PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 09 de diciembre de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Supervisora contrato No. **CO1.PCCNTR.2209236**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

No CO1.PCCNTR.2209236 del año 2021

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013582352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Gestión Documental y de la Información, 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 DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($42.770.000) 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.) DIEZ (10) pagos iguales
correspondientes a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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	**Desarrollar proceso de formación para las competencias y fichas**: • Archivo de gestión I 2341264 ○ Estructura orgánico funcional ○ Codificación ○ Unidades de información ○ Cuadro de clasificación documental • Actualización de bases de datos I 2141244 ○ Plan de mejoramiento ○ Excel ○ Access • Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos. 2358493 ETGDE ○ Sistema ECM ○ Esquema de metadatos ○ Work manager El desarrollo de la formación se realiza de manera síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium.	Todas las evidencias se encuentran en el Drive correspondiente así como se relaciona la ejecución la formación con los informes diarios de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1pFhQQfW5rJ94WIyVvsYEINQcRNwcgbjF?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1AN07iCHO7TE_vtVqmKLYTqkdkApYYi1x?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1pFhQQfW5rJ94WIyVvsYEINQcRNwcgbjF?usp=sharing

2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No aplica	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica	
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.	**Desarrollar proceso de formación para las competencias y fichas**: • Archivo de gestión I 2341264 ○ Estructura orgánico funcional ○ Codificación ○ Unidades de información ○ Cuadro de clasificación documental • Actualización de bases de datos I 2141244 ○ Plan de mejoramiento ○ Excel ○ Access • Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos. 2358493 ETGDE ○ Sistema ECM ○ Esquema de metadatos ○ Work manager El desarrollo de la formación se realiza de manera	Todas las evidencias se encuentran en el Drive correspondiente así como se relaciona la ejecución la formación con los informes diarios de gestión: https://drive.google.com/drive/folders/1pFhQQfW5rJ94WIyVvsYEINQcRNwcgbjF?usp=sharing https://drive.google.com/drive/f

		síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium. El desarrollo de la formación se realiza de manera síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium.	olders/1AN07iCHO7TE_vtVqmKLYTqkdkApYYi1x?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1pFhQQfW5rJ94WlyVvsYEINQcRNwcgbjF?usp=sharing
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.	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Vigencia hasta 30 de Abril de 2022	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing

6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se envía informes diarios a coordinación solicitados por la coordinación con el detalle de las actividades desarrolladas en los procesos de formación.	Evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1LyKLQf6nU8NKrC_mAgmmuB6okfkfwJku?usp=sharing
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	Evidencias del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1MCePTF_0YKBc2kV8j4J30LszCduKTxxa?usp=sharing

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	No aplica	

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 **55299342** de la planilla, expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 18 folios

Cordialmente,

WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
Contratista
C.C. No. 1.013.582.352 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209236
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 01 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2358493	2358493
Competencia	Archivo de gestión I 2341264	**Laboratorio de gestión documental**	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE Work Station VPN	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE
Cantidad de aprendices presentes	16	0	20	20
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	13:50 15:20	15:20- 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Estructura orgánico funcional	Vpn, actualización work manager	Presencialidad	Presencialidad
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	VPN	Drive Work manager	Territorium- Classroom	Territorium- Classroom

Tipo de actividad	Conocimiento/desempeño y producto	Producto	Conocimiento/desempeño y producto	Conocimiento/desempeño y producto
Fecha de vencimiento de la actividad	03-12-2021	03-12-2021	03-12-2021	03-12-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/1gSmGVrwMi75oyigRbJdMXKaBEVPPIG0j?usp=sharing

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS MIÉRCOLES 1 DE DICIEMBRE JORNADA NOCTURNA							
Ambiente	904	903	902	807-808	905-909	801-803	802
# ambientes	1	2	1	2	2	2	1
Q aprendices	19	22	27	25	25	25	18
Ficha Franja	2067128	2141241	2217709	2278436	2295874	2358493	2234929
18:30 - 20:00	Orientación del talento humano. ANDREY BONILLA	Organización del archivo central. MIGUEL MONTENEGRO	Interacción en lengua inglesa II KATHERINE QUINTERO	Utilización de herramientas informáticas. ÁLVARO CAMARGO	Procesamiento de datos. PEDRO RAMOS	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos. WILLIAM MENDOZA	Trámite de documentos II DORIS ORTIZ
20:15- 20:30	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
20:30-21:45	Orientación del talento humano. ANDREY BONILLA	Organización del archivo central. MIGUEL MONTENEGRO	Interacción en lengua inglesa II KATHERINE QUINTERO	Utilización de herramientas informáticas. ÁLVARO CAMARGO	Procesamiento de datos. PEDRO RAMOS	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos. WILLIAM MENDOZA	Trámite de documentos II DORIS ORTIZ

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 02 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2358493	2358493
Competencia	Archivo de gestión I 2341264	**Laboratorio de gestión documental**	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE Work Station VPN	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE
Cantidad de aprendices presentes	16	0	20	20
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	12:30 15:30	15:20- 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Presencialidad	Vpn, actualización work manager	Presencialidad	Presencialidad
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	VPN	Drive Work manager	Territorium- Classroom	Territorium- Classroom

Tipo de actividad	Conocimiento/desempeño y producto	Producto	Conocimiento/desempeño y producto	Conocimiento/desempeño y producto
Fecha de vencimiento de la actividad	03-12-2021	03-12-2021	03-12-2021	03-12-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/1gSmGVrwMi75oyigRbJdMXKaBEVPPIG0j?usp=sharing

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS JUEVES 25 2 DICIEMBRE JORNADA DIURNA

Ambiente		805-806	802	904	902-903	807-808	801-803
# ambientes	1	2	1	1	2	1	2
Q aprendices	17	19	19	19	33	19	30
Ficha / Franja	2141222 - 2183360	2397389	2233097	2183358	2397431	2341264	2397416 - 423
8:00-10:00	N.A	Implementar desarrollo de colecciones, según técnicas y procedimientos **MARÍA ADELA CAICEDO**	Actualización de bases de datos **MARÍA EUGENIA CORDOBA**	Interacción en lengua inglesa II **JUAN MANUEL SANABRIA**	Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **INGRY PINTO**	Tramite de documentos II **DORIS ORTIZ**	Tramite de documentos **ROSARIO OLARTE**
10:00 -10:15	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
10:15 -12:00	N.A	Implementar desarrollo de colecciones, según técnicas y procedimientos **MARÍA ADELA CAICEDO**	Actualización de bases de datos **MARÍA EUGENIA CORDOBA**	Interacción en lengua inglesa II **JUAN MANUEL SANABRIA**	Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. **INGRY PINTO**	Tramite de documentos II **DORIS ORTIZ**	Tramite de documentos **ROSARIO OLARTE**
12:00 -12:30	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
Ambiente	805-806	802	904	903	801-803	903	810-811
12:30 -15:30	Orientar actividades de lecto-escritura de acuerdo con estrategias de promoción y animación a la lectura II **MARÍA ADELA CAICEDO**	Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno. **MARÍA EUGENIA CORDOBA**	Interacción en lengua inglesa II **CRISTIAN RAMÍREZ**	Organización de fondos documentales acumulados II **ANA HELENA ZABALA**	Utilización de herramientas informáticas. **ÁLVARO CAMARGO**	Organización de archivos de gestión **WILLIAM MENDOZA**	Atención y servicio de información al usuario **DORIS ORTIZ**

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 03 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2141244	2141244
Competencia	Archivo de gestión I 2341264	**Laboratorio de gestión documental**	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE Work Station VPN	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE
Cantidad de aprendices presentes	16	0	22	22
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	12:30 15:30	15:20- 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Presencialidad	Vpn, actualización work manager	Presencialidad	Presencialidad
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	VPN	Drive Work manager	Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Tipo de actividad	Conocimiento/desempeño y producto	Producto	Conocimiento/desempeño y producto	Conocimiento/desempeño y producto

Fecha de vencimiento de la actividad	03-12-2021	03-12-2021	03-12-2021	03-12-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/1gSmGVrwMi75oyigRbJdMXKaBEVPPIG0j?usp=sharing

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS VIERNES 3 DE DICIEMBRE JORNADA NOCTURNA						
Ambiente	802 - 909	902	903-904	810 - 811	801-803	807-808
#ambientes	2	1	1	2	2	1
Q aprendices	25	20	19+5	25	25	20
FichaFranja	2278436	2067177	2067128	2341263	2358493	2141244
18:30 - 20:00	Procesamiento de datos. **PEDRO RAMOS**	Organización de fondos documentales acumulados. **ANA HELENA ZABALA**	Organización de fondos documentales acumulados. **ANA HELENA ZABALA**	Atención y servicio de información al usuario **DORIS ORTIZ**	Preservar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos... **MIGUEL MONTENEGRO**	Actualización de bases de datos **WILLIAM MENDOZA**
20:15- 20:30	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**
20:30-21:45	Procesamiento de datos. **PEDRO RAMOS**	Organización de fondos documentales acumulados. **ANA HELENA ZABALA**	Organización de fondos documentales acumulados. **ANA HELENA ZABALA**	Atención y servicio de información al usuario **DORIS ORTIZ**	Preservar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos... **MIGUEL MONTENEGRO**	Actualización de bases de datos **WILLIAM MENDOZA**

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

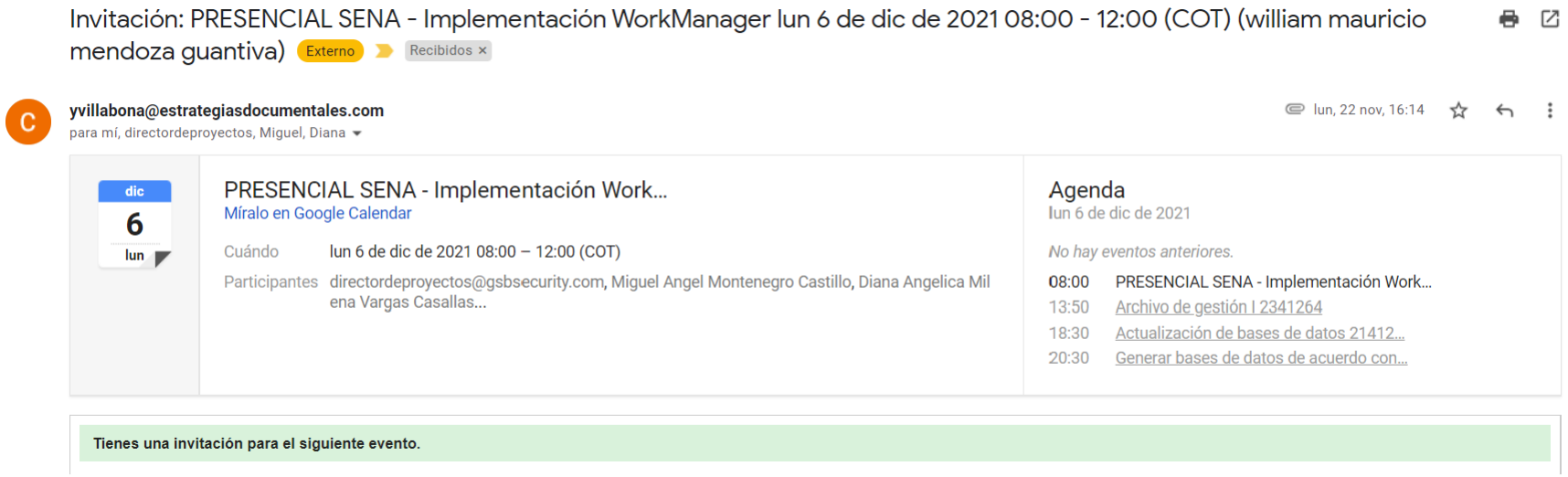
Fecha 06 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha				
Competencia	**Laboratorio de gestión documental**	**Laboratorio de gestión documental**	**Laboratorio de gestión documental**	**Laboratorio de gestión documental**
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE Work Station VPN	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE
Cantidad de aprendices presentes	5	5	5	5
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00
Tema abordado	Presencialidad	Presencialidad	Presencialidad	Presencialidad
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	VPN	Drive Work manager	Drive Work manager	Drive Work manager
Tipo de actividad	Conocimiento/desempeño y producto	Producto	Conocimiento/desempeño y producto	Conocimiento/desempeño y producto
Fecha de vencimiento de la actividad	10-12-2021	10-12-2021	10-12-2021	10-12-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/1gSmGVrwMi75oyigRbJdMXKaBEVPPIG0j?usp=sharing



Invitación: PRESENCIAL SENA - Implementación WorkManager lun 6 de dic de 2021 08:00 - 12:00 (COT) (william mauricio mendoza guantiva) Externo Recibidos ×

C **yvillabona@estrategiasdocumentales.com** lun, 22 nov, 16:14

para mí, directordeproyectos, Miguel, Diana

dic 6 lun

PRESENCIAL SENA - Implementación Work...

Míralo en Google Calendar

Cuándo lun 6 de dic de 2021 08:00 – 12:00 (COT)

Participantes directordeproyectos@gsbsecurity.com, Miguel Angel Montenegro Castillo, Diana Angelica Milena Vargas Casallas...

Agenda

lun 6 de dic de 2021

No hay eventos anteriores.

08:00 PRESENCIAL SENA - Implementación Work...
13:50 Archivo de gestión I 2341264
18:30 Actualización de bases de datos 21412...
20:30 Generar bases de datos de acuerdo con...

Tienes una invitación para el siguiente evento.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 07 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

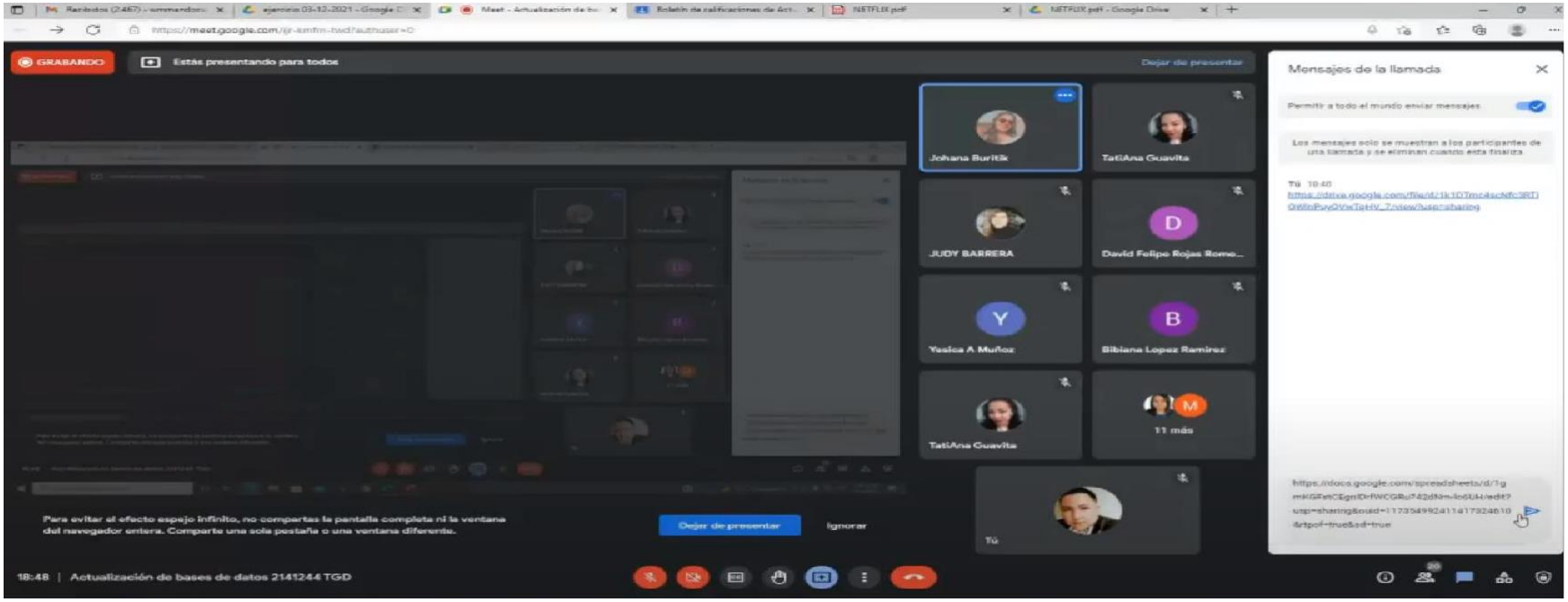
Numero de ficha			2141244	2141244
Competencia	Archivo de gestión I 2341264	**Laboratorio de gestión documental**	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE Work Station VPN	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE
Cantidad de aprendices presentes	16	0	22	22
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	12:30 15:30	15:20- 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Cuadro de clasificación documental	Vpn, actualización work manager	Bases de datos	Bases de datos
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	VPN	Drive Work manager	Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Tipo de actividad	Conocimiento/desempeño y producto	Producto	Conocimiento/desempeño y producto	Conocimiento/desempeño y producto

Fecha de vencimiento de la actividad	10-12-2021	10-12-2021	10-12-2021	10-12-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/1gSmGVrwMi75oyigRbJdMXKaBEVPPIG0j?usp=sharing



* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 09 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

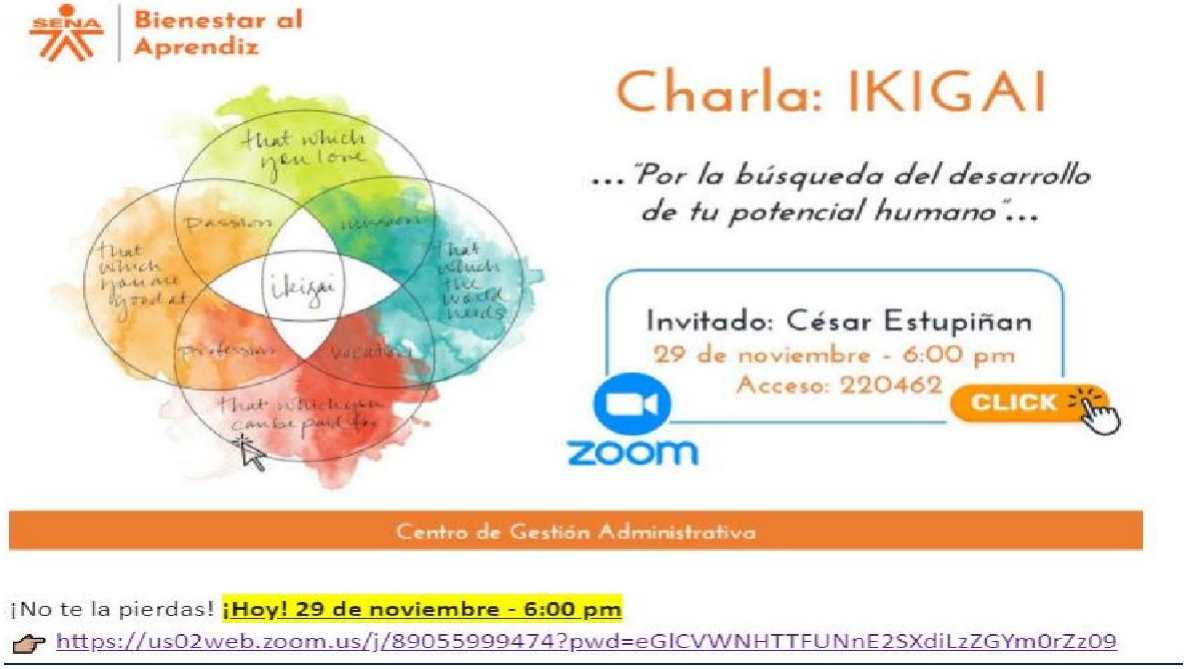
Numero de ficha			2141244	2141244
Competencia	Archivo de gestión I 2341264	**Laboratorio de gestión documental**	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE Work Station VPN	Meet Whatsapp One DRIVE	Meet Whatsapp One DRIVE
Cantidad de aprendices presentes	16	0	22	22
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	12:30 15:30	15:20- 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Cuadro de clasificación documental	Vpn, actualización work manager	Bases de datos	Bases de datos
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	VPN	Drive Work manager	Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Tipo de actividad	Conocimiento/desempeño y producto	Producto	Conocimiento/desempeño y producto	Conocimiento/desempeño y producto

Fecha de vencimiento de la actividad	10-12-2021	10-12-2021	10-12-2021	10-12-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/1gSmGVrwMi75oyigRbJdMXKaBEVPPIG0j?usp=sharing

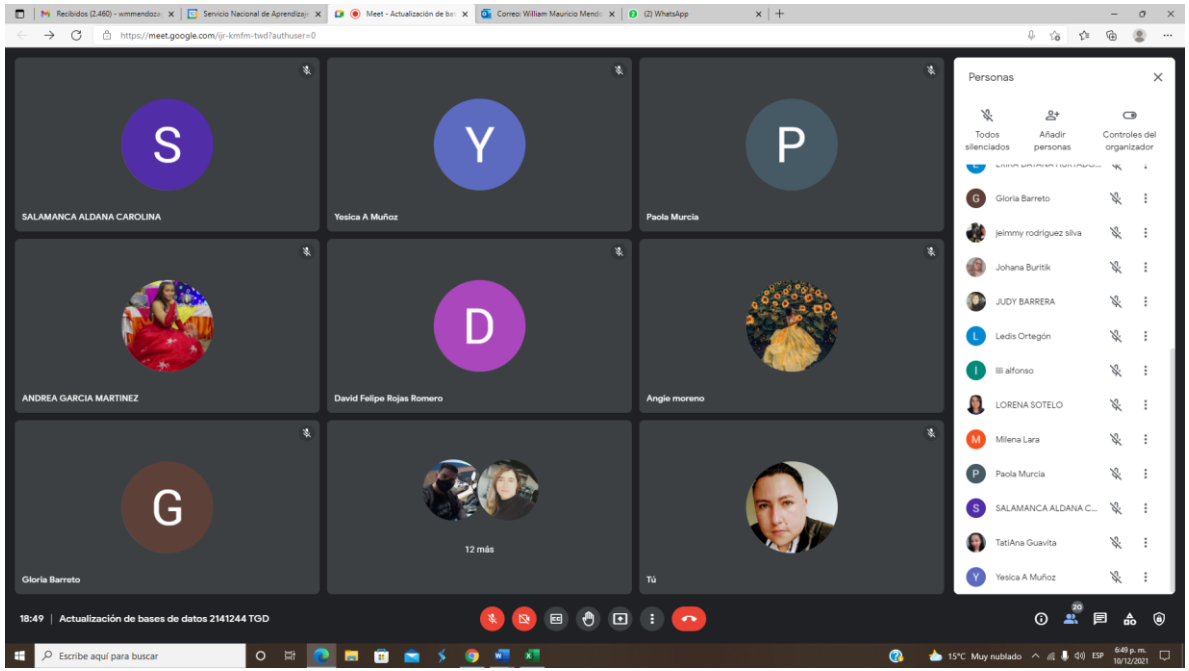


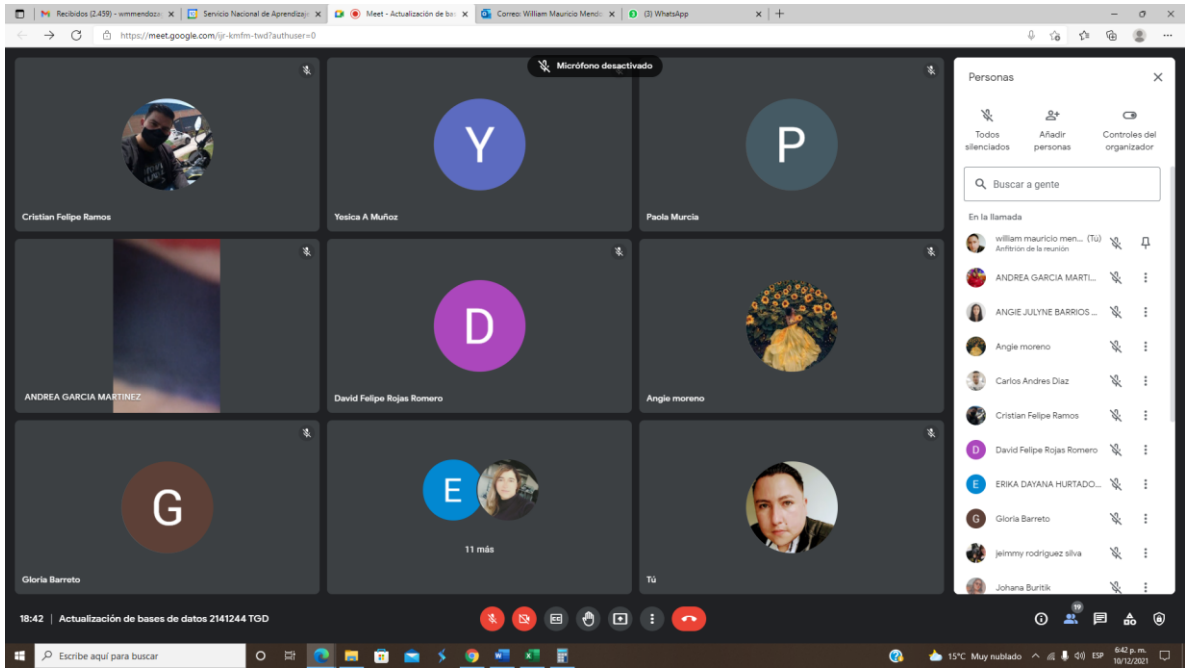
* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

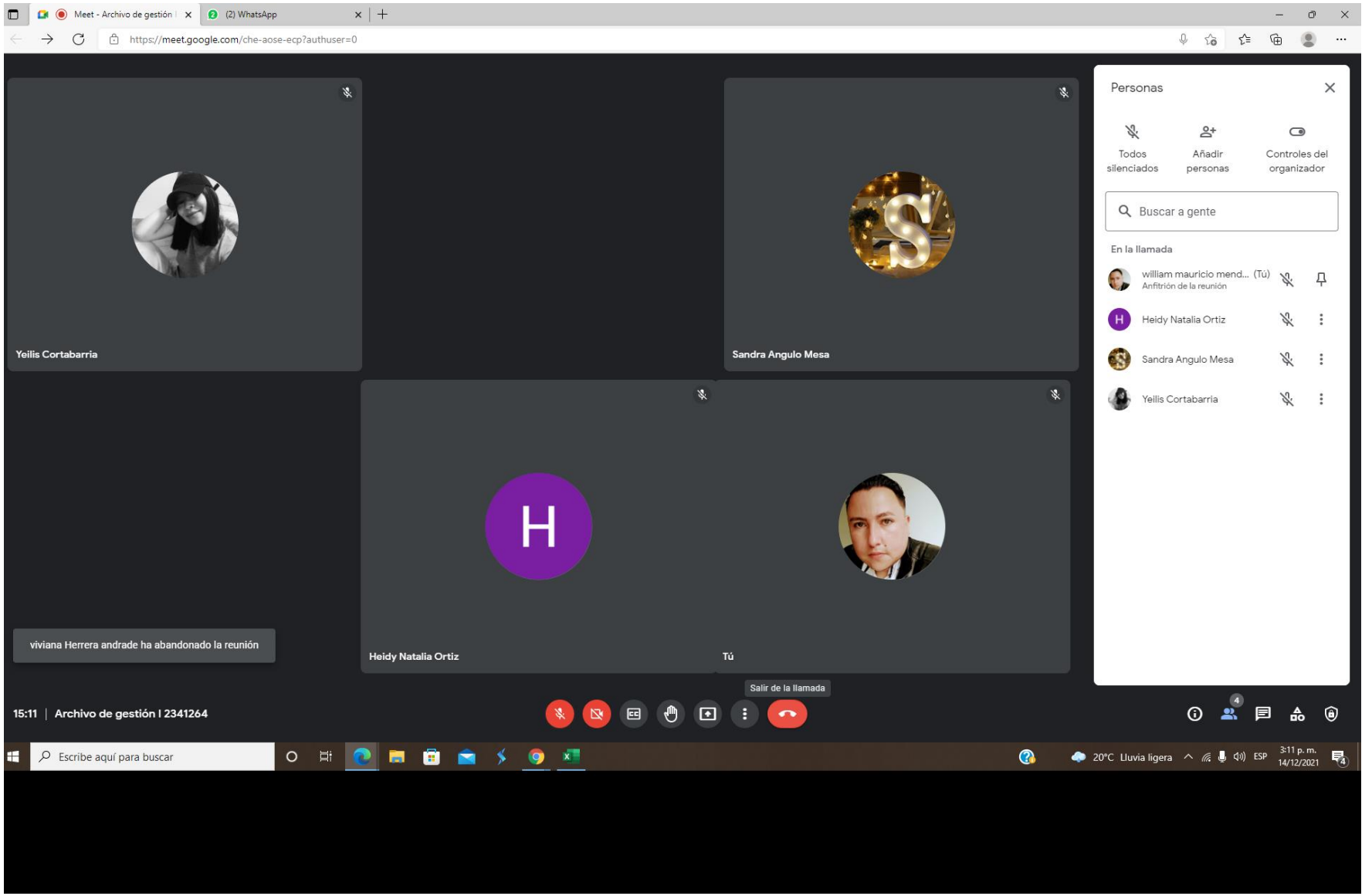
** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 10 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva




Micrófono desactivado
Cristian Felipe Ramos
Yesica A Muñoz
Paola Murcia
ANDREA GARCIA MARTINEZ
David Felipe Rojas Romero
Angie moreno
Gloria Barreto
11 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
18:42 | Actualización de bases de datos 2141244 TGD


Meet - Archivo de gestión I
(2) WhatsApp
https://meet.google.com/che-aose-ecp?authuser=0
Yeilis Cortabarria
Sandra Angulo Mesa
H
Heidy Natalia Ortiz
Tú
viviana Herrera andrade ha abandonado la reunión
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
william mauricio mend... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Heidy Natalia Ortiz
Sandra Angulo Mesa
Yeilis Cortabarria
Salir de la llamada
15:11 | Archivo de gestión I 2341264
Escribe aquí para buscar
20°C Lluvia ligera
ESP
3:11 p. m.
14/12/2021

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 13 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS LUNES 13 DE DICIEMBRE JORNADA NOCTURNA							
Ambiente	**801-803**	**903**	**902**	**802**	**905-909**	**904**	**807-808**
# ambientes	**2**	**1**	**1**	**1**	**2**	1	**2**
Q aprendices	**25**	18	**21**	**20**	**25**	**19**	**25**
Ficha Franja	**2358493**	**2234929**	**2141224**	**2067177**	**2295874**	**2067128**	**2341263**
18:30 - 20:00	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos. **WILLIAM MENDOZA**	Organización de archivos de gestión II **CAMILO FERNANDO GARCÍA**	Organización del archivo central. **MARTHA RODRÍGUEZ**	Actualización de bases de datos II **MERY LILIANA VELÁSQUEZ**	Procesamiento de datos. **PEDRO RAMOS**	Orientación del talento humano. **ANDREY BONILLA**	Trámite de correspondencia **GLORIA TORRES**
20:15- 20:30	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**	**DESCANSO**
20:30-21:45	Generar bases de datos de acuerdo con procedimientos establecidos. **WILLIAM MENDOZA**	Organización de archivos de gestión II **CAMILO FERNANDO GARCÍA**	Organización del archivo central. **MARTHA RODRÍGUEZ**	Actualización de bases de datos II **MERY LILIANA VELÁSQUEZ**	Procesamiento de datos. **PEDRO RAMOS**	Orientación del talento humano. **ANDREY BONILLA**	Trámite de correspondencia **GLORIA TORRES**

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 14 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS MARTES 14 DE DICIEMBRE JORNADA NOCTURNA						
Ambiente	904-905	801-803	902	903	802-909	807-808
# ambientes	2	2	2	1	2	1
Q aprendices	25	25	25	18+1	22	20
FichaFranja	2341263	2358493	2341274	2141229	2141241	2141244
18:30 - 20:00	Atención y servicio de información al usuario **DORIS ORTIZ**	Preservar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos... **MIGUEL MONTENEGRO**	Atención y servicio de información al usuario **JENNY PAOLA RICAURTE**	Gestión de emprendimiento **ANDREY BONILLA**	Actualización de bases de datos **MERY LILIANA VELÁSQUEZ**	Actualización de bases de datos **WILLIAM MENDOZA**
20:15- 20:30	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
20:30-21:45	Atención y servicio de información al usuario **DORIS ORTIZ**	Preservar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos... **MIGUEL MONTENEGRO**	Atención y servicio de información al usuario **JENNY PAOLA RICAURTE**	Gestión de emprendimiento **ANDREY BONILLA**	Actualización de bases de datos **MERY LILIANA VELÁSQUEZ**	Actualización de bases de datos **WILLIAM MENDOZA**

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 15 de diciembre 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

PROGRAMACIÓN ALTERNANCIA FICHAS MIÉRCOLES 15 DICIEMBRE JORNADA DIURNA								
Ambiente	801-803	904		802	903	807-808	810-811	902
# ambientes	2	1	1	2	2	2	2	2
Q aprendices	33	19	18	22	24	16	24	28
Ficha / Franja	2397431	2341264	2341273	2141239	2278437	2141243	2278428	2278455
8:00-10:00	Tramite de documentos **GLORIA TORRES**	Atención y servicio de información al usuario II **INGRY PINTO**	N.A	Digitalización de documentos de archivo **NANCY JAIMES**	Organización de archivos de gestión III **CARMEN ROSA DÍAZ**	Orientación del talento humano. **DIANA VARGAS**	Interacción en lengua inglesa **JUAN MANUEL SANABRIA**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **JULIAN COLORADO**
10:00 -10:15	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
10:15 -12:00	Tramite de documentos **GLORIA TORRES**	Atención y servicio de información al usuario II **INGRY PINTO**	N.A	Digitalización de documentos de archivo **NANCY JAIMES**	Organización de archivos de gestión III **CARMEN ROSA DÍAZ**	Orientación del talento humano. **DIANA VARGAS**	Interacción en lengua inglesa **JUAN MANUEL SANABRIA**	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo **JULIAN COLORADO**
12:00 -12:30	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
Ambiente	902-903	904	807-808	805-806	810-811	802	905-909	801-803
12:30 -15:30	Organización de archivos de gestión **CAMILO GARCÍA**	Organización de archivos de gestión **WILLIAM MENDOZA**	Tramite de documentos II **GLORIA TORRES**	Gestión de emprendimiento **ROSARIO OLARTE**	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo **ROBERTH AREVALO**	Digitalización de documentos de archivo **NANCY JAIMES**	Organización de archivos de gestión II **DIANA VARGAS**	Digitalización de documentos de archivo **PEDRO RAMOS**