PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de agosto de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1346342**
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.1346342 del año 2020

JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 80102119 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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., cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 004572011604 de SCOTIABANK COLPATRIA, cuyo titular es el contratista.

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 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.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 44728919 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (128) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 80102119

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1346342 de 2020
COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		03/08/2020		
	01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		05/08/2020		
	01. Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		06/08/2020		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales			10/08/2020		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales			11/08/2020		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales			12/08/2020		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales			13/08/2020		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales			14/08/2020		
	02. Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - Sesión sincrónica niveles jerárquicos decreto 770 de 2005	X		18/08/2020		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/08/2020		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 02 niveles formativos y jerárquicos	X		21/08/2020		
02. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	03. Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		25/08/2020		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			26/08/2020		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			27/08/2020		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		28/08/2020		
03. ESTABLECE RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	04. Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		31/01/2020		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		01/09/2020		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		02/09/2020		

ELABORO: JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

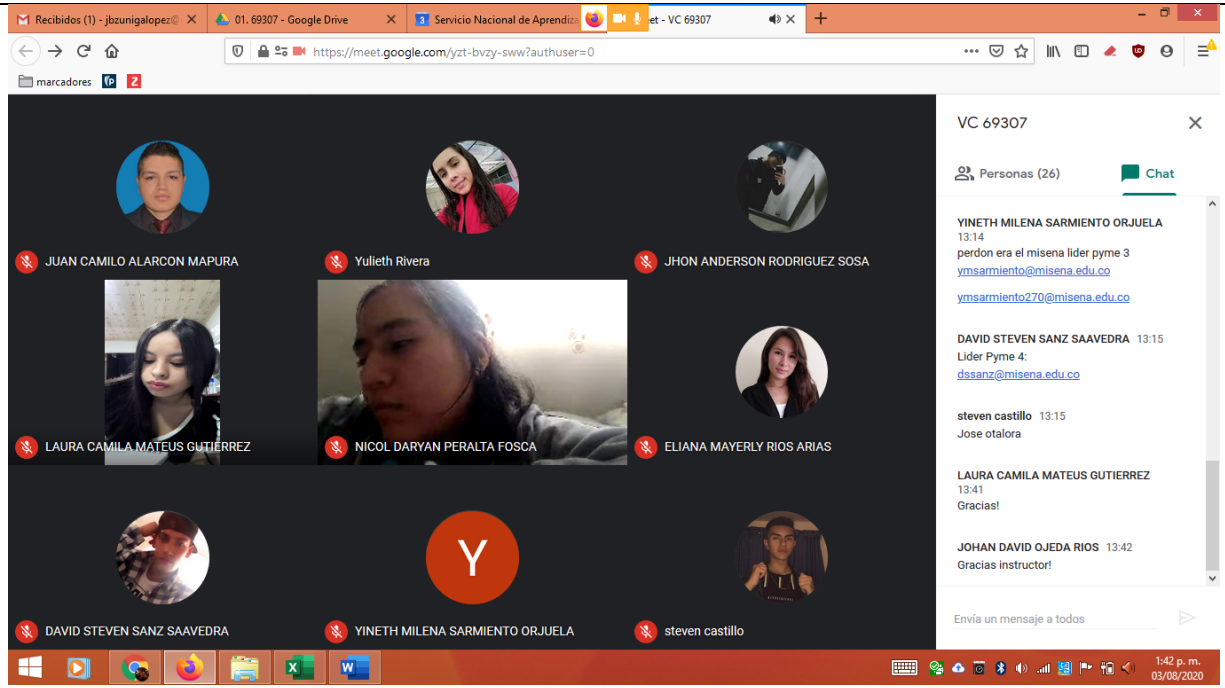
Fecha: Agosto 03 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla videoconferencia de inducción a la competencia programada.	Google Classroom,

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

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	N/A	
Material de Apoyo	N/A	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
26 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

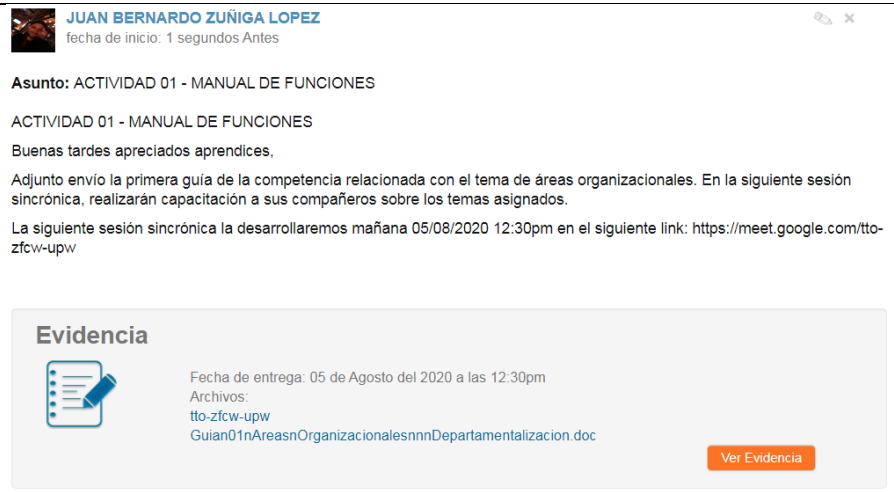
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 04 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

Actividades	 ACTIVIDAD 01 - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de áreas organizacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos mañana 05/08/2020 12:30pm en el siguiente link: https://meet.google.com/tto-zfcw-upw Fecha de entrega: **2020-08-05 12:30** Profesor: **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=20710808 **Archivos** tto-zfcw-upw Guian01nAreasnOrganizacionalesnnnDepartamentalizacion.doc Ligada a ponderación: Ninguna Precondiciones: Ninguna Rúbrica: No asignada Comentario(s) Editar	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

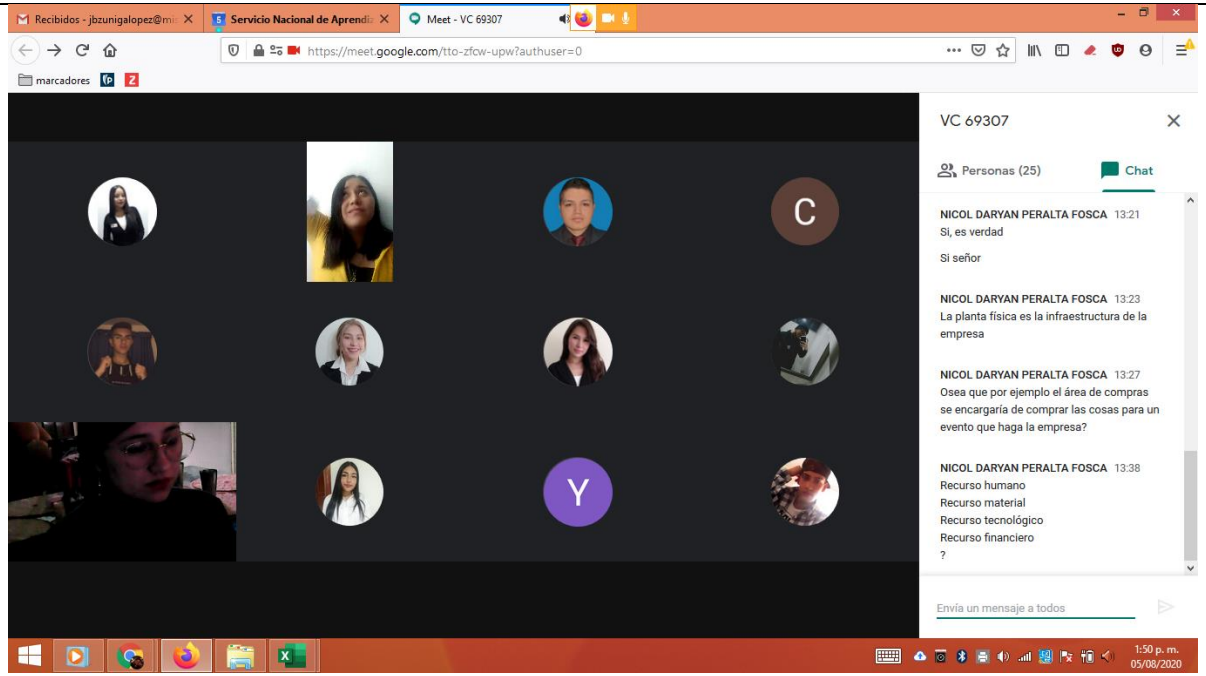
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 05 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom,

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

25 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

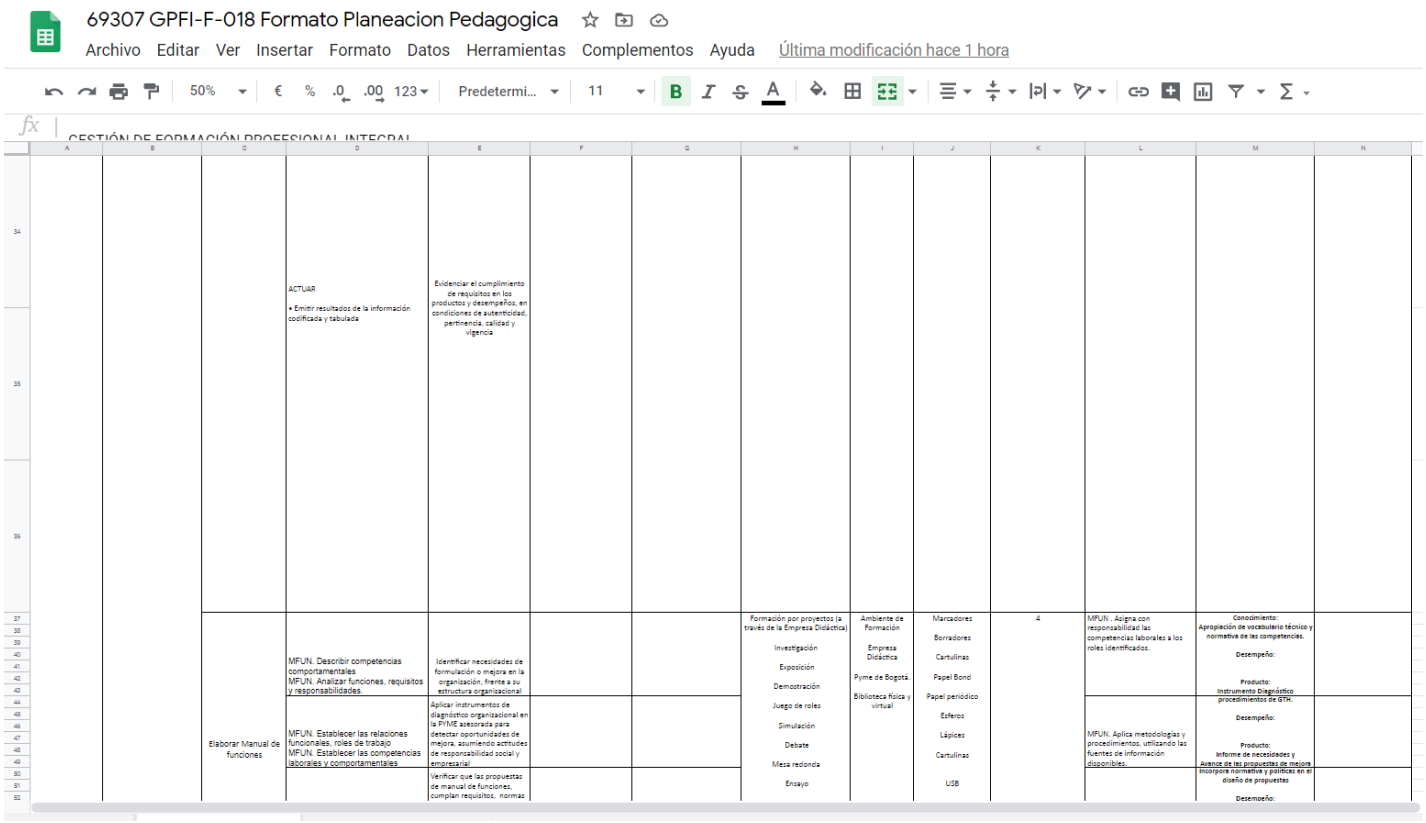
Fecha: Agosto 06 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Agosto del 2020 ACTIVIDAD 01B - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de Niveles Ocupacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos el lunes 10/08/2020 12:30pm en el siguiente link: https://meet.google.com/fqu-didk-idc **Archivos** https://meet.google.com/fqu-didk-idc Guia-01b1-Niveles-Ocupacionales.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

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

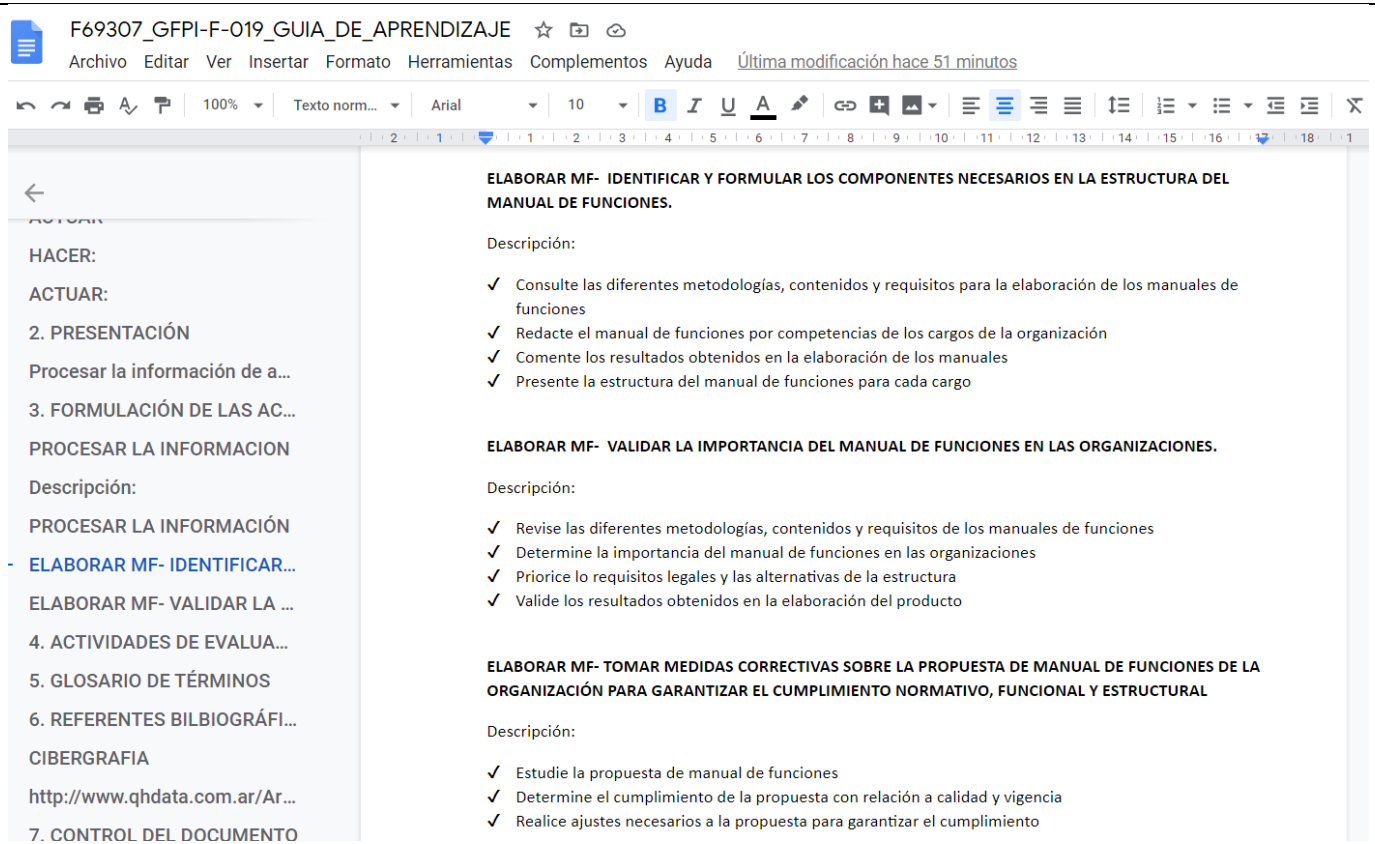
Actividades	Se establece la siguiente actividad y se programa la siguiente sesión sincrónica, se trabaja en el desarrollo de la PPPF y guía interdisciplinaria. 	

69307 GPFI-F-018 Formato Planeacion Pedagogica

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 1 hora

			ACTUAR • Emitir resultados de la información codificada y tabulada	Evidenciar el cumplimiento de requisitos en los productos y desempeños, en condiciones de autenticidad, pertinencia, calidad y vigencia									
		Elaborar Manual de funciones	MFUN. Describir competencias comportamentales MFUN. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades.	Identificar necesidades de formulación o mejora en la organización, frente a su estructura organizacional			Formación por proyectos (a través de la Empresa Didáctica) Investigación Exposición Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo	Ambiente de Formación Empresa Didáctica Pyme de Bogotá. Biblioteca física y virtual	Marcadores Borradores Cartulinas Papel Bond Papel periódico Esferos Lápices Cartulinas USB	4	MFUN . Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados.	Conocimiento: Apropiación de vocabulario técnico y normativa de las competencias. Desempeño: Producto: Instrumento Diagnóstico	
			MFUN. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo MFUN. Establecer las competencias laborales y comportamentales	Aplicar instrumentos de diagnóstico organizacional en la PYME asesorada para detectar oportunidades de mejora, asumiendo actitudes de responsabilidad social y empresarial.							MFUN. Aplica metodologías y procedimientos, utilizando las fuentes de información disponibles.	procedimientos de GTH. Desempeño: Producto: Informe de necesidades y Avance de las propuestas de mejora	
				Verificar que las propuestas de manual de funciones, cumplan requisitos, normas								Incorpora normativa y políticas en el diseño de propuestas Desempeño:	

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

<table>
<tr><td></td><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td>En desarrollo por parte de los aprendices</td><td></td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html</td><td></td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing</td><td></td></tr>
</table>

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

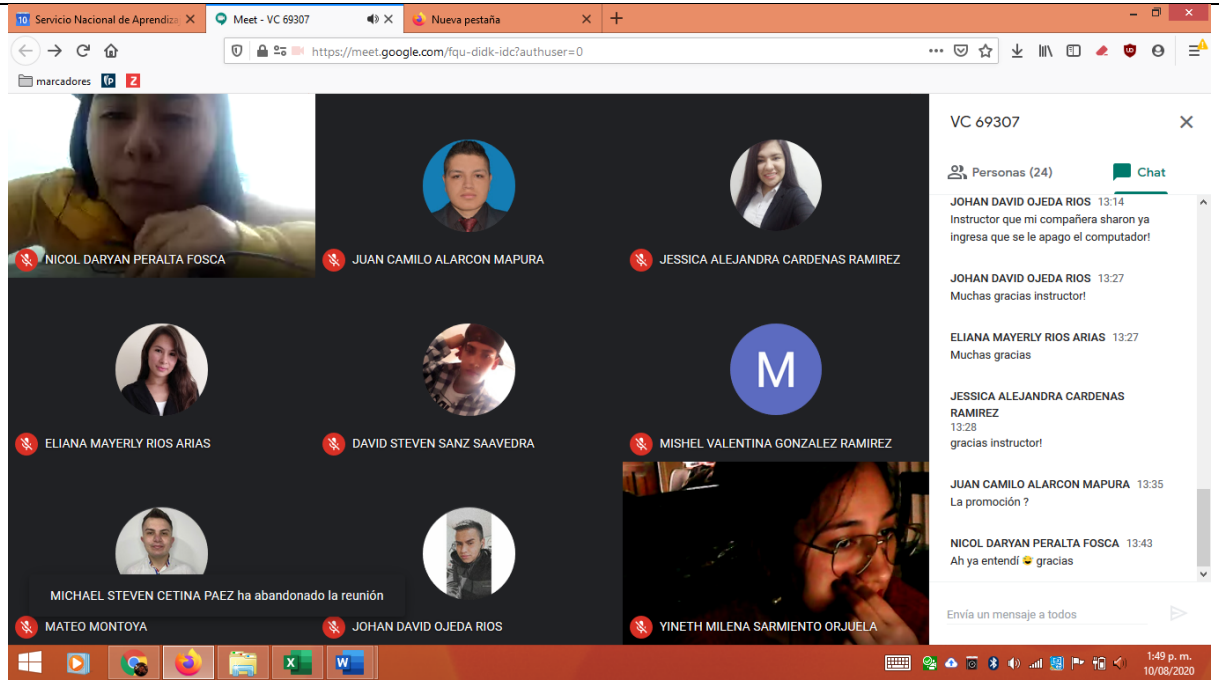
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla la sesión sincrónica programada.	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, relacionada con tema de áreas organizacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 24 aprendices en la sesión	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

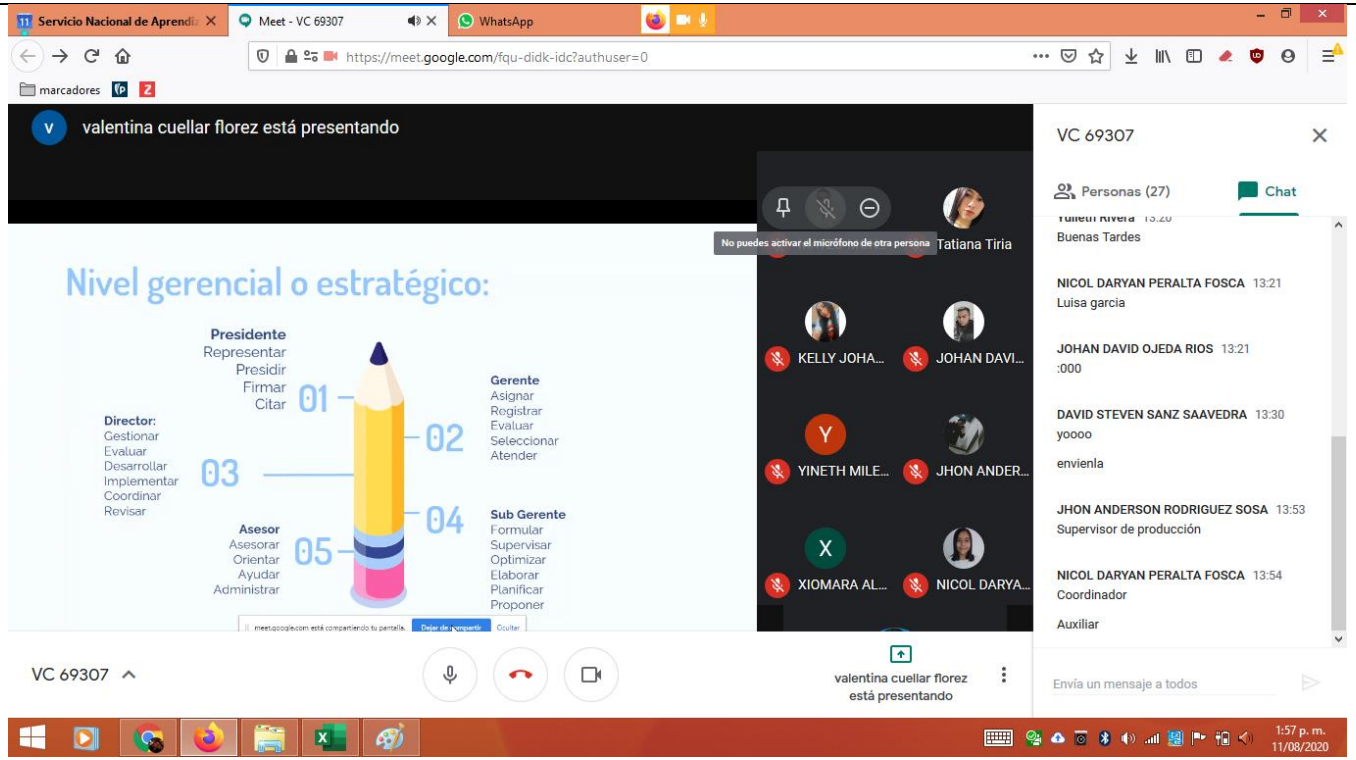
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla la sesión sincrónica programada.	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, relacionada con tema de niveles ocupacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

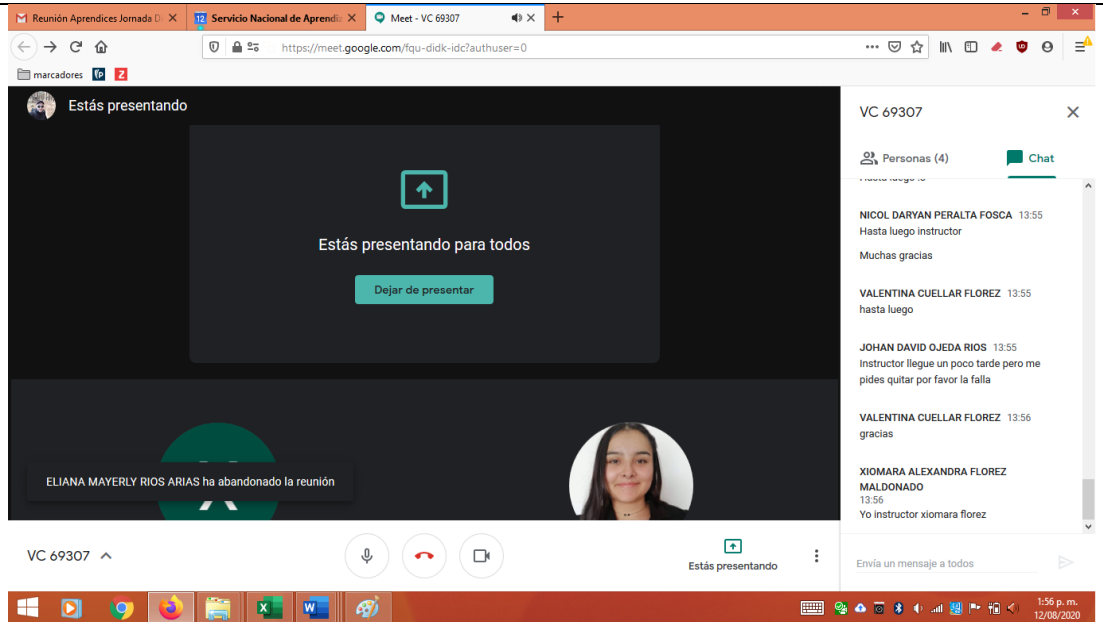
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla la sesión sincrónica programada.	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realiza la socialización del instrumento diagnóstico para la competencia y se desarrolla un ejercicio de organigrama para afianzar los temas vistos.	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Participaron 26 aprendices en la sesión	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

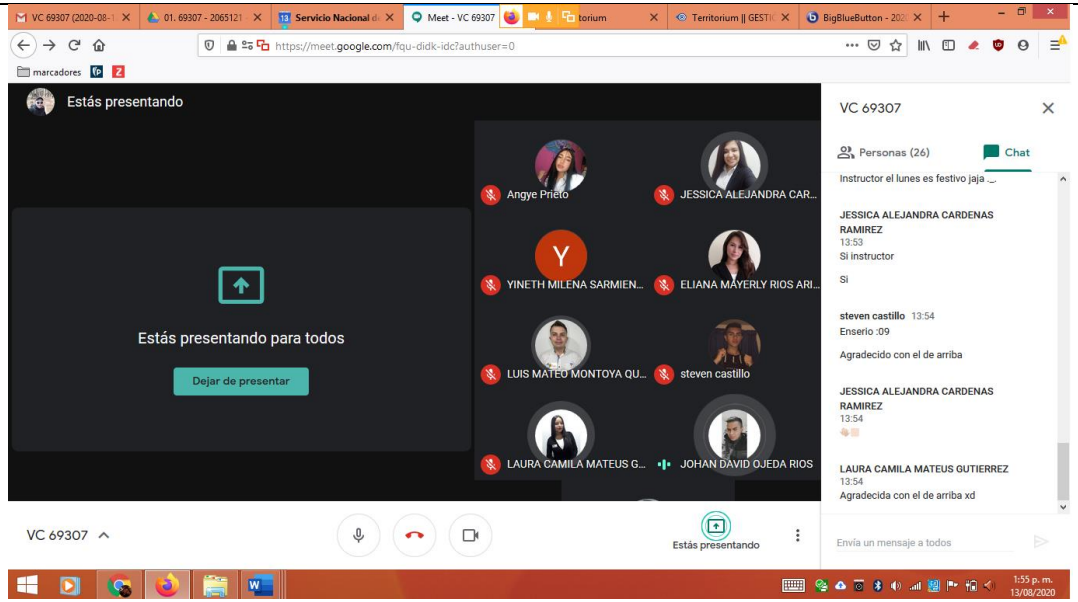
Fecha: Agosto 13 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Octubre del 2020 **Asunto:** INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes aprendices, Comparto con ustedes documentos socializados del instrumento diagnóstico para la competencia Elaborar Manual de Funciones, video de la sesión y de igual forma, el listado de asistencia y notas. Sesión Sincrónica Socialización Instrumento Listado de Asistencia y Notas **Archivos** INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 02.docx INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 01.docx INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 03.docx 0 Me gusta 0 Comentario(s)	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realizan ejercicios para afianzar los temas vistos referentes a funciones para los cargos. Se realiza una prueba de videoconferencia por la plataforma BigBlueButton, la cual no fue de entera satisfacción pues se evidencia saturación en la plataforma lo que dificulta constantemente la comunicación.	

		
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 26 aprendices en la sesión	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 14 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 43 segundos Antes - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2020 **Asunto:** ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío siguiente guía de la competencia, relacionada con el tema de Niveles Educativos o de Formación. Únicamente la PYME 2 realizará capacitación a sus compañeros el próximo martes 18 de agosto sobre los temas asignados. **Archivos** Guia 02 Niveles Formativos.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

Actividades	Se programa la siguiente actividad para la ficha y se realiza la retroalimentación en las actividades anteriores.	
Valoración – Retroalimentación	**CATALINA AMEZQUITA PULIDO - RESPONSABLE** X **Archivos adjuntos** Visualizar REAnFINANCIERA.pptx Descargar Archivo 10.0 Intentos: 2 Fecha de Alta: **2020-08-04 22:13:13** Respuesta: **Escribe aquÃ la evidencia...** Archivos: REAnFINANCIERA.pptx 1 Comentario(s) y 0 Audio(s) **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** 51 segundos antes Cordial saludo para todos, Fue una buena capacitación, los temas fueron claros y concisos, la diapositiva ayudó positivamente al desarrollo de los temas	

	YINETH MILENA SARMIENTO ORJUELA - RESPONSABLE X **Archivos adjuntos** kSE7KACQopk Intentos: 1 10 ☑ Fecha de Alta: **2020-08-05 10:40:46** Respuesta: **Buenos dÃas instructor espero se encuentre bien hago enviÃ³ de la evidencia correspondiente. Gracias** Archivos: kSE7KACQopk 0 Comentario(s) y 0 Audio(s) **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** 1 segundos antes Buenas tardes para todos, Destaco el esfuerzo que hicieron por tener una muy buena presentación, aunque hubo interrupciones en la capacitación fue debido a problemas de conexión, en futuro es posible solicitarle al instructor que haga la proyección o intentar plataformas como prezi las cuales no requieren un gran ancho de banda. Los temas fueron presentados de buena forma. Buen trabajo	

	DAVID STEVEN SANZ SAAVEDRA - RESPONSABLE X **Archivos adjuntos** Visualizar AREAnCOMERCIALnPYMEn4.pptx Descargar Archivo 10 Intentos: 1 Fecha de Alta: **2020-08-04 21:34:09** Respuesta: **Junto con mi grupo Pyme adjunto nuestro trabajo buenas noches** Archivos: AREAnCOMERCIALnPYMEn4.pptx 0 Comentario(s) y 0 Audio(s) **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** 1 segundos antes Buenas tardes para todos, Estuvo bien la capacitación, aspectos a mejorar un poco de exceso de texto en algunas diapositivas. Los temas fueron bien explicados. Buen trabajo!	

Material de Apoyo	Educación Básica y Media. Educación Superior.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

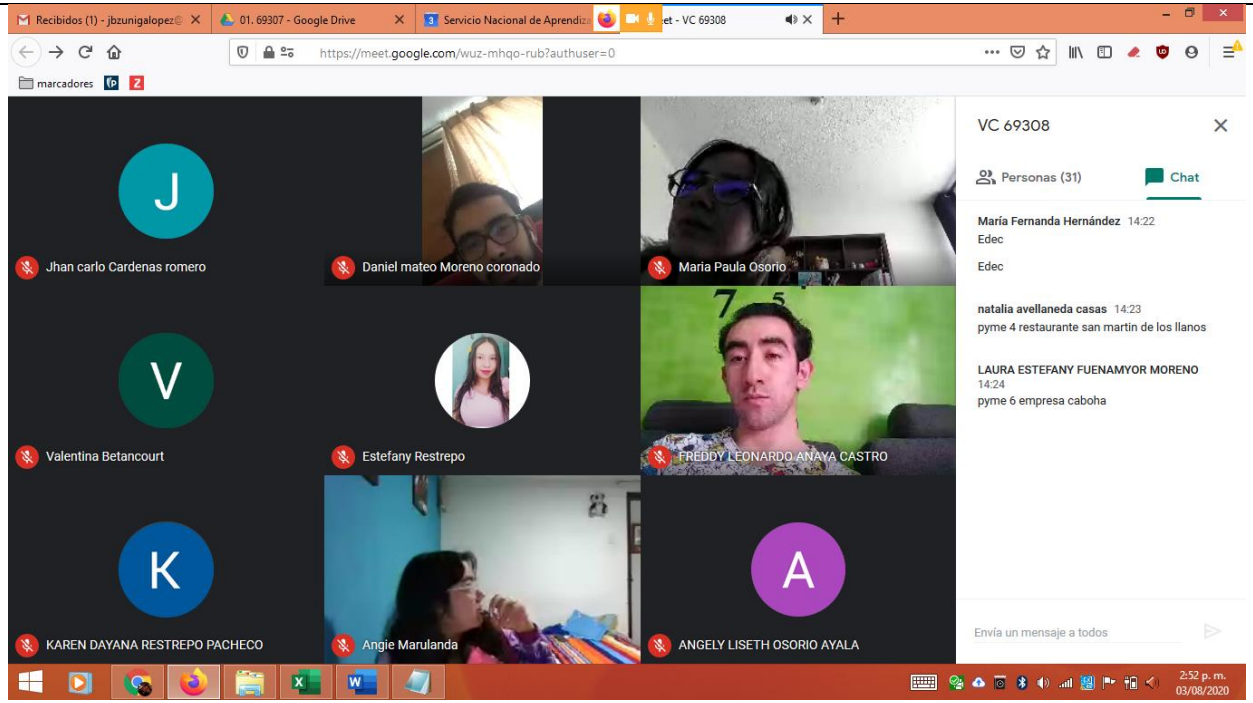
Fecha: Agosto 03 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla videoconferencia de inducción a la competencia programada.	Google Classroom,

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

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	N/A	
Material de Apoyo	N/A	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
31 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 04 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 21 Minutos Antes **Asunto:** ACTIVIDAD 01 - MANUAL DE FUNCIONES ACTIVIDAD 01 - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de áreas organizacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos mañana 05/08/2020 2:00pm en el siguiente link: https://meet.google.com/zws-vyso-zus **Evidencia** Fecha de entrega: 05 de Agosto del 2020 a las 2:00pm Archivos: zws-vyso-zus Guian01nAreasnOrganizacionalesnnnDepartamentalizacion.doc Ver Evidencia	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades		
Valoración – Retroalimentación	N/A	
Material de Apoyo	N/A	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
31 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 05 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se generó, se desarrolló sesión sincrónica programada	Google Classroom,

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

31 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 06 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Agosto del 2020 ACTIVIDAD 01b - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de niveles ocupacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos el Lunes 10/08/2020 2:00pm en el siguiente link: https://meet.google.com/tab-aykx-pbg **Archivos** https://meet.google.com/tab-aykx-pbg Guia-01b2-Niveles-Ocupacionales.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

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

Actividades	Se establece la siguiente actividad y se programa la siguiente sesión sincrónica	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

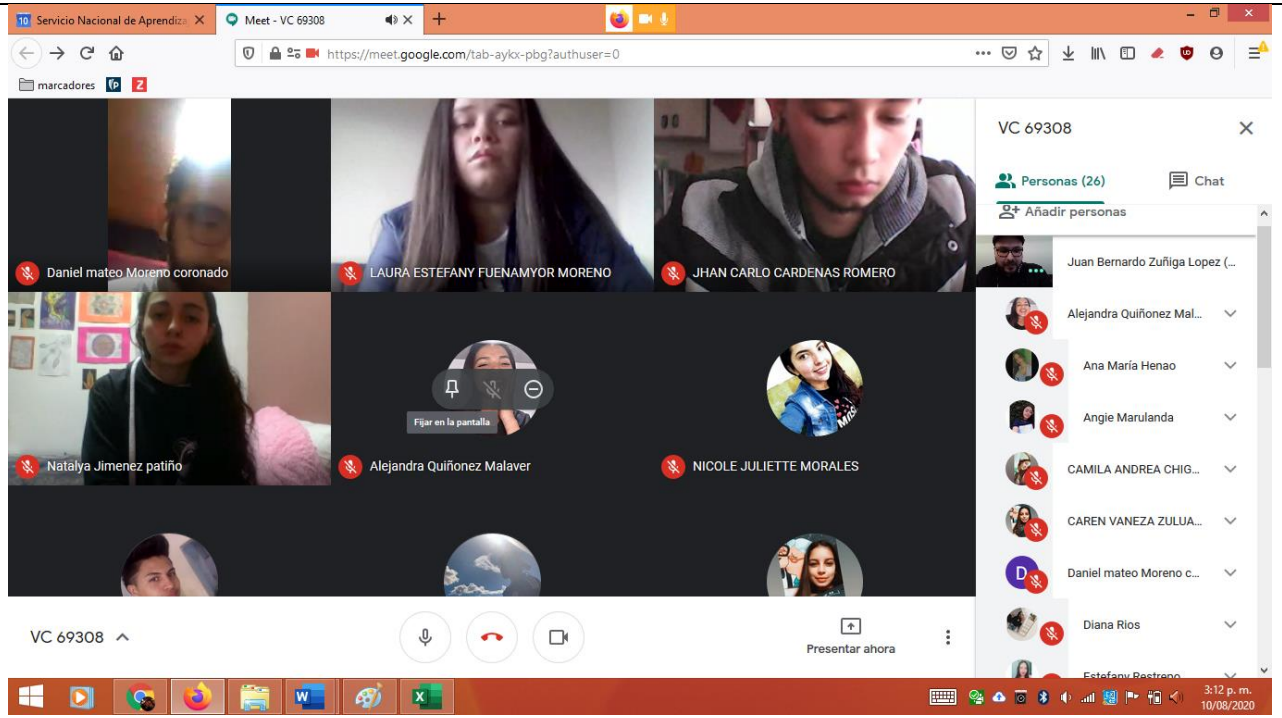
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla sesión sincrónica programada relacionada con áreas organizacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla sesión sincrónica programada relacionada tema de niveles ocupacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

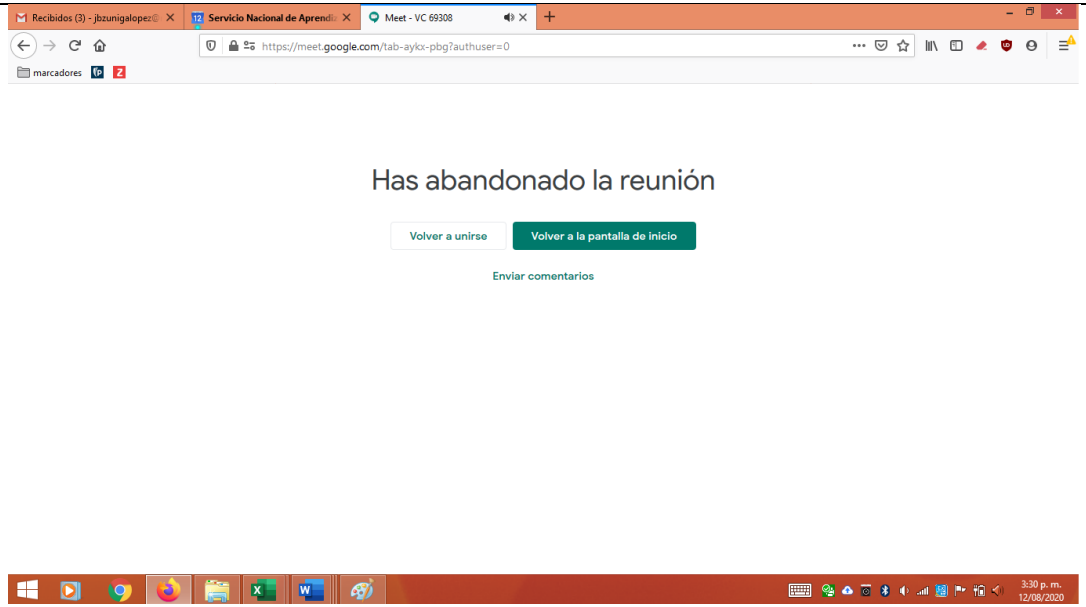
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realiza la socialización del instrumento diagnóstico para la competencia y se desarrolla un ejercicio de organigrama para afianzar los temas vistos.	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

29 aprendices participaron de la sesión.	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 13 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2020 **Asunto:** ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío siguiente guía de la competencia, relacionada con el tema de Niveles Educativos o de Formación. Únicamente la PYME 2 realizará capacitación a sus compañeros el próximo martes 18 de agosto sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos Mañana viernes 14/08/2020 13:55pm en el link acostumbrado. **Archivos** Guia 02 Niveles Formativos.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

	JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Octubre del 2020 **Asunto:** INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes aprendices, Comparto con ustedes documentos socializados del instrumento diagnóstico para la competencia Elaborar Manual de Funciones, video de la sesión y de igual forma, el listado de asistencia y notas. Sesión Sincrónica Socialización Instrumento Listado de Asistencia y Notas **Archivos** INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 02.docx INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 01.docx INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 03.docx	
Actividades	Se generó la siguiente actividad para los aprendices y se compartieron los documentos relacionados con el instrumento diagnóstico para la empresa acompañada.	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-231238.html?_noredirect=1 https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-233834.html?_noredirect=1	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

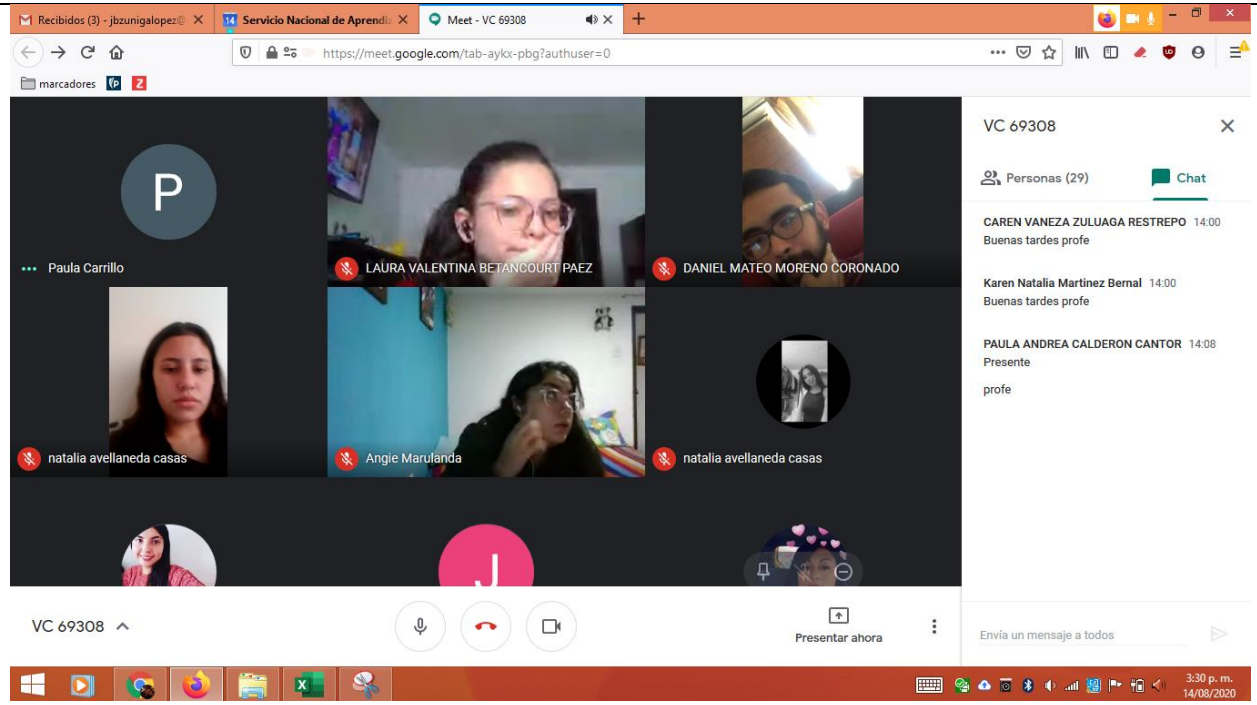
Fecha: Agosto 14 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065123 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

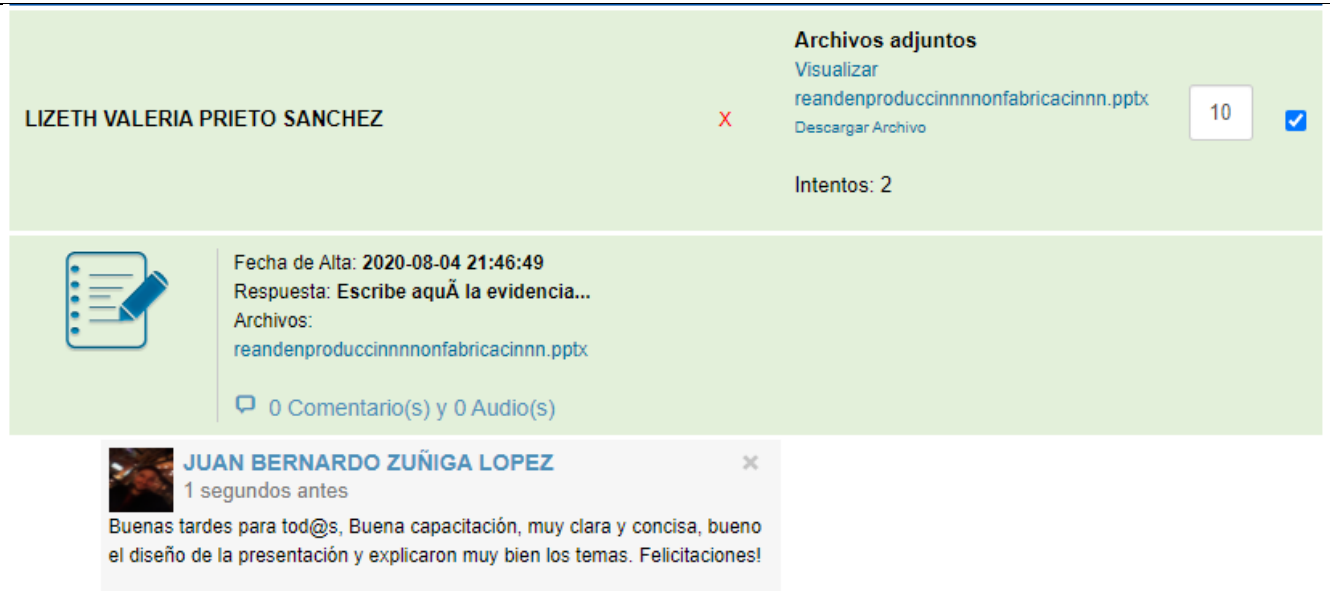
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	Publicación prioritaria JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2020 **Asunto:** ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío siguiente guía de la competencia, relacionada con el tema de Niveles Educativos o de Formación. Únicamente la PYME 2 realizará capacitación a sus compañeros el próximo martes 18 de agosto sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos Mañana viernes 14/08/2020 13:55pm en el link acostumbrado. Archivos Guia 02 Niveles Formativos.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realizó la sesión sincrónica programada en la que se realizan ejercicios para fortalecer el aprendizaje de los temas vistos áreas organizacionales y niveles ocupacionales. Se realiza retroalimentación y evaluación de actividades vigentes.	



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

Valoración – Retroalimentación	ANGELY LISETH OSORIO AYALA X **Archivos adjuntos** Visualizar reanAdministrativa.pdf Descargar Archivo 10 Intentos: 1 Fecha de Alta: **2020-08-10 13:14:24** Respuesta: **Escribe aquÃ la evidencia...** Archivos: reanAdministrativa.pdf 0 Comentario(s) y 0 Audio(s) **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** 1 segundos antes Buenas tardes para todas, Buena capacitación, bien explicados los temas, la diapositiva tenía un exceso leve de texto se puede sintetizar un poco más. Buen trabajo! ESTEFANY JULIETH RESTREPO CAPERA - RESPONSABLE X **Archivos adjuntos** Visualizar reasnFinancieras.pptx Descargar Archivo 10 Intentos: 1 Fecha de Alta: **2020-08-05 13:47:08** Respuesta: **Buen dÃa instructor adjuntamos nuestra evidencia de la actividad 1** Archivos: reasnFinancieras.pptx 0 Comentario(s) y 0 Audio(s) **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** 1 segundos antes Buenas tardes para tod@s, Muy buena capacitación como es frecuente en ustedes, los temas fueron bien explicados y correctos además. Buen trabajo!	

		
Material de Apoyo	https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-231238.html?_noredirect=1 https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-233834.html?_noredirect=1	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

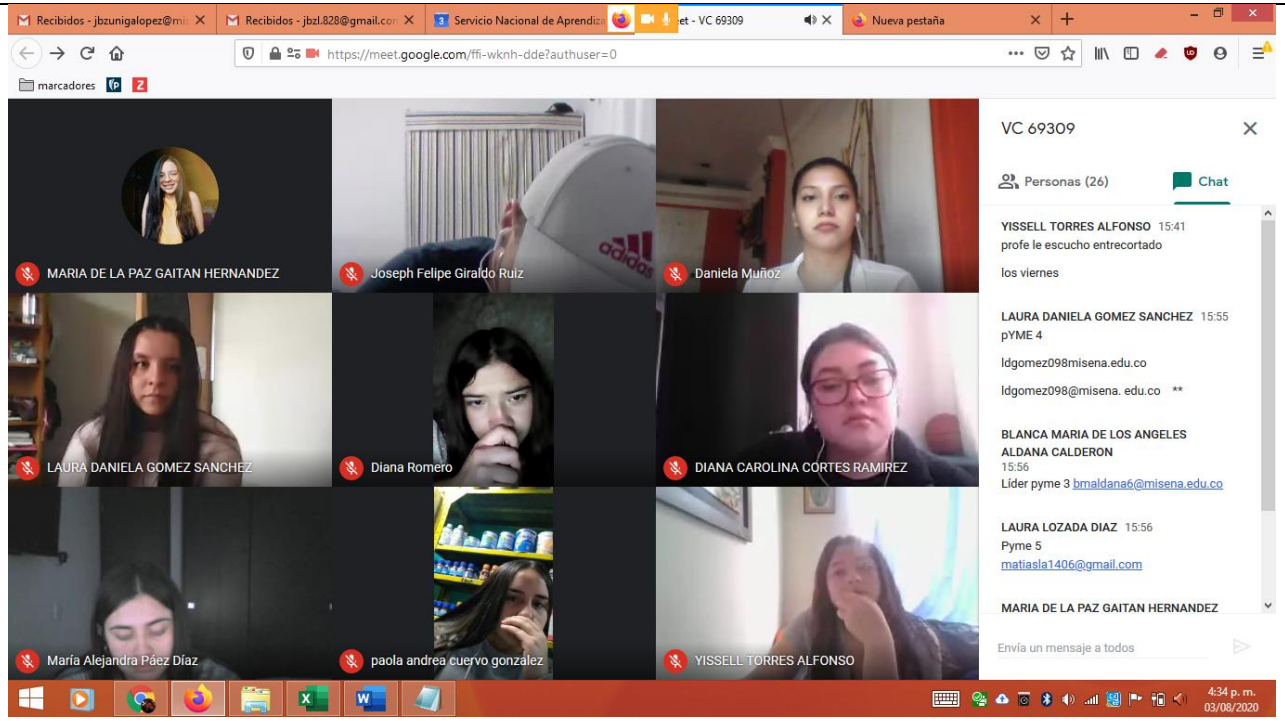
Fecha: Agosto 03 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla videoconferencia de inducción a la competencia programada.	Google Classroom,

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

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	N/A	
Material de Apoyo	N/A	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
26 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 04 de 2020

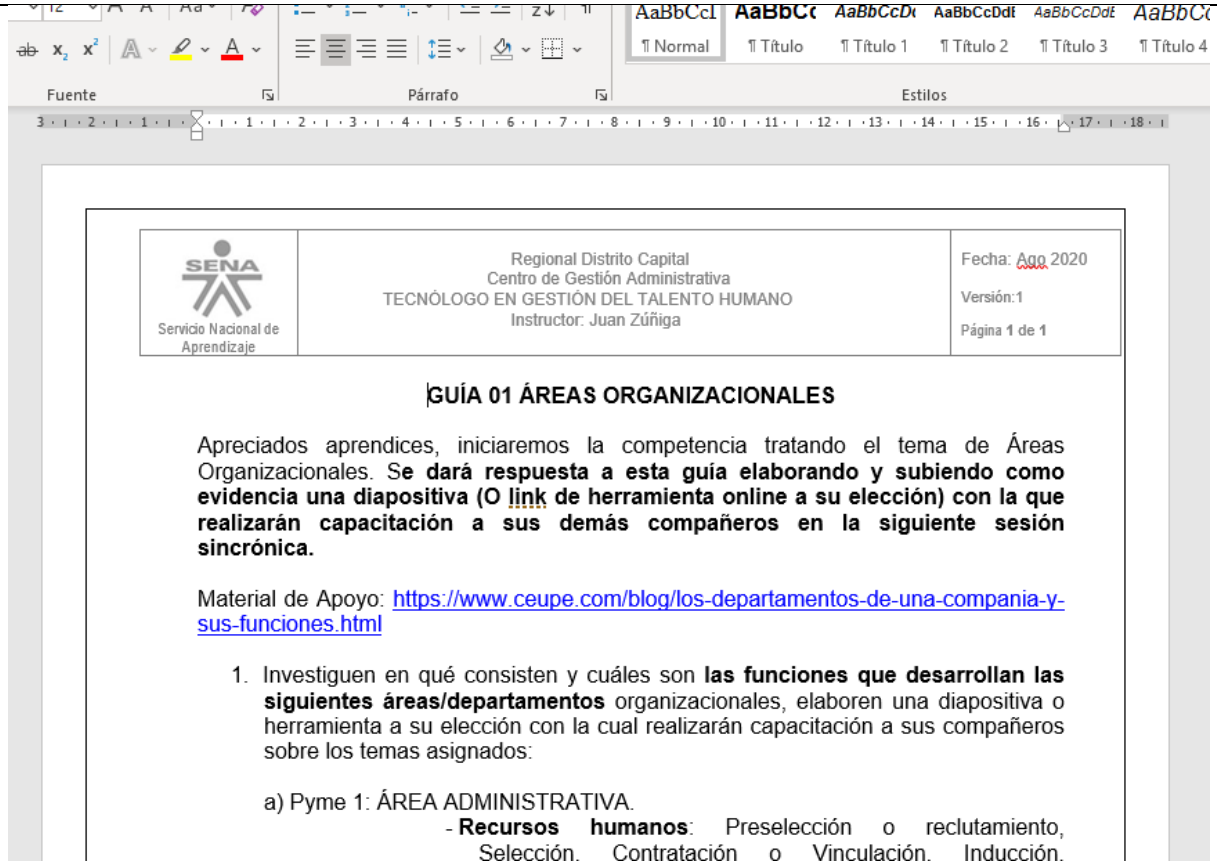
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

Anuncio-Comunicación	**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 04 de Agosto del 2020 - fecha de vigencia: 05 de Agosto del 2020 **Asunto:** ACTIVIDAD 01 - MANUAL DE FUNCIONES ACTIVIDAD 01 - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de áreas organizacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos mañana 05/08/2020 3:30pm en el siguiente link: https://meet.google.com/khf-nyqg-pin **Archivos** https://meet.google.com/khf-nyqg-pin Guia_01_Areas Organizacionales_-_Departamentalizacion.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

Actividades		
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	

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

Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

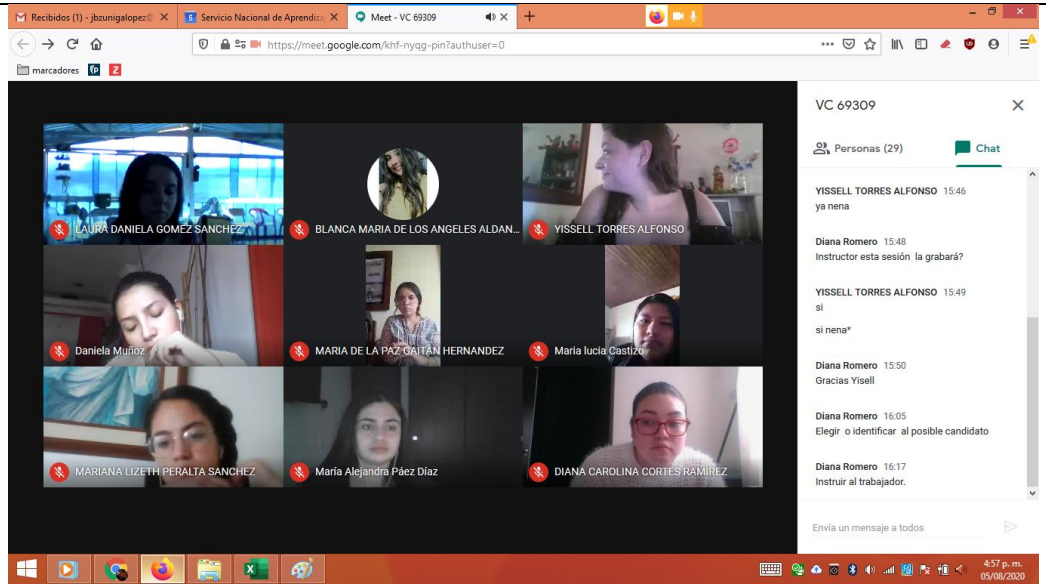
Fecha: Agosto 05 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla videoconferencia programada.	Google Classroom,

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

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	No se genera, se desarrolla videoconferencia programada.	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
29 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

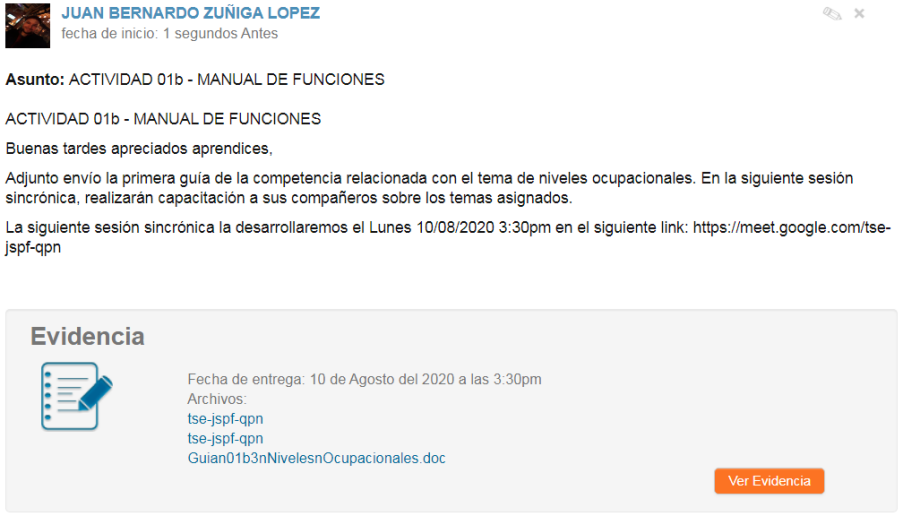
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 06 de 2020

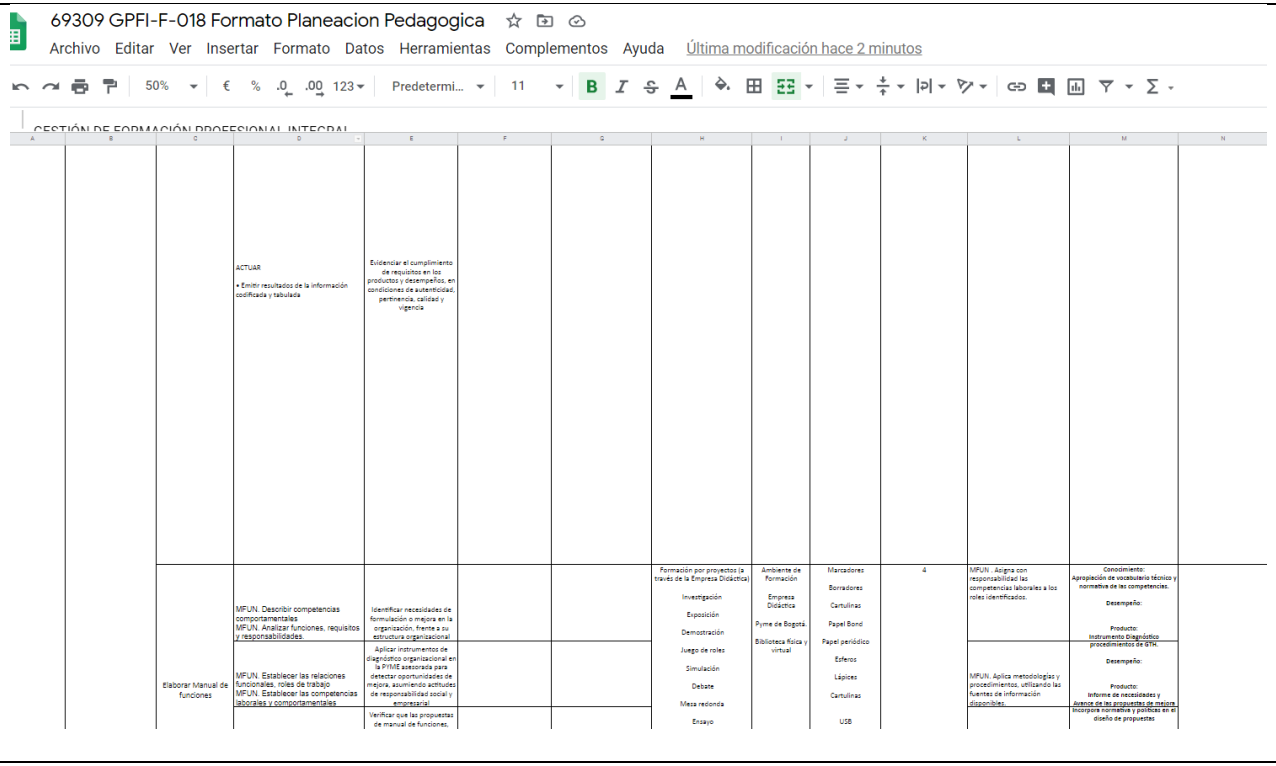
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

Actividades	Se establece la siguiente actividad, se programa la nueva sesión sincrónica y se aporta a la construcción de la PPPF y guía ACTIVIDAD 01b - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de niveles ocupacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos el Lunes 10/08/2020 3:30pm en el siguiente link: https://meet.google.com/tse-jspf-qpn Fecha de entrega: **2020-08-10 15:30** Profesor: **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=20961335 **Archivos** tse-jspf-qpn tse-jspf-qpn Guian01b3nNivelesnOcupacionales.doc Ligada a ponderación: Ninguna Precondiciones: Ninguna Rúbrica: No asignada Comentario(s) Editar	

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



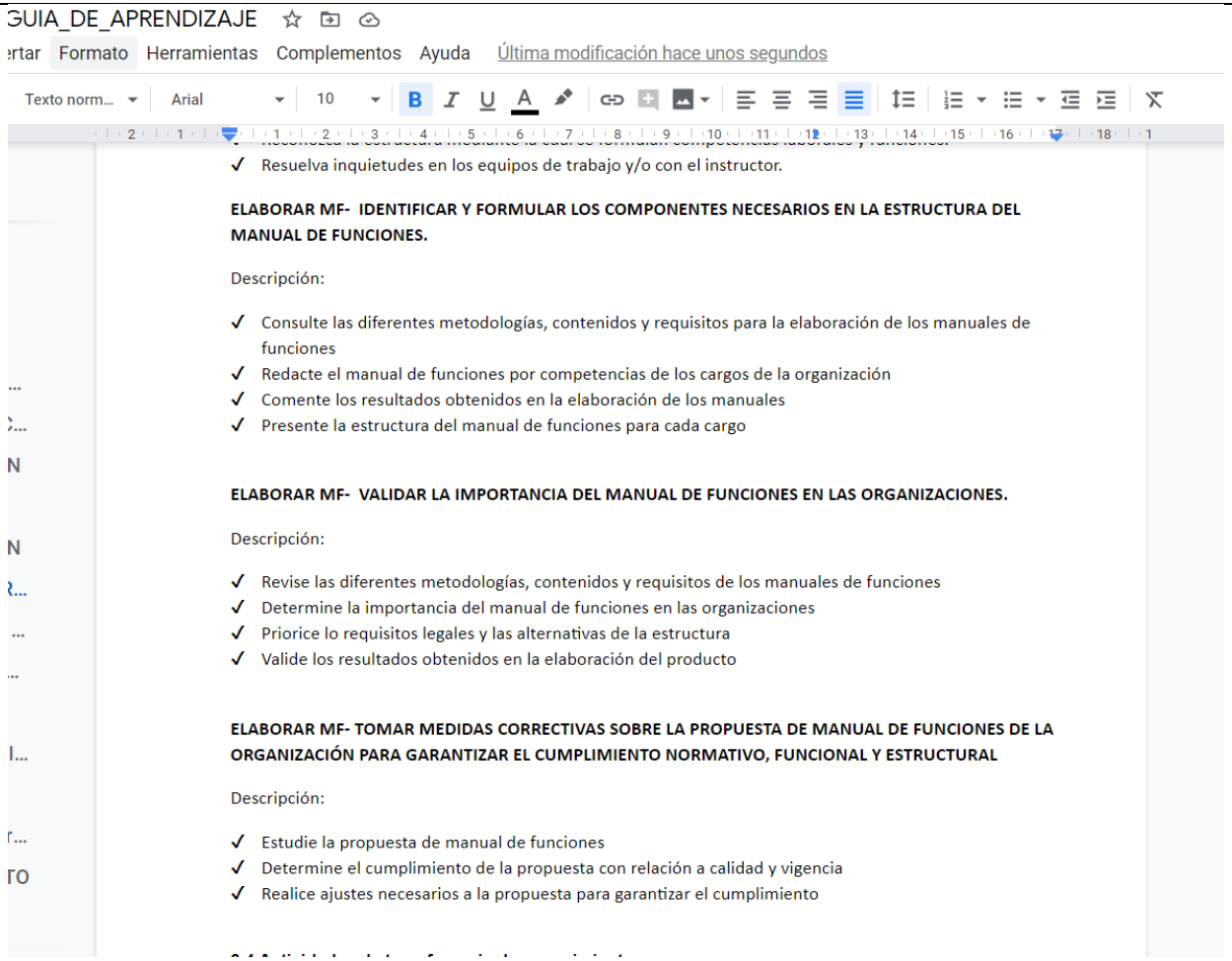
69309 GPFI-F-018 Formato Planeacion Pedagogica

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 2 minutos

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

			ACTUAR • Emitir resultados de la información codificada y tabulada	Evidenciar el cumplimiento de requisitos en los productos y desempeños, en condiciones de autenticidad, pertinencia, calidad y vigencia									
		Elaborar Manual de funciones	MFUN. Describir competencias comportamentales MFUN. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades.	Identificar necesidades de formulación o mejora en la organización, frente a su estructura organizacional			Formación por proyectos (a través de la Empresa Didáctica) Investigación Exposición Demostración Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo	Ambiente de formación Empresa Didáctica Pyme de Bogotá Biblioteca física y virtual	Marcadores Borradores Cartulinas Papel Bond Papel periódico Esferos Lápices Cartulinas USB	4	MFUN . Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados.	Conocimiento: Apropiación de vocabulario técnico y normativo de las competencias. Desempeño: Producto: Instrumento Diagnóstico procedimientos de GTH.	
			MFUN. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo MFUN. Establecer las competencias laborales y comportamentales	Aplicar instrumentos de diagnóstico organizacional en la PYME asesorada para detectar oportunidades de mejora, asumiendo actitudes de responsabilidad social y empresarial							MFUN. Aplica metodologías y procedimientos, utilizando las fuentes de información disponibles.	Desempeño: Producto: Informe de necesidades y Avance de las propuestas de mejora Incorpora normativa y políticas en el diseño de propuestas	
				Verificar que las propuestas de manual de funciones,									

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



GUIA_DE_APRENDIZAJE

ertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace unos segundos

Texto norm... Arial 10

- ✓ Resuelva inquietudes en los equipos de trabajo y/o con el instructor.

ELABORAR MF- IDENTIFICAR Y FORMULAR LOS COMPONENTES NECESARIOS EN LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Descripción:

- ✓ Consulte las diferentes metodologías, contenidos y requisitos para la elaboración de los manuales de funciones
- ✓ Redacte el manual de funciones por competencias de los cargos de la organización
- ✓ Comente los resultados obtenidos en la elaboración de los manuales
- ✓ Presente la estructura del manual de funciones para cada cargo

ELABORAR MF- VALIDAR LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES EN LAS ORGANIZACIONES.

Descripción:

- ✓ Revise las diferentes metodologías, contenidos y requisitos de los manuales de funciones
- ✓ Determine la importancia del manual de funciones en las organizaciones
- ✓ Priorice lo requisitos legales y las alternativas de la estructura
- ✓ Valide los resultados obtenidos en la elaboración del producto

ELABORAR MF- TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS SOBRE LA PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

Descripción:

- ✓ Estudie la propuesta de manual de funciones
- ✓ Determine el cumplimiento de la propuesta con relación a calidad y vigencia
- ✓ Realice ajustes necesarios a la propuesta para garantizar el cumplimiento

Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	

Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

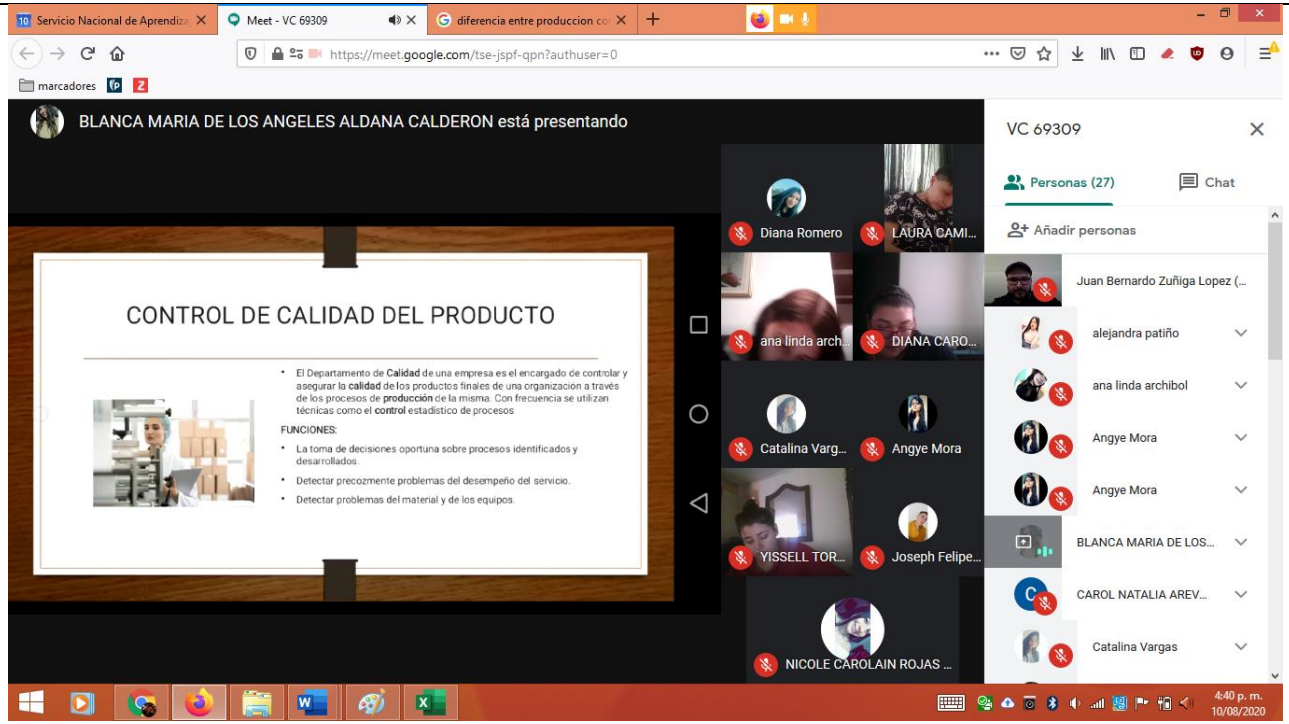
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla sesión sincrónica programada relacionada con áreas organizacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

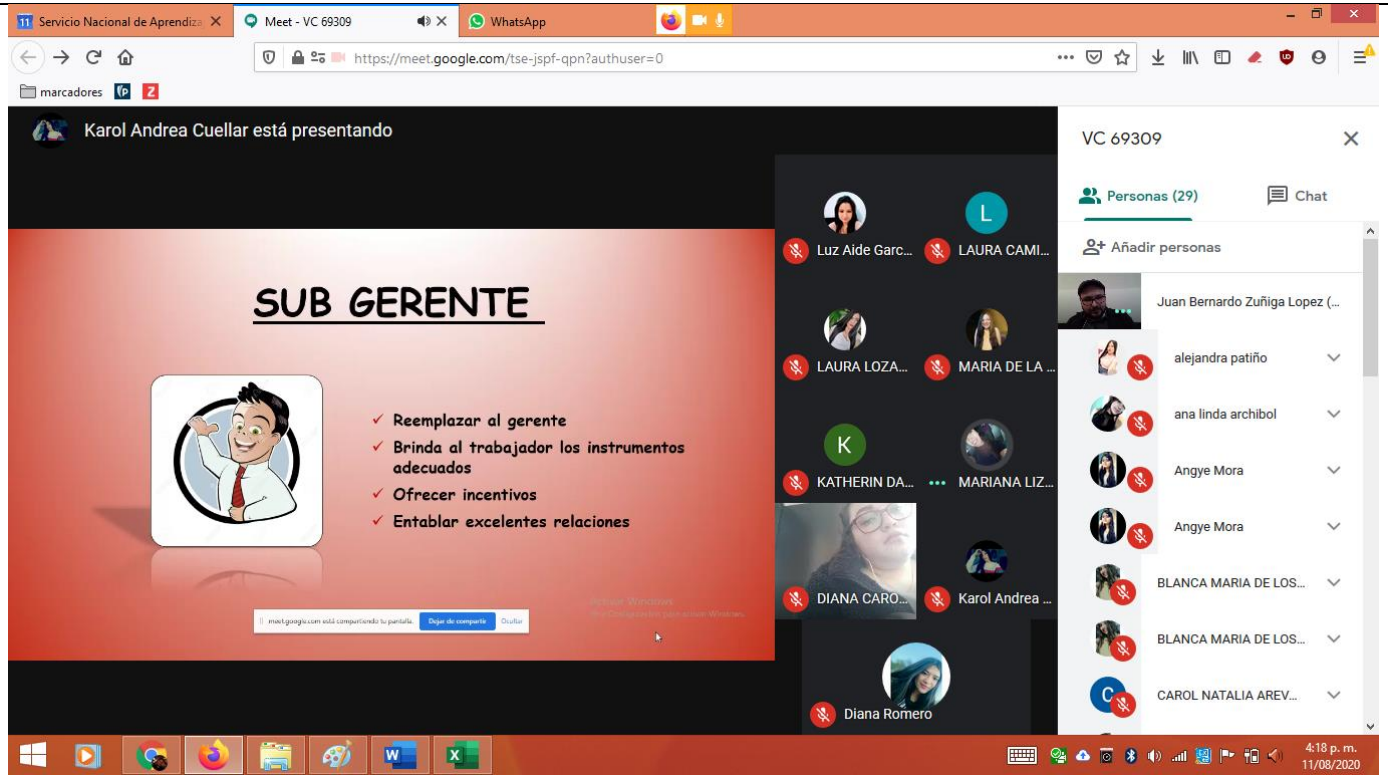
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla sesión sincrónica programada relacionada con tema de niveles ocupacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

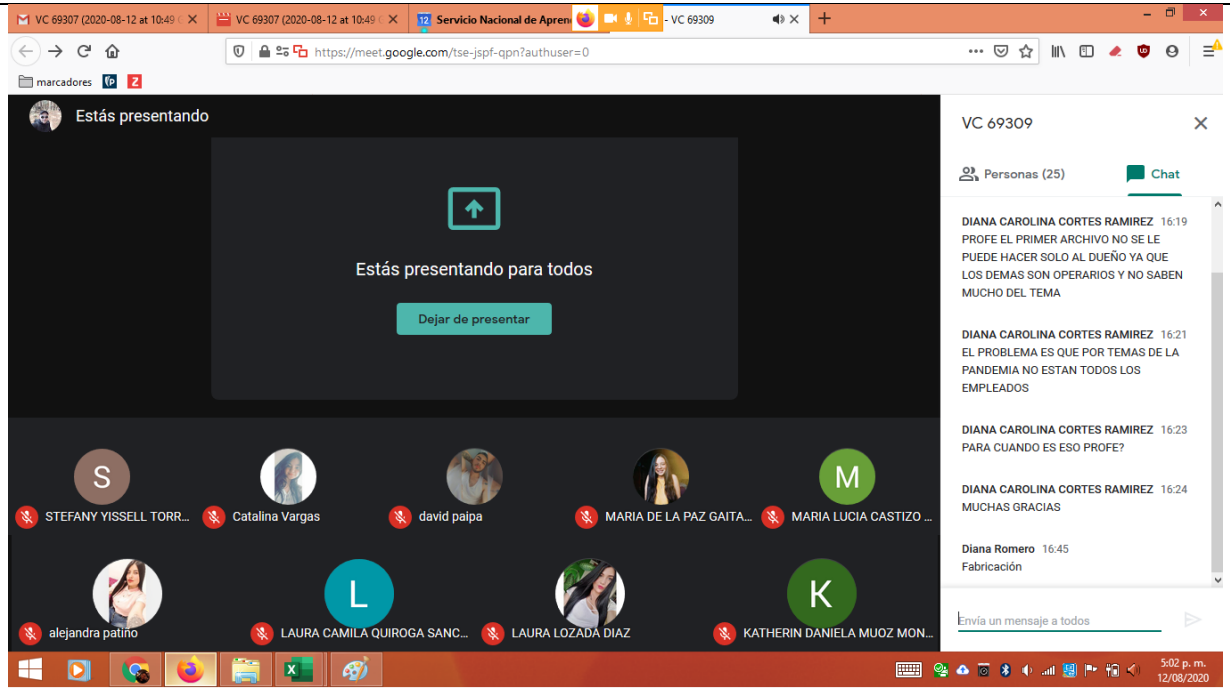
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realiza la socialización del instrumento diagnóstico para la competencia y se desarrolla un ejercicio de organigrama para afianzar los temas vistos.	

		
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la sesión sincrónica	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

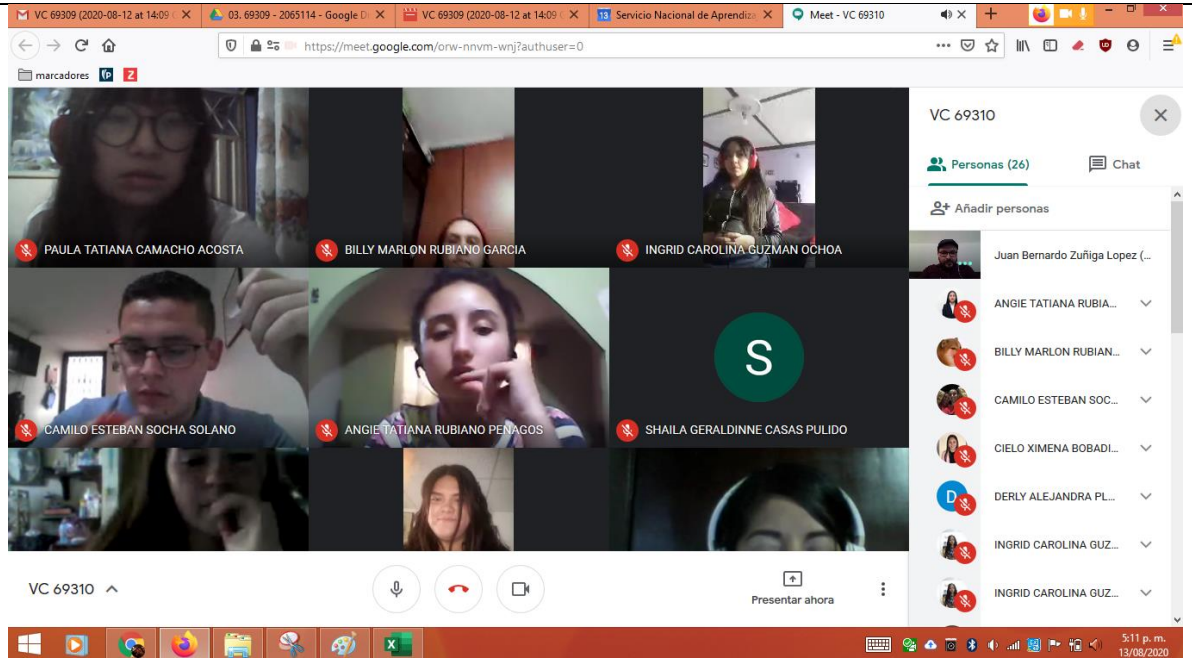
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 13 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Octubre del 2020 **Asunto:** INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes aprendices, Comparto con ustedes documentos socializados del instrumento diagnóstico para la competencia Elaborar Manual de Func video de la sesión y de igual forma, el listado de asistencia y notas. Sesión Sincrónica Socialización Instrumento Listado de Asistencia y Notas Archivos INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 03.docx	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realizan ejercicios para afianzar los temas vistos referentes a funciones para los cargos. Se comparten los documentos relacionados con el instrumento diagnóstico.	

		
Valoración – Retroalimentación	Se genera en la sesión sincrónica.	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

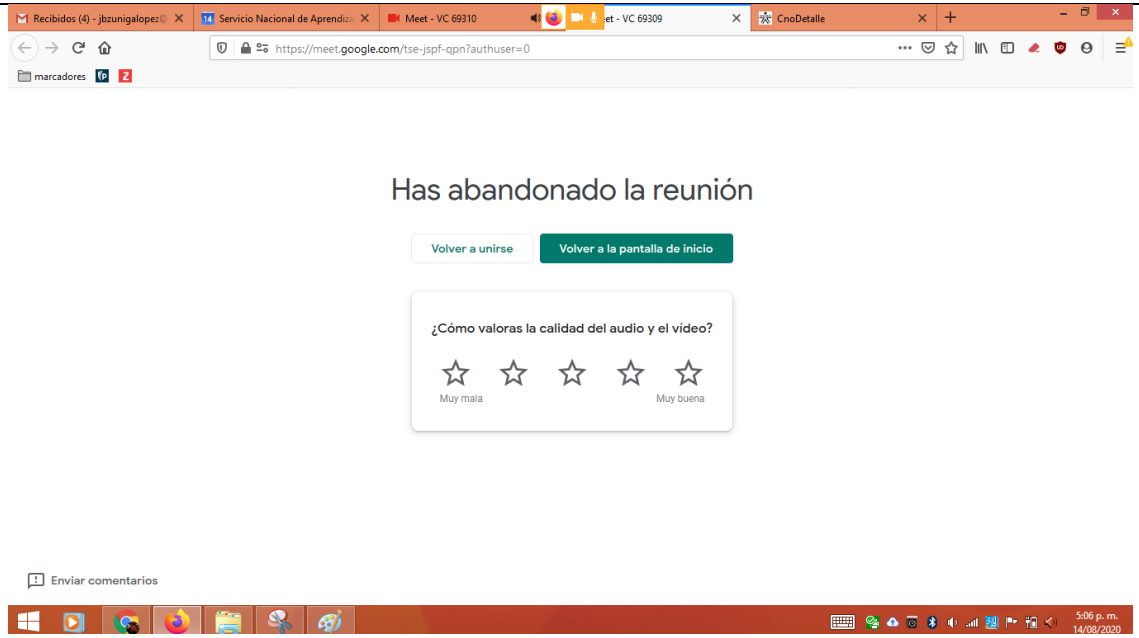
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 14 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 horas Antes - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2020 **Asunto:** ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío siguiente guía de la competencia, relacionada con el tema de Niveles Educativos o de Formación. Únicamente la PYME 2 realizará capacitación a sus compañeros el próximo martes 18 de agosto sobre los temas asignados. **Archivos** Guia 02 Niveles Formativos.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realizan ejercicios para afianzar los temas vistos referentes a funciones para los cargos. Se genera la segunda actividad de la competencia.	

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

Valoración – Retroalimentación	BLANCA MARIA DE LOS ANGELES ALDANA CALDERON - RESPONSABLE X **Archivos adjuntos** Visualizar AREAnDEnPRODUCCInnNnOnFABRICACInnN.pptx Descargar Archivo 10 Intentos: 1 Fecha de Alta: **2020-08-06 16:09:56** Respuesta: **Escribe aquÃ la evidencia...** Archivos: AREAnDEnPRODUCCInnNnOnFABRICACInnN.pptx 0 Comentario(s) y 0 Audio(s) **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** 1 segundos antes Buenas tardes para tod@s, Buena capacitación, bien investigados y explicados los temas. La diapositiva pudiera tener menos texto, ser más concisa. Buen trabajo!	

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

Material de Apoyo	https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-231238.html?_noredirect=1 https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-233834.html?_noredirect=1	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

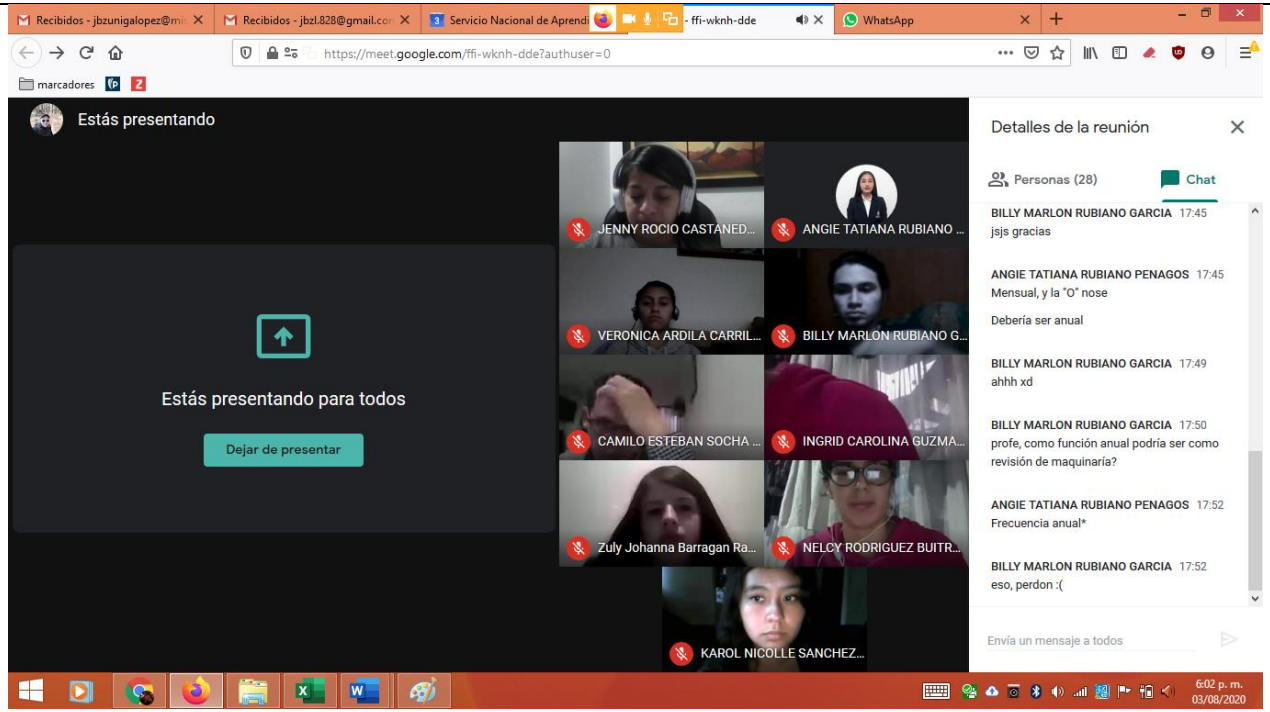
Fecha: Agosto 03 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla videoconferencia de inducción a la competencia programada.	Google Classroom,

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

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	N/A	
Material de Apoyo	N/A	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 04 de 2020

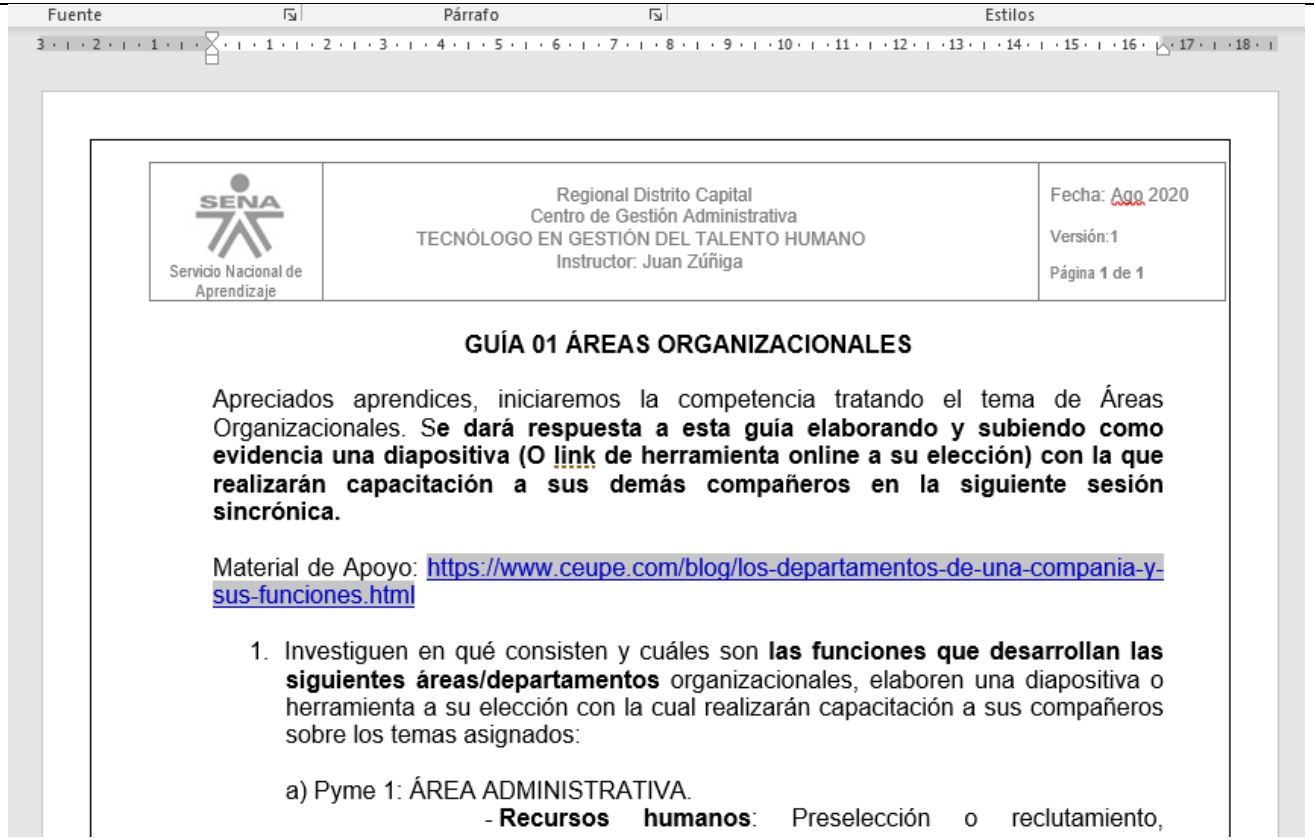
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

Anuncio-Comunicación	ACTIVIDAD 01 MANUAL DE FUNCIONES **Juan Bernardo Zuñiga Lopez** <jbzunigalopez@misena.edu.co> mar., 4 ago. 16:54 (hace 1 día) para ximenabobadilla27, icguzman14, jmbrochero2, marios208, knsanchez563, atrubiano94 Buenas tardes apreciados aprendices, Debido a los fallos que presenta la plataforma territorium, adjunto envío la primera guía para la competencia relacionada con el tema de áreas organizacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos mañana 05/08/2020 5:10pm en el siguiente link: https://meet.google.com/adv-axtt-fos Cordialmente, JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Instructor SENA - Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital 	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

Actividades	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

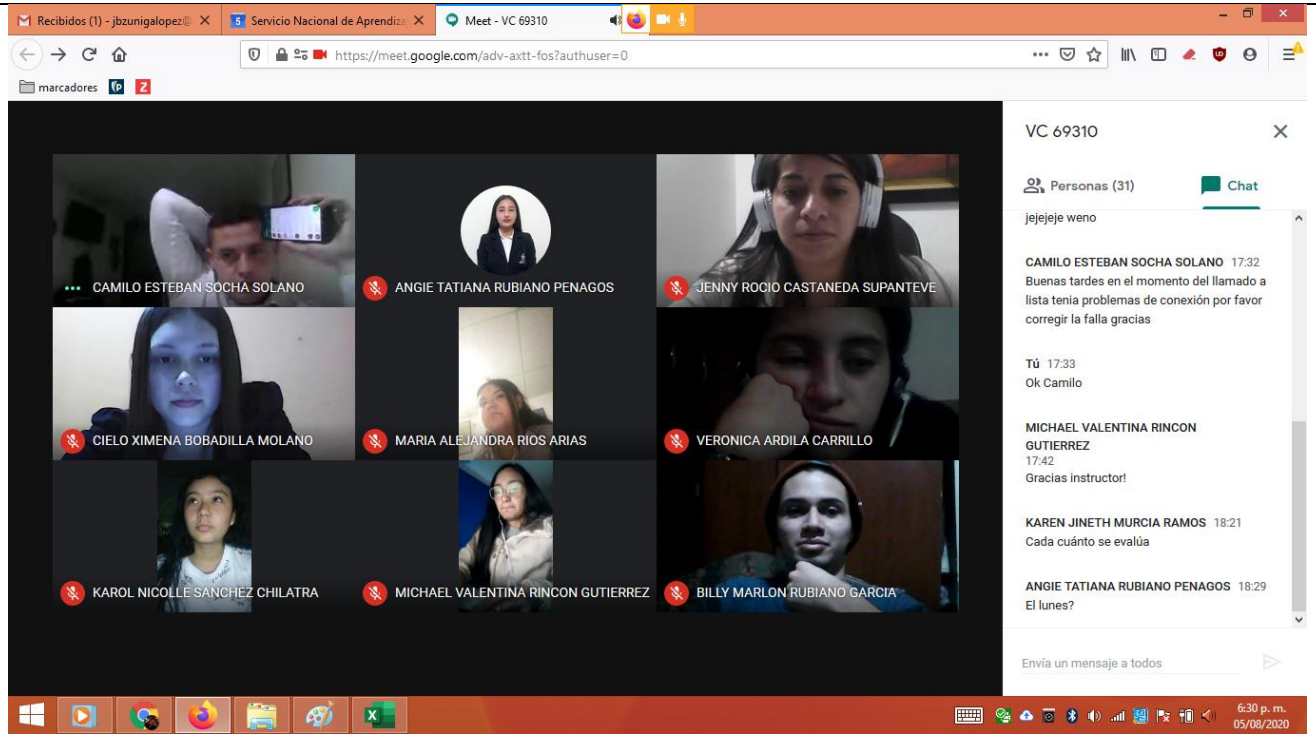
Fecha: Agosto 05 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla videoconferencia programada.	Google Classroom,

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

Actividades		Gmail, Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
31 aprendices participaron de la videoconferencia	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

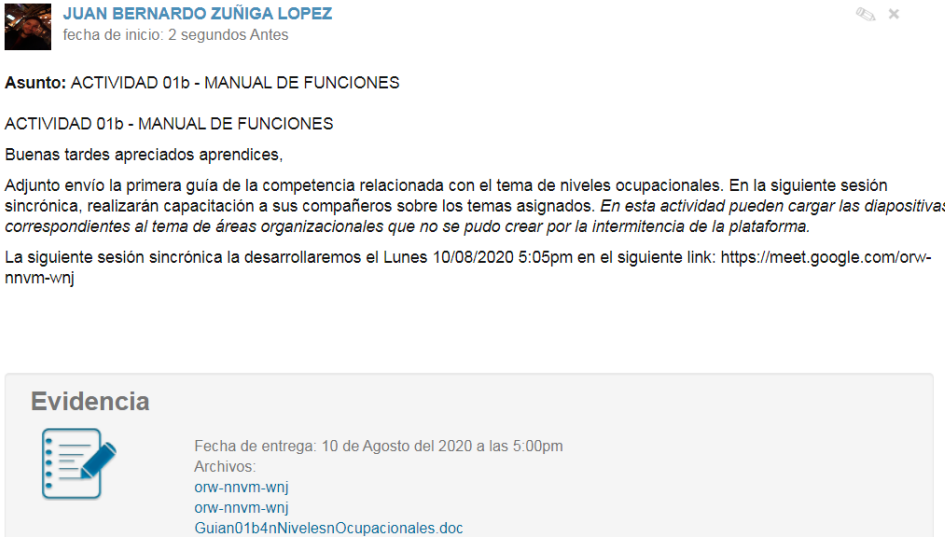
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 06 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 2 segundos Antes **Asunto:** ACTIVIDAD 01b - MANUAL DE FUNCIONES ACTIVIDAD 01b - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de niveles ocupacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. *En esta actividad pueden cargar las diapositivas correspondientes al tema de áreas organizacionales que no se pudo crear por la intermitencia de la plataforma.* La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos el Lunes 10/08/2020 5:05pm en el siguiente link: https://meet.google.com/orw-nnvm-wnj **Evidencia** Fecha de entrega: 10 de Agosto del 2020 a las 5:00pm Archivos: orw-nnvm-wnj orw-nnvm-wnj Guian01b4nNivelesnOcupacionales.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

Actividades	 ACTIVIDAD 01b - MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío la primera guía de la competencia relacionada con el tema de niveles ocupacionales. En la siguiente sesión sincrónica, realizarán capacitación a sus compañeros sobre los temas asignados. *En esta actividad pueden cargar las diapositivas correspondientes al tema de áreas organizacionales que no se pudo crear por la intermitencia de la plataforma.* La siguiente sesión sincrónica la desarrollaremos el Lunes 10/08/2020 5:05pm en el siguiente link: https://meet.google.com/orw-nnvm-wnj Fecha de entrega: **2020-08-10 17:00** Profesor: **JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=20970197 **Archivos** orw-nnvm-wnj orw-nnvm-wnj Guian01b4nNivelesnOcupacionales.doc Ligada a ponderación: Ninguna Precondiciones: Ninguna Rúbrica: No asignada Comentario(s) Editar	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

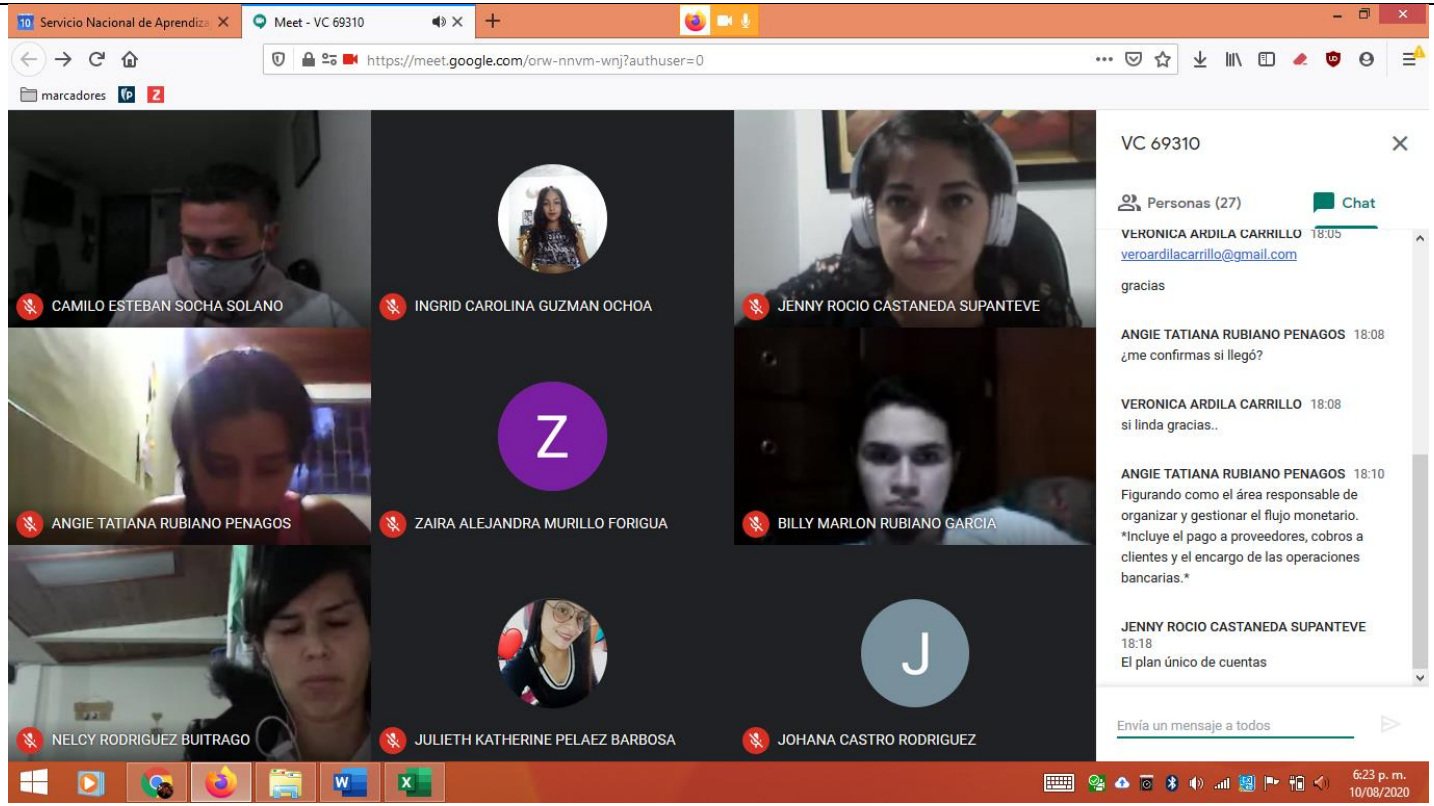
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla sesión sincrónica programada relacionada con áreas organizacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

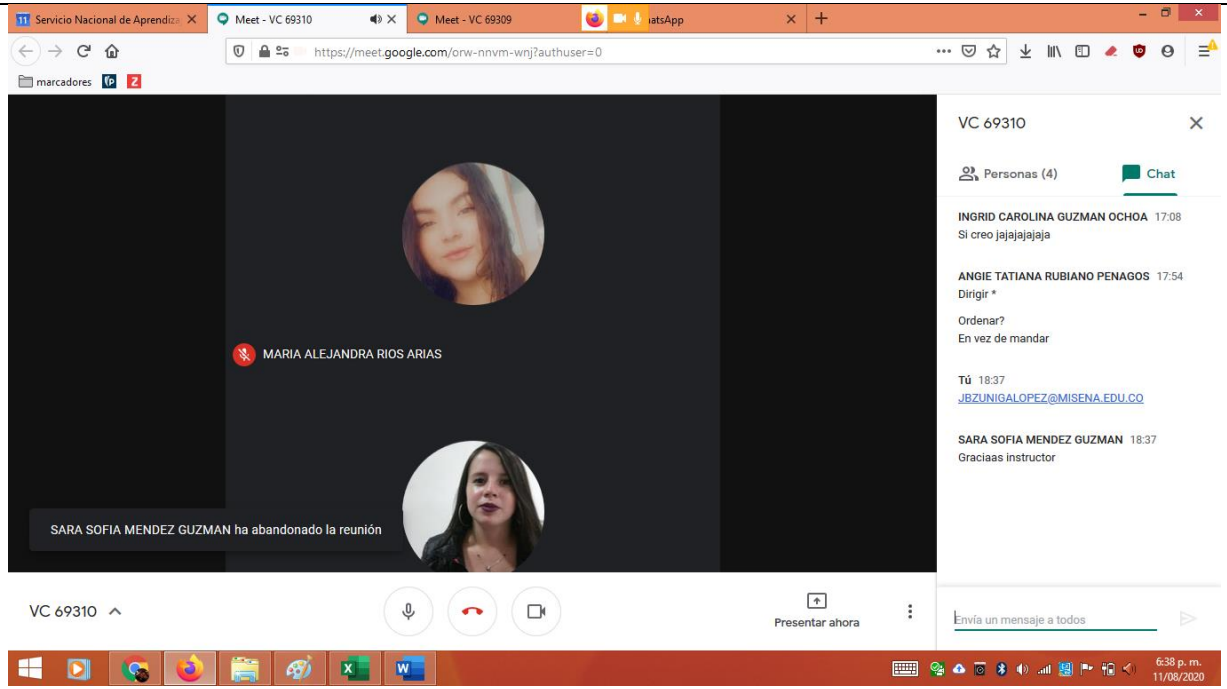
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla sesión sincrónica programada relacionada con tema de niveles ocupacionales	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

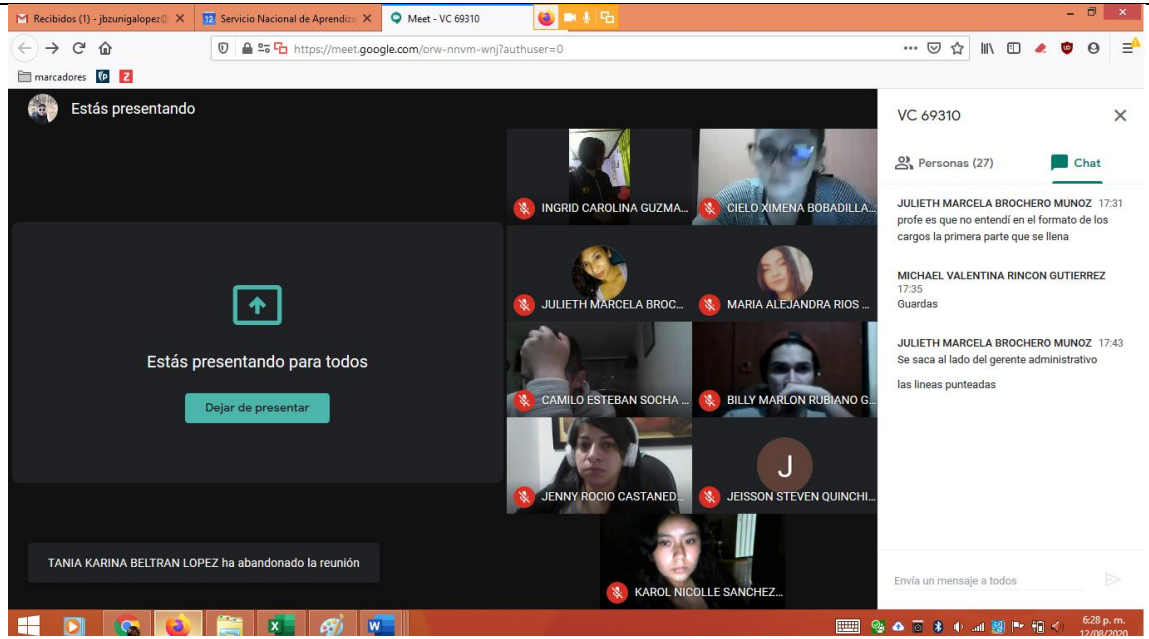
Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera, se desarrolla sesión sincrónica programada	Google Classroom, Gmail,
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realiza la socialización del instrumento diagnóstico para la competencia y se desarrolla un ejercicio de organigrama para afianzar los temas vistos.	

		Google Hangouts
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

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

27 aprendices participaron de la sesión	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: Agosto 13 de 2020

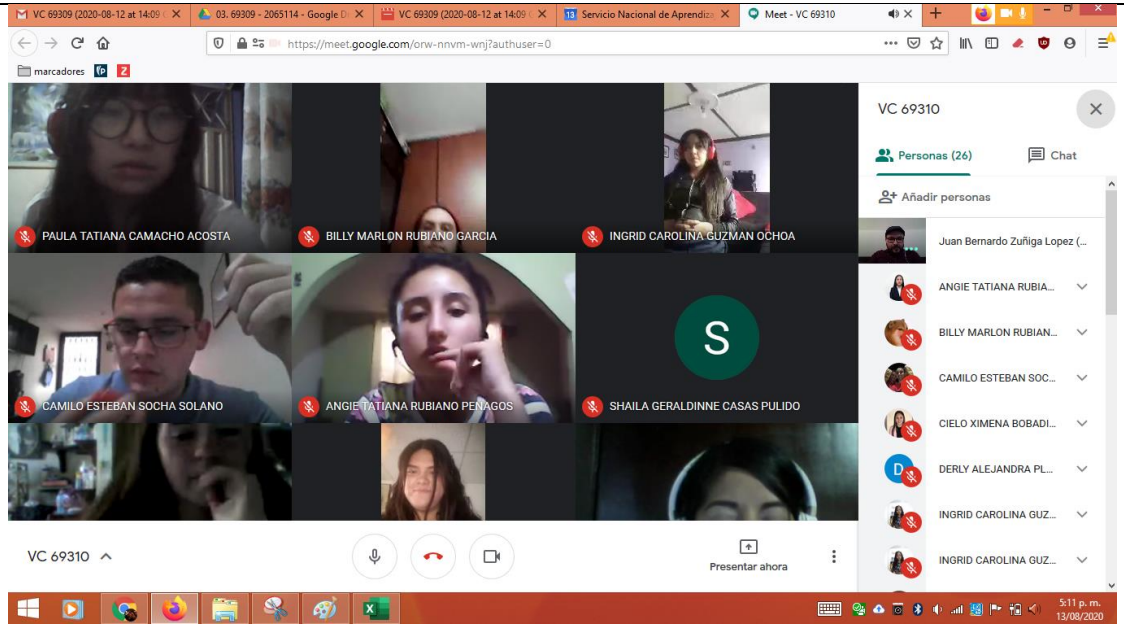
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

Anuncio-Comunicación	**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Octubre del 2020 **Asunto:** INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes aprendices, Comparto con ustedes documentos socializados del instrumento diagnóstico para la competencia Elaborar Manual de Funciones, video de la sesión y de igual forma, el listado de asistencia y notas. Sesión Sincrónica Socialización Instrumento Listado de Asistencia y Notas **Archivos** INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 01.docx INSTRUMENTO DIAGNOSTICO 03.docx	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realizan ejercicios para afianzar los temas vistos referentes a funciones para los cargos. Se comparten los documentos relacionados con el instrumento diagnóstico.	

		
Valoración – Retroalimentación	Se generó en la videoconferencia	
Material de Apoyo	https://www.ceupe.com/blog/los-departamentos-de-una-compania-y-sus-funciones.html	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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

26 aprendices participaron de la sesión	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

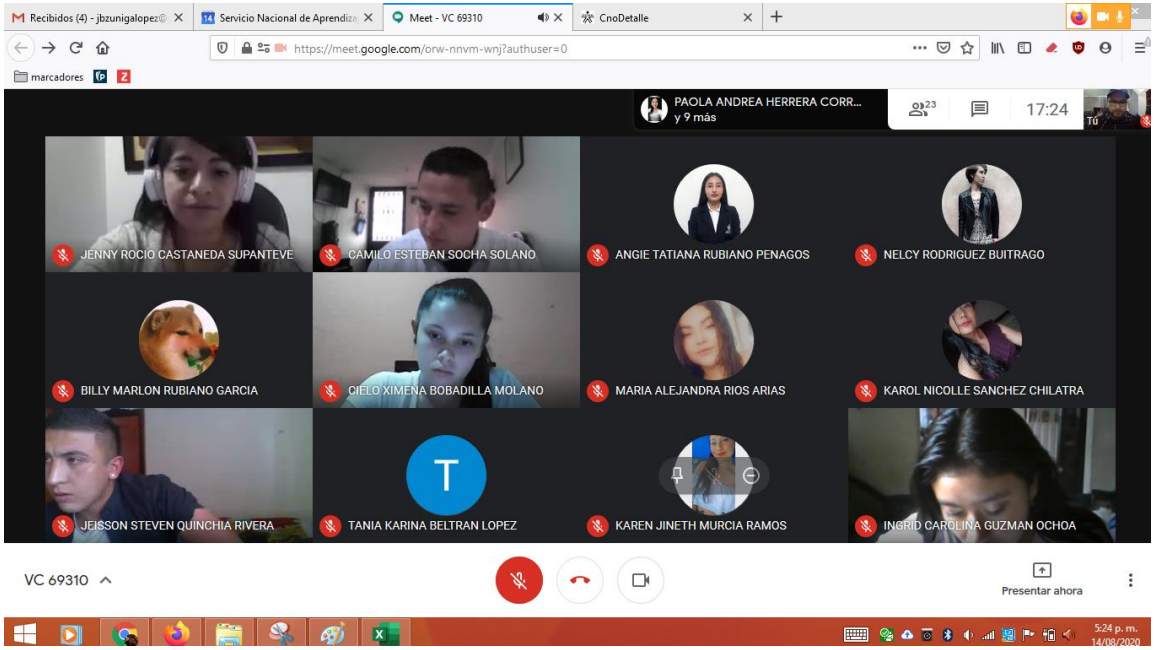
Fecha: Agosto 14 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2065115 Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ fecha de inicio: 4 horas Antes - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2020 **Asunto:** ACTIVIDAD 02. MANUAL DE FUNCIONES Buenas tardes apreciados aprendices, Adjunto envío siguiente guía de la competencia, relacionada con el tema de Niveles Educativos o de Formación. Únicamente la PYME 2 realizará capacitación a sus compañeros el próximo martes 18 de agosto sobre los temas asignados. Archivos Guia 02 Niveles Formativos.doc	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts

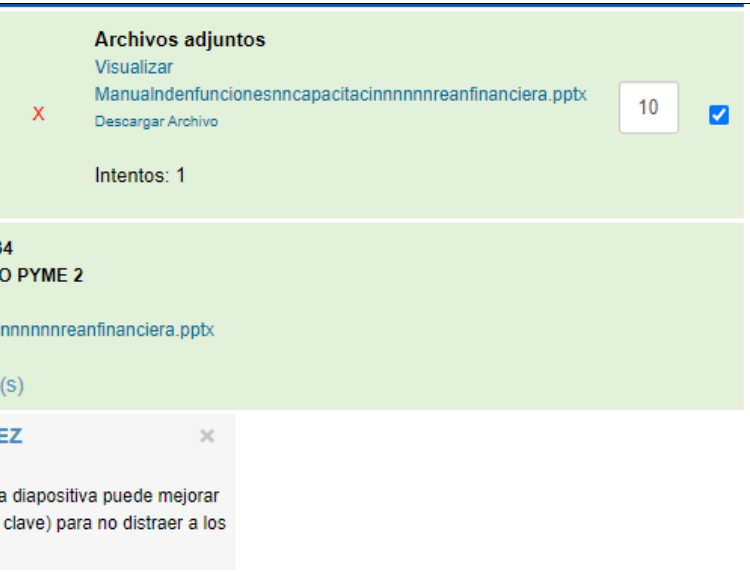
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Actividades	Se desarrolla la sesión sincrónica programada, en la cual se realizan ejercicios para afianzar los temas vistos referentes a funciones para los cargos. Se genera segunda actividad para la competencia.  	

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

Valoración – Retroalimentación		

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



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

Material de Apoyo	Educación Básica y Media. Educación Superior.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aiPAIEQBFtb7i-JPsYerIqKaxl-3dbn8pu7X6CSMEfo/edit?usp=sharing	

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