PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 17 de 2021

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 12 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2212937 del año 2021

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

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

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

Obligaciones Especificas:

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 55286949 de la planilla, operador MI PLANILLA mes noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 06-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 09-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 10-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 13-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14-12-2021
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 14-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Proveer información

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

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

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

NFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 16-12-2021
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 16-12-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-12-2021

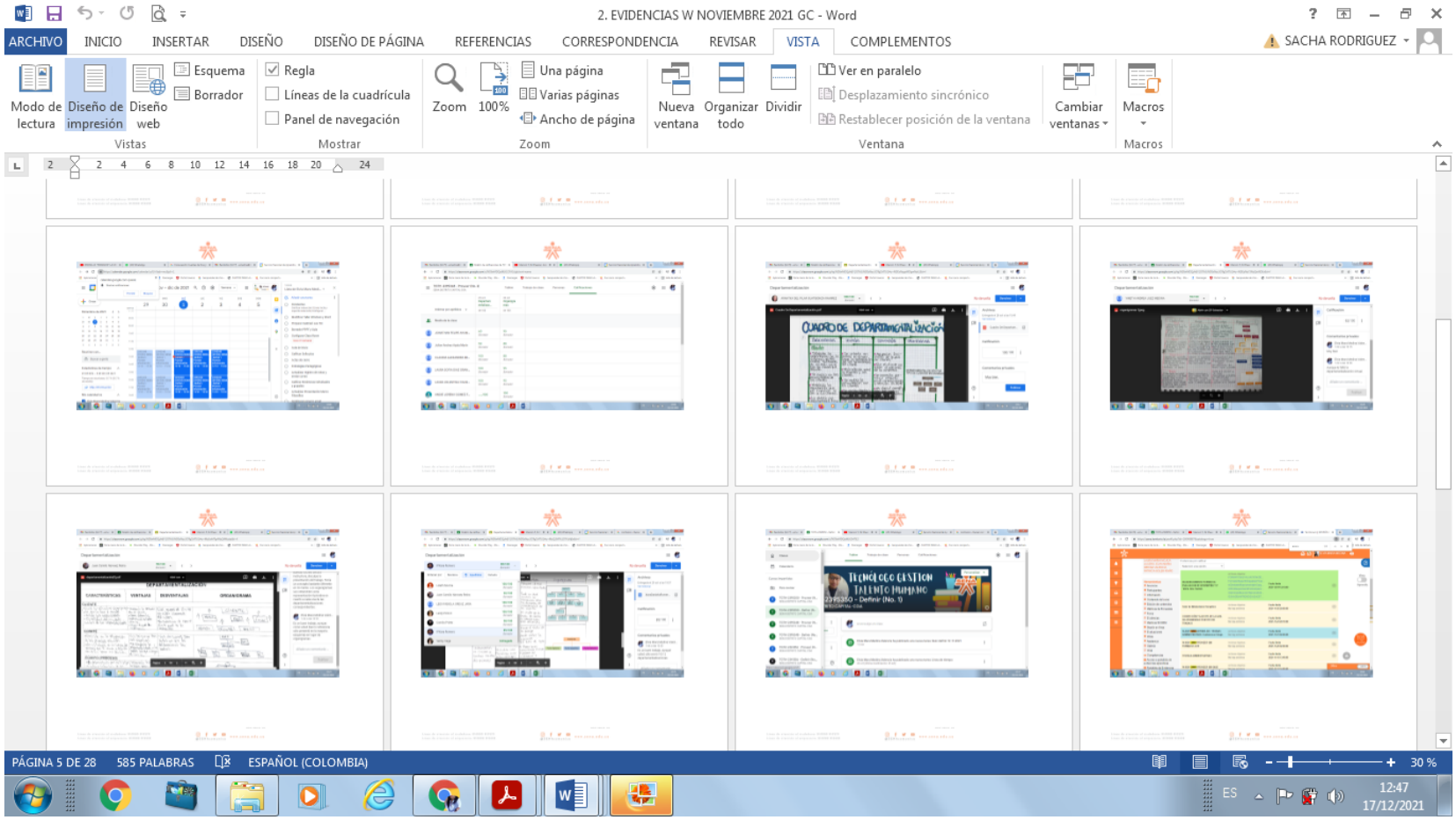
Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350 Competencia: Definir necesidades de información

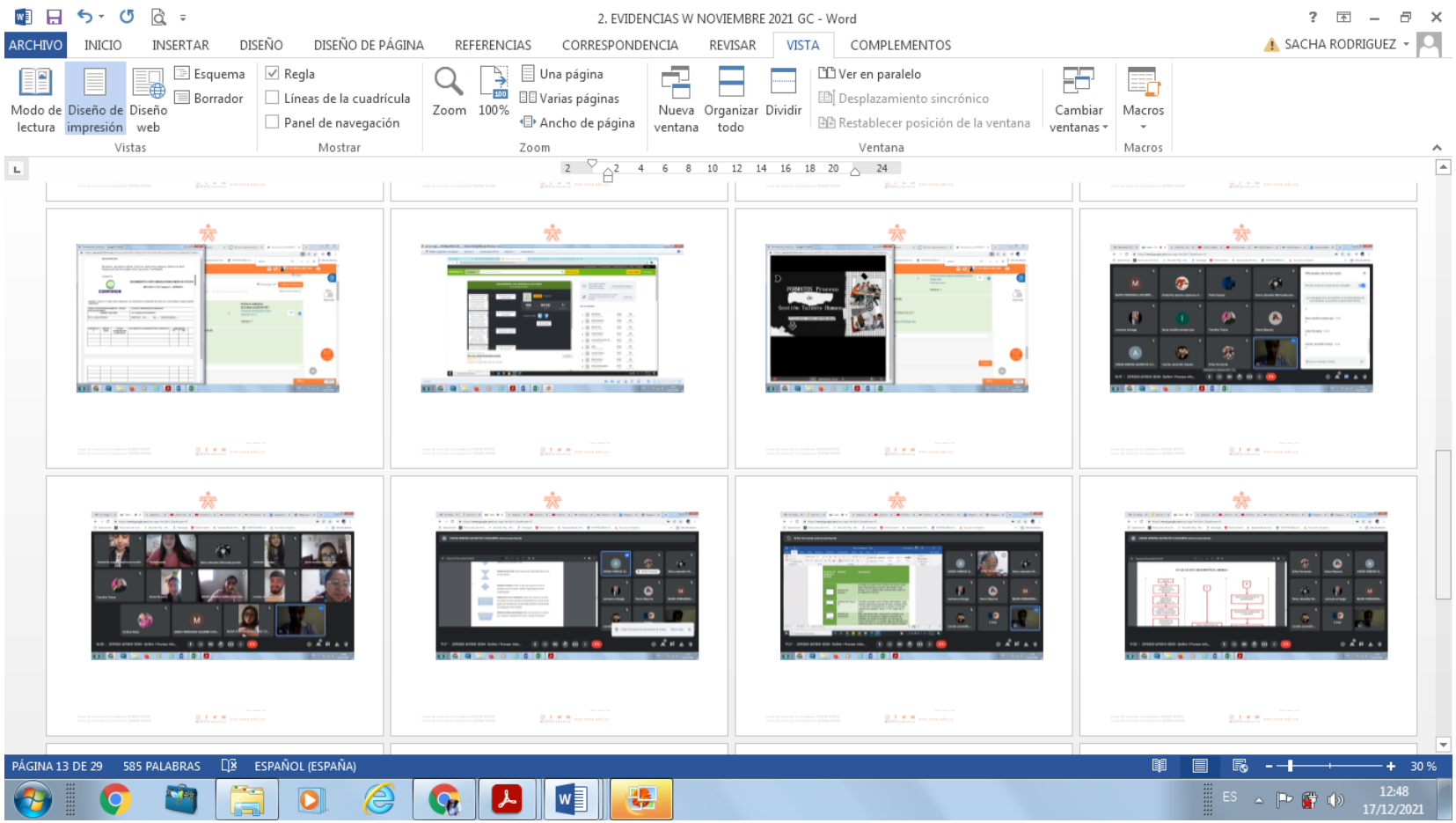
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participar Sesión en línea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

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

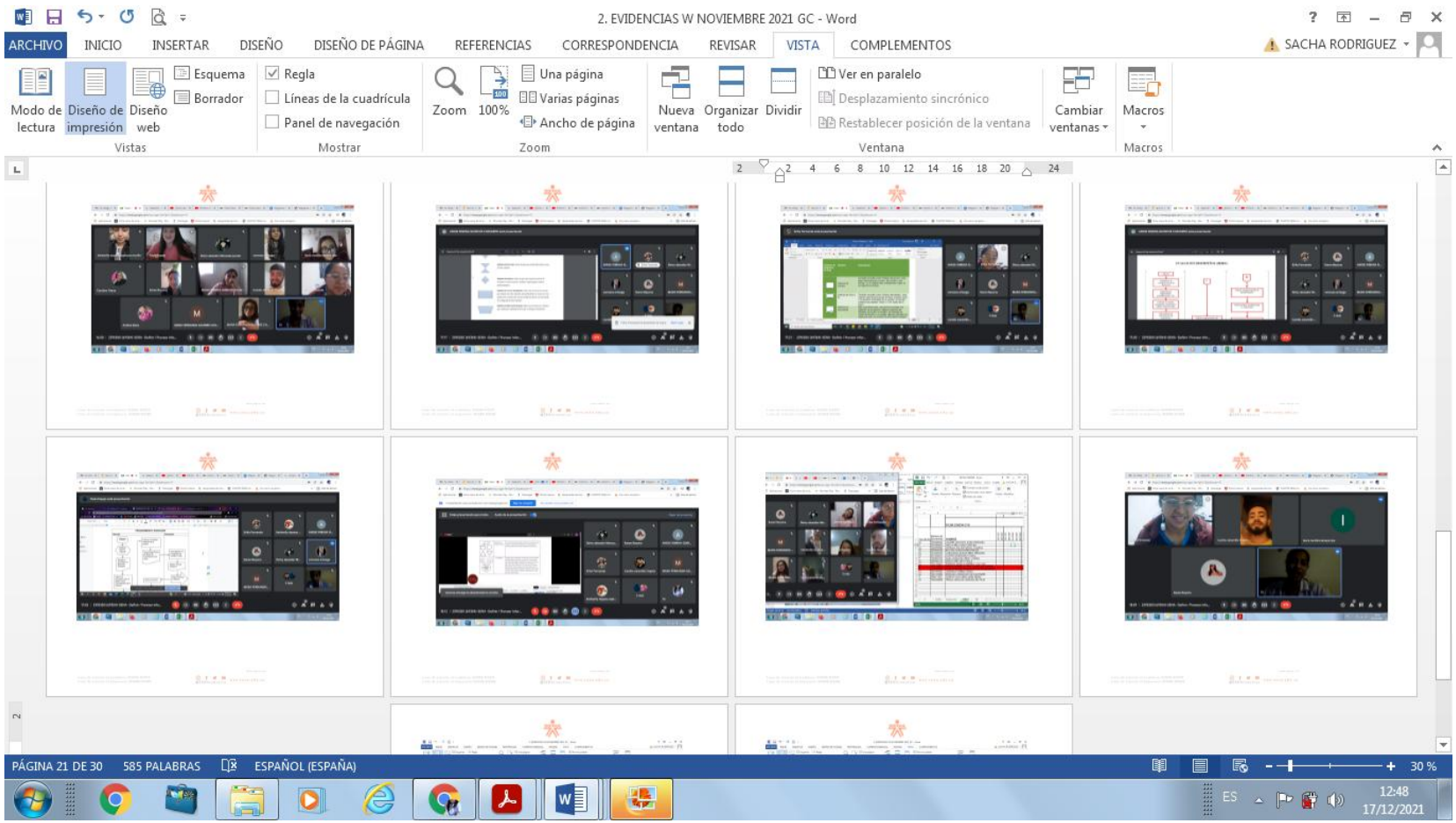
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



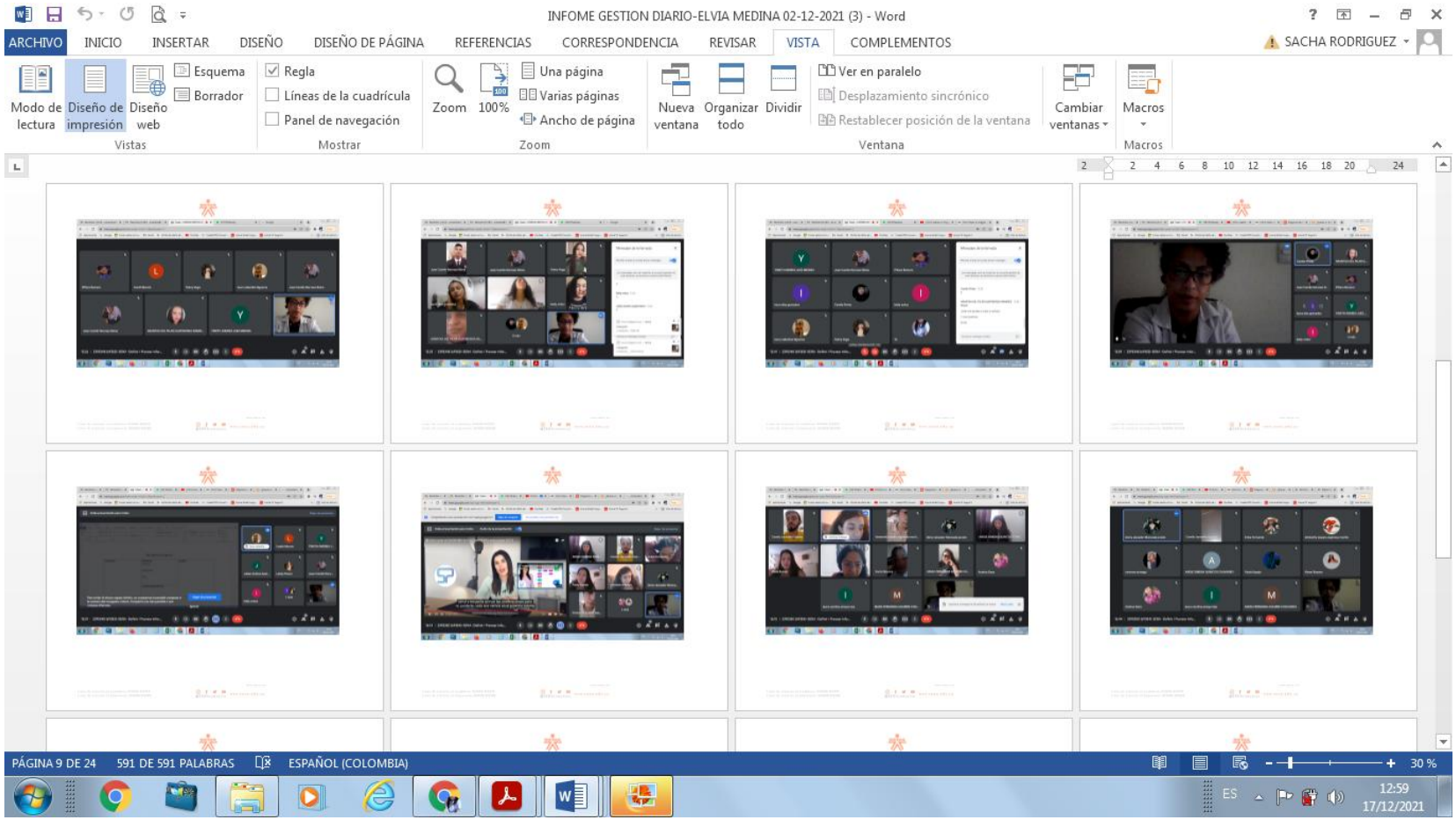
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



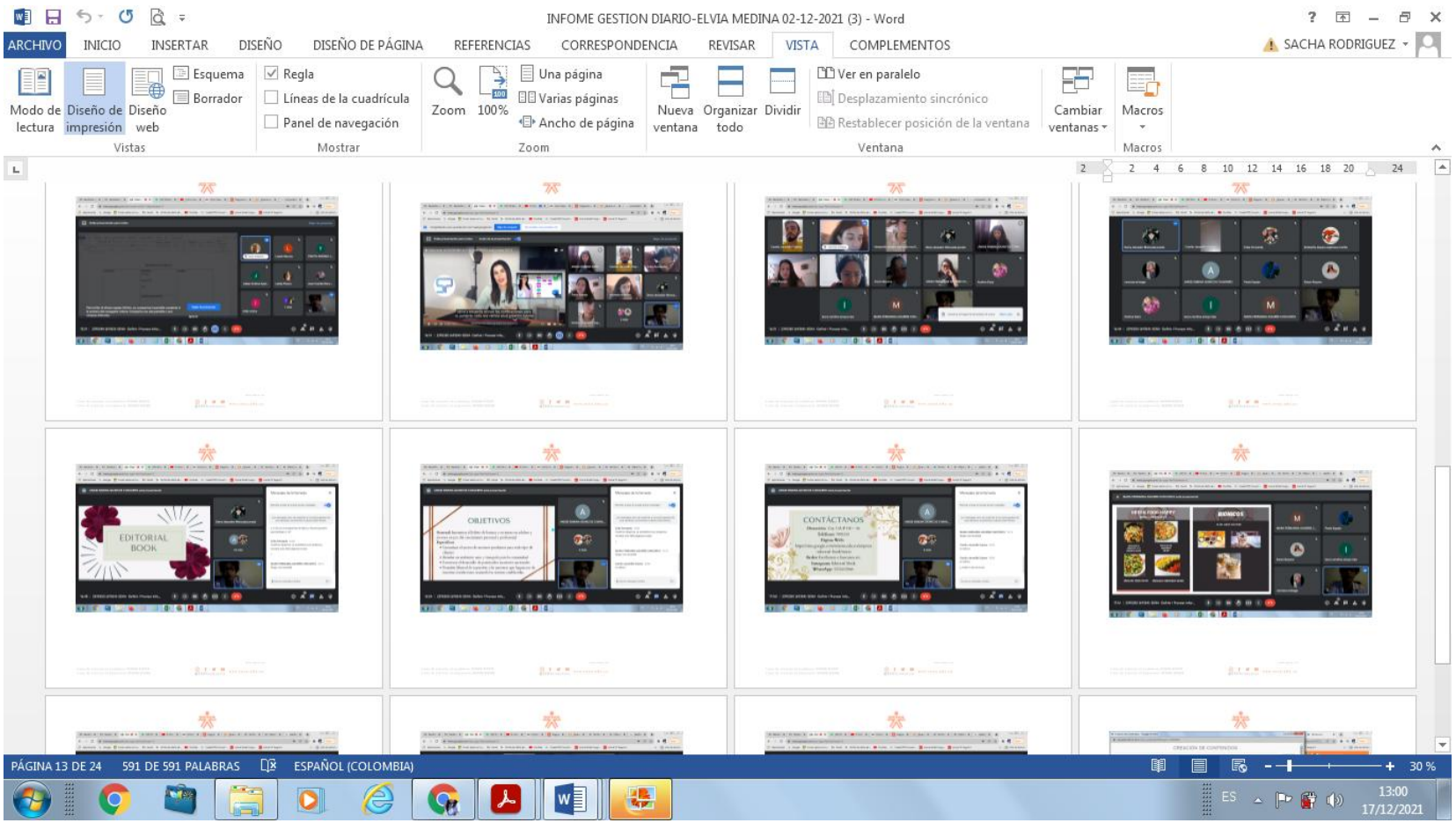
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



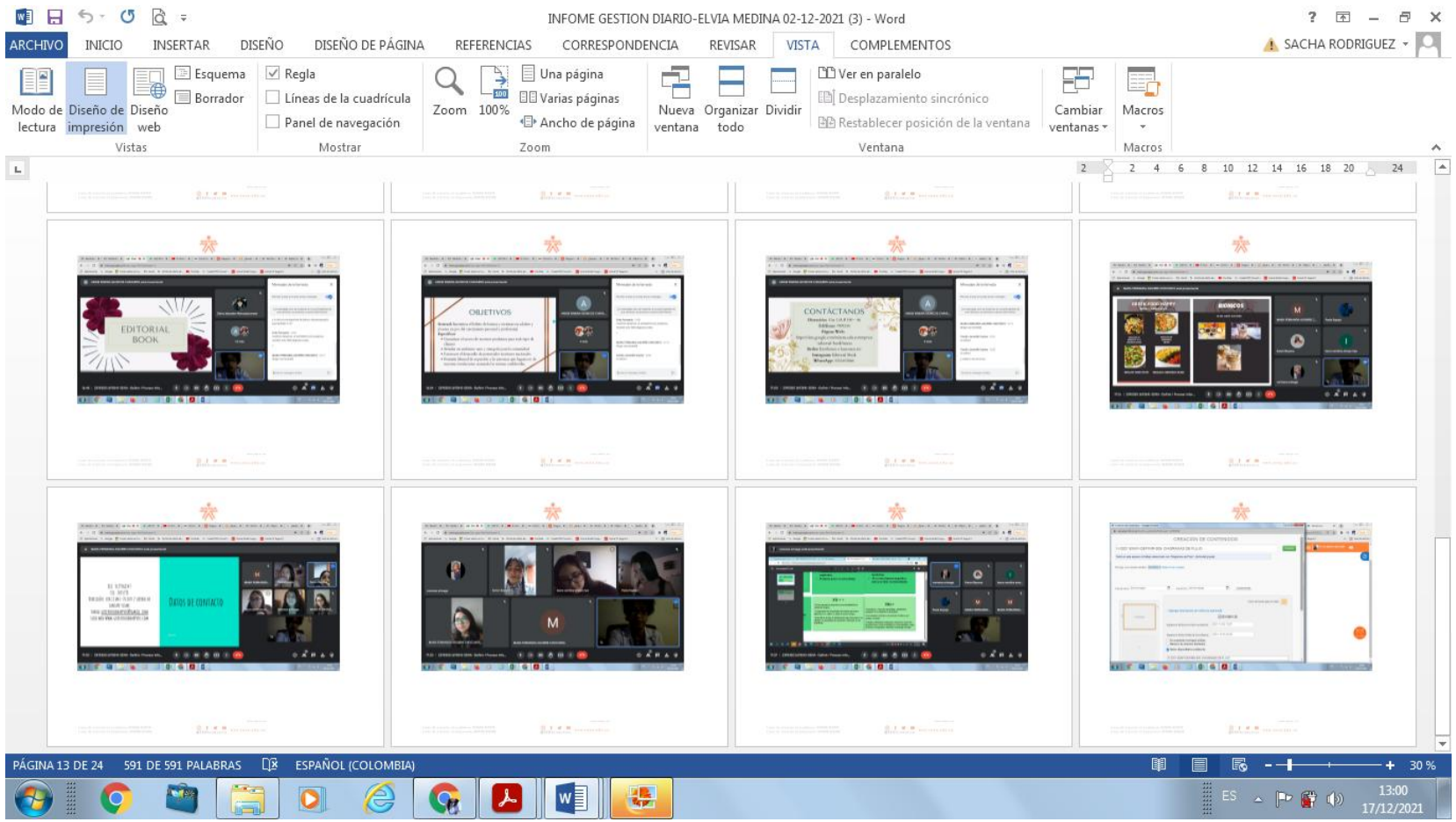
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



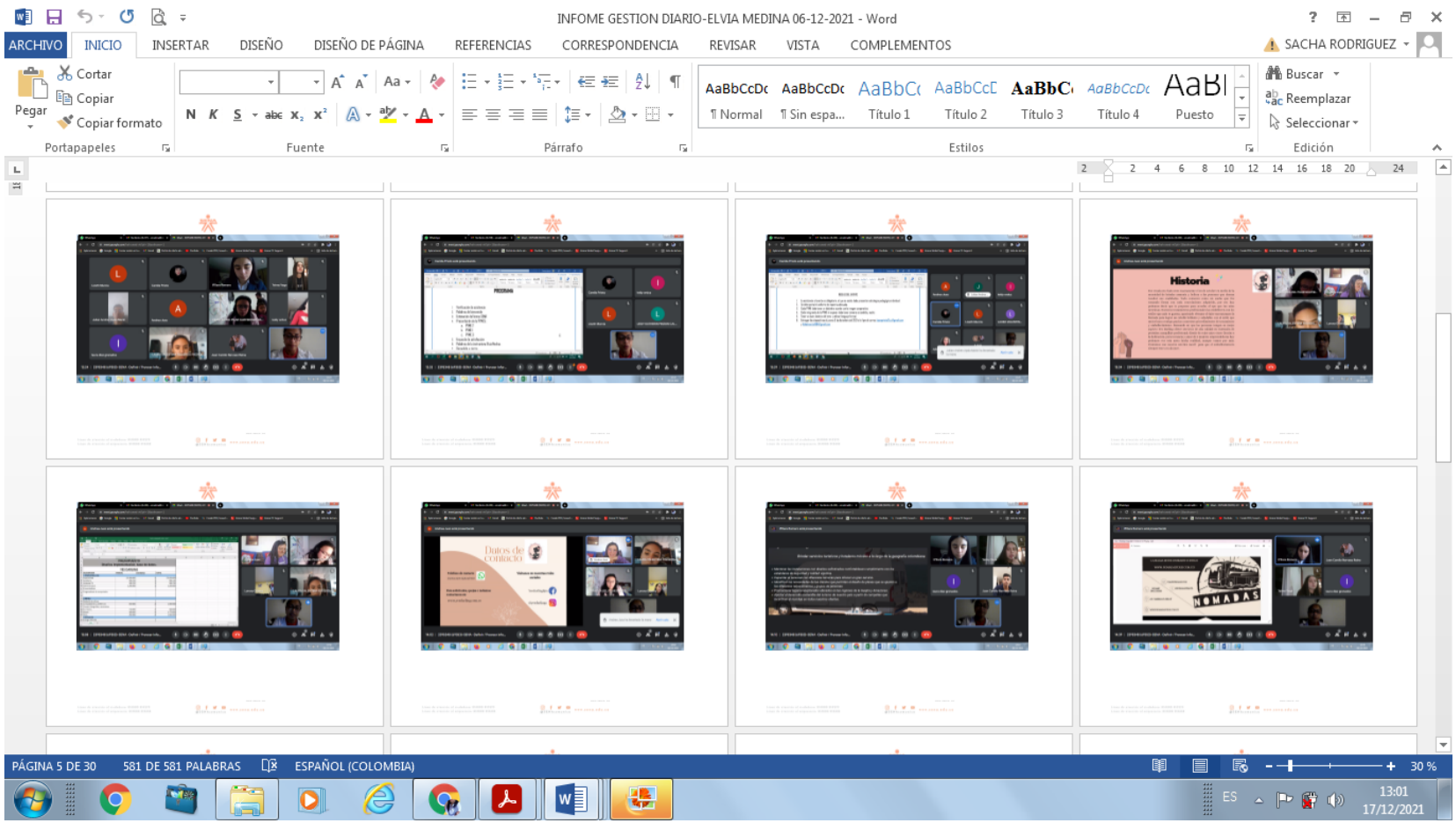
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



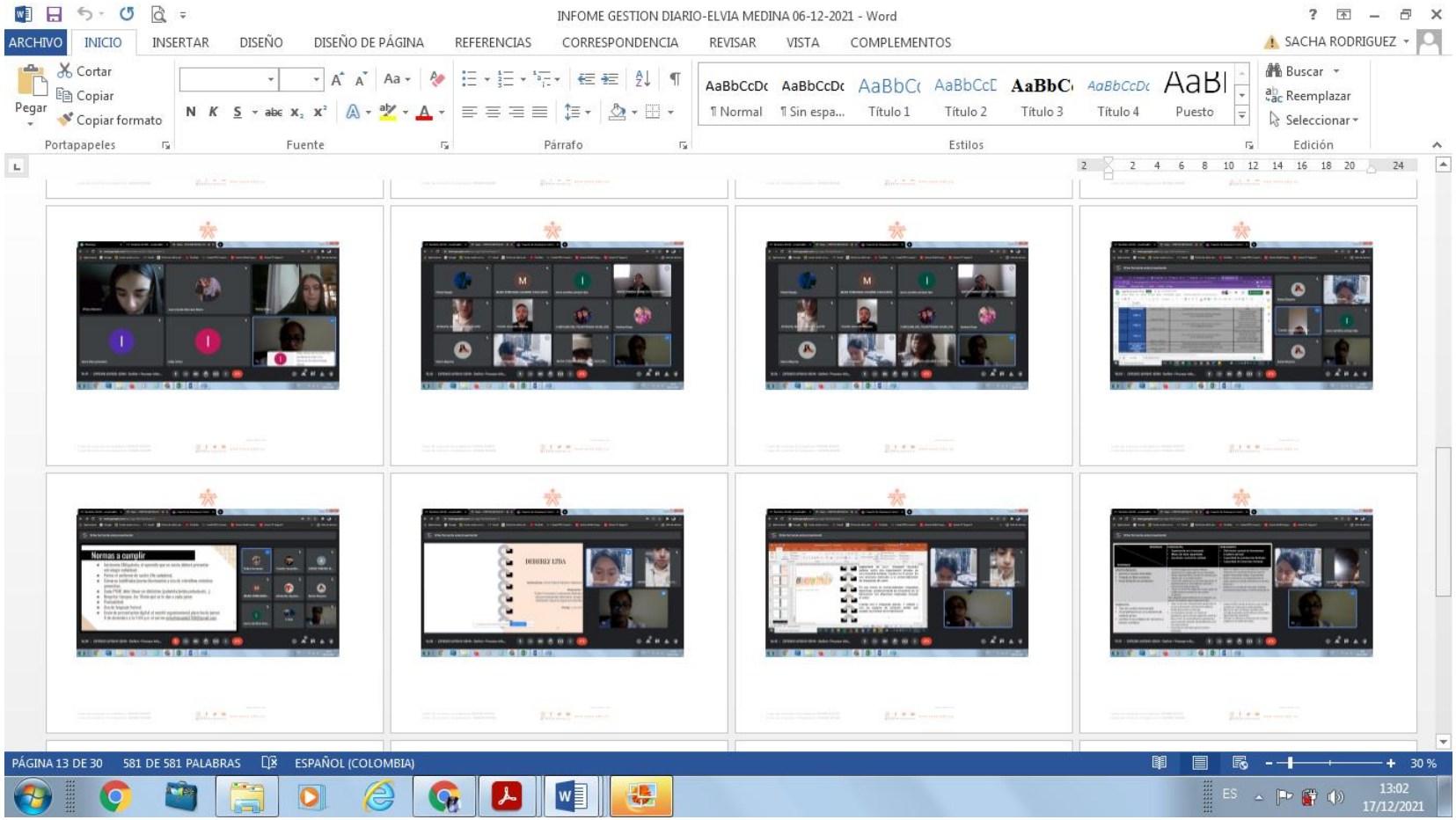
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



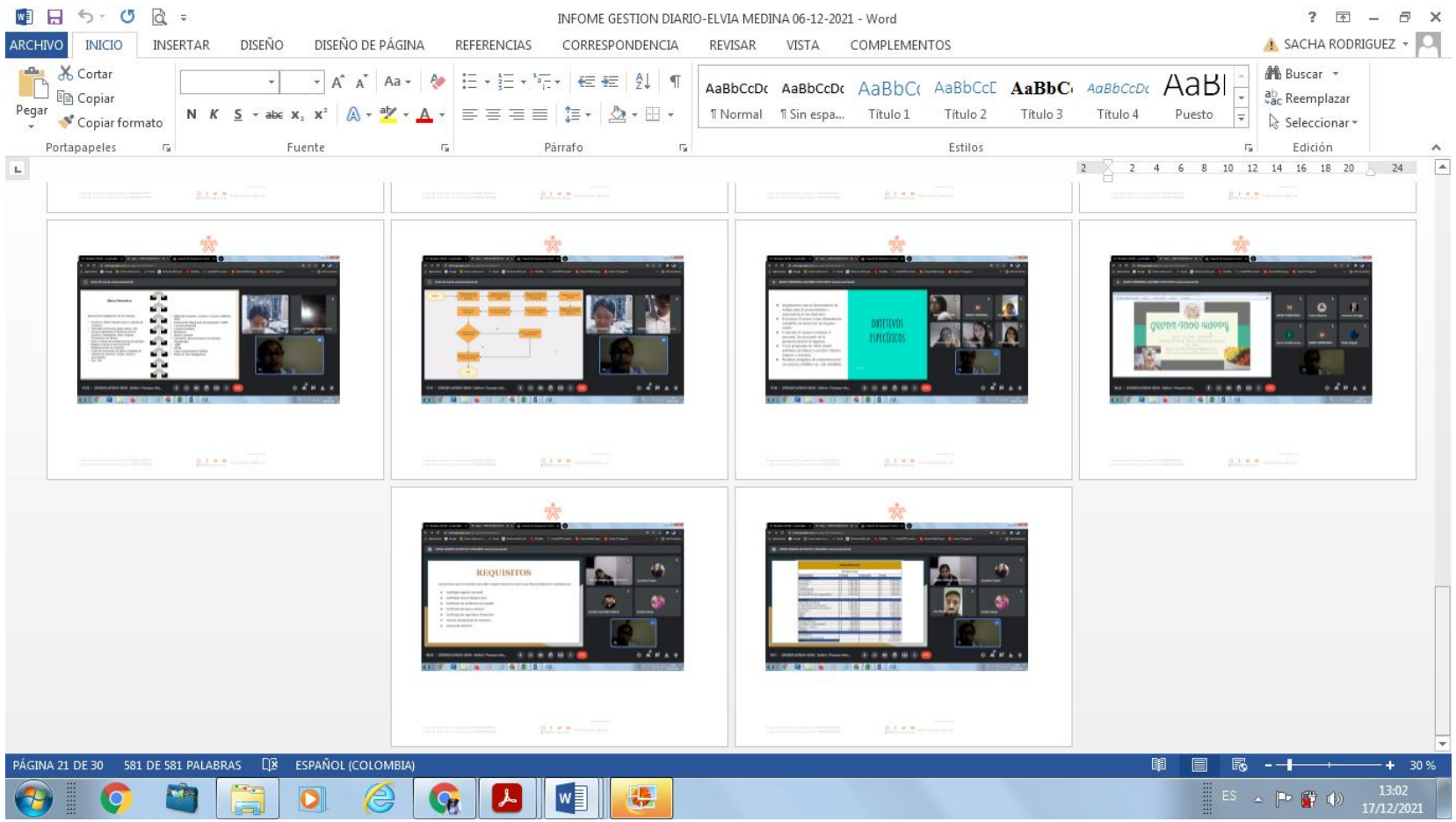
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



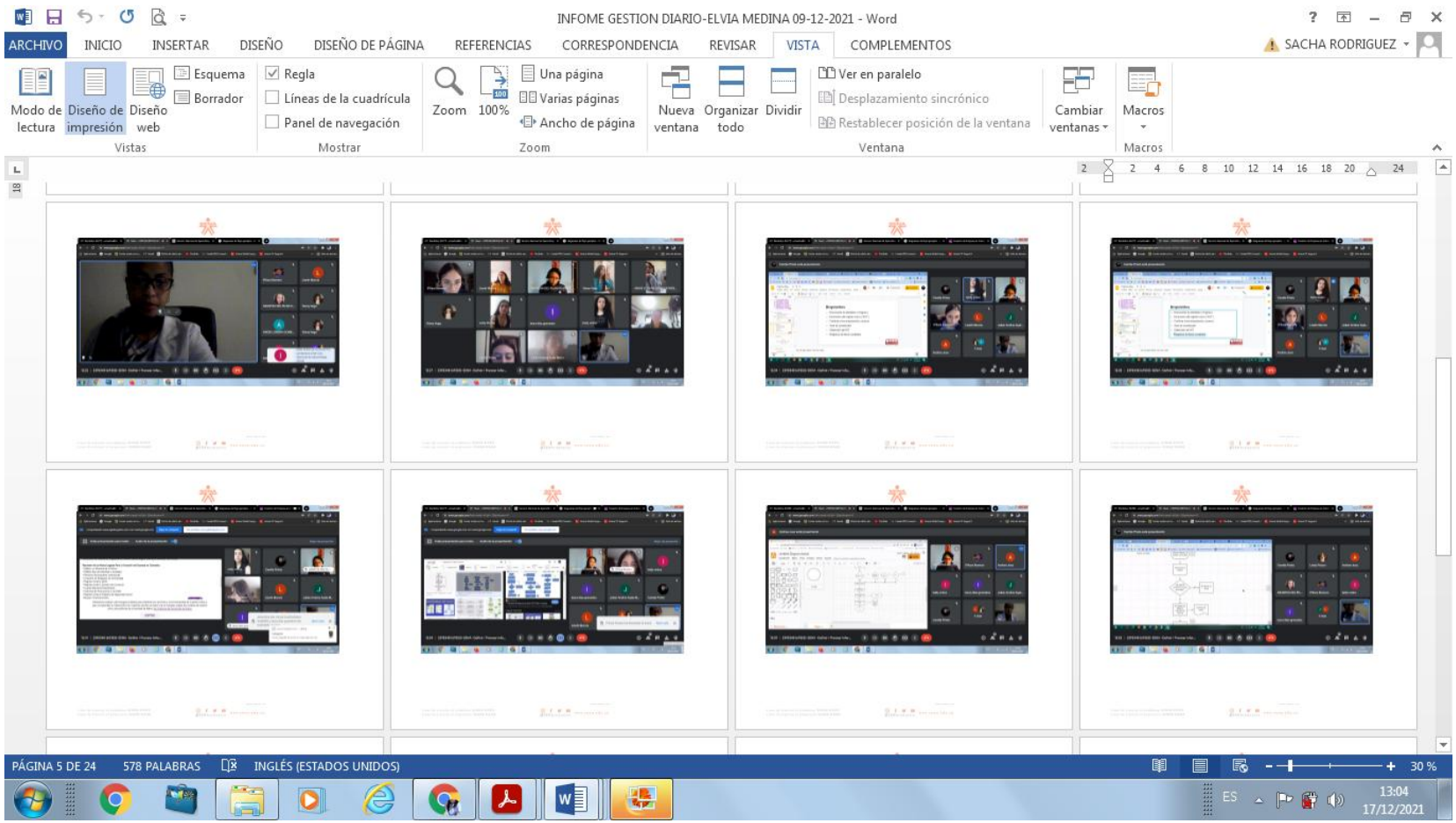
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



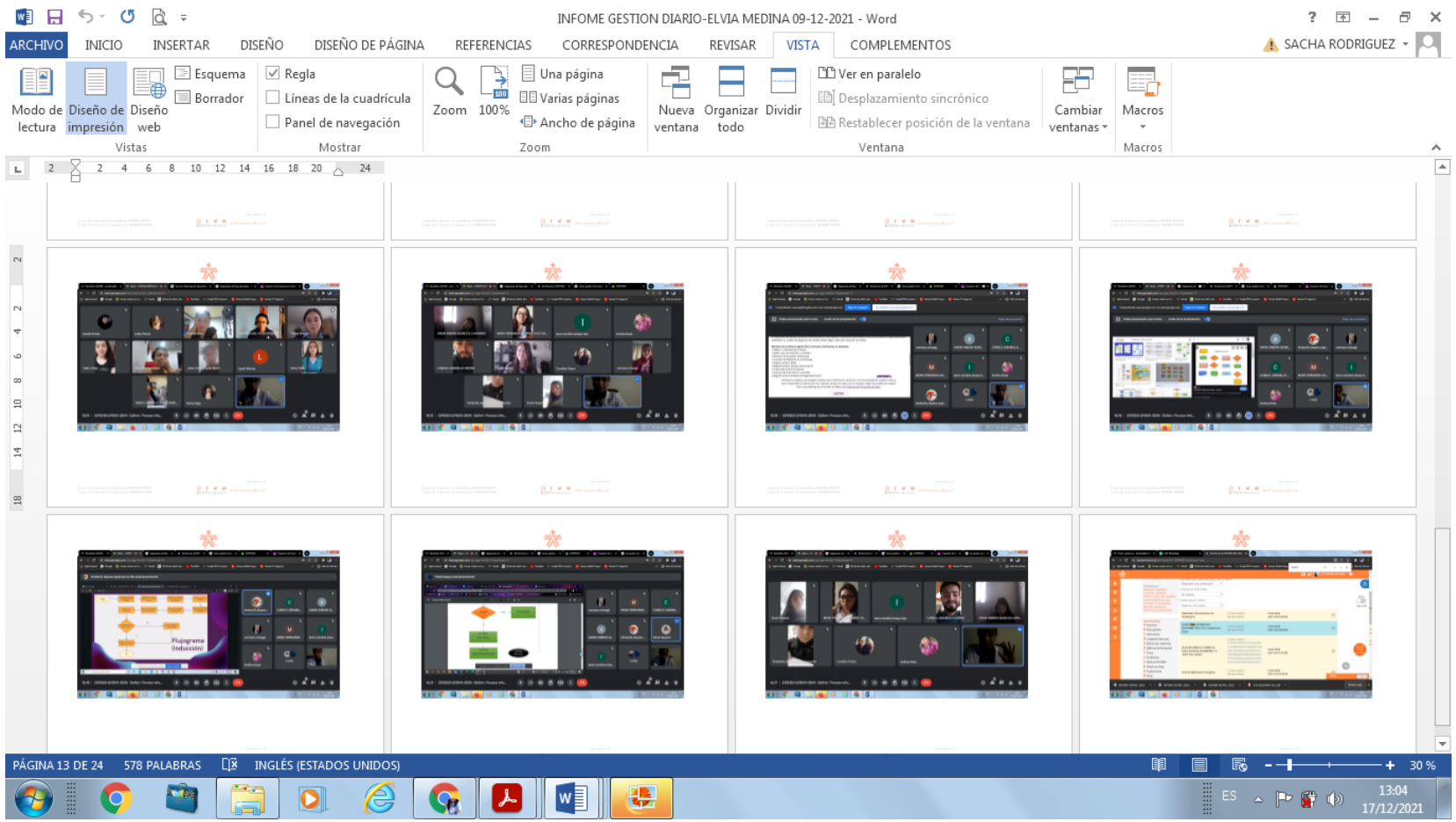
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



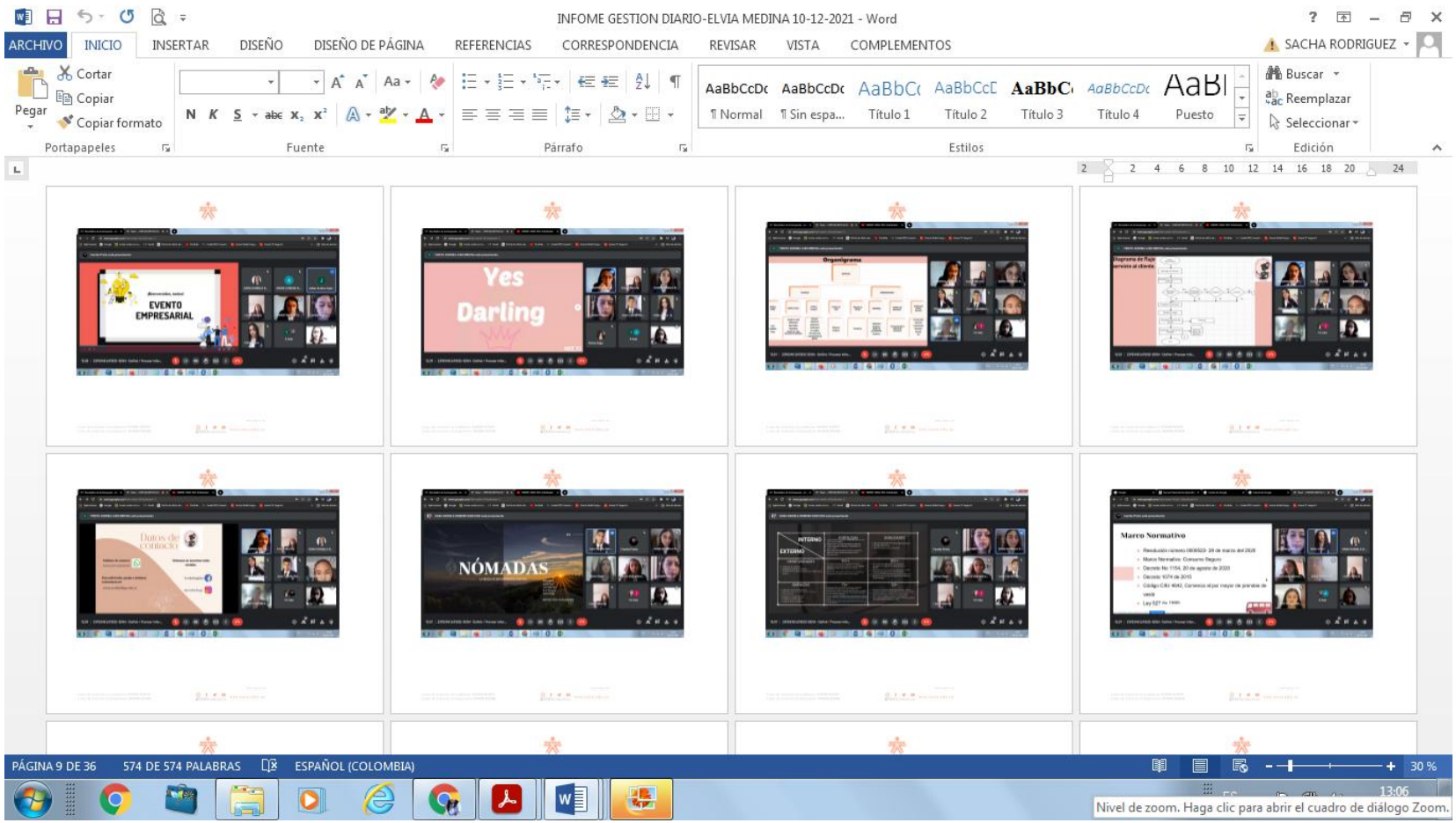
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



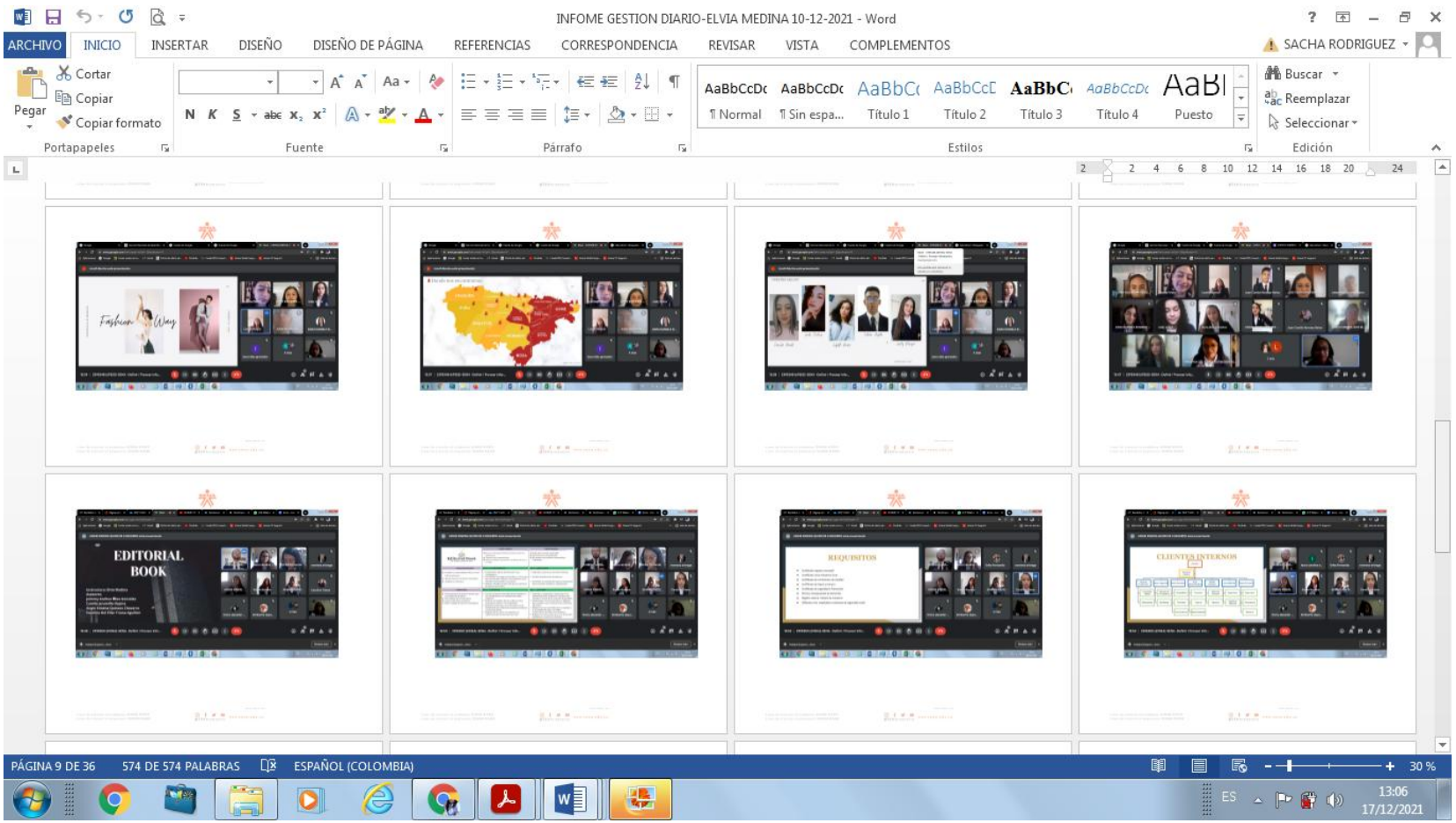
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



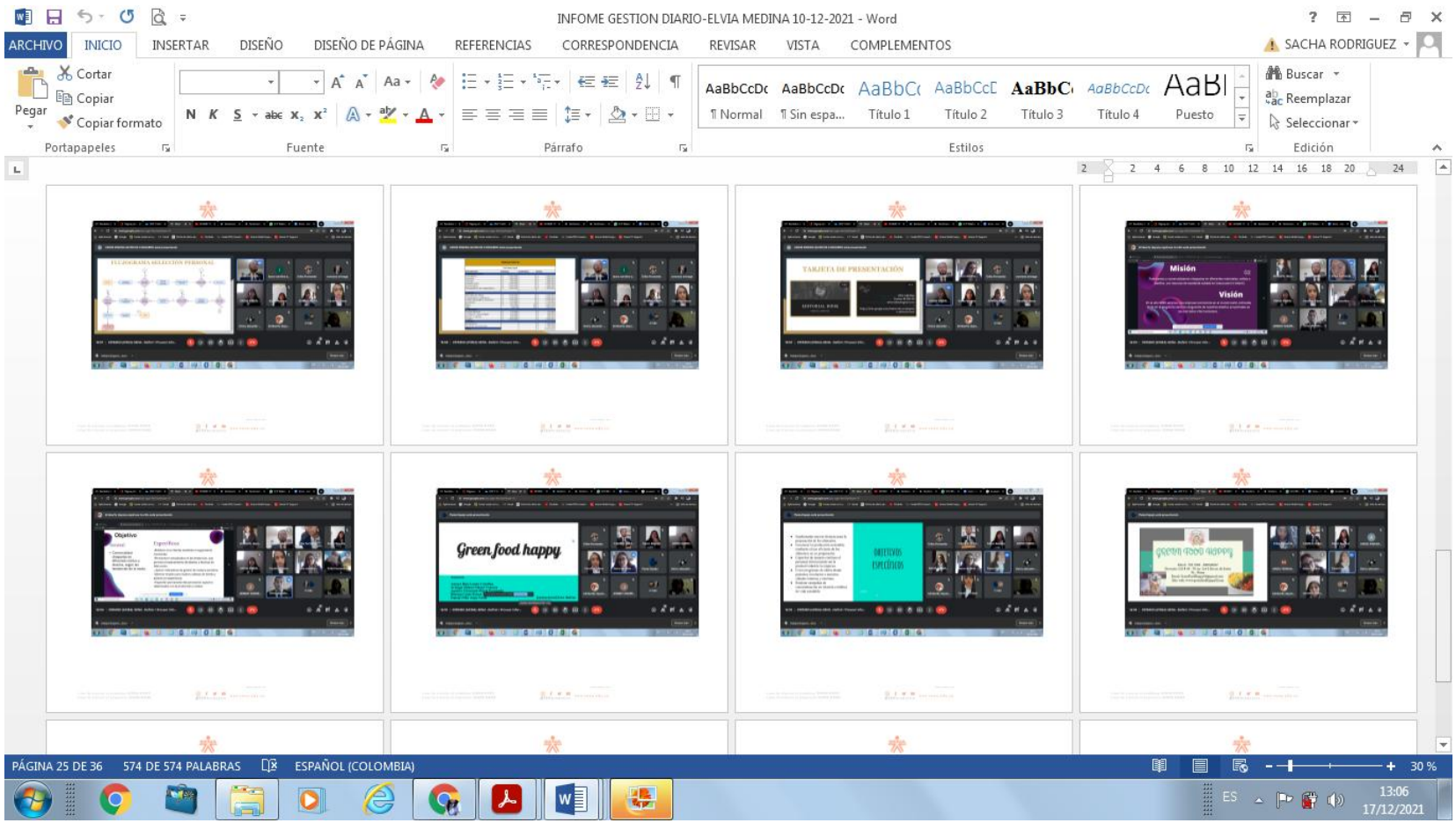
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



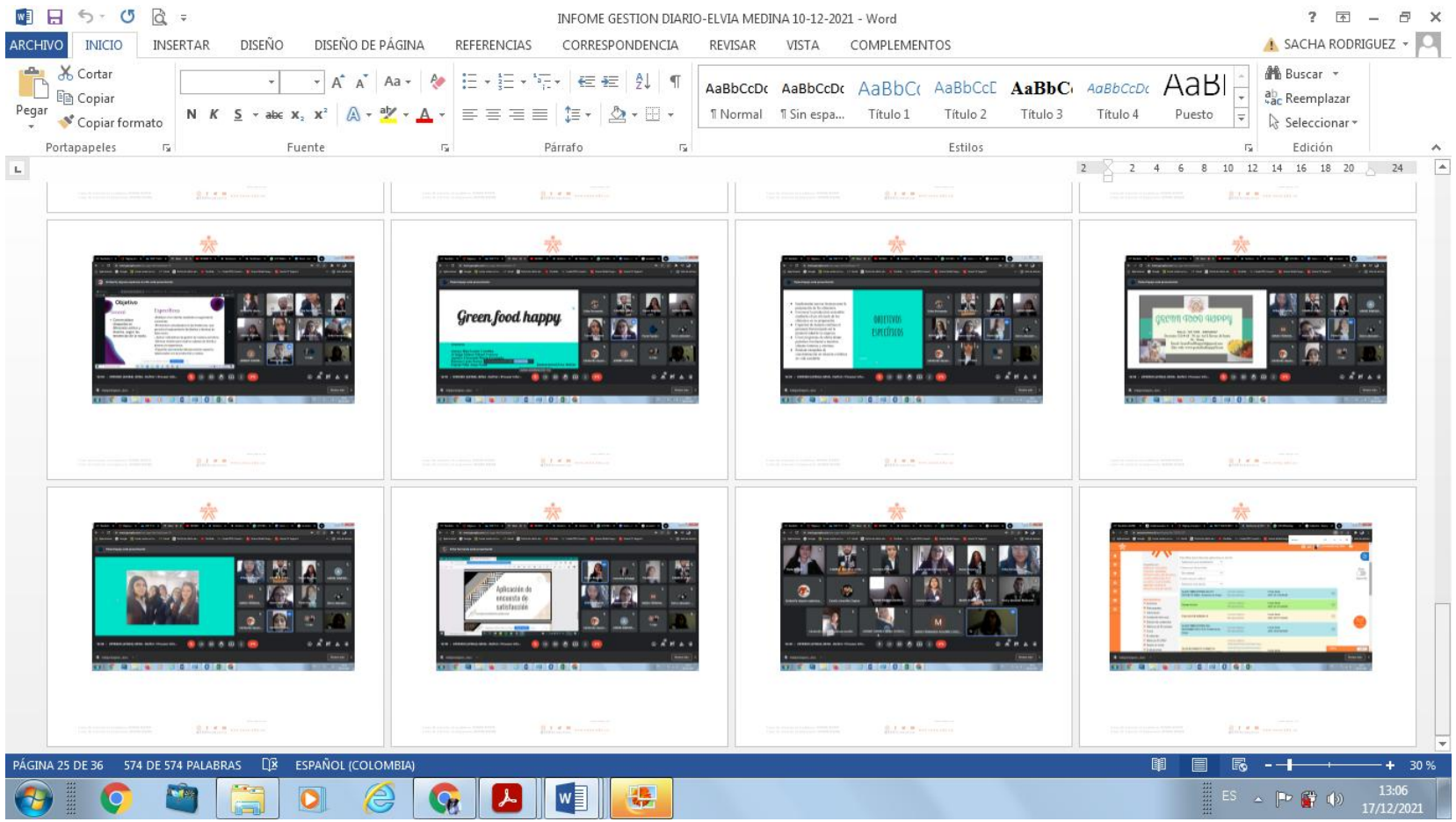
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



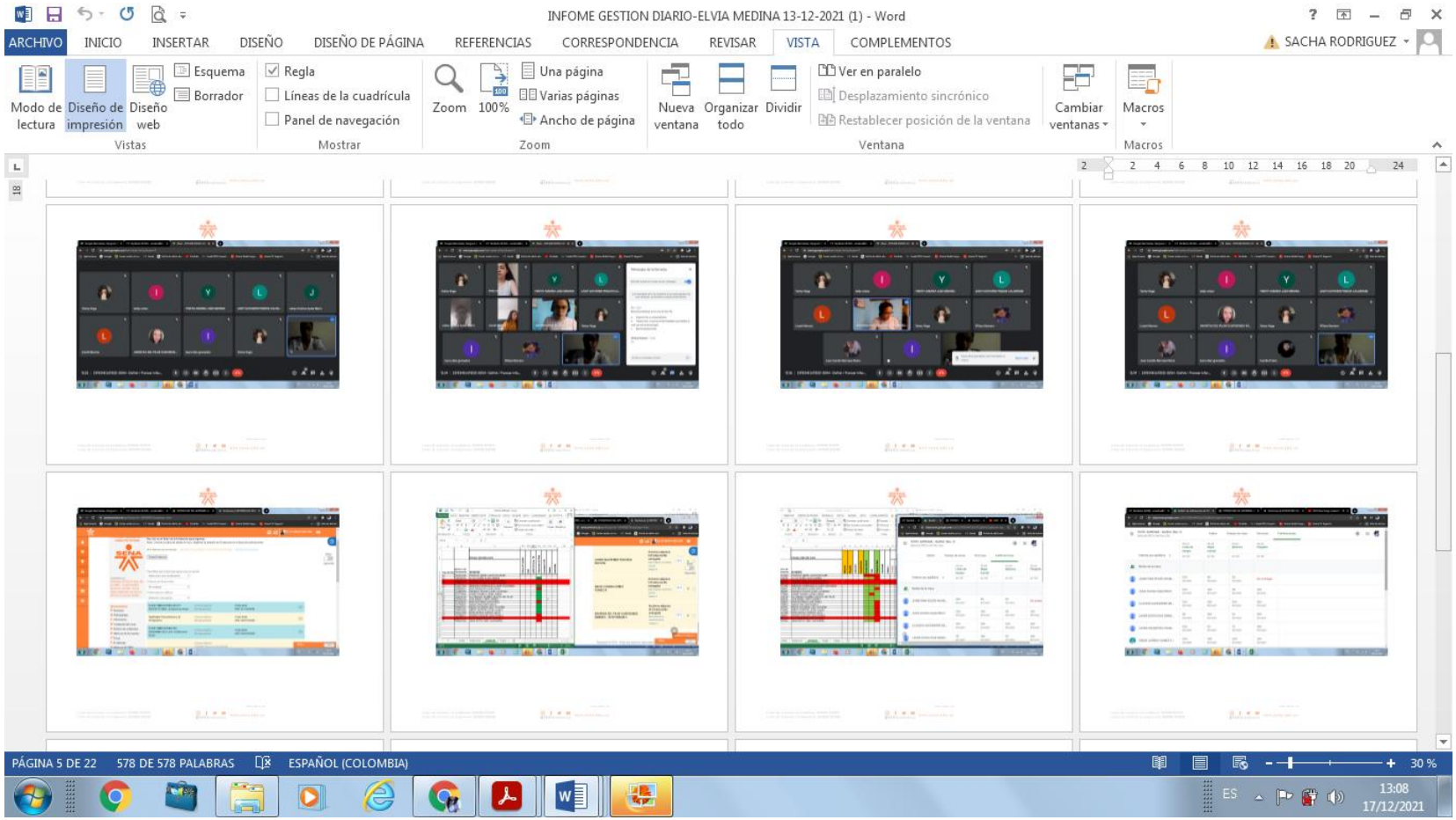
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



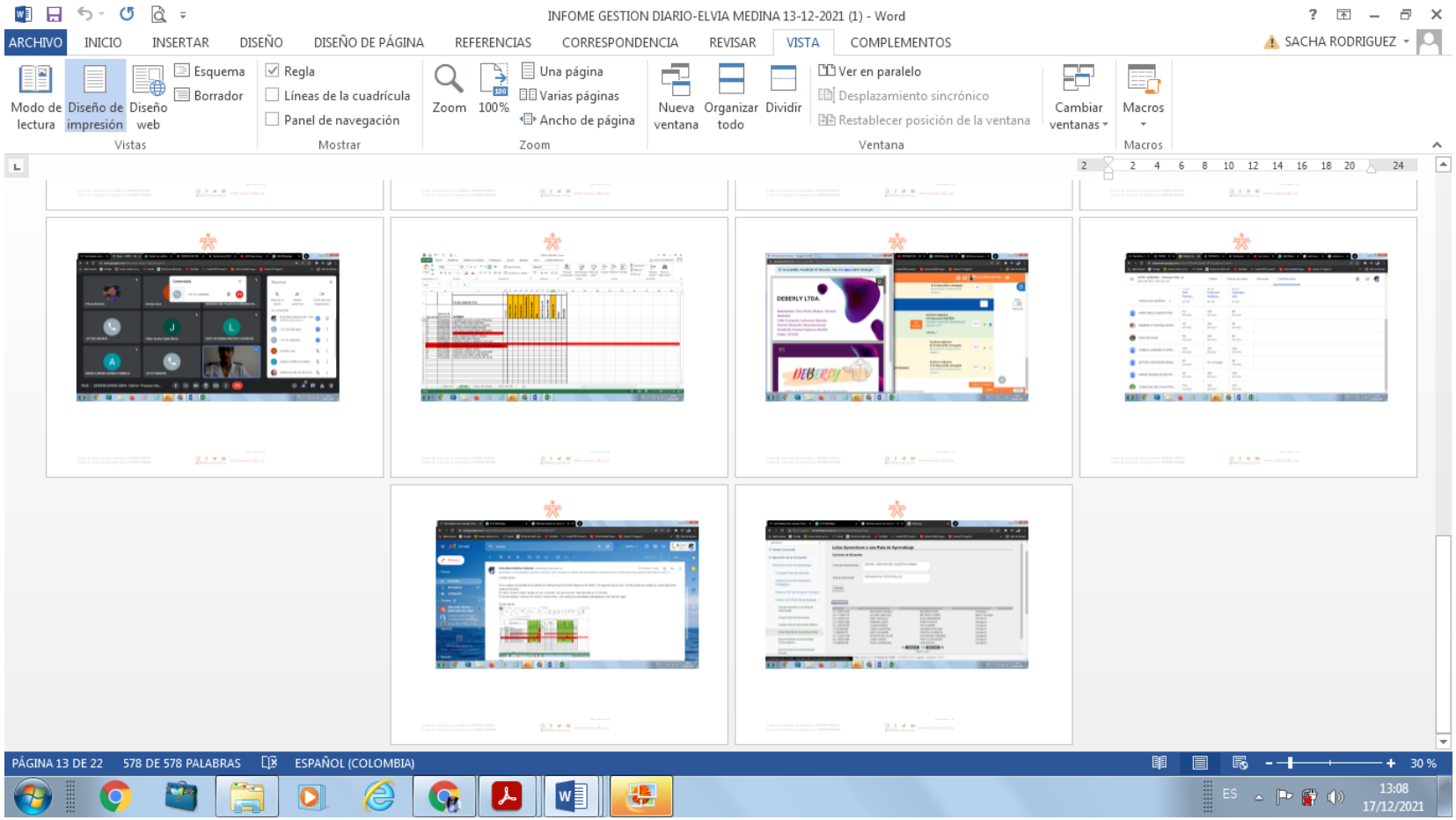
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



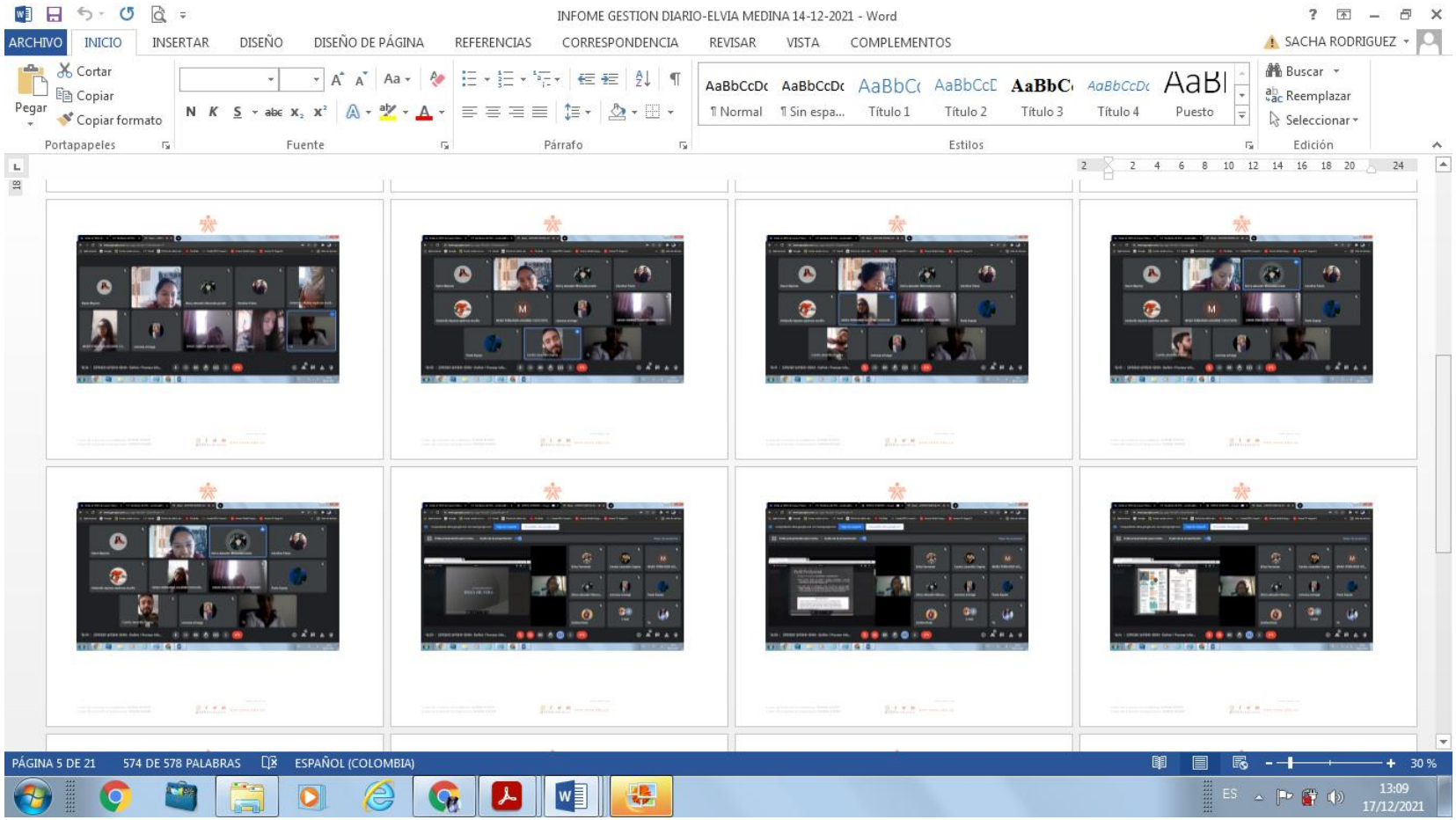
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



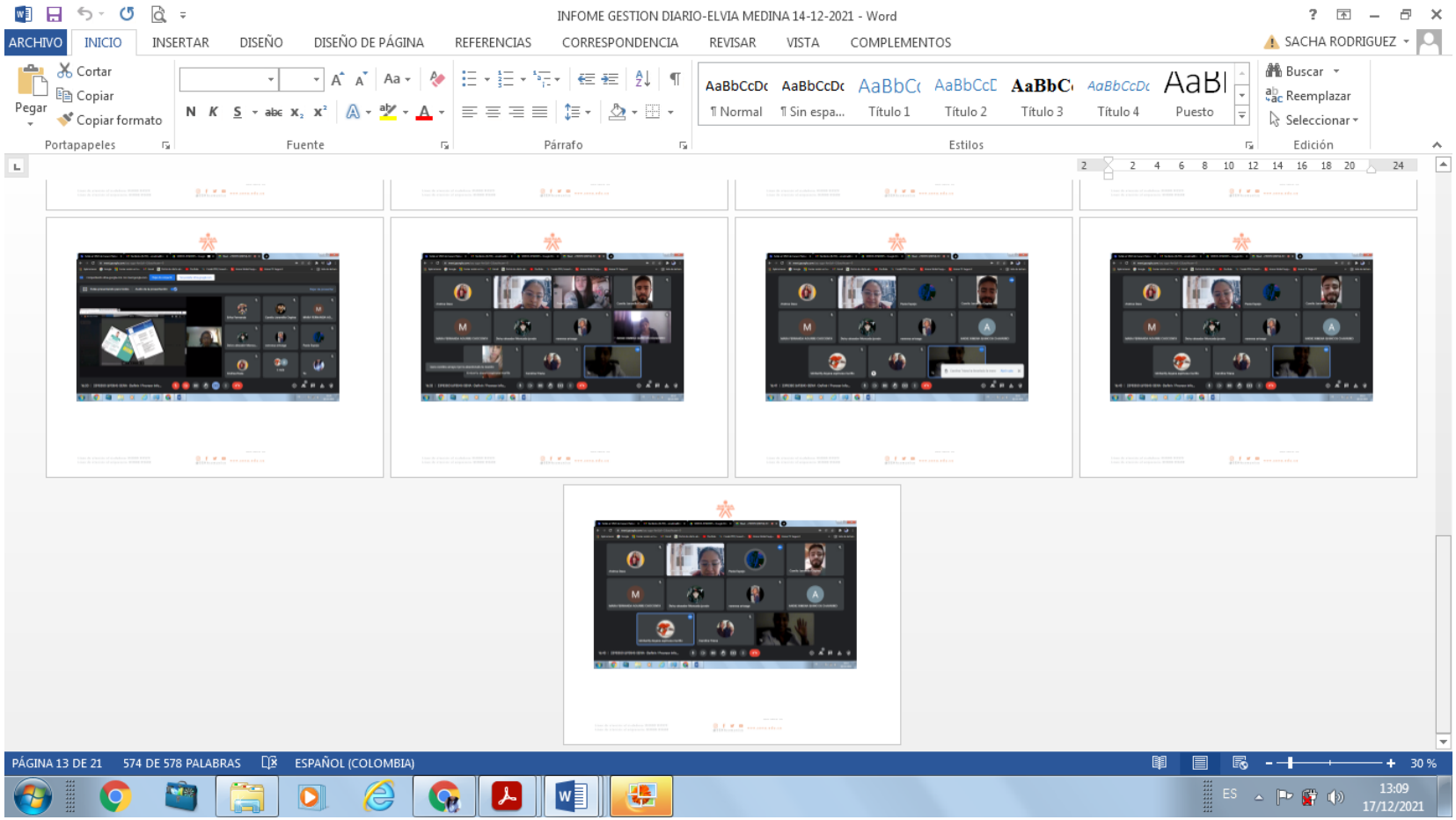
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



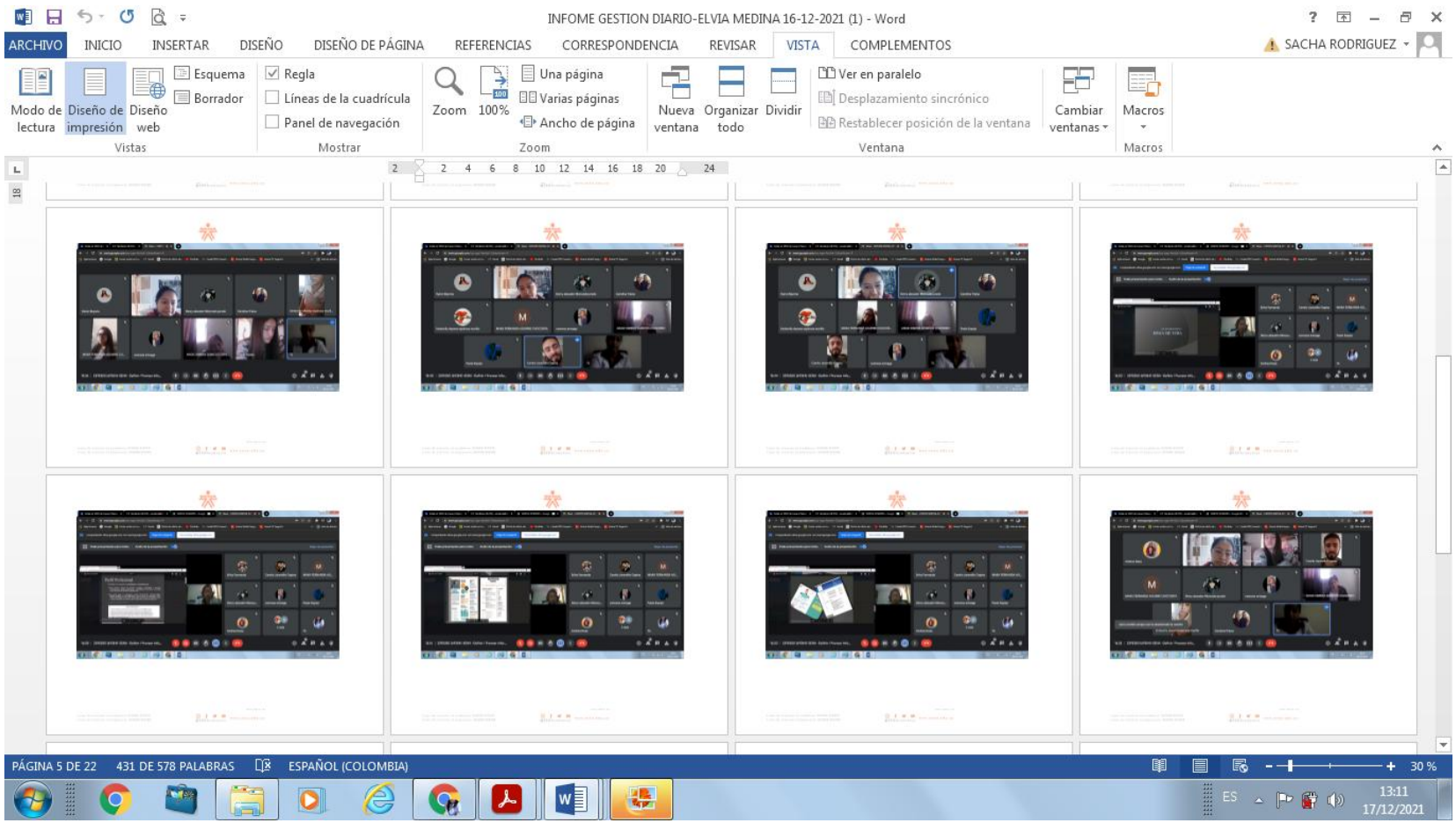
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



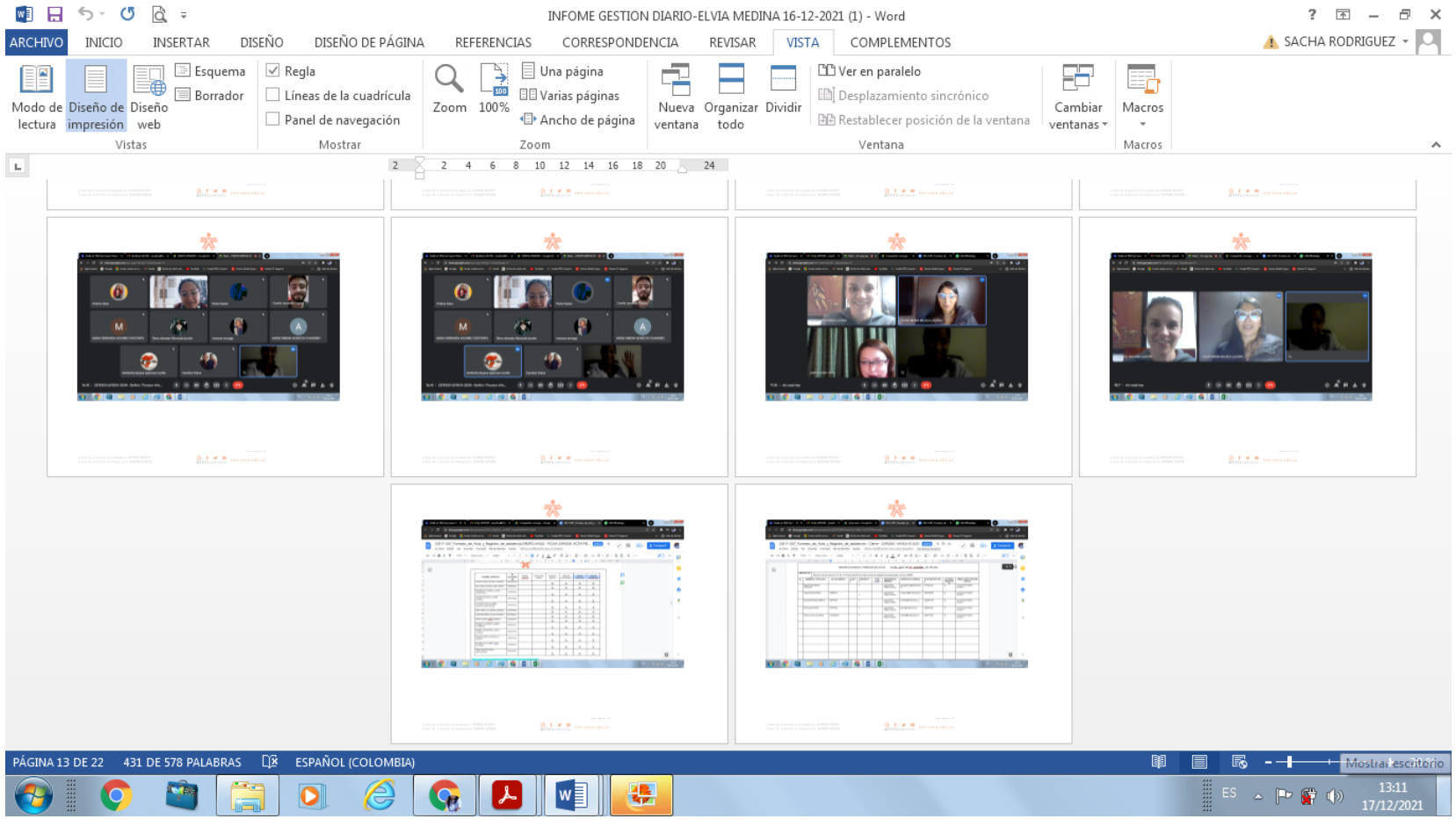
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Definir necesidades de información Ficha-2395348

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	Presentación empresaria -Evento (Informe y Sustentación)	**X**		**07/12/2021**
	Estrategias pedagógicas de mejora	**X**		**10/12/2021**
	Portafolio del Aprendiz	**X**		**13/12/2021**

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Proveer información Ficha-2395348

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Formatos registro información GTH	**X**		**10/12/2021**
	Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Trastornes y enfermedades asociadas	**X**		**13/12/2021**
	Portafolio del Aprendiz	**X**		**16/12/2021**

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Definir necesidades de información Ficha-2395350

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	Presentación empresaria -Evento (Informe y Sustentación)	**X**		**07/12/2021**
	Estrategias pedagógicas de mejora	**X**		**10/12/2021**
	Portafolio del Aprendiz	**X**		**13/12/2021**

PLANES DE TRABAJO DICIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Proveer información Ficha-2395350

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Formatos registro información GTH	**X**		**10/12/2021**
	Presentaciones digitales - Ergonomía y computadores/ Trastornes y enfermedades asociadas	**X**		**13/12/2021**
	Portafolio del Aprendiz	**X**		**16/12/2021**