



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

Bogotá D.C., noviembre 16 de 2021

Señor (a)

**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211017**

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual Mes noviembre del año 2021

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.2211017 del año 2021

JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80102119 de Bogotá D.C.; en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| <b>OBJETO:</b> |
|----------------|
|----------------|

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



### Obligaciones Específicas:

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

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

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



| ITEM | No DE LA<br>ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE<br>DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |              |
|------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------|
|      |                            |                            | INICIO                    | FINALIZACIÓN |
| 1.   |                            |                            |                           |              |
| 2.   |                            |                            |                           |              |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 54598188, operador MIPLANILLA, periodo octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ**

**Contratista**

**C.C. No. 80102119**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2211017 de 2021**

**COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

MENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

|              |                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------|
| COMPETENCIA: | ESTRUCTURAR CARGOS<br>ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES |
|--------------|----------------------------------------------------|

APRENDIZ:

| RESULTADO DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                         | ACTIVIDAD A DESARROLLAR                                                                                                                                                                       | FORMA DE ENTREGA DE |        | FECHA DE ENTREGA | ENTREGÓ |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------|---------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               | DIGITAL             | FISICO |                  | SI      | NO |
| 01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE                                 | Inducción a la competencia                                                                                                                                                                    |                     |        | 05/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales                                                                                                                                                   | X                   |        | 06/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales                                                                                               |                     |        | 07/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 02. Desarrollar guía Niveles ocupacionales                                                                                                                                                    | X                   |        | 11/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales                                                                                                |                     |        | 12/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales                                                                                                              | X                   |        | 14/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para orientación de tema de competencias funcionales                                                                                                                        |                     |        | 19/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 02 redacción competencias funcionales                                                                                                        |                     |        | 21/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 03. Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos                                                                                                                                          | X                   |        | 22/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos                                                                                                   |                     |        | 25/10/2021       |         |    |
| 02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES                                  | Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos                                                                                                                             |                     |        | 26/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos                                                                                                          | X                   |        | 27/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 03. Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005                                                                                                                               | X                   |        | 29/10/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento                                                                         |                     |        | 01/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO                                                                                                |                     |        | 02/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 equivalencias                                                                                                                             | X                   |        | 03/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 04. Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)                                                                                                                   | X                   |        | 04/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)                                                                                       |                     |        | 04/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 05. Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional                                                                                                              | X                   |        | 05/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo                                                                                                       |                     |        | 08/11/2021       |         |    |
| 03. ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN                                                                                  | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo                                                                                                                          | X                   |        | 09/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme                                                                                                        |                     |        | 10/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada                                                                                                                          | X                   |        | 11/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo                                                                                                                            | X                   |        | 12/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo                                                                                        | X                   |        | 12/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones                                                                                   |                     |        | 16/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones                                                                                 | X                   |        | 17/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones                                                                       |                     |        | 22/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones                                                                  | X                   |        | 23/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones                                                                                               |                     |        | 25/11/2021       |         |    |
| 04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTAN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN | Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones                                                                                          | X                   |        | 26/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones                                                                                   |                     |        | 29/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones                                                                              | X                   |        | 30/11/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales                                                                                              | X                   |        | 03/12/2021       |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se realiza evaluación de desempeño final de la competencia                                                                                                        | X                   |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales | X                   |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales                                   |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren                                                                                       | X                   |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones                                  |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
| 05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
| 06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN                                                                             |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
| 07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                     |        |                  |         |    |

ELABORO:

JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 02 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                     | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                                         | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se revisan y retroalimentan evaluaciones de áreas y niveles ocupacionales y competencias funcionales |                                                                                                               |



Valoración –  
Retroalimentación

**Grupo PYME 1** 92

JENNIFER KATHERINE VELASQUEZ VALLEJO

X

**Archivos adjuntos**  
**Id Evidencia:194657964**  
[Visualizar](#)  
[Evaluacinnnn01nareasnynnivelesnocupacionales.doc](#) 92 ☒  
[Descargar Archivo](#)  
  
Intentos: 1



Fecha de Envío: 2021-10-29 13:46:00  
Calificación: **Sn**  
Id respuesta: **194657964**  
Respuesta:  
Buen día Instructor, la pyme 1 hace entrega de la evaluación 01.  
  
Archivos:  
[Evaluacinnnn01nareasnynnivelesnocupacionales.doc](#)  
  
[0 Comentario\(s\)](#)



**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ**  
0 segundos antes  
Buenas tardes Pyme 1, retroalimentación:  
  
1. b  
  
Total 11/12 = 92% Buen trabajo!



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                   | <div> <div> <b>JENNIFER KATHERINE VELASQUEZ VALLEJO</b> </div> <div> <div> <b>Evaluacinnnn02nCompetenciasFuncionales.doc</b> </div> <div> 70  </div> </div> <div>  Descargar Archivo </div> <div> Intentos: 1 </div> </div> <div> <div> </div> <div> <p> Fecha de Envío: 2021-10-29 19:27:54<br/> Calificación: Sn<br/> Id respuesta: 194855514<br/> Respuesta:<br/> Buen día Instructor, la pyme 1 hace entrega de la evaluación 02.<br/> Archivos:<br/> Evaluacinnnn02nCompetenciasFuncionales.doc<br/> 0 Comentario(s) </p> </div> </div> <div> <div> <b>JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ</b><br/> 0 segundos antes </div> <div> <p> Buenas tardes Pyme 1, retroalimentación la evaluación:<br/> GERENTE ADMINISTRATIVO<br/> 4. Lo contable no hace parte del área Administrativa pero la valdré ya que lo demás estuvo bien.<br/> 5. No es función del cargo, es una función del gerente financiero<br/> ASISTENTE DE VENTAS<br/> 3. No es función del cargo, es una Asistente no una Auxiliar<br/> 4. No es función del cargo, es una Asistente no una Auxiliar<br/> Las otras funciones de este cargo no son del todo convincentes, deberían repasar las funciones del nivel Asistente.<br/> Total 7/10 = 70% </p> </div> <div> Offline </div> </div> |  |
| Material de Apoyo | No se requiere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo   | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

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



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 03 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                              | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación          | No se genera                                                                     | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades                       | Se orienta el tema de Equivalencias para los requisitos de los cargos            |                                                                                                               |
| Valoración –<br>Retroalimentación |                                                                                  |                                                                                                               |



|                   |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                   |                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Material de Apoyo | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo   | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing</a> |  |

|                                                      |                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 27 aprendices participaron de la sesión sincrónica   | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy                      |



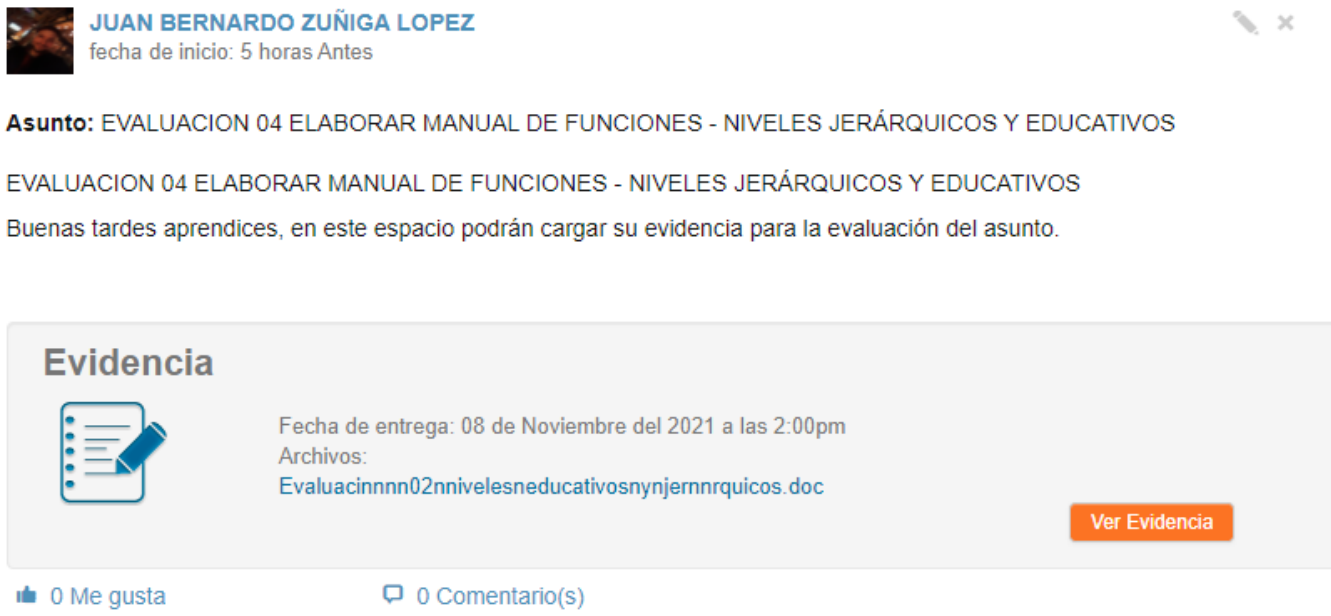
Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
Trabajo Virtual

Fecha: noviembre 08 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación |  <p><b>JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ</b><br/>fecha de inicio: 5 horas Antes</p> <p><b>Asunto:</b> EVALUACION 04 ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES - NIVELES JERÁRQUICOS Y EDUCATIVOS</p> <p>EVALUACION 04 ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES - NIVELES JERÁRQUICOS Y EDUCATIVOS</p> <p>Buenas tardes aprendices, en este espacio podrán cargar su evidencia para la evaluación del asunto.</p> <p><b>Evidencia</b></p> <p>Fecha de entrega: 08 de Noviembre del 2021 a las 2:00pm<br/>Archivos:<br/><a href="#">Evaluacinnnn02nnivelesneducativosnyjernnrquicos.doc</a></p> <p>0 Me gusta      0 Comentario(s)</p> | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se desarrolla evaluación de niveles educativos y jerárquicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |



|                                |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Valoración – Retroalimentación | En revisión, los aprendices participan activamente de la evaluación                                                                                                                                                   |  |
| Material de Apoyo              | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo                | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing</a> |  |

|                                                      |                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 28 aprendices participaron de la sesión sincrónica   | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 10 de 2021

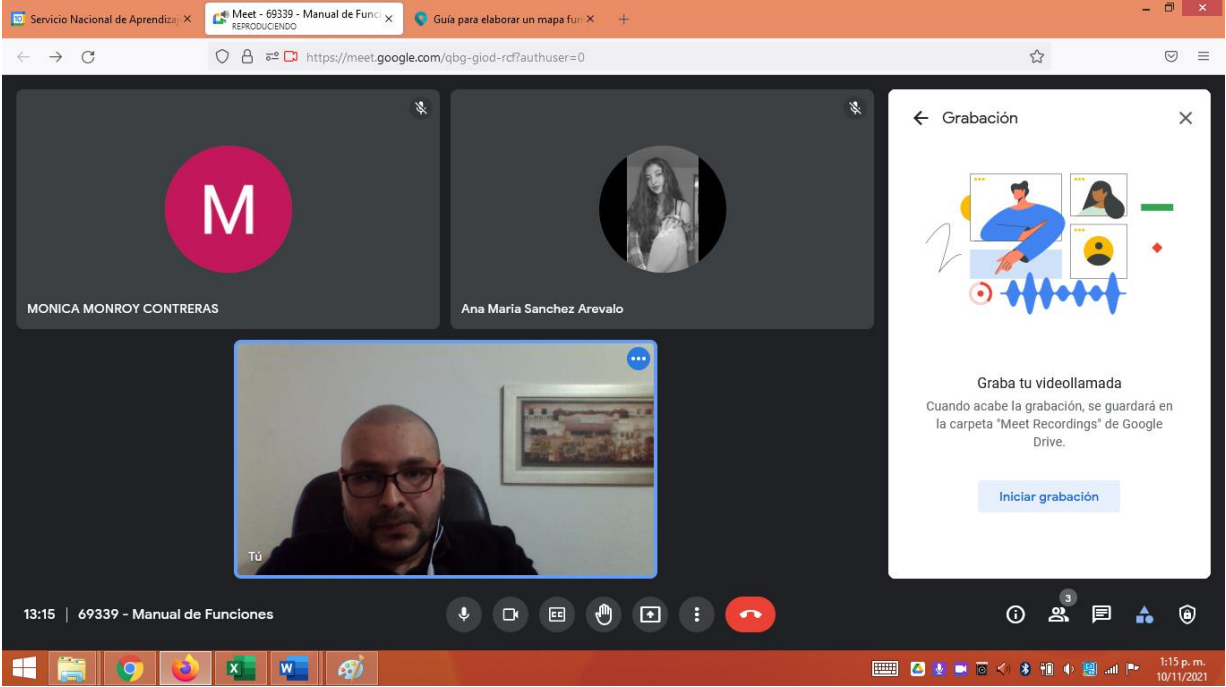
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                                                                                              | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                                                                                                                  | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se socializan notas de mitad de trimestre, se dan lineamientos frente al producto pyme y se desarrolla evaluación de equivalencias para los aprendices que tenían pendientes. |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                            |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
| <p>28 aprendices participaron de la sesión sincrónica</p>   | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 12 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

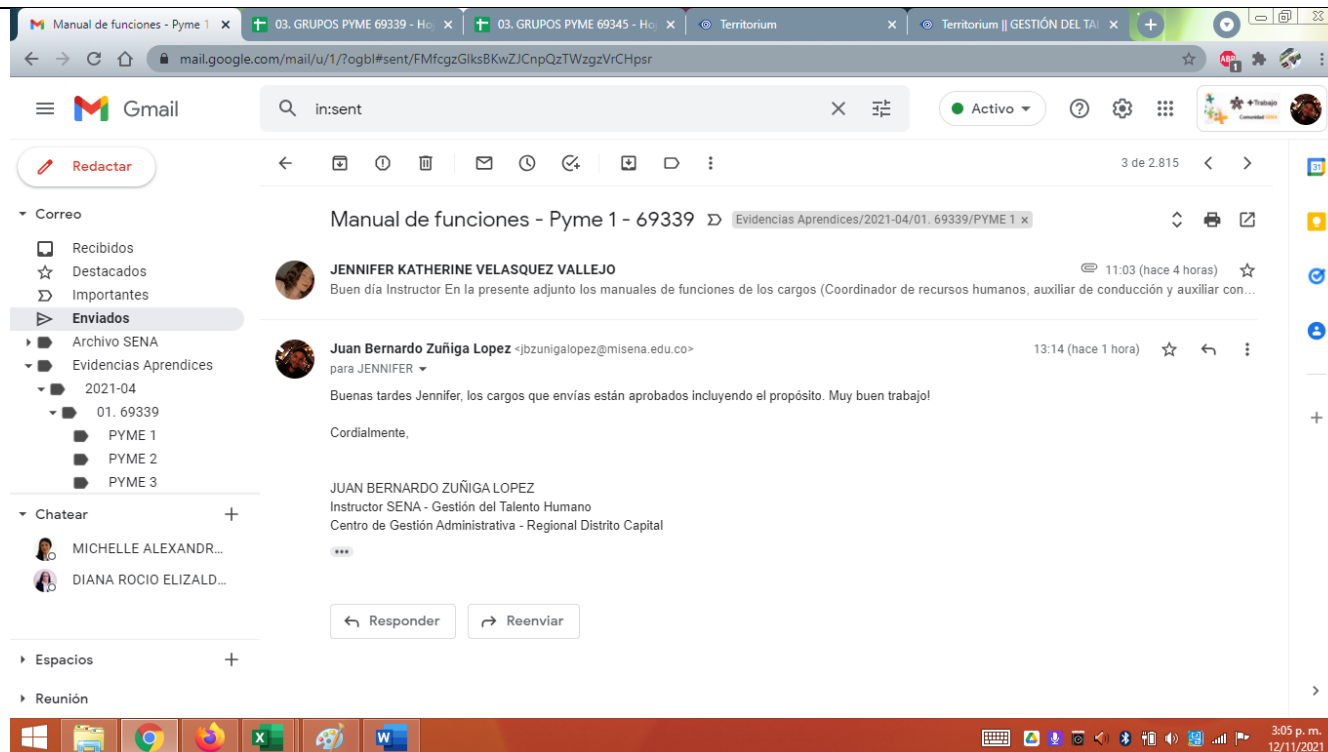
Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)      | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                          | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se revisan avances del manual de funciones, producto pyme para la empresa acompañada. |                                                                                                               |



Valoración –  
Retroalimentación





|                   |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                   |                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Material de Apoyo | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo   | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgSyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgSyrPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a> |  |

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



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 16 de 2021

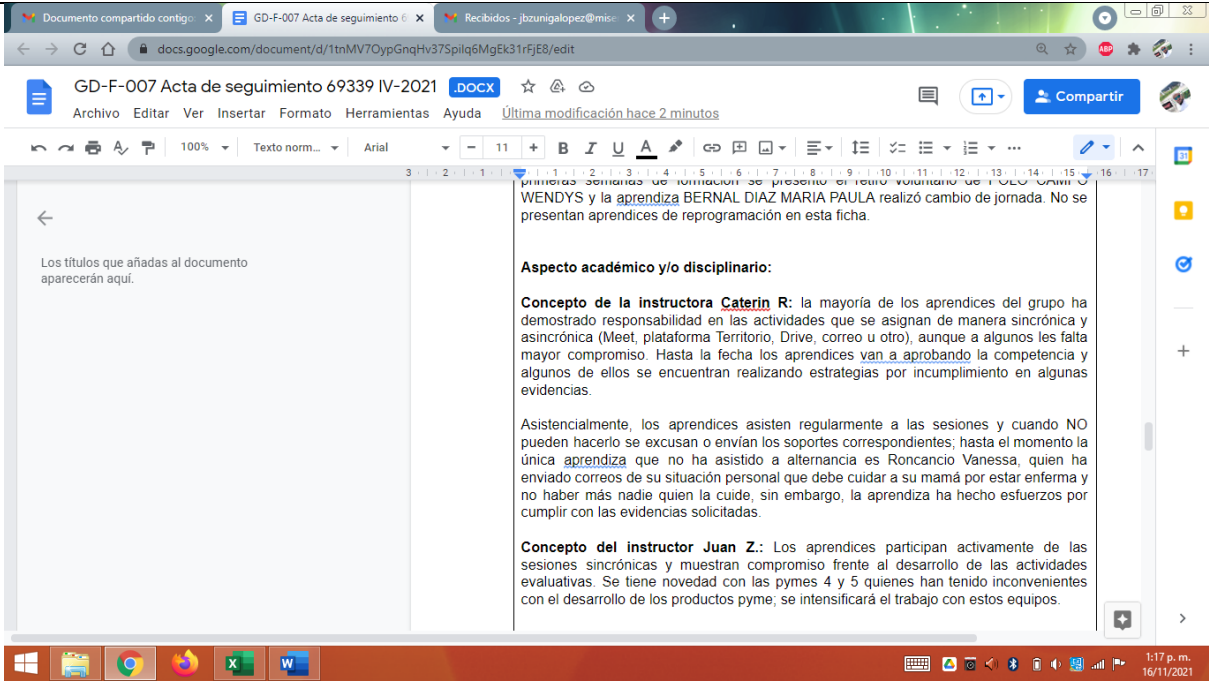
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2279956

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                                          | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                                                              | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se participa de reunión del equipo interdisciplinario mientras los aprendices desarrollan su sesión de empresa didáctica. |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                            |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
|                                                             | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
Trabajo Virtual

Fecha: noviembre 02 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación |  <p><b>JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ</b><br/>fecha de inicio: 02 de Noviembre del 2021</p> <p><b>Asunto:</b> EVALUACION 02 ELABORAR MF - NIVELES EDUCATIVOS Y JERÁRQUICOS</p> <p>EVALUACION 02 ELABORAR MF - NIVELES EDUCATIVOS Y JERÁRQUICOS</p> <p>Buenas tardes aprendices, en este espacio podrán cargar su evidencia para la evaluación del asunto.</p> <p><b>Evidencia</b></p> <p>Fecha de entrega: 02 de Noviembre del 2021 a las 3:30pm<br/>Archivos:<br/>Evaluacinnnn02nnivelesneducativosnynjernrquicos.doc</p> <p><a href="#">Ver Evidencia</a></p> | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se evalúa el tema de Niveles Jerárquicos y tipos de experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |



|                                |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Valoración – Retroalimentación | En revisión, los aprendices participan activamente de la evaluación                                                                                                                                                   |  |
| Material de Apoyo              | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo                | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing</a> |  |

|                                                      |                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 28 aprendices participaron de la sesión sincrónica   | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 03 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                             | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                                                 | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se realiza revisión de informes diagnósticos mientras los aprendices desarrollan sesión de empresa didáctica |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> | <div> <div>INFORME DIAGNOSTICO //PYME 5</div> <div>Evidencias Aprendizices/2021-04/02. 69344/PYME 5 x</div> <div> <div> <div>MICHELLE MARITZA CARRASQUERA TRIANA</div> <div> <div>17:17 (hace 1 hora)</div> <div>☆</div> </div> </div> </div> <div> <div>Buenas tardes envío el informe previamente diligenciado de la pyme 5 de Gestión del Talento Humano ficha 2341355 Declinación de Responsabilidades: Lo...</div> </div> </div> <hr/> <div> <div> <div> <div>Juan Bernardo Zuñiga Lopez &lt;jbzunigalopez@misena.edu.co&gt;</div> <div> <div>17:53 (hace 1 hora)</div> <div>☆</div> <div>↩</div> <div>⋮</div> </div> </div> </div> <div> <div>para MICHELLE ▾</div> <div> <div>Buenas tardes Michelle, acerca del informe para mi competencia:</div> <div> <div>- El Instrumento no se corresponde por lo orientado por el instructor, quitar la lista de chequeo.</div> <div>Su informe queda Aprobado.</div> <div>Cordialmente,</div> <div> <div>JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ</div> <div>Instructor SENA - Gestión del Talento Humano</div> <div>Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital</div> </div> </div> </div> </div> </div> |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
|                                                             | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 08 de 2021

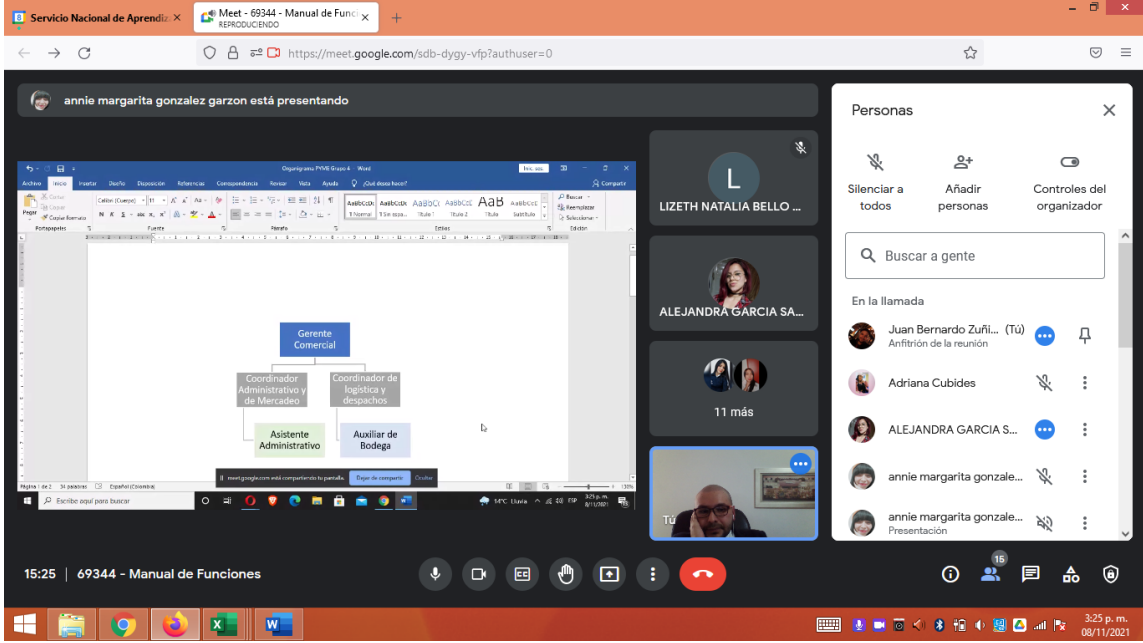
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                     | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se inicia revisión de productos pyme                                             |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                            |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
| <p>27 aprendices participaron de la sesión sincrónica</p>   | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 10 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                              | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                                                                                                                                      | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whatsapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación          | No se genera                                                                                                                                                                                                          | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades                       | Se continúa revisión de informes pyme mientras los aprendices desarrollan su sesión de empresa didáctica.                                                                                                             |                                                                                                               |
| Valoración –<br>Retroalimentación | Existen correcciones por realizar en los informes, será necesaria una revisión posterior                                                                                                                              |                                                                                                               |
| Material de Apoyo                 | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |
| Plan de Trabajo                   | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a> |                                                                                                               |

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



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 12 de 2021

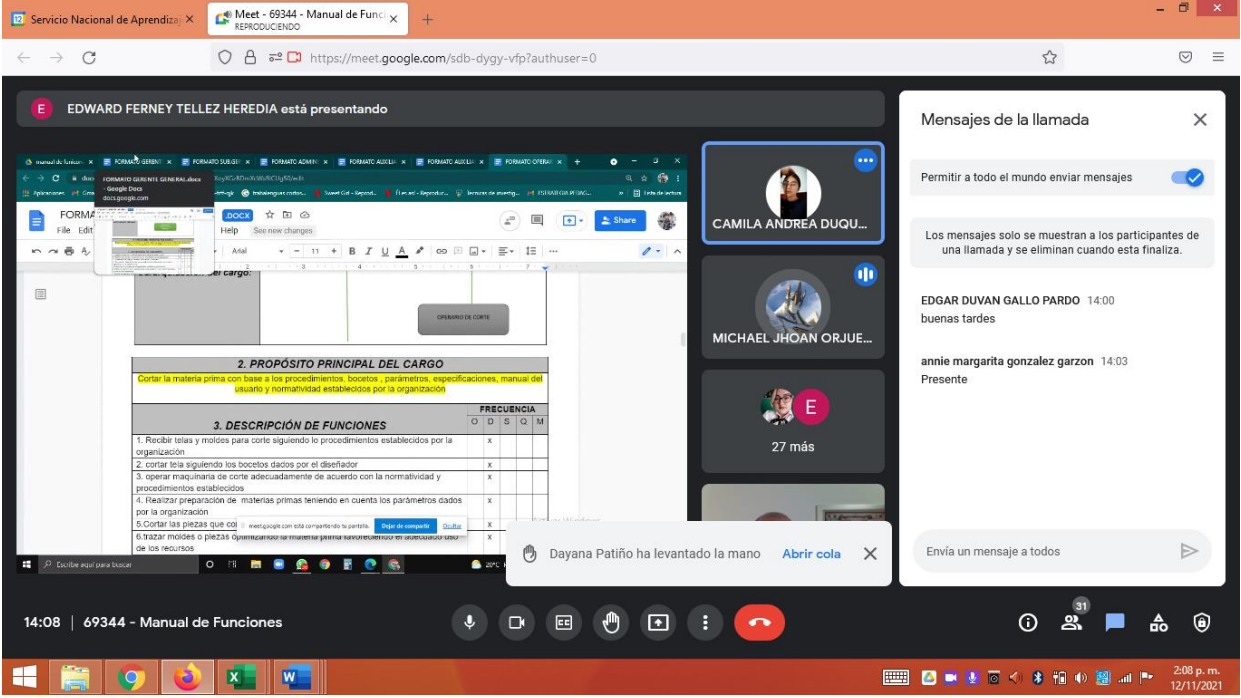
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341355

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)        | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                            | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se continúa revisión del manual de funciones, producto pyme para la empresa acompañada. |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                            |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
| <p>26 aprendices participaron de la sesión sincrónica</p>   | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 02 de 2021

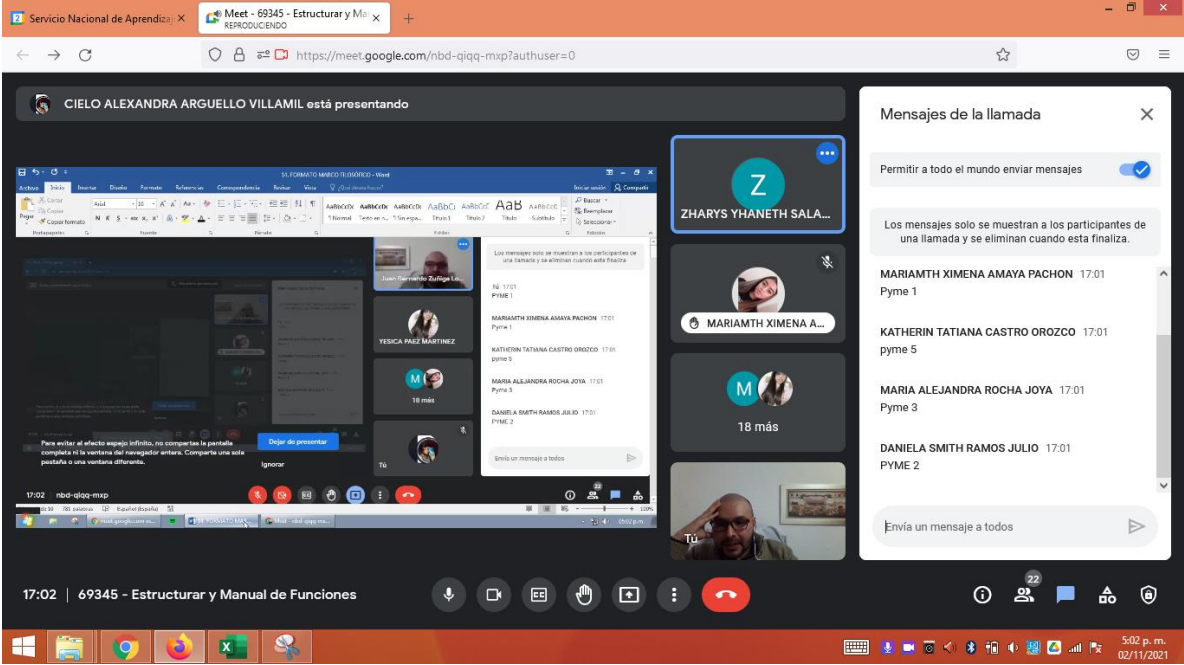
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)                                                  | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                                                                      | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se realizan ejercicios de equivalencias para los requisitos del cargo y se inicia revisión del marco filosófico,<br>producto pyme |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                            |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
| <p>19 aprendices participaron de la sesión sincrónica</p>   | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 03 de 2021

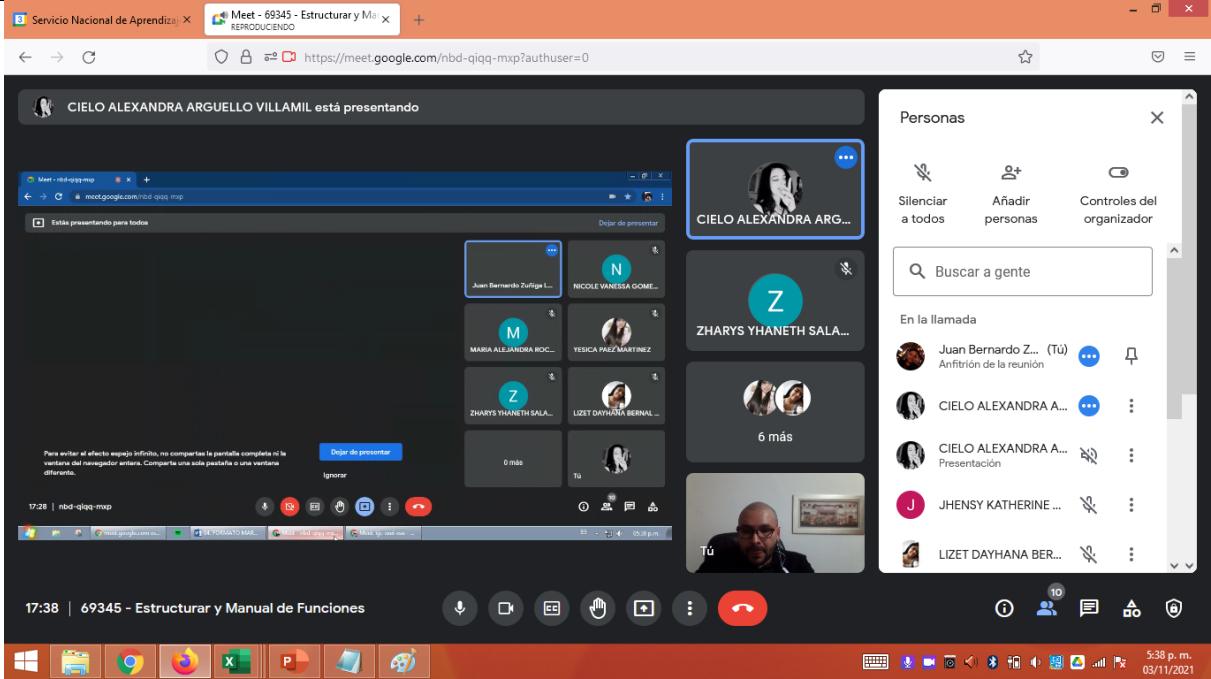
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                     | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se continúa revisión del marco filosófico, producto pyme                         |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                            |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
| <p>20 aprendices participaron de la sesión sincrónica</p>   | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 08 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)              | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                                  | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se continúa revisión del marco filosófico, se inicia revisión de producto Manual de Funciones |                                                                                                               |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Valoración –<br/>Retroalimentación</p> |                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <p>Material de Apoyo</p>                  | <p>No se requiere</p>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <p>Plan de Trabajo</p>                    | <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccc4M/edit?usp=sharing</a></p> |  |

|                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reporte de participación – asistencia de aprendices:</p> | <p>Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:</p> |
| <p>21 aprendices participaron de la sesión sincrónica</p>   | <p>Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy</p>                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 10 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                     | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se continúa revisión de producto Manual de Funciones                             |                                                                                                               |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Valoración –<br>Retroalimentación |                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Material de Apoyo                 | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo                   | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgcpp4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgcpp4M/edit?usp=sharing</a> |  |

|                                                      |                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica   | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy                      |



Centro de Gestión Administrativa  
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**  
**Trabajo Virtual**

Fecha: noviembre 12 de 2021

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2341356

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS, ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

| Ítem                     | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas<br>está utilizando?<br>(teléfonos fijos,<br>celulares, Whastapp,<br>correo, Teams, etc.) |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anuncio-<br>Comunicación | No se genera                                                                     | Google Classroom,<br>Gmail, Google<br>Hangouts                                                                |
| Actividades              | Se continúa revisión de producto Manual de Funciones                             |                                                                                                               |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Valoración –<br>Retroalimentación |                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Material de Apoyo                 | No se requiere                                                                                                                                                                                                        |  |
| Plan de Trabajo                   | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/17r8AZ0ERYgGsyPM01xWPBfOCcQAK4RrxgDLMgccp4M/edit?usp=sharing</a> |  |

|                                                      |                                                                          |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica   | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy                      |