



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

Bogotá, 17 de diciembre de 2021

Señor (a)

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216210

Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Centro de Gestión administrativa

Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216210 del año 2021

Elsy Rincón Viancha, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23.810.140 de Nobsa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$40.950.000) 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 SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$3.640.000) 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, Subselección y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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) – Plataforma CompromISO
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) – Plataforma CompromISO
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) – Plataforma CompromISO



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) – Plataforma CompromISO
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) – Plataforma CompromISO
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9427412650** expedido por **Aportes en Línea** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año **2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

ELSY RINCÓN VIANCHA

Contratista

C.C. No. 23.810.140 de Nobsa

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.2216210

Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 1 DE DICIEMBRE 2021
Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	PRESENCIALIDAD SUBSEDE DE LA 42	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	21	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	8	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00



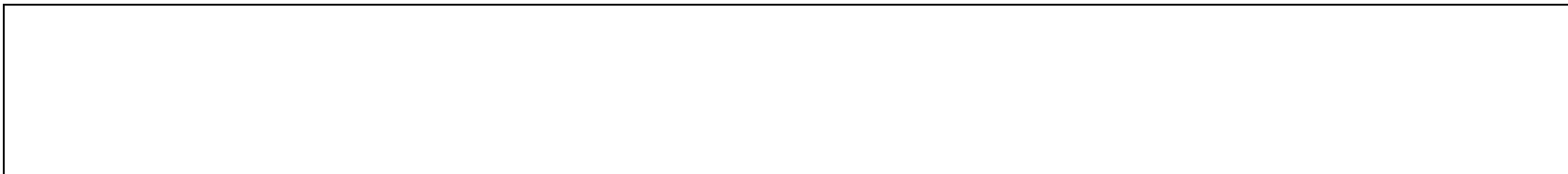
Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL	SEÑALIZACIÒN – POLITICAS DEL SST – PLANES Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO	INFORME CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	EXPOSICIONES SEÑALIZACIÒN – POLITICAS DEL SST – PLANES Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Fecha de vencimiento de la actividad	29/11/2021	30/11/2021 ACTIVIDAD INFORME 30/11/2021	01/12/2021 ACTIVIDADES POR TEMAS SOCIALIZADOS 07/12/2021	26/11/2021 ACTIVIDAD 3 03/12/2021

Observaciones / Novedades:



Centro de Gestión Administrativa



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 02 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	PRESENCIALIDAD SUBSEDE DE LA 42	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00

GC-F -005 V. 05



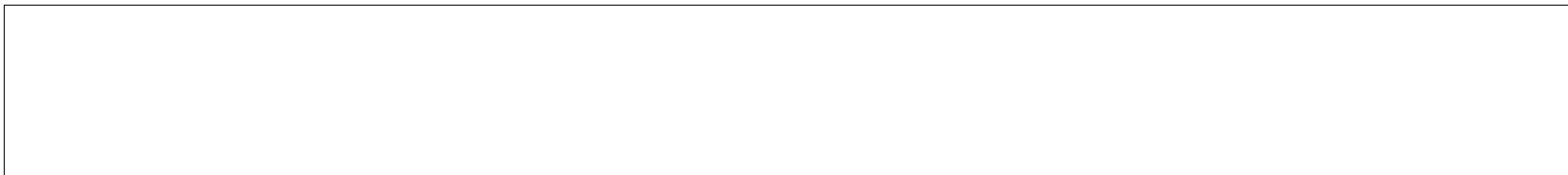
Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACI ÒN ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO	INFORME CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACI ÒN ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Fecha de vencimiento de la actividad	29/11/2021	30/11/2021 ACTIVIDAD INFORME 30/11/2021	02/12/2021 ACTIVIDADES POR TEMAS SOCIALIZADOS 07/12/2021	26/11/2021 ACTIVIDAD 3 03/12/2021

Observaciones / Novedades:



Centro de Gestión Administrativa



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 03 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	PRESENCIALIDAD SUBSEDE DE LA 42	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00

GC-F -005 V. 05



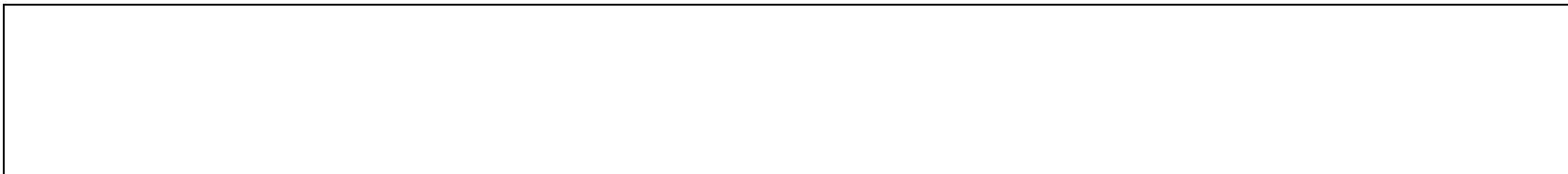
Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACIÓN ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO	INFORME CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACIÓN ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Fecha de vencimiento de la actividad	29/11/2021	30/11/2021 ACTIVIDAD INFORME 30/11/2021	02/12/2021 ACTIVIDADES POR TEMAS SOCIALIZADOS 07/12/2021	03/12/2021

Observaciones / Novedades:



Centro de Gestión Administrativa



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 06 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	PRESENCIALIDAD SUBSEDE DE LA 42	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACI ÒN ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	REUNION INDUCCIÓN VIDA LABORAL	INFORME CRM – CALL CENTER – CENTRO DE CONTACTO – GUIONES DE LLAMADAS – RUTEO DE LLLAMDAS – METRICAS DE SATISFACCIÓN ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACI ÒN ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Fecha de vencimiento de la actividad	06/12/2021	30/11/2021 ACTIVIDAD INFORME 30/11/2021	02/12/2021 ACTIVIDADES POR TEMAS SOCIALIZADOS 07/12/2021	03/12/2021

Observaciones / Novedades:



Centro de Gestión Administrativa

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 07 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	CORREO PLATAFORMA	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00

GC-F -005 V. 05



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	REUNION INDUCCIÓN VIDA LABORAL	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Fecha de vencimiento de la actividad	06/12/2021	07/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	02/12/2021 ACTIVIDADES POR TEMAS SOCIALIZADOS 07/12/2021	03/12/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 09 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	CORREO PLATAFORMA	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00

GC-F -005 V. 05



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	REUNION INDUCCIÓN VIDA LABORAL	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDAD 3
Fecha de vencimiento de la actividad	06/12/2021	07/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	09/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	03/12/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 10 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	CORREO PLATAFORMA	CORREO PLATAFORMA	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	27	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes		7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00

GC-F -005 V. 05



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	ACTIVIDAD ACTAS POR COMITES EVENTO ENVENTO	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	REUNION INDUCCIÓN VIDA LABORAL	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Fecha de vencimiento de la actividad	06/12/2021	07/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	09/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	10/12/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 13 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	FORMACIÓN PRESENCIAL CGA	CORREO PLATAFORMA	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	18	25	25	14
Cantidad de aprendices ausentes	11	7	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	CIERRE DE TRIMESTRE	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	CIERRE DE TRIMESTRE	REVISIÓN RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL (10/12/2021)	REVISION Y RETROALIMENTACION ENTREGABLE FINAL	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Fecha de vencimiento de la actividad	13/12/2021	07/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	09/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	10/12/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 14 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	FORMACIÓN PRESENCIAL CGA	CORREO PLATAFORMA	MEET	MEET
Cantidad de aprendices presentes	18	28	25	14
Cantidad de aprendices ausentes	11	2	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	CIERRE DE TRIMESTRE	CIERRE DE TRIMESTRE CARGUE DE EVIDENCIAS	REVISION Y RETROALIMENTACIÓN ENTREGABLE FINAL	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	CIERRE DE TRIMESTRE	CIERRE DE TRIMESTRE CARGUE DE EVIDENCIAS	REVISION Y RETROALIMENTACIÓN ENTREGABLE FINAL	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Fecha de vencimiento de la actividad	13/12/2021	14/12/2021	09/12/2021 ACTIVIDAD 10/12/2021	10/12/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha: 15 DE DICIEMBRE 2021

Nombre del Instructor: ELSY RINCON VIANCHA

Numero de ficha	2163146 TGPH	2062183 TGA	2236285 TGE	PLANES DE MEJORAMIENTO
	ORGANIZAR EVENTOS	FACILITAR SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRAR SALUD OCUPACIONAL	VIERNES DE LAS 15:30 A LAS 22:00
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	FORMACIÓN PRESENCIAL CGA	CORREO PLATAFORMA	CORREO PLATAFORMA	MEET
Cantidad de aprendices presentes	18	28	25	14
Cantidad de aprendices ausentes	11	2	4	
Hora del encuentro	LUNES 18:30 A LAS 22:00	MARTES 18:30 A LAS 22:00 PM	MIERCOLES Y JUEVES 18:30 A LAS 22:00 HORAS	VIERNES DE LAS 20:00 A LAS 22:00



Centro de Gestión Administrativa

Tema abordado	CIERRE DE TRIMESTRE	CIERRE DE TRIMESTRE CARGUE DE EVIDENCIAS	CIERRE DE TRIMESTRE CARGUE DE EVIDENCIAS	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Herramienta utilizada**	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	CORREO PLATAFORMA DRIVE	
Tipo de actividad	CIERRE DE TRIMESTRE	CIERRE DE TRIMESTRE CARGUE DE EVIDENCIAS	CIERRE DE TRIMESTRE CARGUE DE EVIDENCIAS	REUNION CIERRE PLAN DE MEJORAMIENTO
Fecha de vencimiento de la actividad	13/12/2021	14/12/2021	15/12/2021	10/12/2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Centro de Gestión Administrativa