PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Julio 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 **julio** del año **2020**

Referencia: NoCO1.PCCNTR.1337611 del 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 Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($33.858.673) 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.) 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.
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 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.

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. 44127190, expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **JUNIO** 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: 01-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: **01-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: 01-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	Un aprendiz solicita revisión y asesoría con respecto a la hoja de vida por competencia para presentarla a una empresa con opciones de patrocinio Etapa productiva

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: 01-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Preparación actividades afianzamiento Elaboración Acta de la Reunión	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	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: 02-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: **02-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: 02-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: 02-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	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: **03-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020 Elaboración Planeación Pedagógica del Proyecto formativo	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: **03-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020 Elaboración Planeación Pedagógica del Proyecto formativo Participar sesión en línea curso TIC para instructores	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	Inconvenientes con internet, fue necesario reconectarse

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: 03-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020 Elaboración Planeación Pedagógica del Proyecto formativo	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: 03-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Contactar equipo ejecutor Trimestre III-2020 Elaboración Planeación Pedagógica del Proyecto formativo	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	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: **06-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Empresa Didáctica	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	Sin servicio de internet

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: **06-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Empresa Didáctica	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	Sin servicio de internet

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: 06-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Empresa Didáctica	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	Sin servicio de internet

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: 06-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Empresa Didáctica	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Reunión equipo ejecutor Acuerdos para la elaboración de la Planeación Pedagógica del Proyecto formativo y Guía de Aprendizaje.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

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: **07-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea: Estrategias pedagógicas individuales y grupales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: **07-07-2020**

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea: Estrategias pedagógicas individuales y grupales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Inconvenientes con internet, fue necesario reconectarse



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: 07-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea: Estrategias pedagógicas individuales y grupales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

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

	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: 07-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea	Wats App/ correos/Hagouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono
Material de Apoyo	Formatos F018 F019	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea: Estrategias pedagógicas individuales y grupales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hagouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	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: 08-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea-Actividades de afianzamiento	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo de Sesión en línea: Hoja de Vida - Generalidades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 08-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea-Actividades de afianzamiento	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo de Sesión en línea: Flujo gramas) recomendaciones y errores frecuentes). Taller MS Excel-Atajos y errores frecuentes	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 08-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea-Actividades de afianzamiento	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo de Sesión en línea: Hoja de Vida - Generalidades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan actividades programadas	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: 08-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión en línea-Actividades de afianzamiento	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo de Sesión en línea: Flujo gramas) recomendaciones y errores frecuentes). Taller MS Excel-Atajos y errores frecuentes	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 09-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- asincrónicas	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Elaborar Hoja de Vida de manera individual Atender en línea Casos individuales Revisión evidencias	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 09-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Valoración – Retroalimentación	Actividades de afianzamiento- asincrónicas Observar video trucos en MS Excel Realizar práctica propuesta	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
	Atender en línea Casos individuales Revisión evidencias	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 09-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- asincrónicas	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Elaborar Hoja de Vida de manera individual Atender en línea Casos individuales Revisión evidencias	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan actividades programadas	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: 09-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Valoración – Retroalimentación	Actividades de afianzamiento- asincrónicas Observar video trucos en MS Excel Realizar práctica propuesta	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
	Atender en línea Casos individuales Revisión evidencias Elaboración guía de aprendizaje integrada para III-2020	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 10-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Participación Sesión en línea: Inducción a Sistema de Bibliotecas Sena. 9:20 a.m. Desarrollo Sesión en línea: Presentación Hoja de Vida individual. Entrevista laboral-Generalidades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 10-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Socialización trucos en MS Excel Taller MS Excel: Funciones de búsqueda y referencias, lógicas y estadísticas	Wats App / correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 10-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea: Presentación Hoja de Vida individual Entrevista laboral-Generalidades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan actividades programadas	Se tomaron las 2 franjas para desarrollar taller de MS Excel. El próximo lunes se llevará a cabo las actividades programas previamente para el día 10-07-2020

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: 10-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Socialización trucos en MS Excel Taller MS Excel: Funciones de búsqueda y referencias, lógicas y estadísticas	Wats App / correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 13-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Empresa Didáctica	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Revisión Evidencias individuales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Una aprendiz que debía entregar y sustentar evidencias, tuco inconvenientes con el computador, por lo cual fue necesario conectar la video llamada de Hangouts-Meet y Wats App

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Empresa Didáctica	Wats App / correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Revisión de correos	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 13-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Revisión 3Prototipos de hojas de vida y observaciones Generalidades y consejos al presentar entrevista laboral	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan actividades programadas	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: 13-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Empresa Didáctica	Wats App / correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Revisión de correos	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 14-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Participación Curso Herramientas TIC Participación Reunión convocada por la Coordinación Académica Desarrollo Sesión en línea Mapa conceptual- Documentos empresariales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/ Teem

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 14-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App / correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Taller MS Excel: Gráficos	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 14-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Mapa conceptual- Documentos empresariales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

Los aprendices realizan actividades programadas	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: 14-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea	Wats App / correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Wats App/ correos/Teléfono/
Plan de Trabajo	Desarrollo Sesión en línea Taller MS Excel: Gráficos	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 15-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Asincrónicas Documentos Empresariales a partir de la GTC 185	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Envío correo: Descripción actividad Registrar juicios evaluativos sofiaplus Presentación Encuesta Biblioteca	Correo/ Wats App/ Teléfono/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 15-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Asincrónicas Filtros y tablas dinámicas en MS Excel	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Envío correo: Descripción actividad, video-graficas en MS Excel Registrar juicios evaluativos sofiaplus	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 15-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Asincrónicas Documentos Empresariales a partir de la GTC 185	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Envío correo: Descripción actividad Registrar juicios evaluativos sofiaplus Responder a inquietudes individuales	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

Los aprendices realizan actividades programadas	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: 15-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Asincrónicas Filtros y tablas dinámicas en MS Excel	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Envío correo: Descripción actividad, video-graficas en MS Excel Registrar juicios evaluativos sofiaplus Preparación Acta trazabilidad final	Correo/ Wats App/ Teléfono/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 16-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Generalidades y prototipo de Cartas organizacionales y Memorando	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollar sesión en línea	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 16-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Taller Filtros y tablas dinámicas en MS Excel	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo sesión en línea	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 16-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Generalidades y prototipo de Cartas organizacionales y Memorando	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollar sesión en línea	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 16-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión en línea Taller Filtros y tablas dinámicas en MS Excel	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo sesión en línea	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	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: 17-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión asincrónica Realizar un prototipo de Informe: Resumen Ejecutivo de cualquier subproceso en la Gestión de Talento Humano. (Evidencia grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Preparar material y enlace de consulta. Enviar correo describiendo requerimientos de la actividad.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	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: 17-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión asincrónica Realizar el taller sugerido: Tablas y gráficos dinámicos. (Evidencia individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Preparar material y enlace de consulta. Enviar correo describiendo requerimientos de la actividad. Compartir video en el drive (Filtros, Tablas y Gráficos Dinámicos)	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

Los aprendices realizan las actividades propuestas	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: 17-07-2020

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, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión asincrónica Realizar un prototipo de Informe: Resumen Ejecutivo de cualquier subproceso en la Gestión de Talento Humano. (Evidencia grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Preparar material y enlace de consulta. Enviar correo describiendo requerimientos de la actividad.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17-07-2020

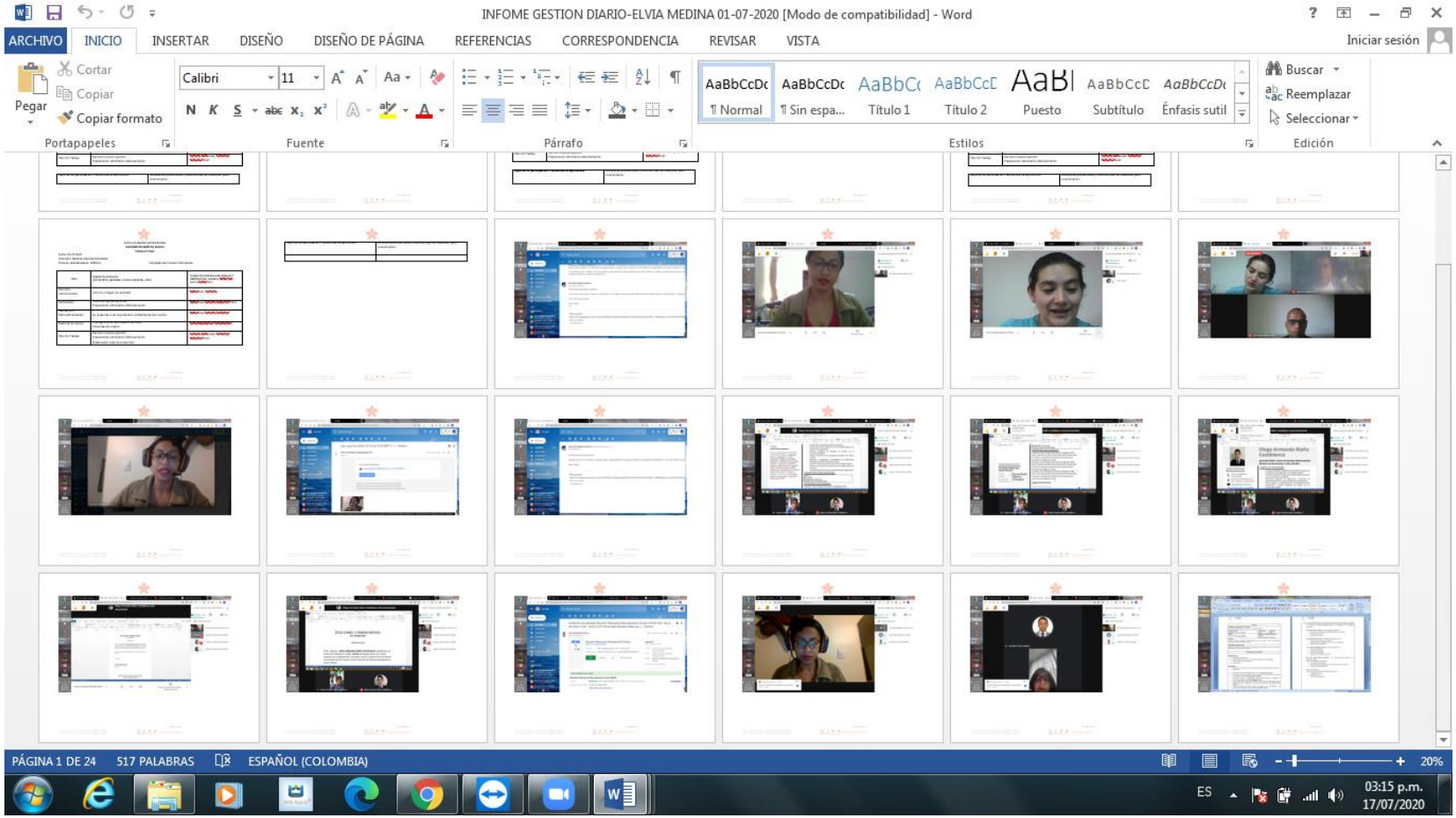
Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2065121 Competencia: Proveer información

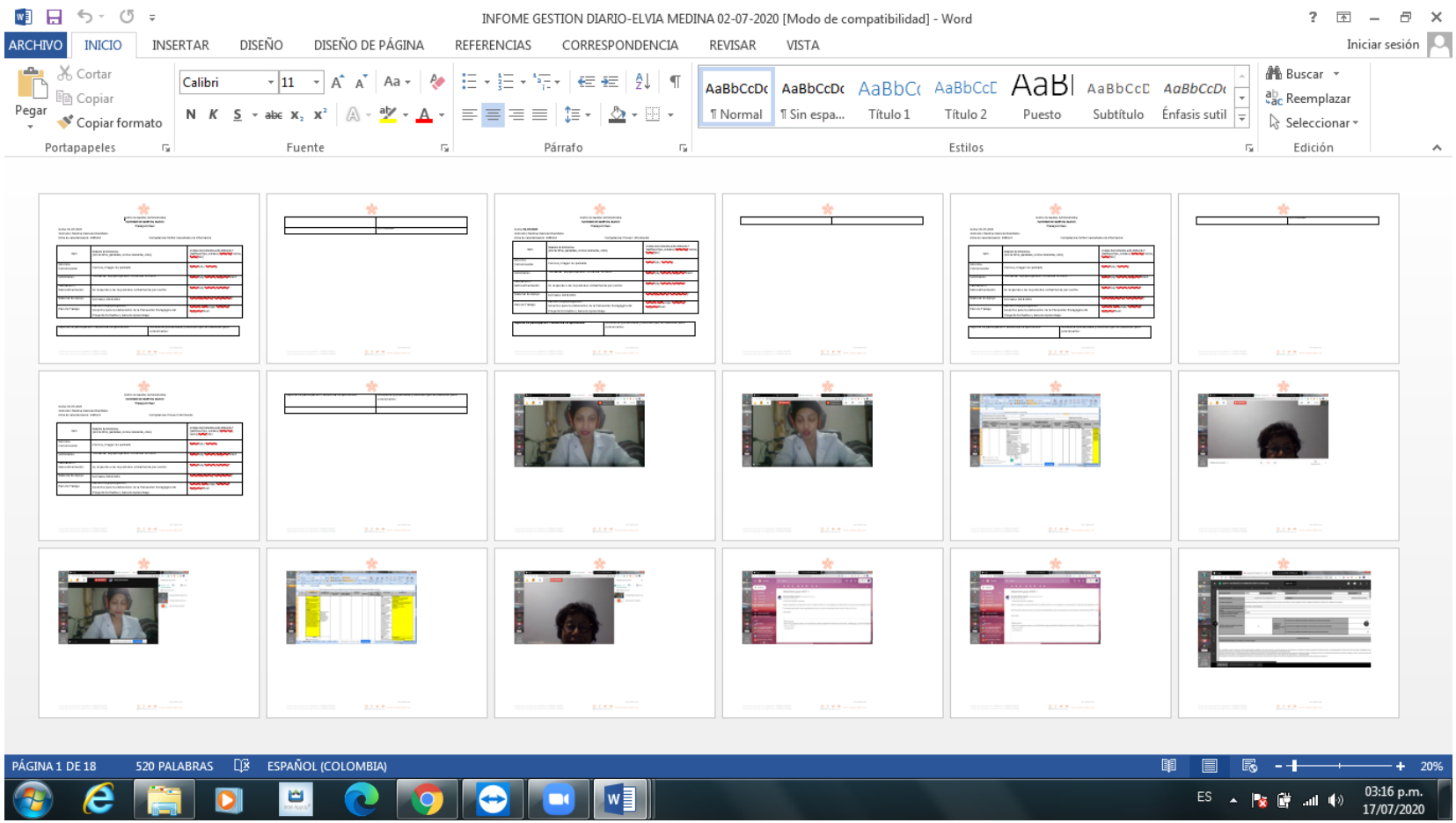
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Actividades de afianzamiento- Sesión asincrónica Realizar el taller sugerido: Tablas y gráficos dinámicos. (Evidencia individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente por escrito	Wats App/ correos/Teléfono/Hangouts-Meet
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Preparar material y enlace de consulta. Enviar correo describiendo requerimientos de la actividad. Compartir video en el drive (Filtros, Tablas y Gráficos Dinámicos)	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan la actividad propuesta.	Sin novedad

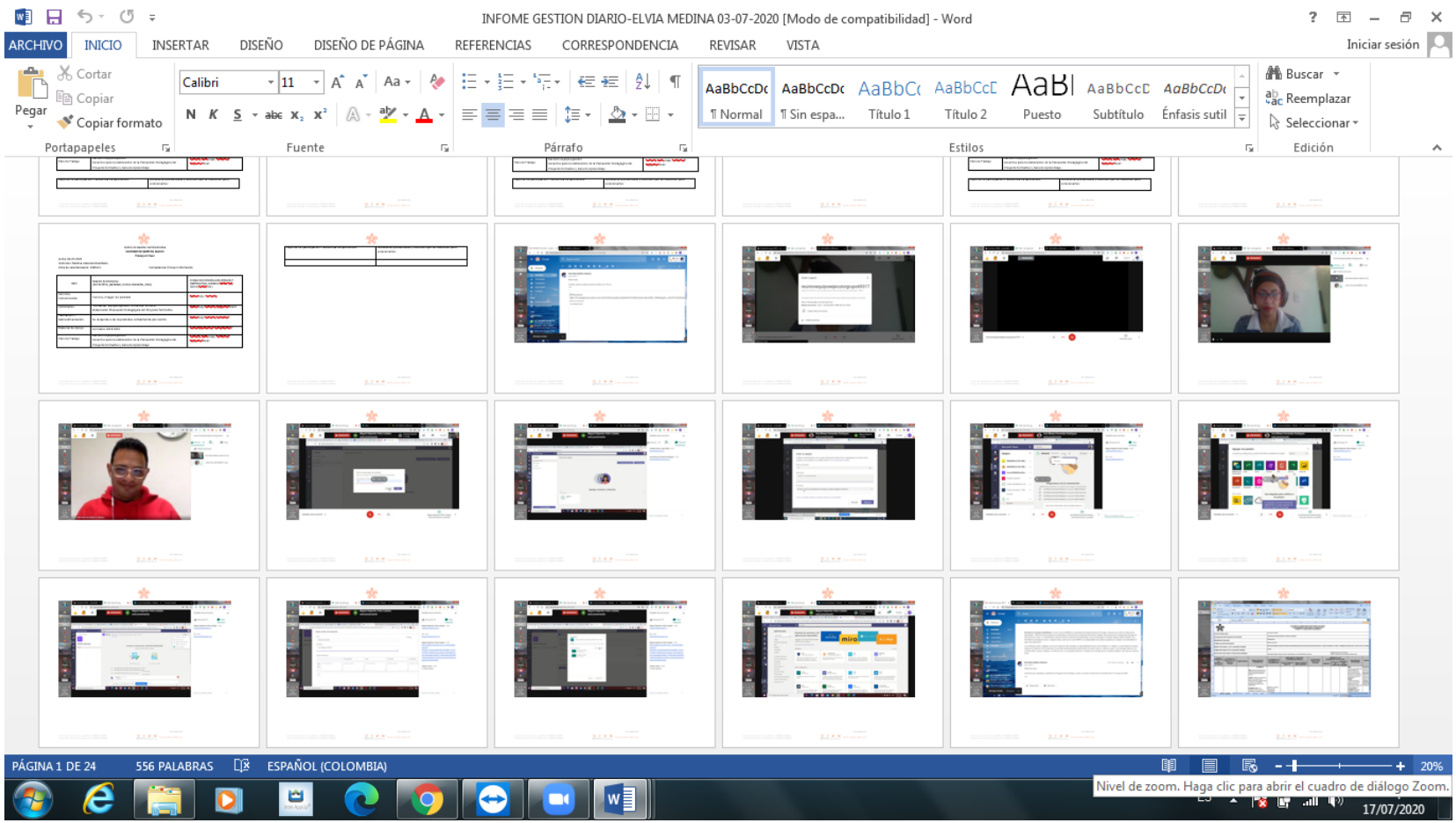
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



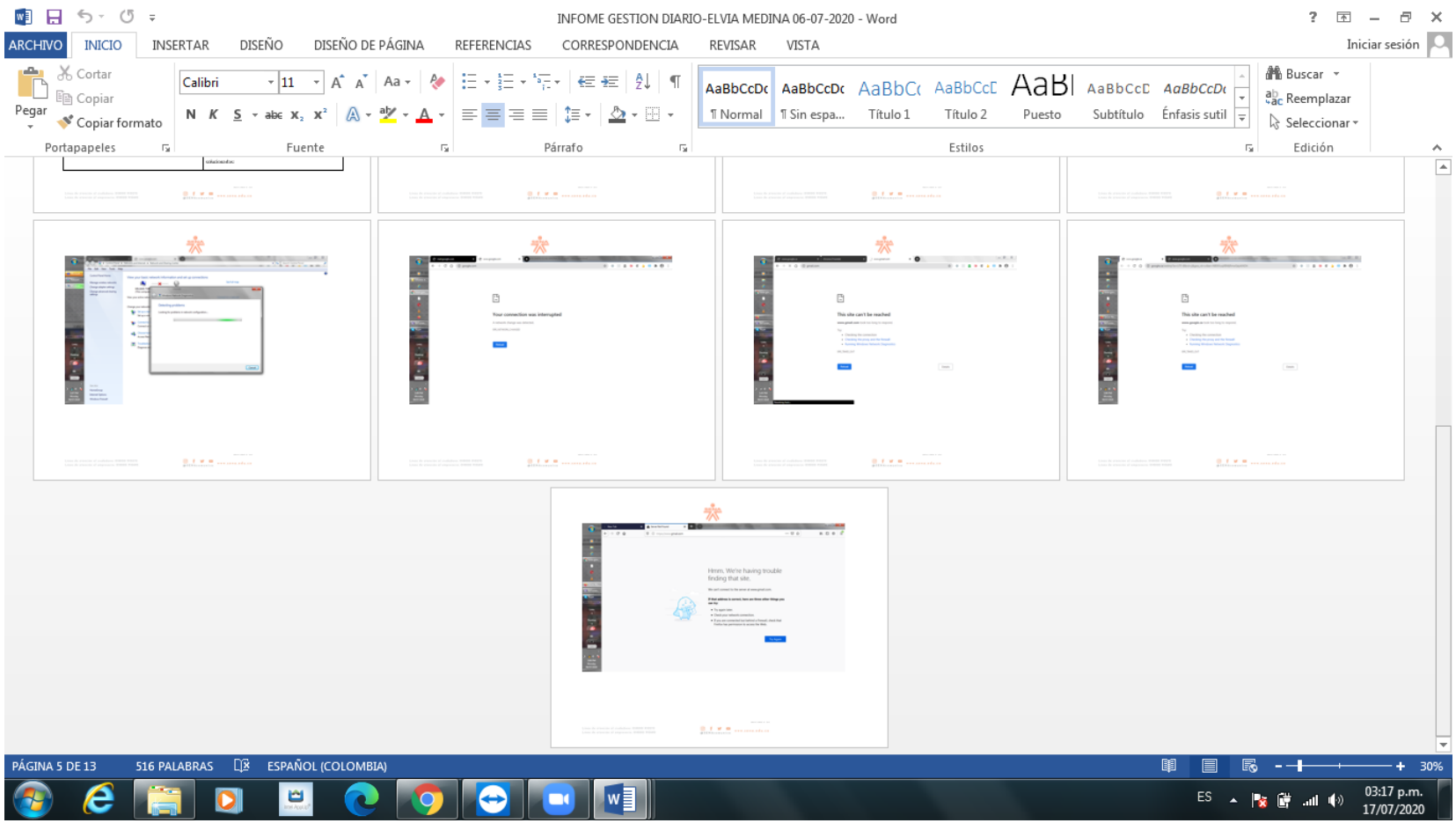
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



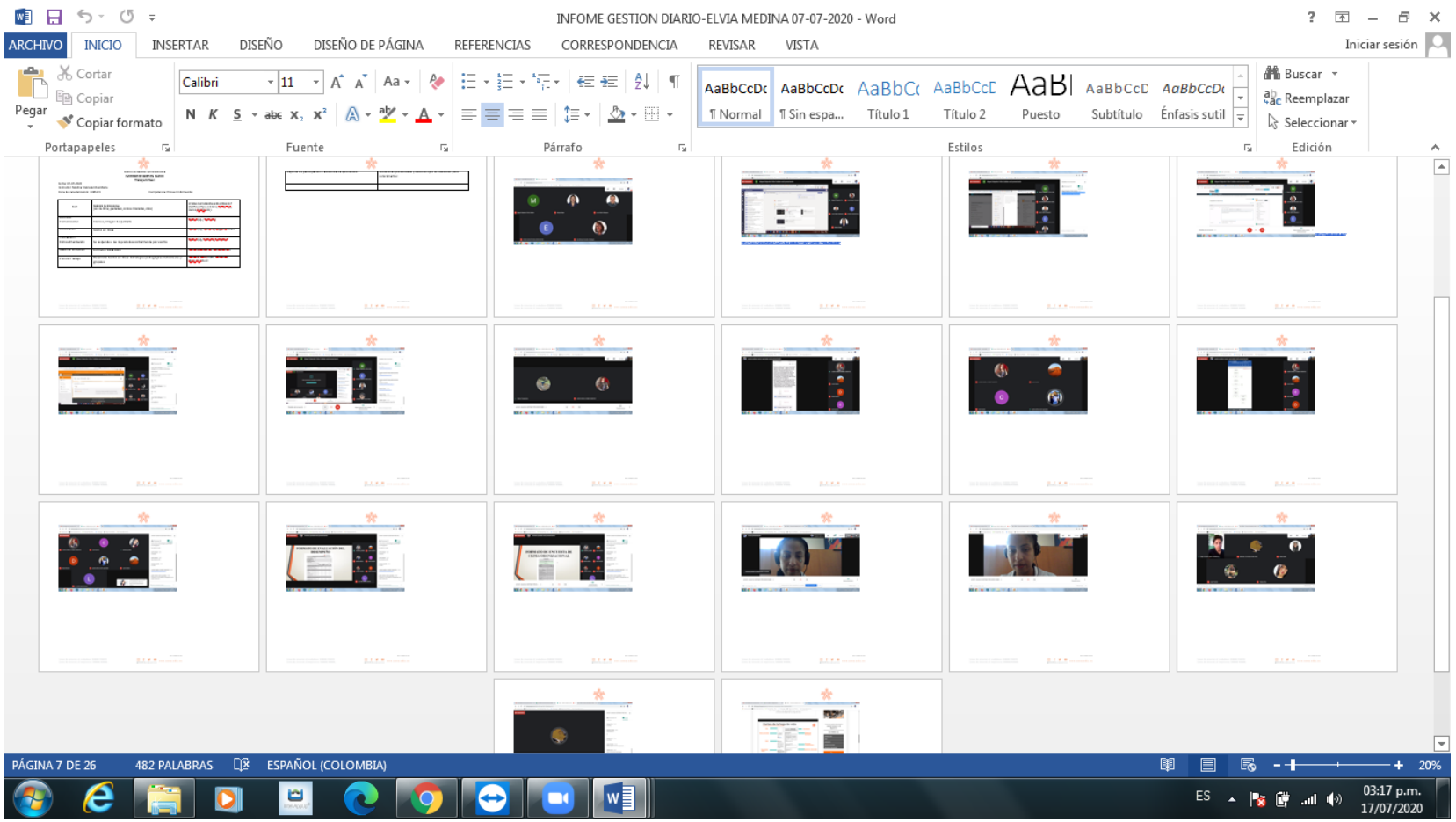
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



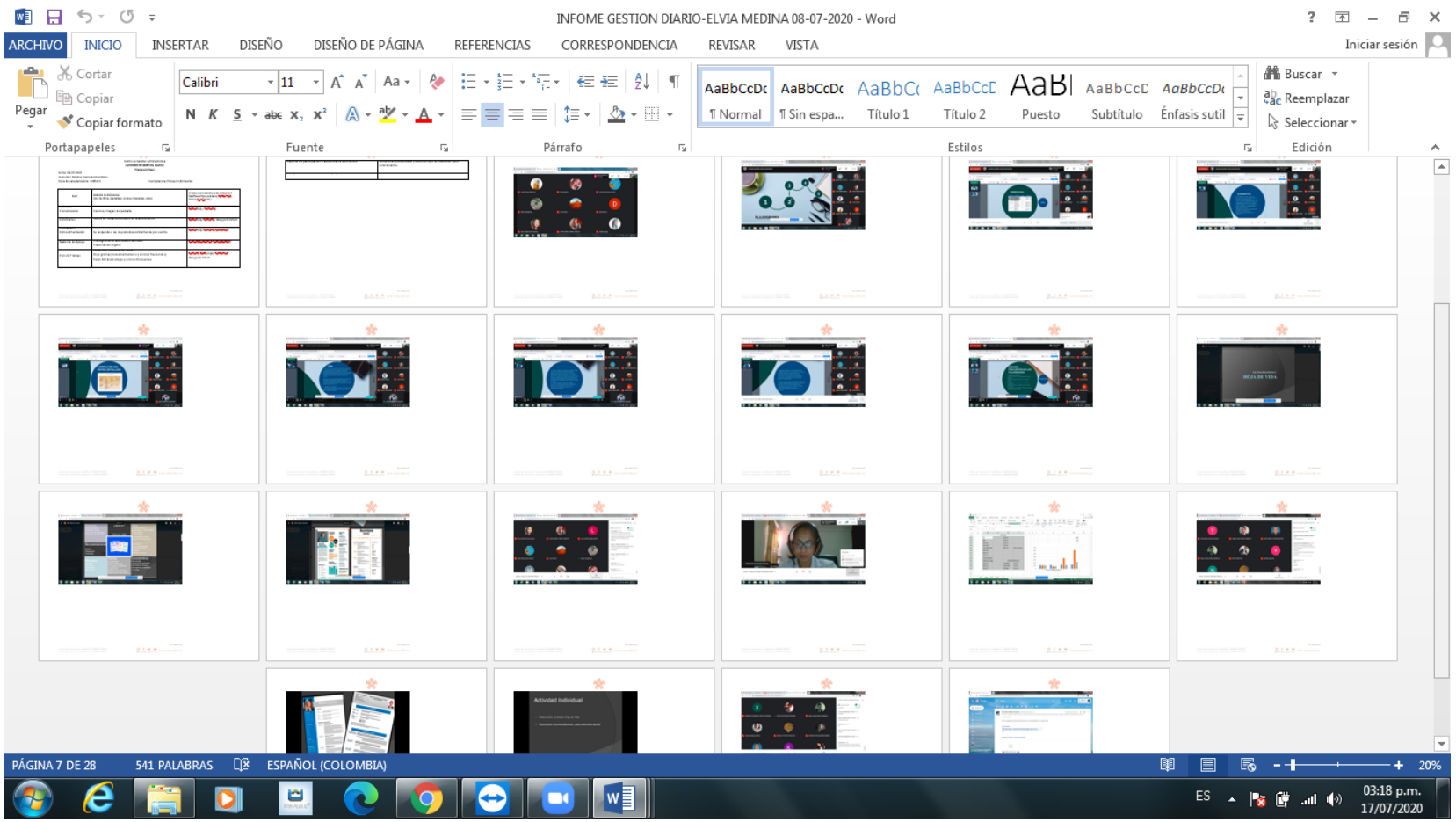
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



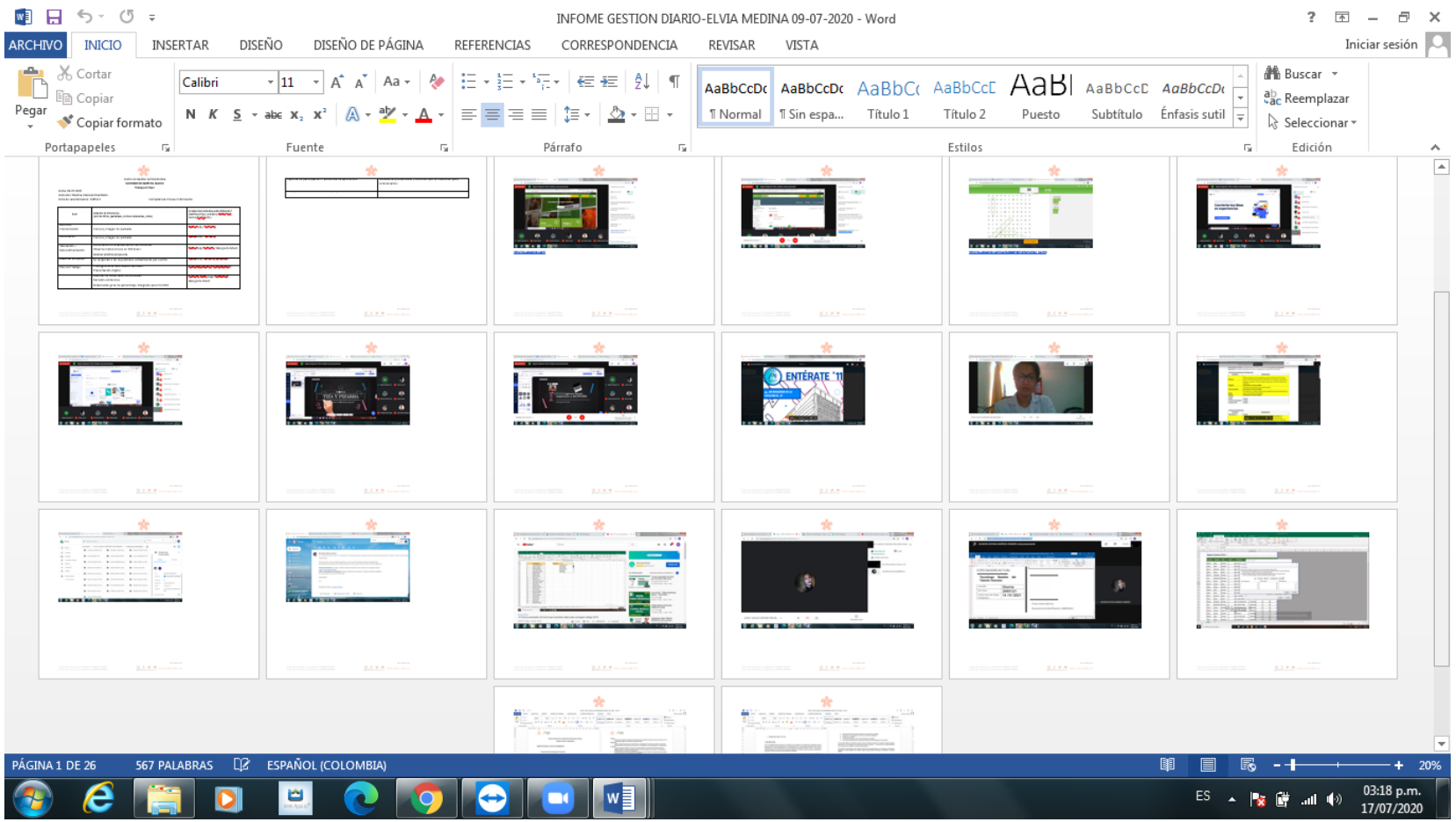
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



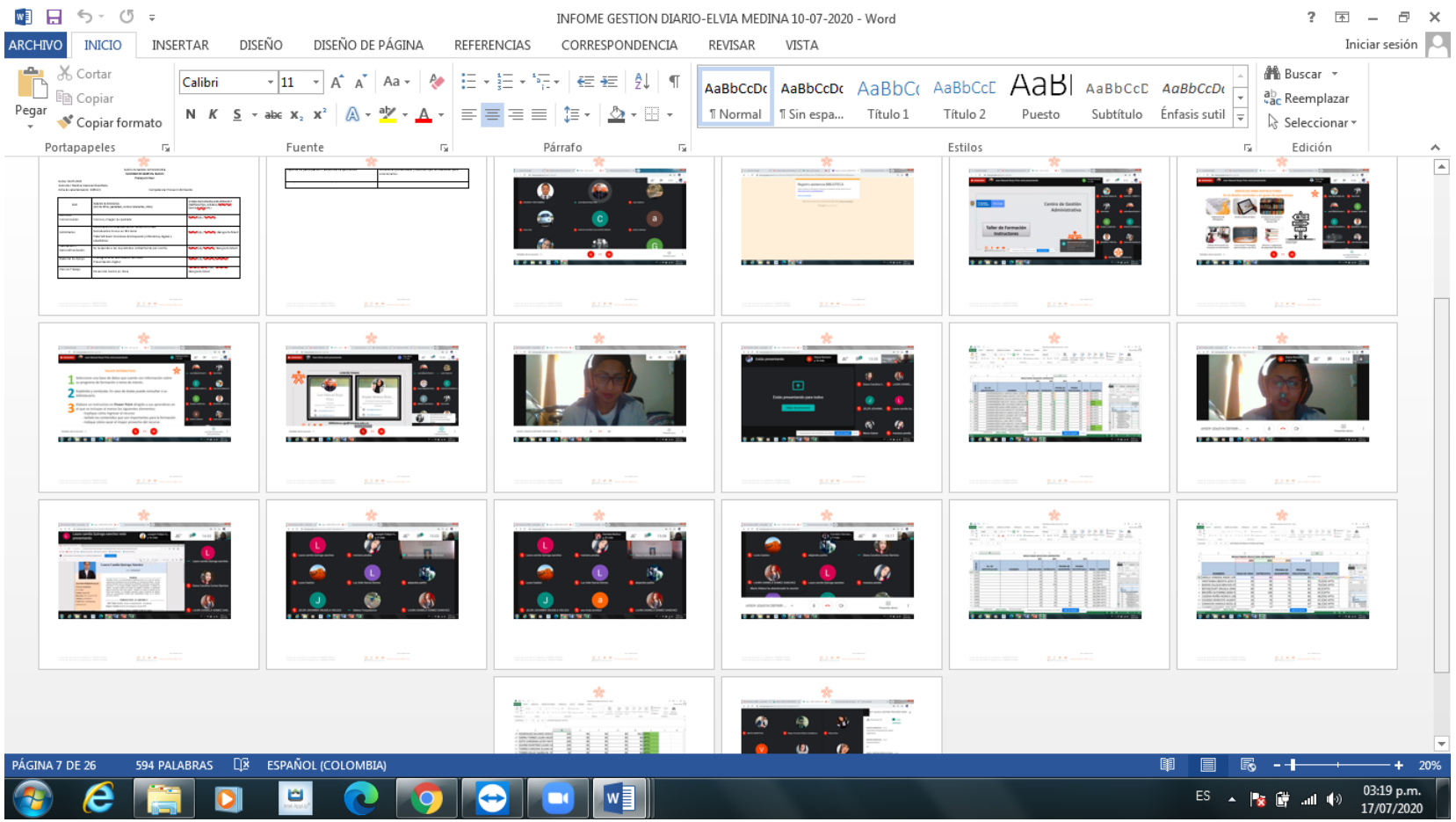
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



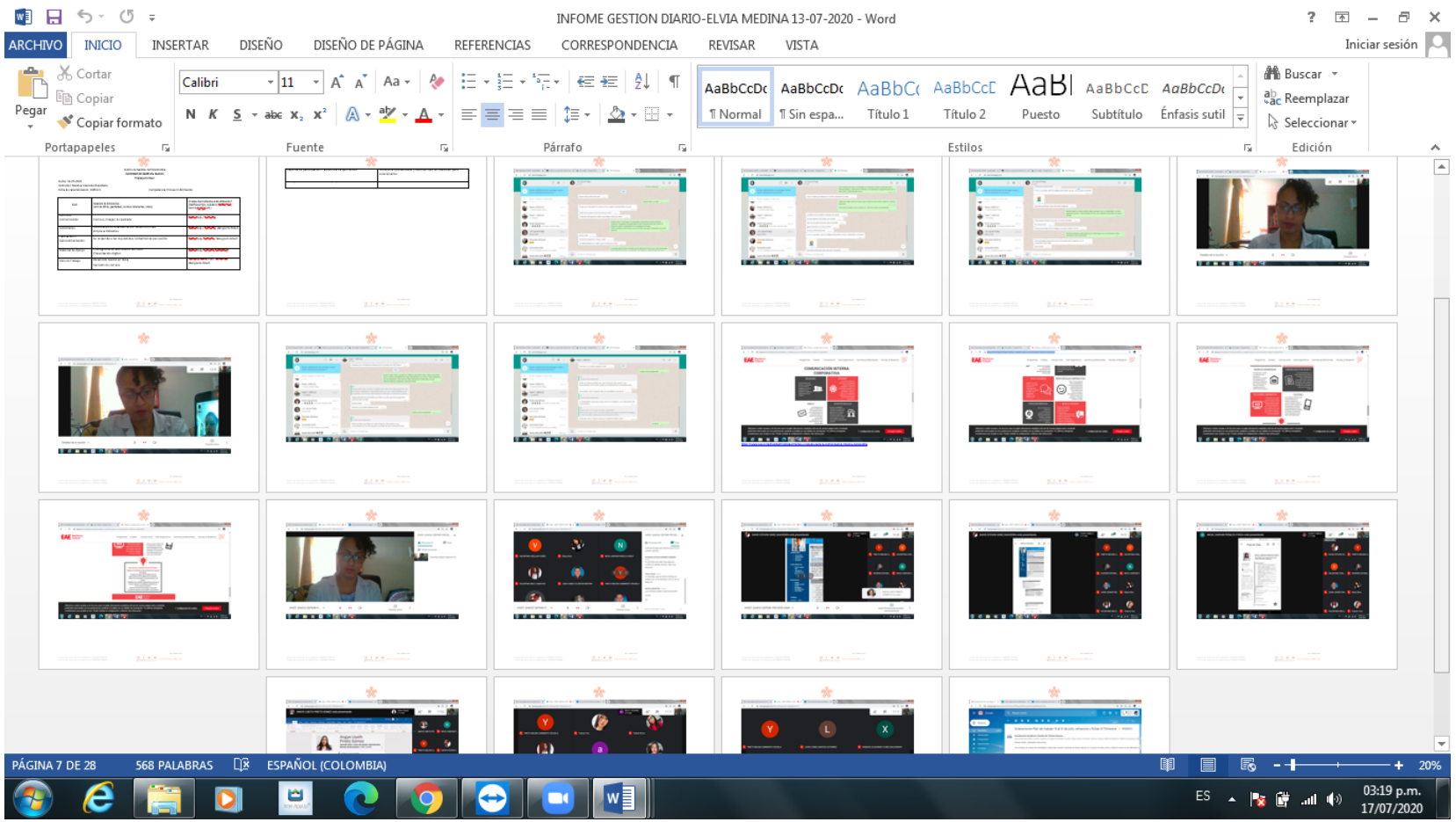
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



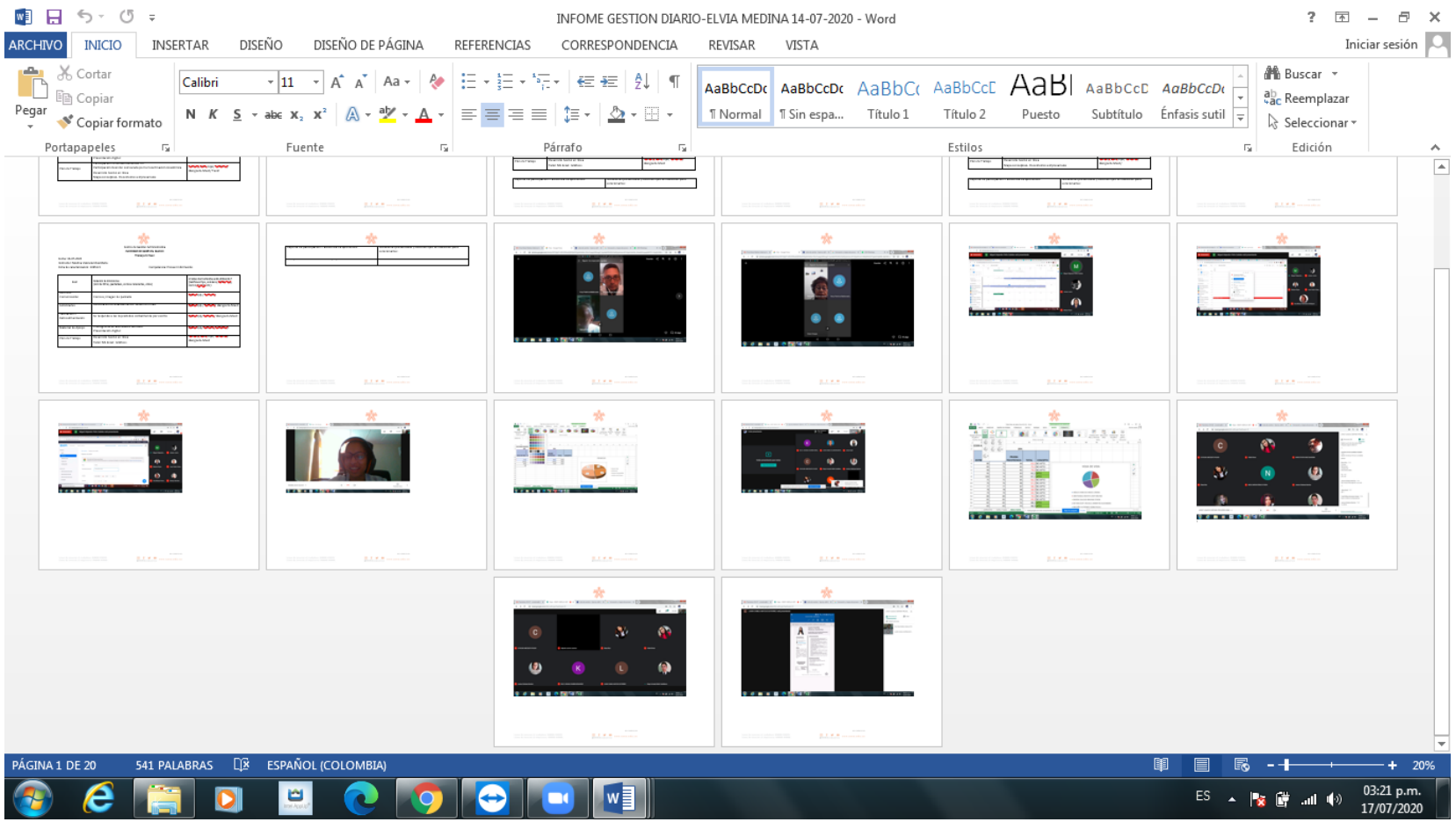
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



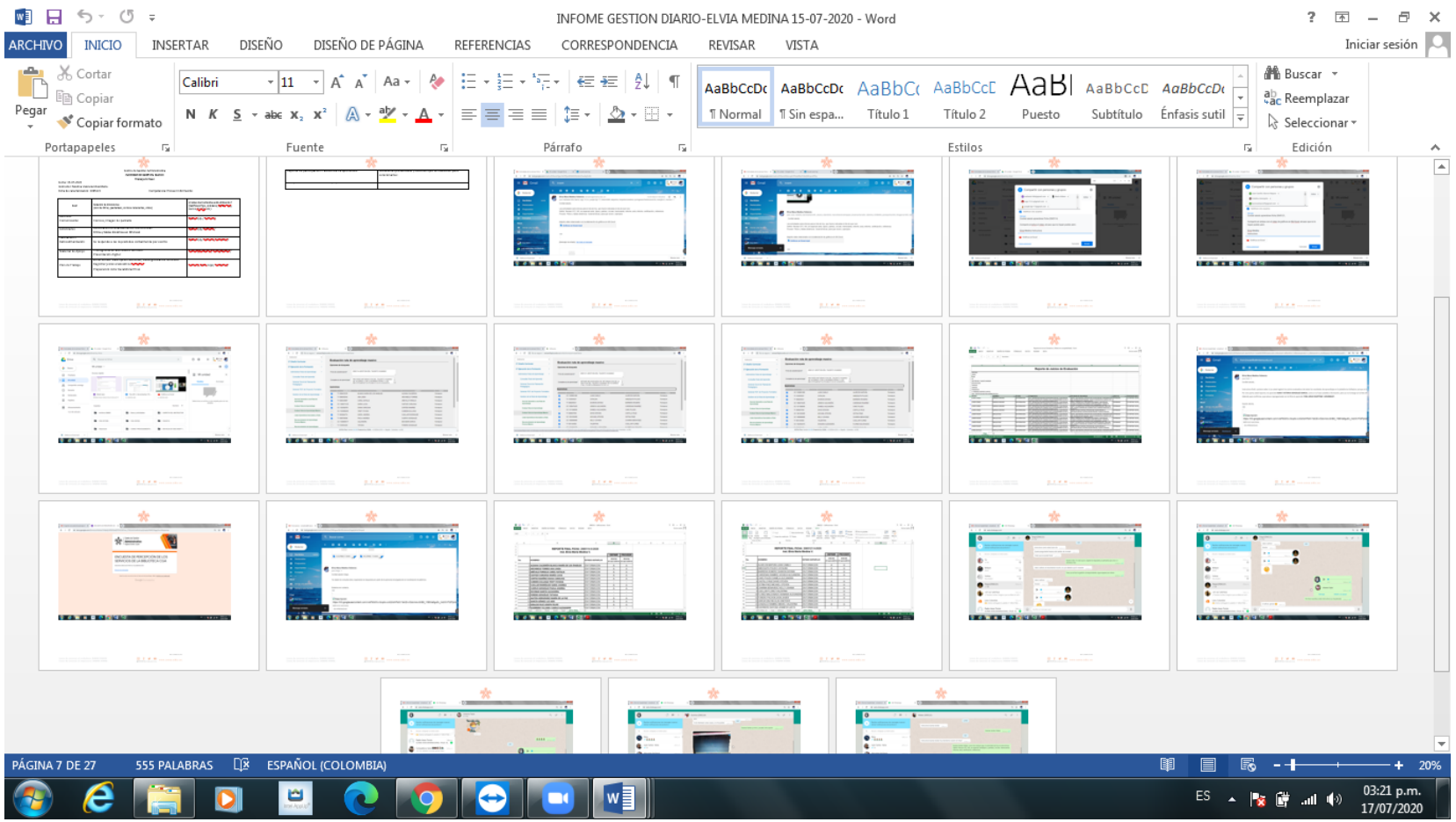
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



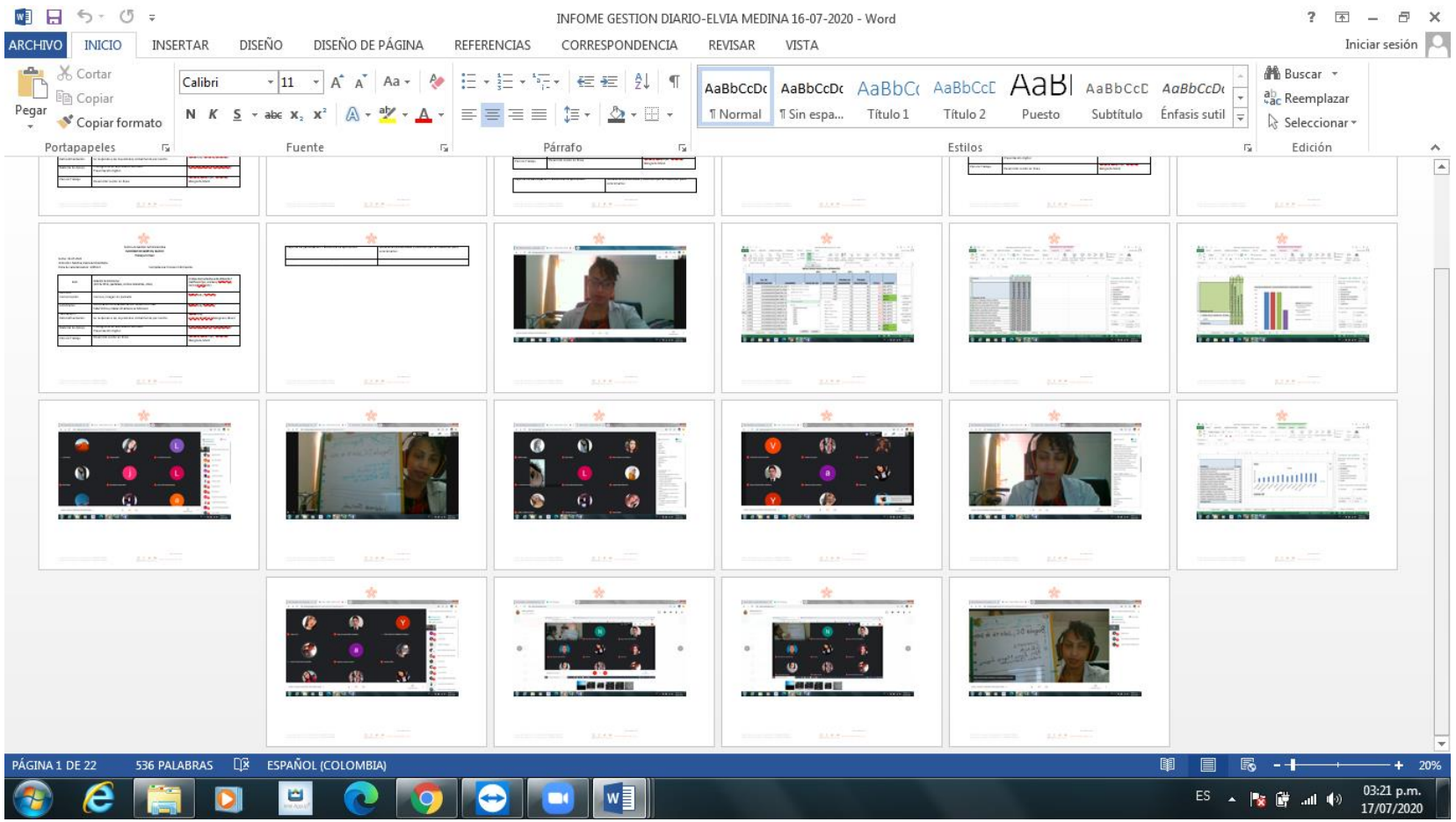
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



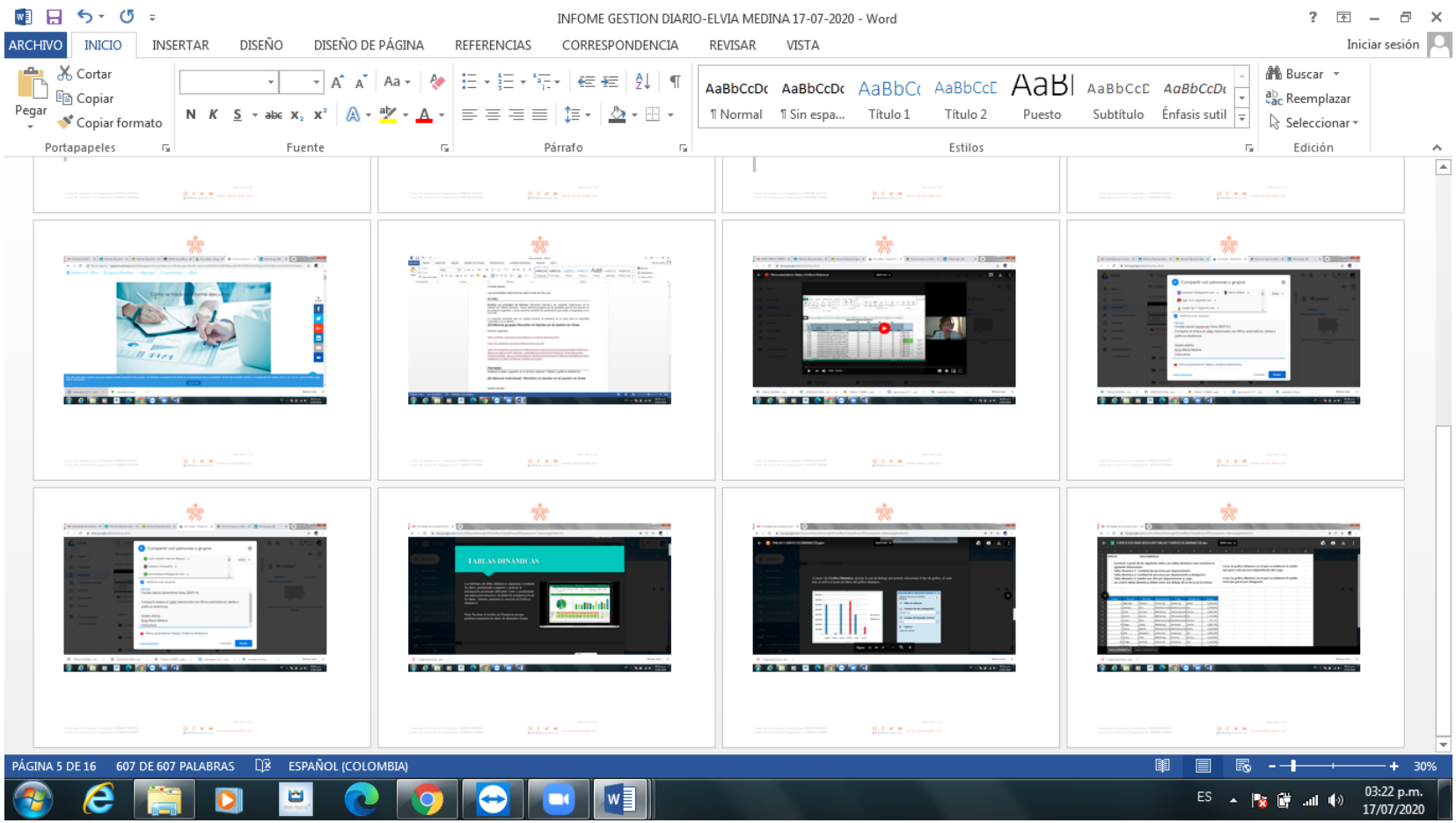
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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

PLANES DE TRABAJO JULIO

Inst. Elvia María Medina

Plan de Trabajo Definir Ficha-2065114

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	Actividades de cierre y alistamiento	**X**		**01/07/2020**
	Estrategias pedagógicas de mejora individual y grupal	**X**		**06/07/2020**
	Comunicación empresarias-Documentos Corporativos	**X**		**13/07/2020**
	Talleres Hoja de vida, carta, memorando, informes, etc.	**X**		**06/07/2020**
	Talleres Edición de texto	**X**		**23/07/2020**
	Actividades de inducción Grupos nuevos	**X**		**31/07/2020**

PLANES DE TRABAJO JULIO

Inst. Elvia María Medina

Plan de Trabajo Proveer Ficha-2065114

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Actividades de cierre y alistamiento	**X**		**01/07/2020**
	Estrategias pedagógicas de mejora individual y grupal	**X**		**06/07/2020**
	Generalidades de la hoja electrónica MS Excel	**X**		**13/07/2020**
	Talleres MS Excel: funciones aritméticas, estadísticas, lógicas, gráficas, filtros	**X**		**06/07/2020**
	Talleres MS Excel: Tablas y Gráficos Dinámicos, formularios, Macros	**X**		**23/07/2020**
	Actividades de inducción Grupos nuevos	**X**		**31/07/2020**

PLANES DE TRABAJO JULIO

Inst. Elvia María Medina

Plan de Trabajo Definir Ficha-2065121

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	Actividades de cierre y alistamiento	**X**		**01/07/2020**
	Estrategias pedagógicas de mejora individual y grupal	**X**		**06/07/2020**
	Comunicación empresarias-Documentos Corporativos	**X**		**13/07/2020**
	Talleres Hoja de vida, carta, memorando, informes, etc.	**X**		**06/07/2020**
	Talleres Edición de texto	**X**		**23/07/2020**
	Actividades de inducción Grupos nuevos	**X**		**31/07/2020**

PLANES DE TRABAJO JULIO

Inst. Elvia María Medina

Plan de Trabajo Proveer Ficha-2065121

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Actividades de cierre y alistamiento	**X**		**01/07/2020**
	Estrategias pedagógicas de mejora individual y grupal	**X**		**06/07/2020**
	Generalidades de la hoja electrónica MS Excel	**X**		**13/07/2020**
	Talleres MS Excel: funciones aritméticas, estadísticas, lógicas, gráficas, filtros	**X**		**06/07/2020**
	Talleres MS Excel: Tablas y Gráficos Dinámicos, formularios, Macros	**X**		**23/07/2020**
	Actividades de inducción Grupos nuevos	**X**		**31/07/2020**