

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de Agosto de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1346103
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2020

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1346103) del año 2020

(DERLY PATRICIA CASTAÑEDA SOTO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 39686472 de Usaquén, en mi calidad de Contratista del SENA, en (La Coordinación de Gestión Del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$33.605.997) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$3.284.797) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP.

Plazo: Será hasta el (30) de (octubre) de 2020.

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 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.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartí formación profesional integral en la competencia de Liderazgo, motivación y trabajo en equipo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Impartí formación profesional integral en la competencia de Servicio al Cliente en la Organización	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Impartí formación profesional integral en la competencia de Liderazgo, motivación y trabajo en equipo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Impartí formación profesional integral en la competencia de Proponer alternativas de solución de conflictos	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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

ITEM	No DE LA 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1030312353 simple mes de Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Derly Patricia Castañeda Soto
Contratista
C.C. No. 39686472

Recibí a satisfacción:

Firma

NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1346103 de 2020
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

01 - 2020 PROYECCIÓN (1) - Excel

Inic. ses.

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaNuance PDF¿Qué desea hacer?Compartir

Pegar

Roboto10A⁺A⁻

NKS

Ajustar texto

General

\$%000

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celda

InsertarEliminarFormato

Ordenar y filtrarBuscar y seleccionar

FuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldasEdición

A7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	
1																																					
2																																					
3	FICHA	CODIGO	FORMACION	HORARIO	EMPRESA	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	
4	2166728	12210107	SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN	lunes a viernes de 8:00 a 12:00	CLUB LOS LAGARTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	26	27	28	29	30	31	
5	2166739	13530398	LIDERAZGO MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	lunes a viernes de 13:00 a 17:00	CLUB LOS LAGARTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	26	27	28	29	30	31	
6		12210526	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION DE CONFLICTO Y LIDERAZGO	lunes a viernes de 12:00 a 16:01	CYC SERVICE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	26	27	28	29	30	31	
7		13530398	LIDERAZGO MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	lunes a viernes de 12:00 a 16:02	CYC SERVICE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26	26	27	28	29	30	31	
8																																					

AGOSTO

Promedio: 422840,4688 Recuento: 35 Suma: 13530895

Escribe aquí para buscar

8:43 p. m. 15/08/2020



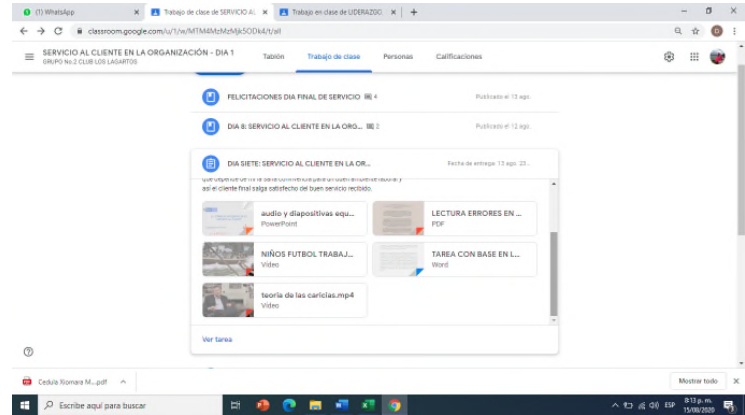
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?	Correo y mensaje en Whatsapp



	<p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



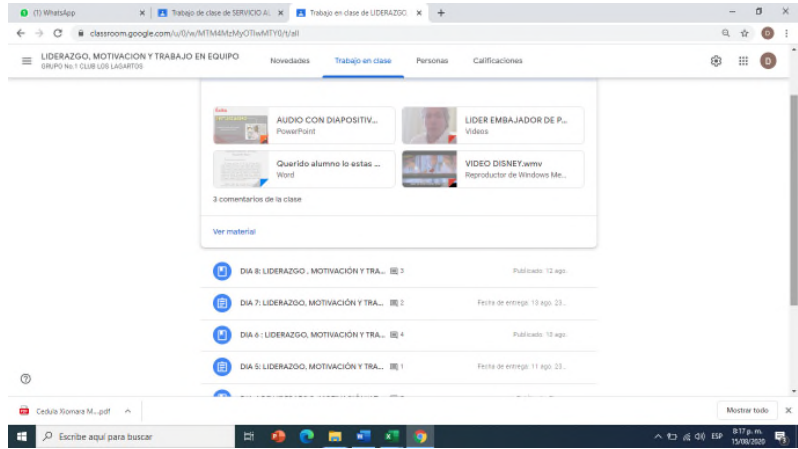
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?	Correo y mensaje en Whatsapp



	<p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.	Correo y mensaje en Whatsapp



5) WhatsApp x Borradores (41) - derlycas@mise x Clases x Clases x +

mail.google.com/mail/u/0/#drafts?compose=cSRfBVrRfLgUUIZwCVNXmmjPskZbbDRIWJSzGNLHgzyBjXBvhkqJgdsFSGbntssGpFhLLvspBSpbQDgvlZtJQWHRwFxtfBghgvNcmg...

BIENVENIDOS AL CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE EN LA OR...

Destinatarios

BIENVENIDOS AL CURSO DE SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN

Deseándole éxitos en sus labores, de manera atenta me presento mi nombre es *Derly Patricia Castañeda Soto*, soy la instructora que los acompañará en el proceso de formación a partir del lunes 1 de Junio 2020

Cursos: SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACION

Programación: De lunes a viernes desde el 3 al 14 de Agosto

Modalidad: Trabajo en Casa

Horario: 1:00 a 5:00 p.m (Sena coloca horario, pero ustedes son autónomos y agendan de acuerdo a sus labores el tiempo que le van a dedicar a la clase).

Material y videos (por parte del Instructor): En la plataforma llamada Classroom (siempre en el correo Gmail que me facilitaron aparecerá una invitación a unirse a esta plataforma, igual yo estaré permanentemente guiándolos. Así mismo envío un tutorial para el manejo de la plataforma.

Deben estar registrados en la plataforma SENA SOFIA PLUS, <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/registro.html>. (Adjunto INSTRUCTIVO REGISTRO PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS).

Cualquier inquietud con gusto la atenderé.

tutorial-como-usar-classroom-en-modo-alumno-tuc...

Sans Serif

Enviar

EVALUACIÓN PARA EL...

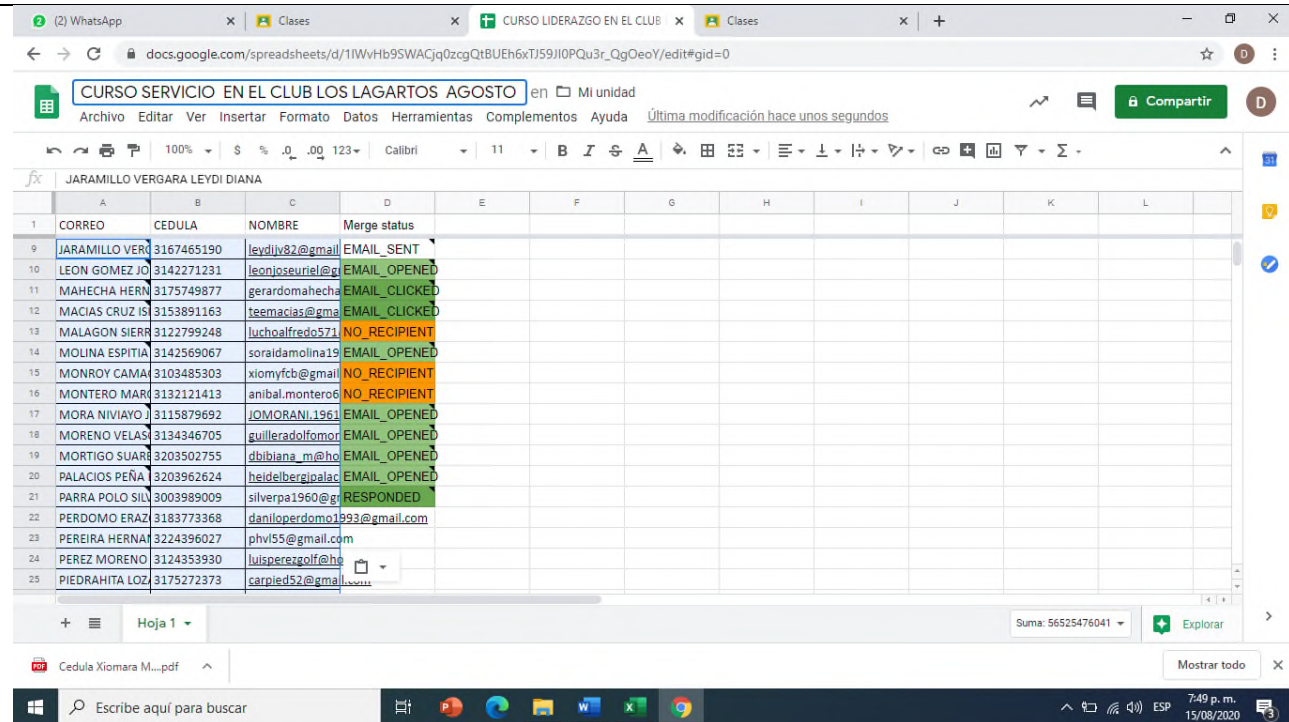
Cedula Xiomara M...pdf

Mostrar todo

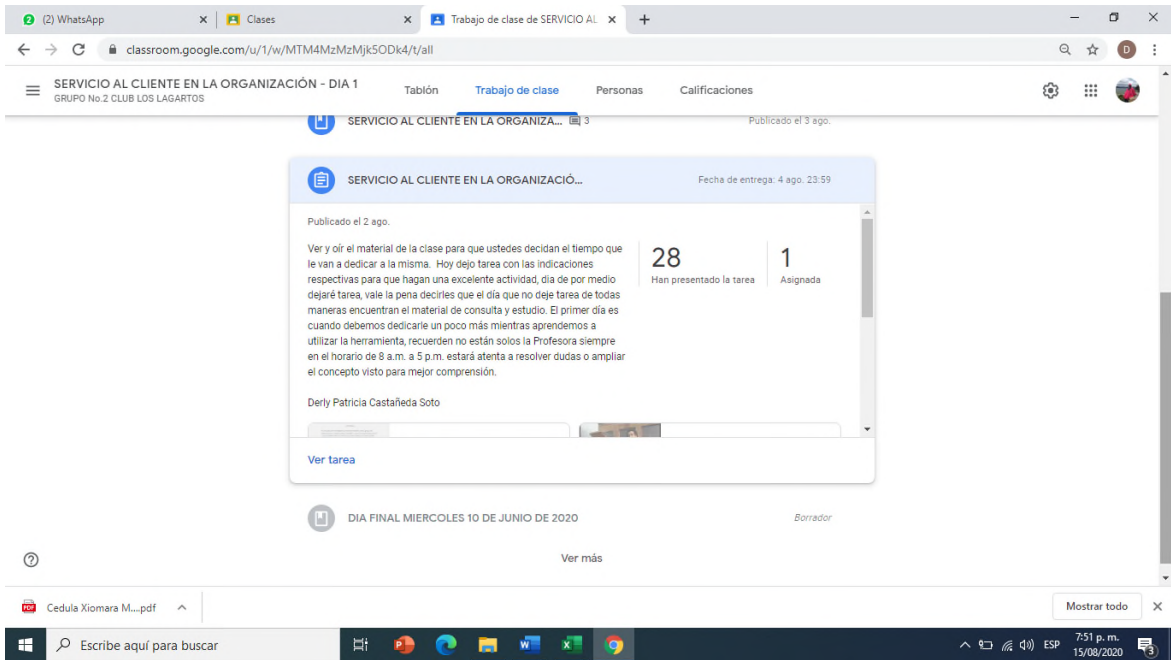
Escribe aquí para buscar

7:38 p. m.
15/08/2020



	 <table><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th><th>K</th><th>L</th></tr><tr><td>1</td><td>CORREO</td><td>CEDULA</td><td>NOMBRE</td><td>Merge status</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>JARAMILLO VERGARA</td><td>3167465190</td><td>leydi.v82@gmail.com</td><td>EMAIL_SENT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>LEON GOMEZ JOSE</td><td>3142271231</td><td>leonjoseuriel@gmail.com</td><td>EMAIL_OPENED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>MAHECHA HERNANDEZ</td><td>3175749877</td><td>gerardomahecha@gmail.com</td><td>EMAIL_CLICKED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>MACIAS CRUZ ISABEL</td><td>3153891163</td><td>teemacias@gmail.com</td><td>EMAIL_CLICKED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>MALAGON SIERRA</td><td>3122799248</td><td>luchoalfredo571@gmail.com</td><td>NO_RECIPIENT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>MOLINA ESPITIA</td><td>3142569067</td><td>soraidamolina19@gmail.com</td><td>EMAIL_OPENED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>MONROY CAMA</td><td>3103485303</td><td>xiomyfcb@gmail.com</td><td>NO_RECIPIENT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>MONTERO MARCELO</td><td>3132121413</td><td>anibal.montero6@gmail.com</td><td>NO_RECIPIENT</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>MORA NIVIA YO</td><td>3115879692</td><td>JOMORANI.1961@gmail.com</td><td>EMAIL_OPENED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>MORENO VELASCO</td><td>3134346705</td><td>guilleradoifomoro@gmail.com</td><td>EMAIL_OPENED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>MORTIGO SUAREZ</td><td>3203502755</td><td>dbibiana_m@hotmail.com</td><td>EMAIL_OPENED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>PALACIOS PEÑA</td><td>3203962624</td><td>heidbergipalacios@gmail.com</td><td>EMAIL_OPENED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>PARRA POLO SILVIA</td><td>3003989009</td><td>silverpa1960@gmail.com</td><td>RESPONDED</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>PERDOMO ERAZ</td><td>3183773368</td><td>danieloperdomo1993@gmail.com</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>PEREIRA HERNANDEZ</td><td>3224396027</td><td>phvi55@gmail.com</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>PEREZ MORENO</td><td>3124353930</td><td>luisperezgolf@hotmail.com</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>PIEDRAHITA LOZANO</td><td>3175272373</td><td>carplied52@gmail.com</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	1	CORREO	CEDULA	NOMBRE	Merge status									9	JARAMILLO VERGARA	3167465190	leydi.v82@gmail.com	EMAIL_SENT									10	LEON GOMEZ JOSE	3142271231	leonjoseuriel@gmail.com	EMAIL_OPENED									11	MAHECHA HERNANDEZ	3175749877	gerardomahecha@gmail.com	EMAIL_CLICKED									12	MACIAS CRUZ ISABEL	3153891163	teemacias@gmail.com	EMAIL_CLICKED									13	MALAGON SIERRA	3122799248	luchoalfredo571@gmail.com	NO_RECIPIENT									14	MOLINA ESPITIA	3142569067	soraidamolina19@gmail.com	EMAIL_OPENED									15	MONROY CAMA	3103485303	xiomyfcb@gmail.com	NO_RECIPIENT									16	MONTERO MARCELO	3132121413	anibal.montero6@gmail.com	NO_RECIPIENT									17	MORA NIVIA YO	3115879692	JOMORANI.1961@gmail.com	EMAIL_OPENED									18	MORENO VELASCO	3134346705	guilleradoifomoro@gmail.com	EMAIL_OPENED									19	MORTIGO SUAREZ	3203502755	dbibiana_m@hotmail.com	EMAIL_OPENED									20	PALACIOS PEÑA	3203962624	heidbergipalacios@gmail.com	EMAIL_OPENED									21	PARRA POLO SILVIA	3003989009	silverpa1960@gmail.com	RESPONDED									22	PERDOMO ERAZ	3183773368	danieloperdomo1993@gmail.com										23	PEREIRA HERNANDEZ	3224396027	phvi55@gmail.com										24	PEREZ MORENO	3124353930	luisperezgolf@hotmail.com										25	PIEDRAHITA LOZANO	3175272373	carplied52@gmail.com										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L																																																																																																																																																																																																																																													
1	CORREO	CEDULA	NOMBRE	Merge status																																																																																																																																																																																																																																																					
9	JARAMILLO VERGARA	3167465190	leydi.v82@gmail.com	EMAIL_SENT																																																																																																																																																																																																																																																					
10	LEON GOMEZ JOSE	3142271231	leonjoseuriel@gmail.com	EMAIL_OPENED																																																																																																																																																																																																																																																					
11	MAHECHA HERNANDEZ	3175749877	gerardomahecha@gmail.com	EMAIL_CLICKED																																																																																																																																																																																																																																																					
12	MACIAS CRUZ ISABEL	3153891163	teemacias@gmail.com	EMAIL_CLICKED																																																																																																																																																																																																																																																					
13	MALAGON SIERRA	3122799248	luchoalfredo571@gmail.com	NO_RECIPIENT																																																																																																																																																																																																																																																					
14	MOLINA ESPITIA	3142569067	soraidamolina19@gmail.com	EMAIL_OPENED																																																																																																																																																																																																																																																					
15	MONROY CAMA	3103485303	xiomyfcb@gmail.com	NO_RECIPIENT																																																																																																																																																																																																																																																					
16	MONTERO MARCELO	3132121413	anibal.montero6@gmail.com	NO_RECIPIENT																																																																																																																																																																																																																																																					
17	MORA NIVIA YO	3115879692	JOMORANI.1961@gmail.com	EMAIL_OPENED																																																																																																																																																																																																																																																					
18	MORENO VELASCO	3134346705	guilleradoifomoro@gmail.com	EMAIL_OPENED																																																																																																																																																																																																																																																					
19	MORTIGO SUAREZ	3203502755	dbibiana_m@hotmail.com	EMAIL_OPENED																																																																																																																																																																																																																																																					
20	PALACIOS PEÑA	3203962624	heidbergipalacios@gmail.com	EMAIL_OPENED																																																																																																																																																																																																																																																					
21	PARRA POLO SILVIA	3003989009	silverpa1960@gmail.com	RESPONDED																																																																																																																																																																																																																																																					
22	PERDOMO ERAZ	3183773368	danieloperdomo1993@gmail.com																																																																																																																																																																																																																																																						
23	PEREIRA HERNANDEZ	3224396027	phvi55@gmail.com																																																																																																																																																																																																																																																						
24	PEREZ MORENO	3124353930	luisperezgolf@hotmail.com																																																																																																																																																																																																																																																						
25	PIEDRAHITA LOZANO	3175272373	carplied52@gmail.com																																																																																																																																																																																																																																																						
Actividad	<p>Lectura: Claves para atender al cliente</p> <p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su</p>	Plataforma Classroom																																																																																																																																																																																																																																																							



	<p>Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	
Material de Apoyo	<p>Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día</p> 	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de Agosto 2020

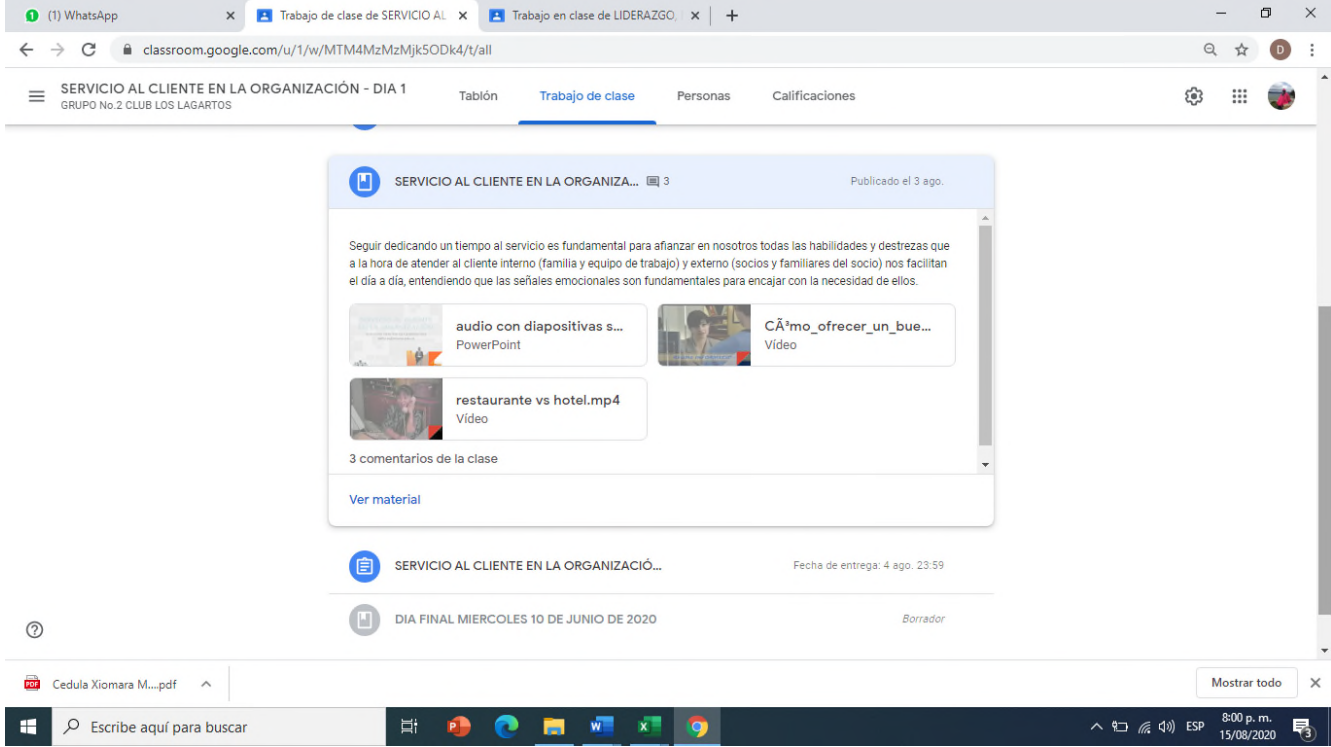
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

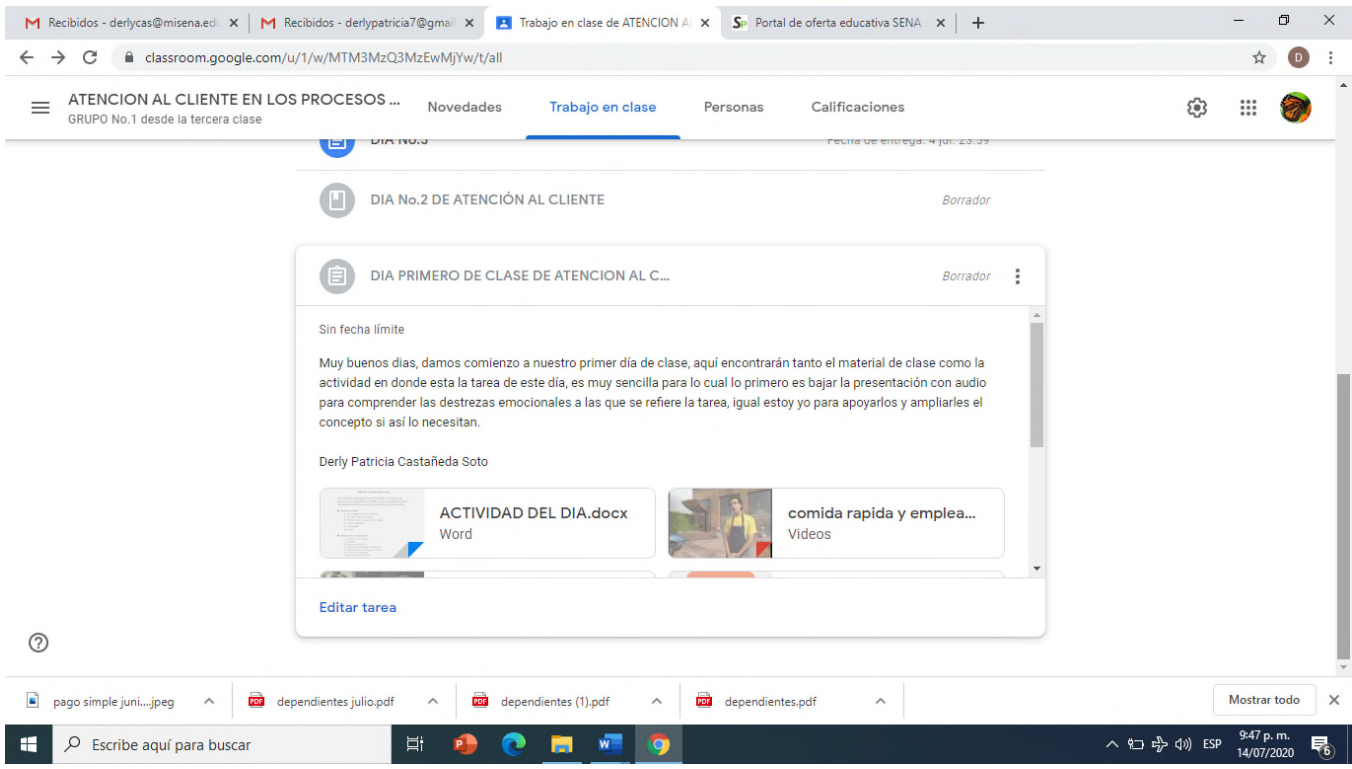
Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.	Correo y mensaje en Whatsapp



		
Actividad	<p>Lectura: Claves para atender al cliente</p> <p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p>	Plataforma Classroom



	<p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	
Material de Apoyo	<p>Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día</p> 	



Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
-----------------	--	--

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



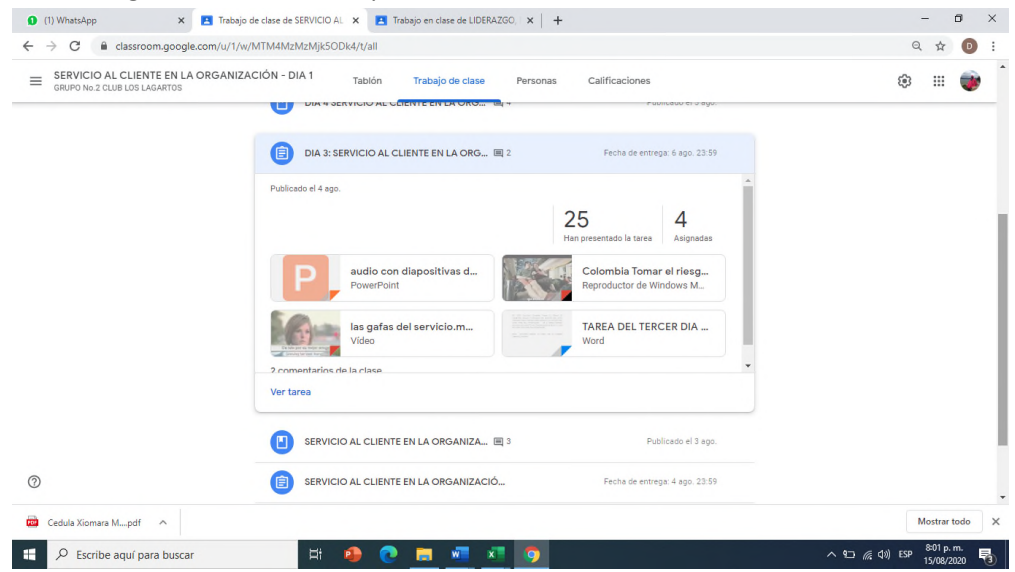
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 5 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: Claves para atender al cliente</p> <p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	Plataforma Classroom
Material de Apoyo	Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



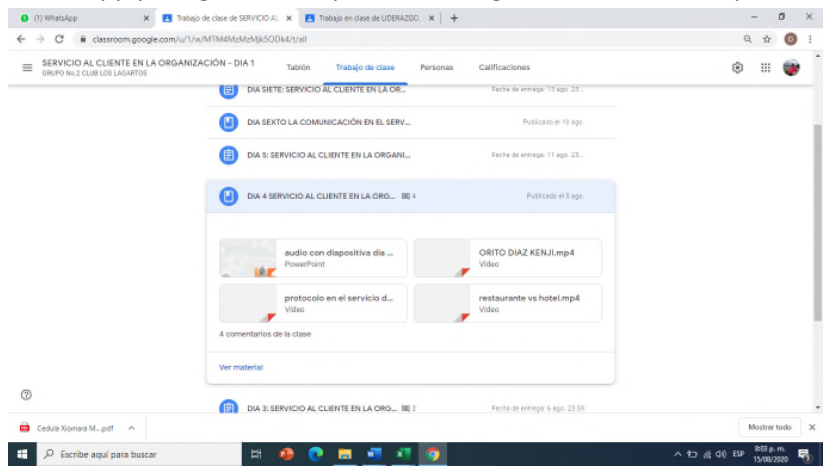
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: Claves para atender al cliente</p> <p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	Plataforma Classroom
Material de Apoyo	Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



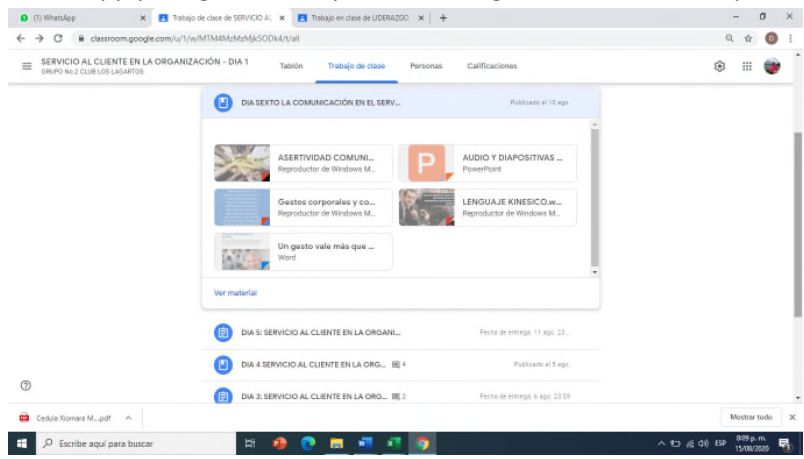
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: Claves para atender al cliente</p> <p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	Plataforma Classroom
Material de Apoyo	Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p>	



	<p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	--	--

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



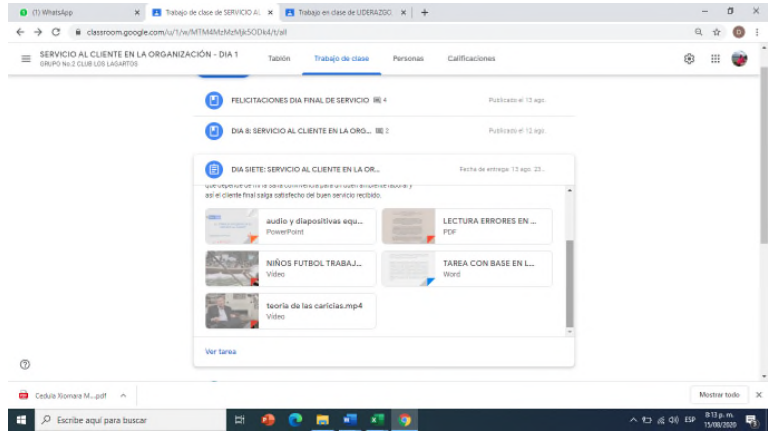
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: Claves para atender al cliente</p> <p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	Plataforma Classroom
Material de Apoyo	Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p>	



	<p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	--	--

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



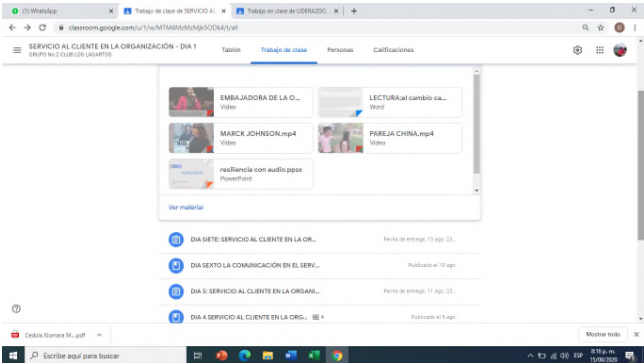
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
 Trabajo Virtual

Fecha: 12 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente	Plataforma Classroom



	<p>Enlace</p> <p>https://drive.google.com/drive/my-drive</p> <p>Tomado de la revista Gerente</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	
Material de Apoyo	Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p>	



	<p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	--	--

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.	Correo y mensaje en Whatsapp



Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje | Mi unidad - Google Drive | GRUPO 2 COASMEDAS JUNIO | 01 - 2020 PROYECCIÓN - Hoja 1 | Nueva pestaña

docs.google.com/spreadsheets/d/1XgUcTswrM-DqllRaQ6sRJGzX7-FAJXzlp5Lq0r9-pU/edit#gid=0

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE JULIO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación el 18 de junio

100% Calibri 11

Column A	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Column A	Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO	CARGO	CEDULA	TIPO DE POBLAC	Merge status		
2	1	1026145892	CORREA VELASQ	SUELLEN KATHEF	1026145892	kathecorrea0324	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
3	2	33253091	DE ARCO PEREZ I	MARIA DEL CARM	3004372987	dearco2003@gn	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
4	3	1143248787	DE LA HOZ DELG	JONATHAN EDUA	3045755452	jonathandelgad	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
5	4	1016059833	DIAZ CORDOBA	ANGIE YINETH	3192944801	corangie1993@	APRENDIZ	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
6	5	37513092	DIAZ MENDEZ SA	SANDRA MILENA	3168345740	samidime77@gn	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	Madre cabeza de	EMAIL_OPENED		
7	6	1067855706	DURANGO MOR	MARIA TERESA	3042127727	matedu2007@gn	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
8	7	1082841480	ESCORCIA PENS	KARINA ESCORCI	3043949473	karinaescorciaz2	CAJERO	https://drive.goc	0	RESPONDED		
9	8	1043842494	ESPINOZA PAEZ F	FAWER ROBERTC	3216984539	faberrep@gmail	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
10	9	88259752	ESTEVEZ SALAM	JESUS DAVID	3167481051	estevezdavid11	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
11	10	11318356	ESTRELLA HENRY	HENRY ERASMO	3006987292	estrejero2@gma	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
12	11	50920388	EUSSE LOPEZ MA	MARIBEL CRISTIN	3007335156	maribeleusse78	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
13	12	79896011	FERIA RODRIGUE	WILLIAM FABIAN	3105586689	williamfabianferi	PROMOTOR	https://drive.goc	0	BOUNCED		
14	13	1061726036	FERNANDEZ RIVE	YANNCY MILENA	3187964107	milena.fernandez	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_SENT		
15	14	1140839022	FLOREZ GUZMAN	LIZETH DEL CARA	3215606222	ldcflorezg25@gn	CAJERO	https://drive.goc	0	RESPONDED		
16	15	79622646	FORERO BARRER	FRANCISCO JAVIE	3002017860	forero.francisco	ADMINISTRADOR	https://drive.goc	0	RESPONDED		
17	16	1094890240	GALVIS NIETO DI	DIEGO FERNAND	3122240685	galvisdi22@gmail	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
18	17	50938555	GARCIA PAEZ SA	SANDRA MILENA	3183921632	samilunita1982	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
19	18	78696550	GATTAS OBEID A	ALVARO MIGUEL	3002150366	alvarogattasobei	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
20	19	1143356548	GOMEZ CASTRO	GLORIA MELISSA	3114548409	gmgozcastro@	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		

Hoja 1

Explorar

Escribe aquí para buscar

4:20 p.m. 21/07/2020

Lectura: Claves para atender al cliente

Enlace

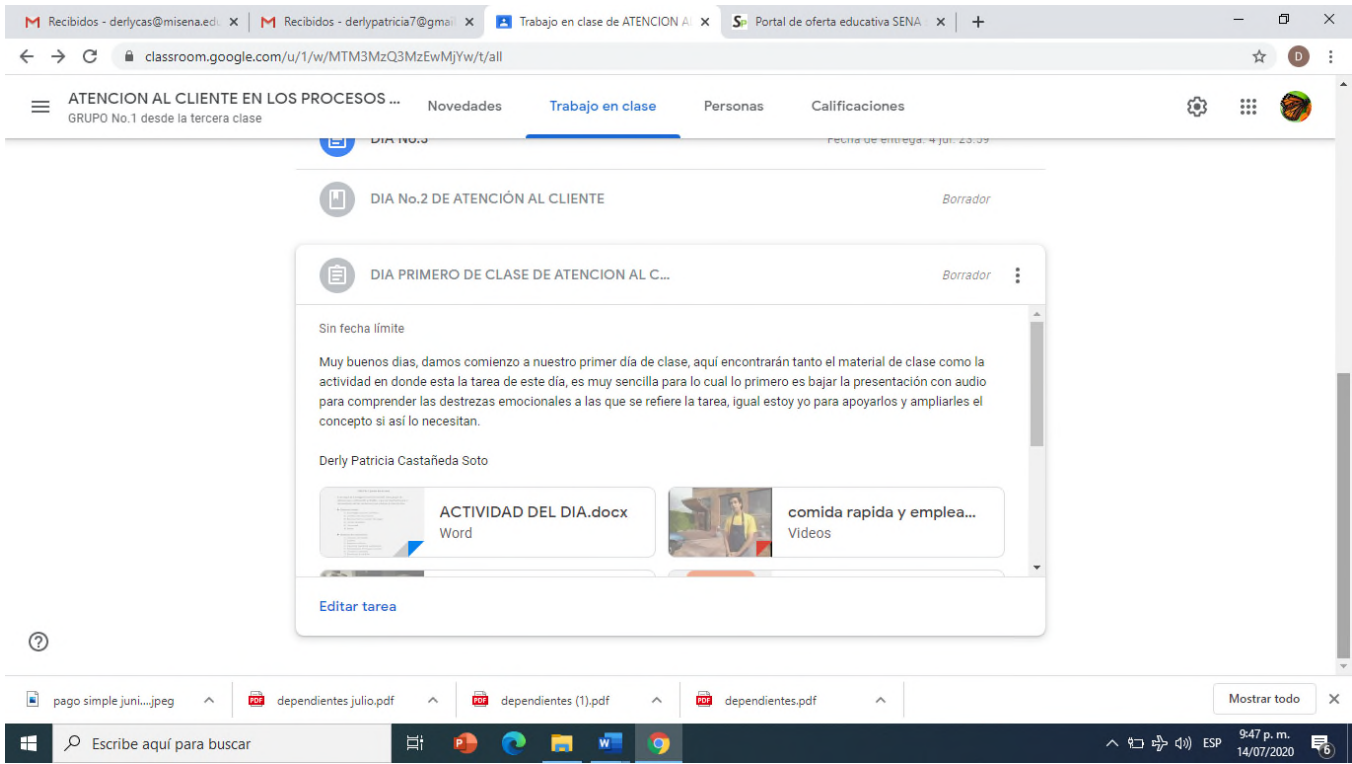
<https://drive.google.com/drive/my-drive>

Tomado de la revista Gerente

Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su

Plataforma
Classroom



	<p>Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	
Material de Apoyo	<p>Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día</p> 	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)</p>	



	<p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización:

Competencia: Atención y servicio al cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.	Correo y mensaje en Whatsapp



Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje | Mi unidad - Google Drive | GRUPO 2 COASMEDAS JUNIO | 01 - 2020 PROYECCIÓN - Hoja 1 | Nueva pestaña

docs.google.com/spreadsheets/d/1XgUcTswrM-DqllRaQ6sRJGzX7-FAJXzlp5Lq0r9-pU/edit#gid=0

GRUPO SERVICIO AL CLIENTE JULIO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación el 18 de junio

100% \$ % 0.00 123 Calibri 11 B I U A

Column A	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Column A	Identificación	APELLIDOS	NOMBRES	CELULAR	CORREO	CARGO	CEDULA	TIPO DE POBLAC	Merge status		
2	1	1026145892	CORREA VELASQ	SUELLEN KATHEF	1026145892	kathecorrea0324	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
3	2	33253091	DE ARCO PEREZ I	MARIA DEL CARM	3004372987	dearco2003@gn	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
4	3	1143248787	DE LA HOZ DELG	JONATHAN EDUA	3045755452	jonathanddelgad	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
5	4	1016059833	DIAZ CORDOBA	ANGIE YINETH	3192944801	corangie1993@	APRENDIZ	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
6	5	37513092	DIAZ MENDEZ SA	SANDRA MILENA	3168345740	samidime77@gn	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	Madre cabeza de	EMAIL_OPENED		
7	6	1067855706	DURANGO MOR	MARIA TERESA	3042127727	matedu2007@gn	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
8	7	1082841480	ESCORCIA PENS	KARINA ESCORCI	3043949473	karinaescorciaz2	CAJERO	https://drive.goc	0	RESPONDED		
9	8	1043842494	ESPINOZA PAEZ F	FAWER ROBERTC	3216984539	faberrep@gmail	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
10	9	88259752	ESTEVEZ SALAM	JESUS DAVID	3167481051	estevezdavid11	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
11	10	11318356	ESTRELLA HENRY	HENRY ERASMO	3006987292	estrejero2@gma	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
12	11	50920388	EUSSE LOPEZ MA	MARIBEL CRISTIN	3007335156	maribeleusse78	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
13	12	79896011	FERIA RODRIGUE	WILLIAM FABIAN	3105586689	williamfabianferi	PROMOTOR	https://drive.goc	0	BOUNCED		
14	13	1061726036	FERNANDEZ RIVE	YANNCY MILENA	3187964107	milena.fernandez	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_SENT		
15	14	1140839022	FLOREZ GUZMAN	LIZETH DEL CARA	3215606222	ldcflorezg25@gn	CAJERO	https://drive.goc	0	RESPONDED		
16	15	79622646	FORERO BARRER	FRANCISCO JAVIE	3002017860	forero.francisco	ADMINISTRADOR	https://drive.goc	0	RESPONDED		
17	16	1094890240	GALVIS NIETO DI	DIEGO FERNAND	3122240685	galvisdi22@gmail	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
18	17	50938555	GARCIA PAEZ SA	SANDRA MILENA	3183921632	samilunita1982	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
19	18	78696550	GATTAS OBEID A	ALVARO MIGUEL	3002150366	alvarogattasobei	GERENTE DE OFI	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		
20	19	1143356548	GOMEZ CASTRO	GLORIA MELISSA	3114548409	gmgozcastro	PROMOTOR	https://drive.goc	0	EMAIL_OPENED		

Hoja 1

Explorar

Escribe aquí para buscar

4:20 p.m. 21/07/2020

Lectura: Claves para atender al cliente

Enlace

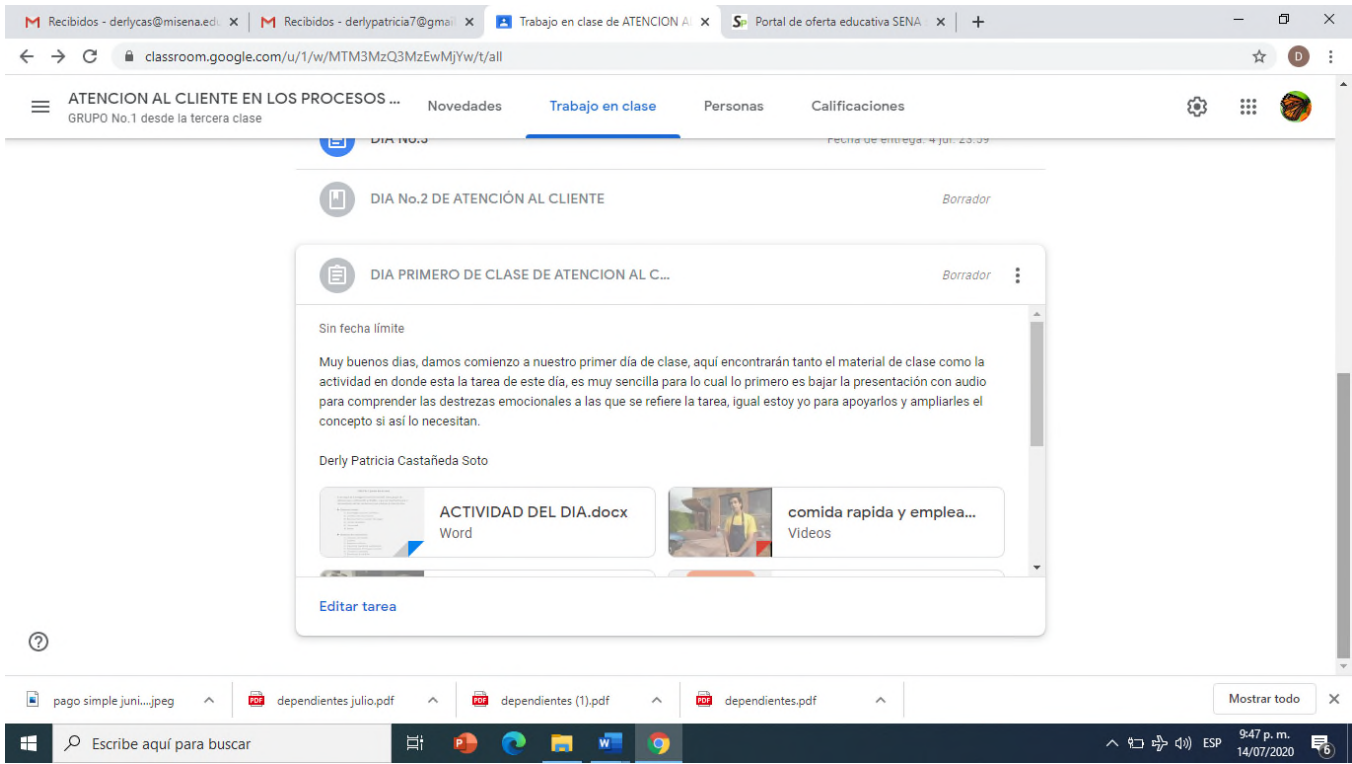
<https://drive.google.com/drive/my-drive>

Tomado de la revista Gerente

Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su

Plataforma
Classroom



	<p>Empresa, no es necesario contarlos, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.</p> <p>Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.</p>	
Material de Apoyo	<p>Videos, lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día</p> 	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajarán con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)</p>	



	<p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.	Correo y mensaje en Whatsapp



Screen capture of a Gmail interface showing an email draft titled "BIENVENIDOS AL CURSO DE LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TR...". The email content includes:

Para | Cc: CCO

BIENVENIDOS AL CURSO DE LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Deseándole éxitos en sus labores, de manera atenta me presento mi nombre es *Derly Patricia Castañeda Soto*, soy la instructora que los acompañará en el proceso de formación a partir del lunes 1 de Junio 2020

Cursos: LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Programación: De lunes a viernes desde el 3 al 14 de Agosto

Modalidad: Trabajo en Casa

Horario: 1:00 a 5:00 p.m (Sena coloca horario, pero ustedes son autónomos y agendan de acuerdo a sus labores el tiempo que le van a dedicar a la clase).

Material y videos (por parte del Instructor): En la plataforma llamada Classroom (siempre en el correo Gmail que me facilitaron aparecerá una invitación a unirse a esta plataforma, igual yo estaré permanentemente guiándolos. Así mismo envío un tutorial para el manejo de la plataforma.

Deben estar registrados en la plataforma SENA SOFIA PLUS, <http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/registro.html>. (Adjunto INSTRUCTIVO REGISTRO PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS).

Cualquier inquietud con gusto la atenderé.

[tutorial-como-usar-classroom-en-modo-alumno-tuc...](#)

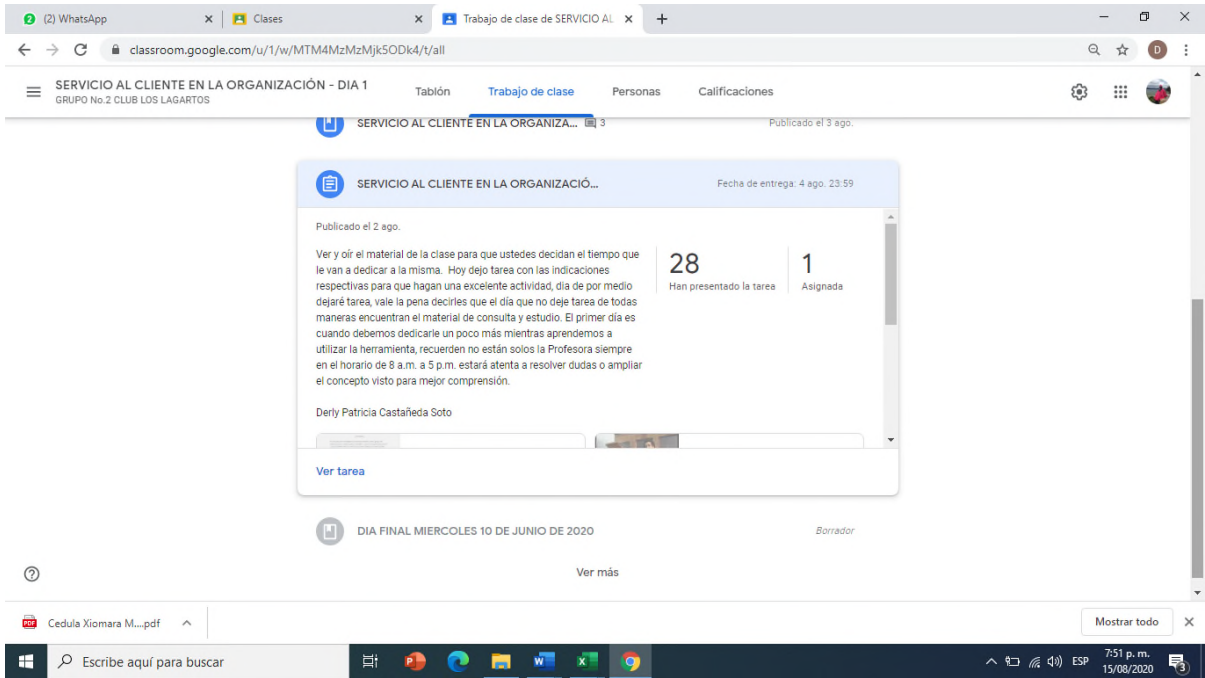
Enviar

Windows taskbar at the bottom shows the time 7:37 p.m. on 15/08/2020.



Actividad	<p>Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?</p> <p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p>	Correo y mensaje en Whatsapp



	<p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Líderes Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p> 	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Líder Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 4 de 2020

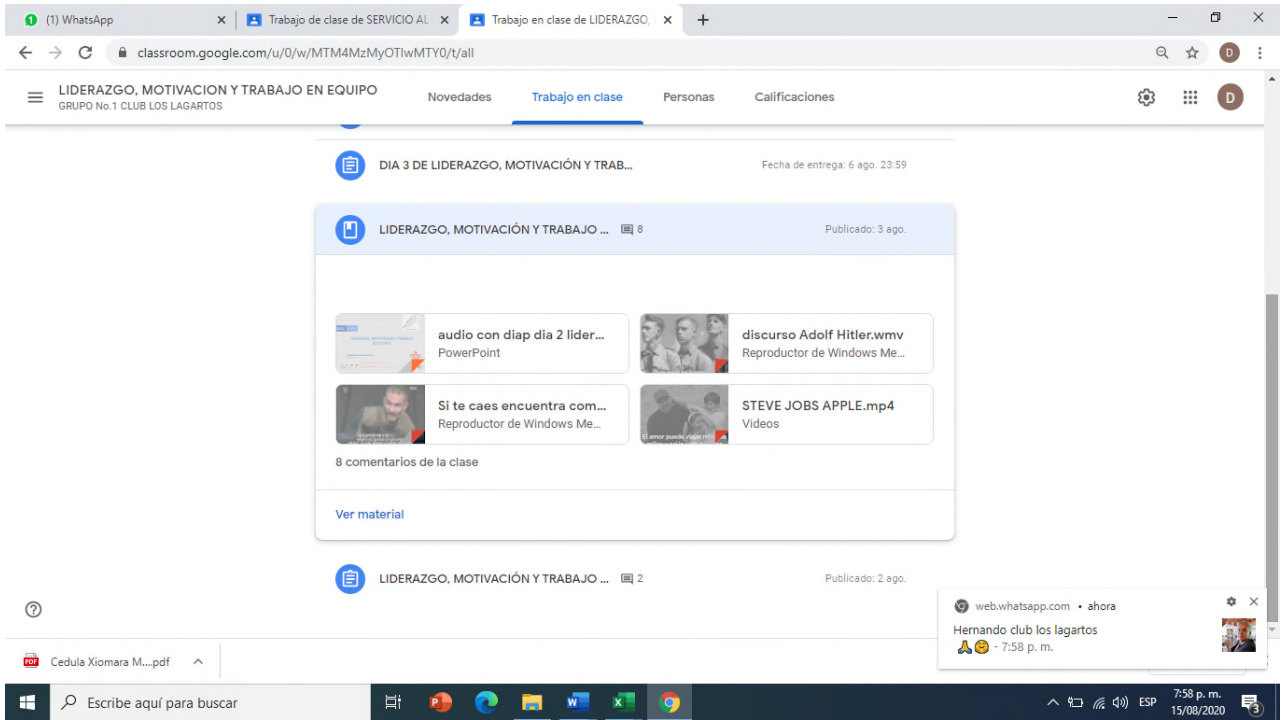
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas: ¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo ¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?	Correo y mensaje en Whatsapp



	<p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p> 	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)	



	<p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



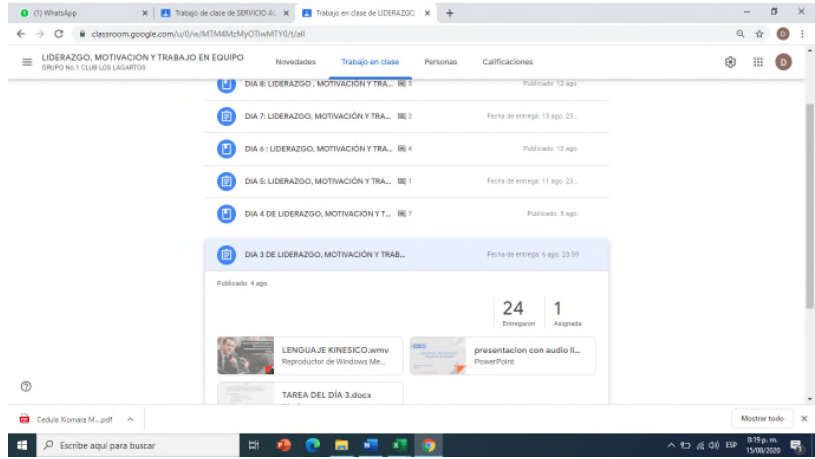
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 5 de Agosto de 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?</p> <p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	Correo y mensaje en Whatsapp
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



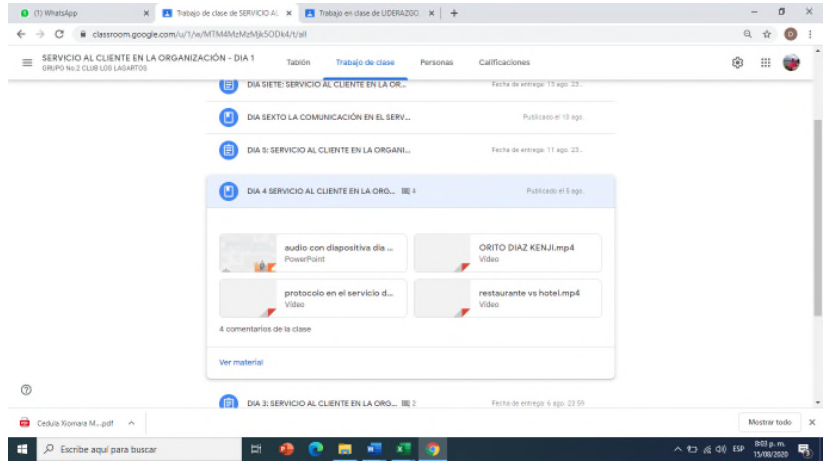
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 6 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?</p> <p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	Correo y mensaje en Whatsapp
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



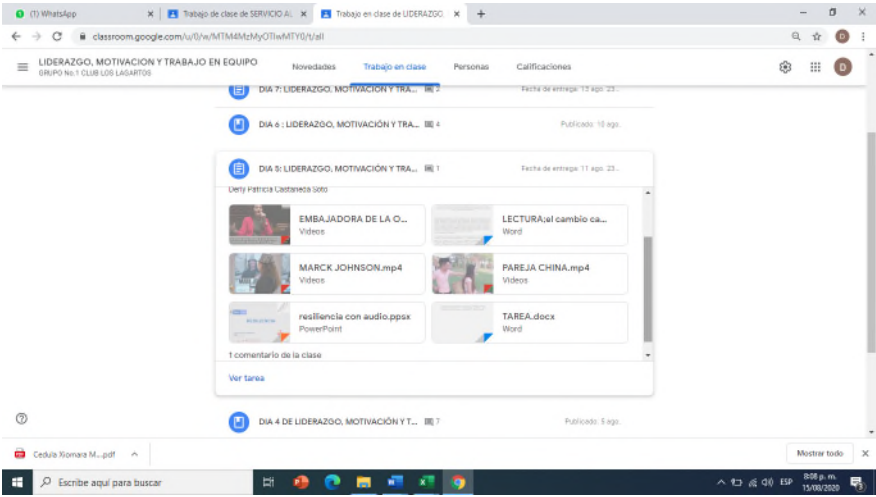
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?</p> <p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	Correo y mensaje en Whatsapp
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



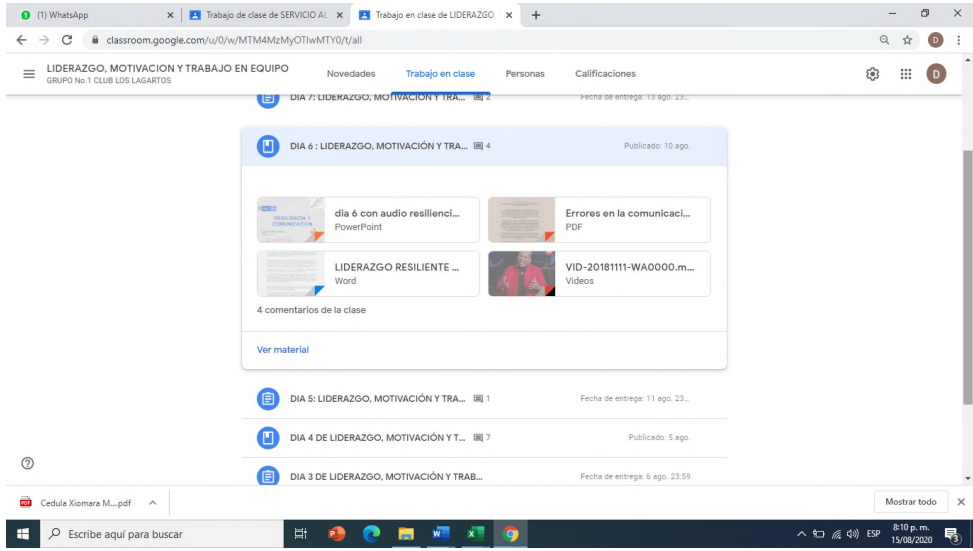
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp



Actividad	<p>Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?</p> <p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Líderes Empresariales le gusta más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	Correo y mensaje en Whatsapp
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Líder Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw)</p>	



	<p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p> <p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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



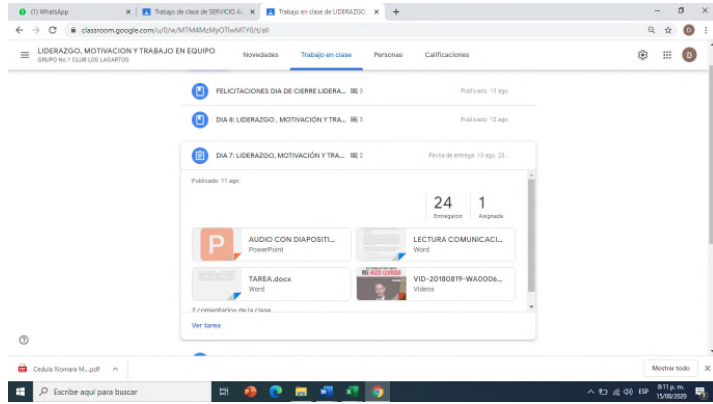
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de Agosto 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Comunicación	<p>Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna.</p> 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro?	Correo y mensaje en Whatsapp



	<p>Tomado de la revista Gerente Abril del 2019</p> <p>Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:</p> <p>¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo</p> <p>¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional?</p> <p>¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.</p>	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	<p>Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw</p> <p>La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.</p>	



	<p>La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase.</p> <p>La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades.</p> <p>El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.</p>	
--	---	--

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