PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Abril de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No**.** No CO1.PCCNTR.1337611
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Abril** del año **2020**

Referencia: NoCO1.PCCNTR.1337611del año 2020

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.577.828de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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 QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS ($1.137.045) COP. Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. Página 2 de 6 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. 24720977598 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 09 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.

CLÁUSULACUARTA:

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 No.41587589, expedido por **MI PLANILLA**correspondiente al mes de **MARZO** del año **2020**(Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisora ContratoNo CO1.PCCNTR.1337611de 2020
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: **01-04-2020**

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

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

Algunos aprendices escriben a través del correo o Class Room, para exponer sus inquietudes, o suben las evidencias solicitadas.	Sin novedad

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Presentación prueba de conocimiento digital **(Evidencia individual)** Presentación Encuesta Socio-Demográfica	Correo/ Formulario google/Class room
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Asistir a reunión online “Coordinación académica”	Correo/ Zoom

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación video-llamada convocada por la Coordinación Académica	Hubo interrupción de la video-llamada por cumplirse el límite de tiempo, pero se retomo pocos minutos despues



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966443 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Presentación prueba de conocimiento digital (Evidencia individual)	Correos/ Class room
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Preparación y seguimiento Prueba Online	Correo/ Formulario google/Wats App

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

Algunos aprendices escriben a través del correo o Class room, para exponer sus inquietudes, o suben las evidencias solicitadas. 27 aprendices presentaron Prueba en línea	1 aprendiz no presentó la prueba online, se encuentra realizando estrategia pedagógica de mejora; todos los demás aprobaron la evidencia de conocimiento.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966424 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Presentación prueba de conocimiento digital **(Evidencia individual)**	Correos/ Class room
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Preparación y seguimiento Prueba Online	Correo/ Formulario google/Wats App

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

Algunos aprendices escriben a través del correo o Class Room, para exponer sus inquietudes, o suben las evidencias solicitadas, 27 aprendices presentaron Prueba en línea	1 aprendiz no presentó la prueba online, 1 aprendiz no aprobó la evidencia de conocimiento. En total 2 aprendices en estrategia pedagógica de mejora

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: **02-04-2020**

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices fueron notificados de las estrategias de mejora y 3 de ellos estuvieron en video-llamada para sustentar. Solo 1 de los 3 aprueba	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se ha generado el consolidado final

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Algunos aprendices envían sus estrategias pedagógicas	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se

	ha generado el consolidado final

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966443 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

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

Algunos aprendices envían sus estrategias pedagógicas	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se ha generado el consolidado final

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966424 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

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

Algunos aprendices envían sus estrategias pedagógicas	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se ha generado el consolidado final

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: **03-04-2020**

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

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

Los aprendices son informados del estado de sus evidencias en el proceso formativo y realizan las observaciones y/o se comprometen con las estrategias a que hay lugar.	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se ha generado el consolidado final

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: 03-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices son informados del estado de sus evidencias en el proceso formativo y realizan las observaciones y/o se comprometen	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se

con las estrategias a que hay lugar.	ha generado el consolidado final

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

Fecha: 03-04-2020
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 1966443 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Algunos aprendices envían sus estrategias pedagógicas	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se ha generado el consolidado final

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03-04-2020
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 1966424 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Responder correos Revisión evidencias	Correo/ Wats App

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Algunos aprendices envían sus estrategias pedagógicas	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se

	ha generado el consolidado final

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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: **14-04-2020**
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/ Class room
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Cierre de actividades I-Trimestre 2020 Registrar juicios en sofiaplus, elaboración de actas de trazabiliad	Correo/ Wats App

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices presentan sus estrategias de mejora	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, para generación de reportes finales

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 1966436 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/ Class room
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual) Participación reunión en línea programada por Coordinación Académica	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Cierre de actividades I-Trimestre 2020 Participación reunión en línea programada por Coordinación	Correo/ Wats App

	Académica Registrar juicios en sofiaplus, elaboración de actas de trazabiliad	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices presentan sus estrategias de mejora	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, para generación de reportes finales..

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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14-04-2020
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 1966443 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/ Class room
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Cierre de actividades I-Trimestre 2020 Registrar juicios en sofiaplus, elaboración de actas de trazabiliad	Correo/ Wats App

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

Algunos aprendices envían sus estrategias pedagógicas	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, aún no se ha generado el consolidado final

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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14-04-2020
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 1966424 Competencia: Procesar información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/ Class room
Actividades	Estrategias pedagógicas de mejora (Evidencia individual)	Correo/
Valoración – Retroalimentación	Se responder preguntas oralmente o por escrito según el caso	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades y archivos con información explicativa y/o enlaces	Correo/
Plan de Trabajo	Cierre de actividades I-Trimestre 2020 Registrar juicios en sofiaplus, elaboración de actas de trazabiliad	Correo/ Wats App

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

Los aprendices presentan sus estrategias de mejora	Se continúan revisando evidencias individuales y grupales, para generación de reportes finales

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: **15-04-2020**

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Envió de correo de Bienvenida y generalidades Citando a video llamada –Sesión en línea 16-04-2020	Correo/
Valoración – Retroalimentación	N.A	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Contactar instructores equipo ejecutor Crear Plan de trabajo para la competencias Enviar Correo de Bienvenida a los aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se espera la asistencias de los aprendices a sesión programada en línea para la siguiente clase los cuales fueron notificados a través del correo electrónico	

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15-04-2020
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Envió de correo de Bienvenida y generalidades Citando a video llamada –Sesión en línea 16-04-2020 Creación y asociación aprendices a la Ruta de Aprendizaje	Correo/
Valoración – Retroalimentación	N.A	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Contactar instructores equipo ejecutor Crear Plan de trabajo para la competencias Enviar Correo de Bienvenida a los aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono

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

Se espera la asistencias de los aprendices a sesión programada en línea para la siguiente clase los cuales fueron notificados a través del correo electrónico	

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: 15-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Envió de correo de Bienvenida y generalidades Citando a video llamada –Sesión en línea 16-04-2020 Creación y asociación aprendices a la Ruta de Aprendizaje	Correo/
Valoración – Retroalimentación	N.A	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Contactar instructores equipo ejecutor Crear Plan de trabajo para la competencias Enviar Correo de Bienvenida a los aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se espera la asistencias de los aprendices a sesión programada en línea para la siguiente clase	

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: 15-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Envió de correo de Bienvenida y generalidades Citando a video llamada –Sesión en línea 16-04-2020 Creación y asociación aprendices a la Ruta de Aprendizaje	Correo/
Valoración – Retroalimentación	N.A	Wats App/ correo/
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Contactar instructores equipo ejecutor Crear Plan de trabajo para la competencias Enviar Correo de Bienvenida a los aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se espera la asistencias de los aprendices a sesión programada en línea para la siguiente clase los cuales fueron notificados a través del correo electrónico	

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: **16-04-2020**
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Sesión en línea	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes oralmente o por escrito	Wats App/ correo/ meet
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Desarrollar sesión en línea-video llamada (Bienvenida y generalidades) Responder correos electrónicos Actualizar listado de aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono/meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Asistieron 26 aprendices	No todos los aprendices recibieron el correo de invitación a la sesión en línea pero se compartieron entre ellos el enlace.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2065114 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Sesión en línea	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes oralmente o por escrito	Wats App/ correo/ meet
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Desarrollar sesión en línea-video llamada (Bienvenida y generalidades) Responder correos electrónicos Actualizar listado de aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono/meet

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

	solucionarlas:
Asistieron 26 aprendices	No todos los aprendices recibieron el correo de invitación a la sesión en línea pero se compartieron entre ellos el enlace.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-04-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Sesión en línea	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes oralmente o por escrito	Wats App/ correo/ meet
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Desarrollar sesión en línea-video llamada (Bienvenida y generalidades) Responder correos electrónicos Actualizar listado de aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono/meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Asistieron 15 aprendices	No todos los aprendices recibieron el correo de invitación a la sesión en línea pero se compartieron entre ellos el enlace.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

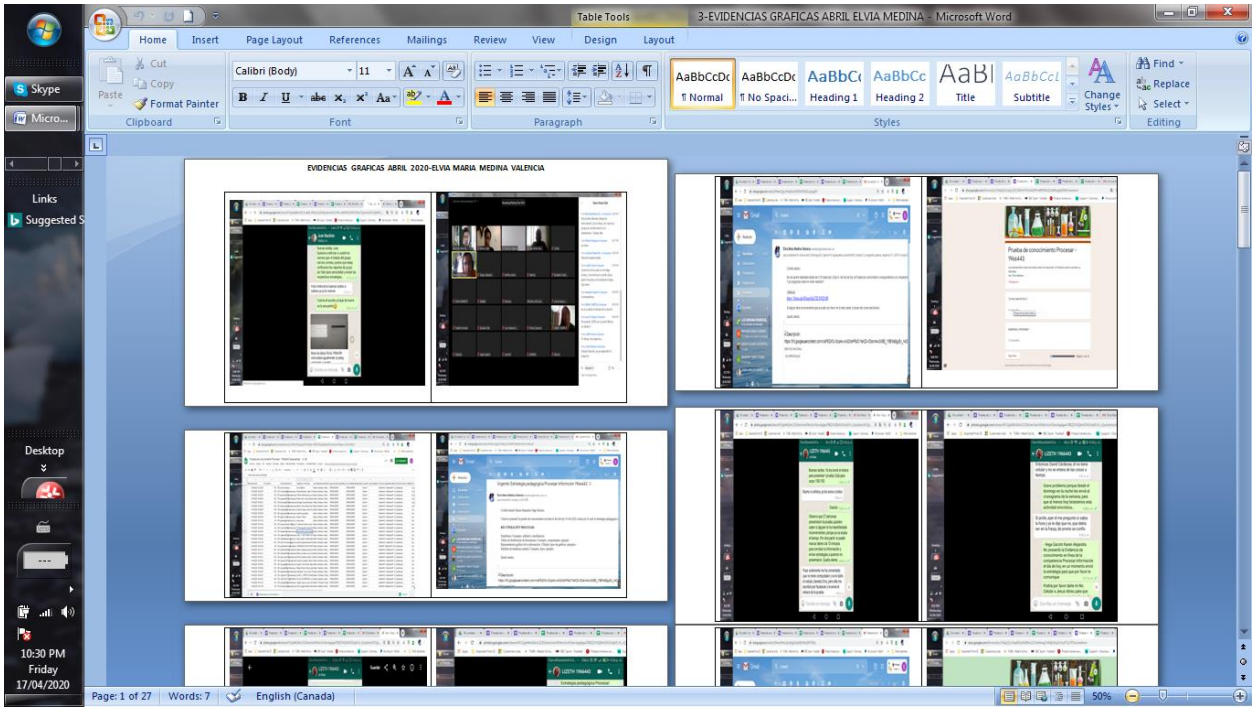
Fecha: 16-04-2020

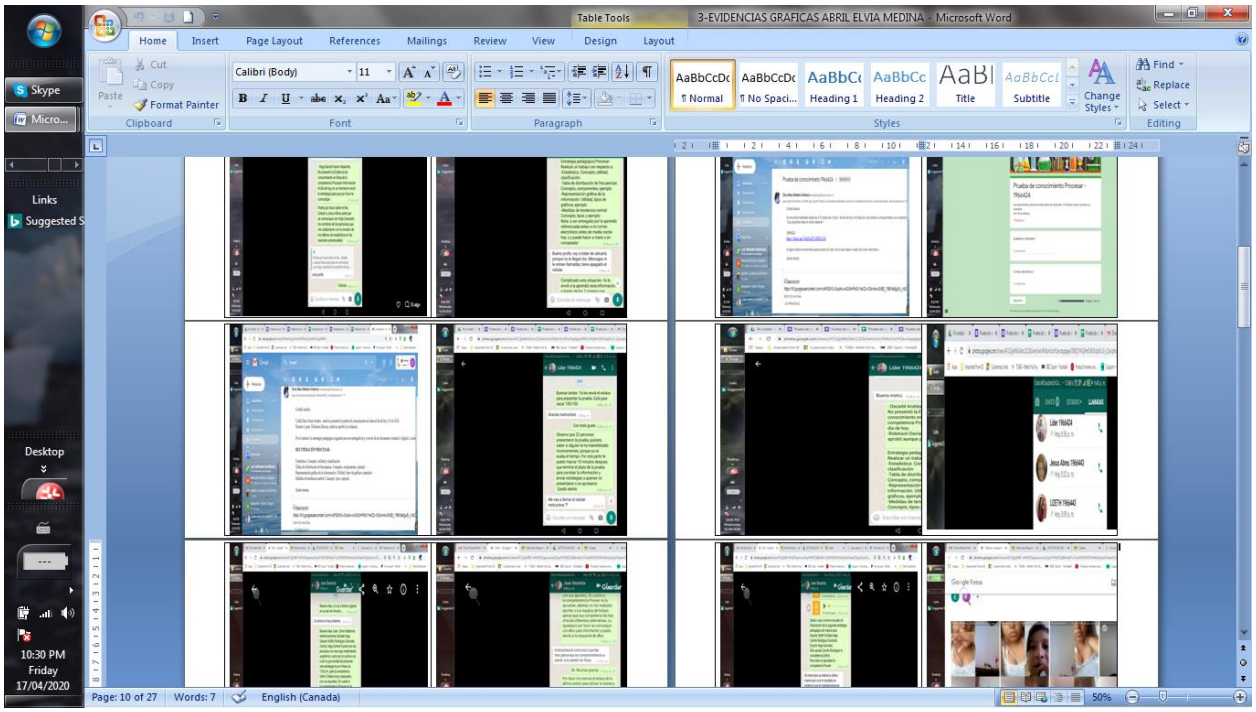
Instructor: Medina Valencia Elvia María

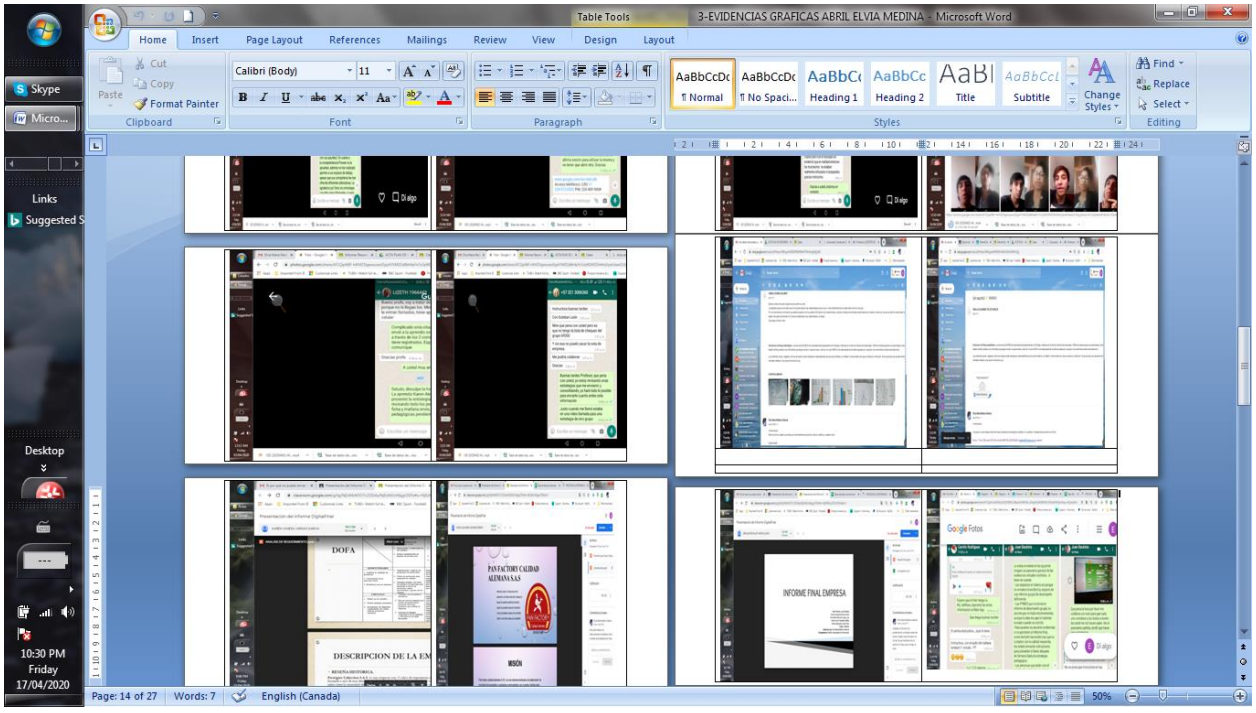
Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: Proveer información

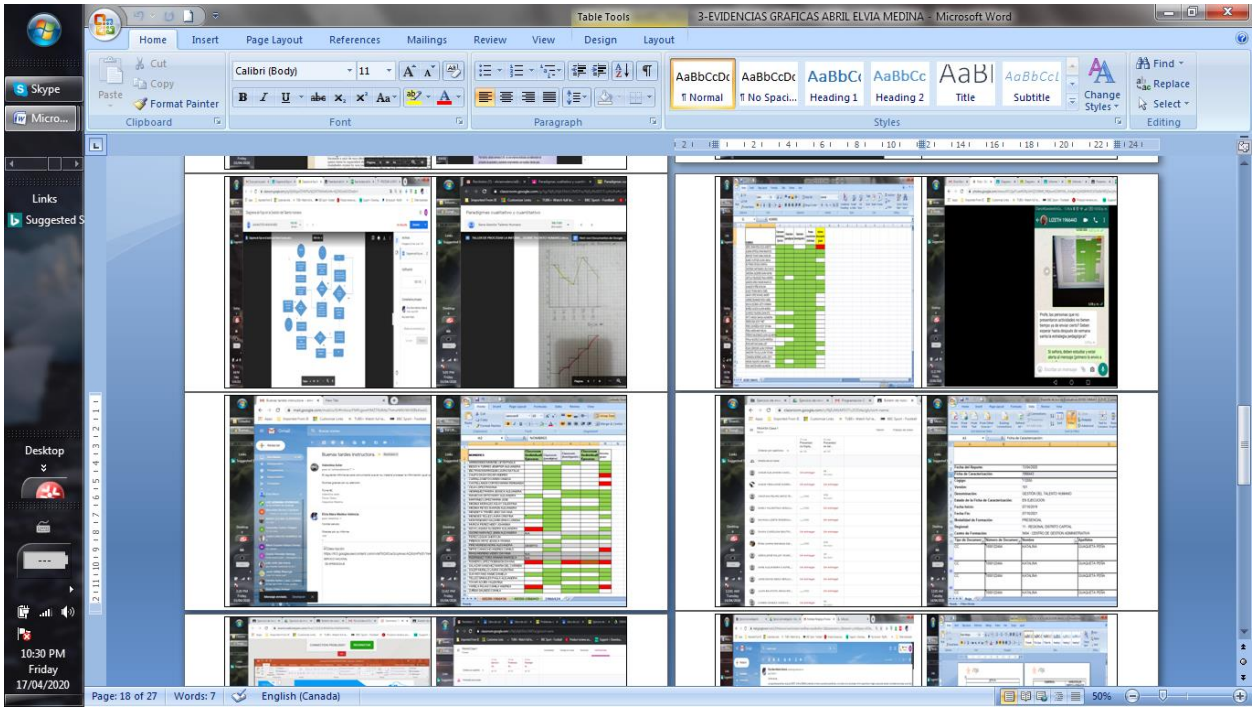
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App /correo/
Actividades	Sesión en línea	Correo/meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes oralmente o por escrito	Wats App/ correo/ meet
Material de Apoyo	Archivo adjunto con los contenidos de la competencia	Correo/
Plan de Trabajo	Desarrollar sesión en línea-video llamada (Bienvenida y generalidades) Responder correos electrónicos Actualizar listado de aprendices	Correo/ Wats App/ Teléfono/meet

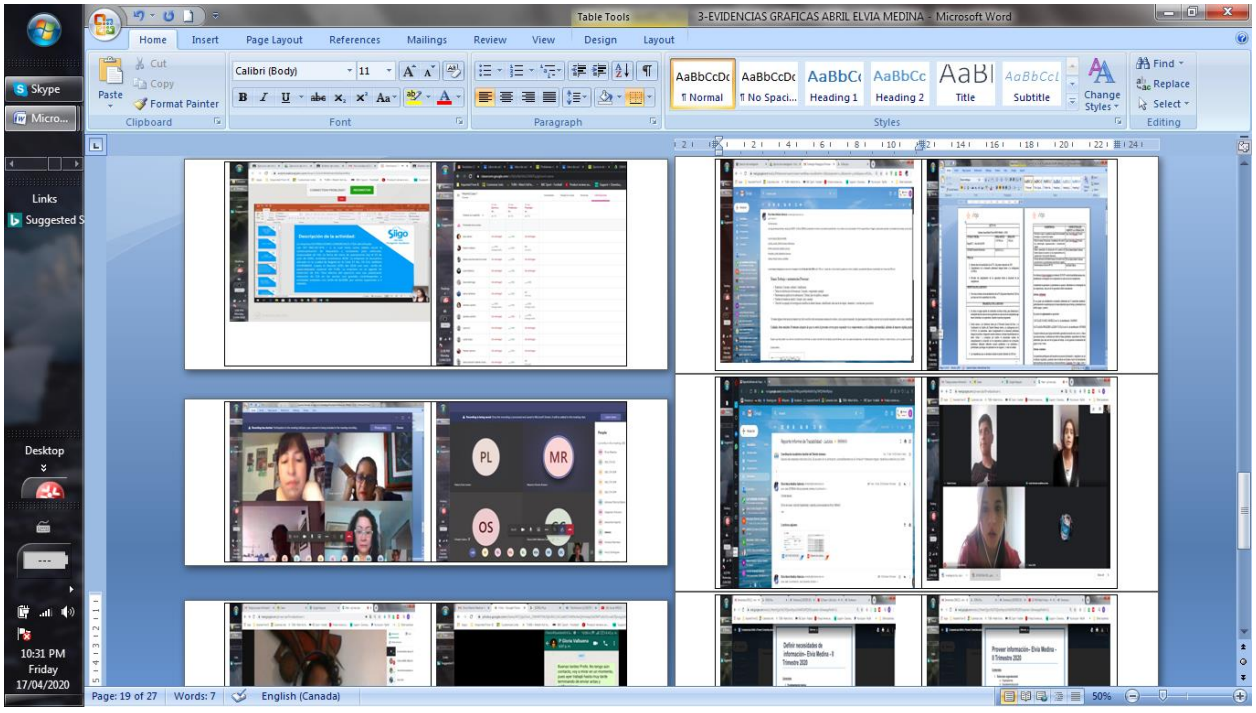
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Asistieron 26 aprendices	No todos los aprendices recibieron el correo de invitación a la sesión en línea pero se compartieron entre ellos el enlace.

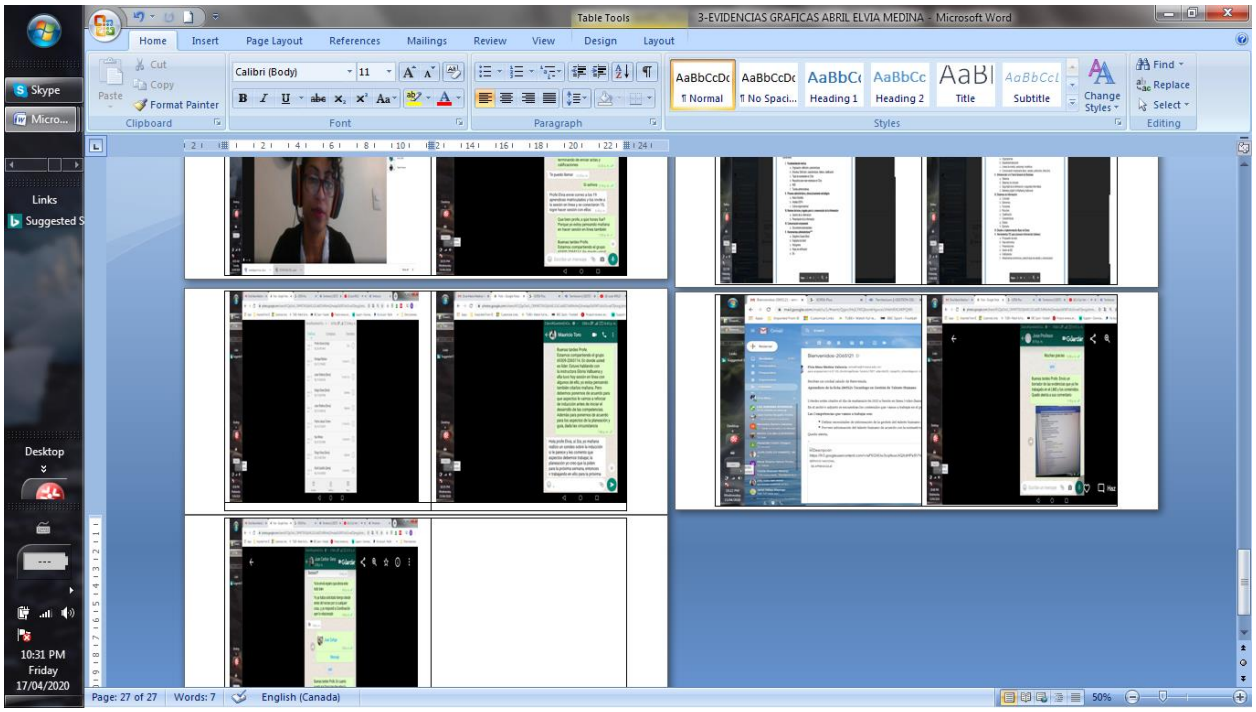

Table Tools
3-EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL ELVIA MEDINA - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
Calibri (Body)
11
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Change Styles
Find
Replace
Select
Clipboard
Font
Paragraph
Styles
Editing
EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL 2020-ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
Page: 1 of 27
Words: 7
English (Canada)
50%
10:30 PM
Friday
17/04/2020


Table Tools
3-EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL ELVIA MEDINA - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
Calibri (Body)
11
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Change Styles
Find
Replace
Select
Clipboard
Font
Paragraph
Styles
Editing
Page: 10 of 27
Words: 7
English (Canada)
50%
10:30 PM
Friday
17/04/2020


Table Tools
3-EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL ELVIA MEDINA - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
Calibri (Body)
11
Cut
Copy
Format Painter
Paste
Clipboard
Font
Paragraph
Styles
Change Styles
Find
Replace
Select
Editing
Skype
Micro...
Links
Suggested S
Desktop
10:30 PM
Friday
17/04/2020
DOFA
DESCRIPCION DE LA EM
PASTACTORY CALIDAD ALIMENTARIA S.A.S
MISION
INFORME FINAL EMPRESA
Google Fotos
Page: 14 of 27
Words: 7
English (Canada)
50%


Table Tools
3-EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL ELVIA MEDINA - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
Calibri (Body)
11
Cut
Copy
Format Painter
Paste
Clipboard
Font
Paragraph
Styles
Change Styles
Find
Replace
Select
Editing
Skype
Micro...
Links
Suggested S
Desktop
10:30 PM
Friday
17/04/2020
Page: 18 of 27
Words: 7
English (Canada)
50%


Table Tools
3-EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL ELVIA MEDINA - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
Calibri (Body)
11
Font
Paragraph
Normal
No Spaci...
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Change Styles
Find
Replace
Select
Editing
Styles
Skype
Micro...
Links
Suggested S
Desktop
10:31 PM
Friday
17/04/2020
PL
MR
OS
Page: 19 of 27
Words: 7
English (Canada)
50%


Table Tools
3-EVIDENCIAS GRAFICAS ABRIL ELVIA MEDINA - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
Calibri (Body)
11
Font
Paragraph
Normal
No Spaci...
Heading 1
Heading 2
Title
Subtitle
Change Styles
Find
Replace
Select
Editing
Styles
Skype
Micro...
Links
Suggested S
Desktop
10:31 PM
Friday
17/04/2020
Page: 27 of 27
Words: 7
English (Canada)
50%

PLANES DE TRABAJO ABRIL

DEFINIR -2065114

Plan de Trabajo Definir
Inst. Elvia María Medina

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Presentación –sesión en línea	X		16/04/2020
	Plegable: urbanidad, civismo, etiqueta empresarial y netiqueta		X	17/04/2020
	Línea de tiempo evolución de la empresas		X	20/04/2020
	Mapa mental tipos de empresa		X	24/04/2020
	Presentación Teorías Administrativas	X		30/04/2020

PROVEER-2065114

Plan de Trabajo Proveer
Inst. Elvia María Medina

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión en línea – Introducción	X		16/04/2020
	Prototipos de organigramas	X		23/04/2020
	Cuadro departamentalización		X	29/04/2020
	Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH	X		27/04/2020
	Trabajo y sustentación Sistemas y sistemas de información	X		30/04/2020

DEFINIR-2065121

Plan de Trabajo Definir
Inst. Elvia María Medina

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Presentación –sesión en línea	X		16/04/2020
	Plegable: urbanidad, civismo, etiqueta empresarial y netiqueta		X	17/04/2020
	Línea de tiempo evolución de la empresas Def-EM		X	20/04/2020
	Mapa mental tipos de empresa		X	24/04/2020
	Presentación Teorías Administrativas	X		30/04/2020

PROVEER-2065124

Plan de Trabajo Proveer
Inst. Elvia María Medina

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión en línea – Introducción	X		16/04/2020
	Prototipos de organigramas	X		23/04/2020
	Cuadro departamentalización		X	29/04/2020
	Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH	X		27/04/2020
	Trabajo y sustentación Sistemas y sistemas de información	X		30/04/2020