PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Septiembre de 2020

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

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

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

(DERLY PATRICIA CASTAÑEDA SOTO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 39686472 de Usaquén, en mi calidad de Contratista del SENA, en (La Coordinacion de Gestion 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 NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP.,cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.212.413) COP

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros

el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1031745437 simple mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PROFESORA DERLY PATRICIA CASTAÑEDA SOTO MES DE SEPTIEMBRE2020

FICHA	FORMACION	HORARIO	EMPRESA	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
2183571	SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN	lunes a viernes de 8:00 a 12:00	CLUB LOS LAGARTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
2183574	LIDERAZGO MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	lunes a viernes de 13:00 a 17:00	CLUB LOS LAGARTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
2196771	SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN	lunes a viernes de 8:00 a 12:00	Secretaria de Integracion Social CDC Julio Cesar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
2196798	SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN	lunes a viernes de 13:00 a 17:00	Secretaria de Integracion Social CDC Julio Cesar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 7 de septiembre 2020

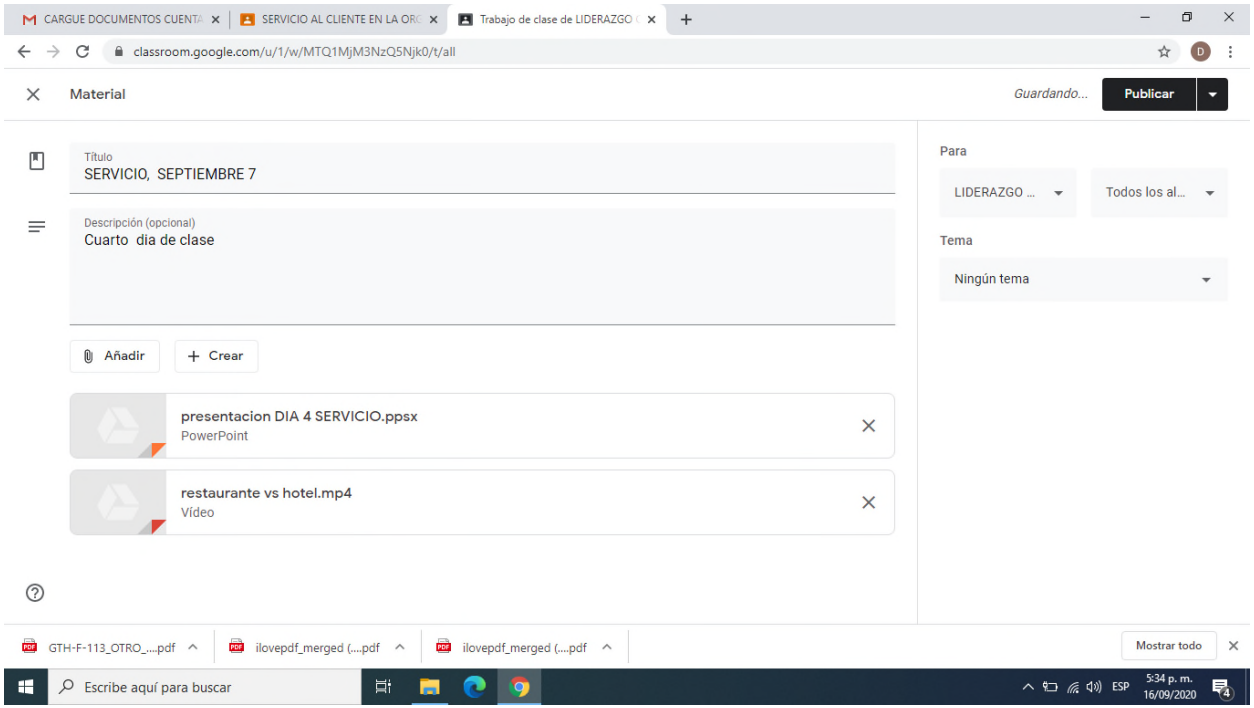
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo ¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

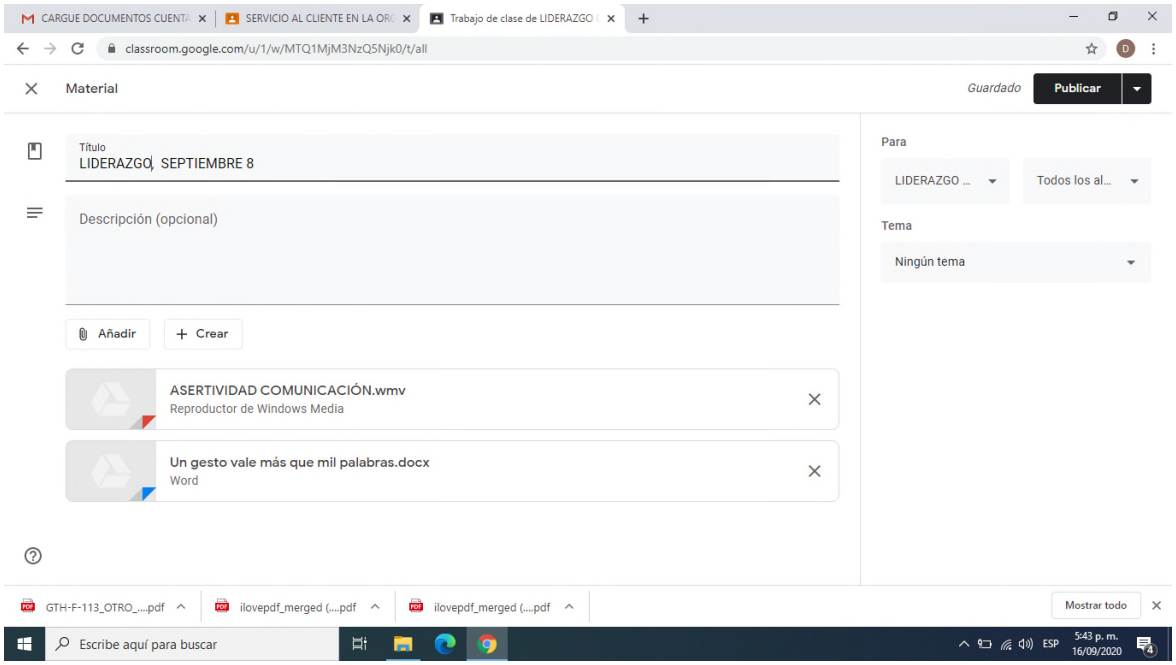
Fecha: 8 DE SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas: ¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 9 DE SEPTIEMBRE 2020

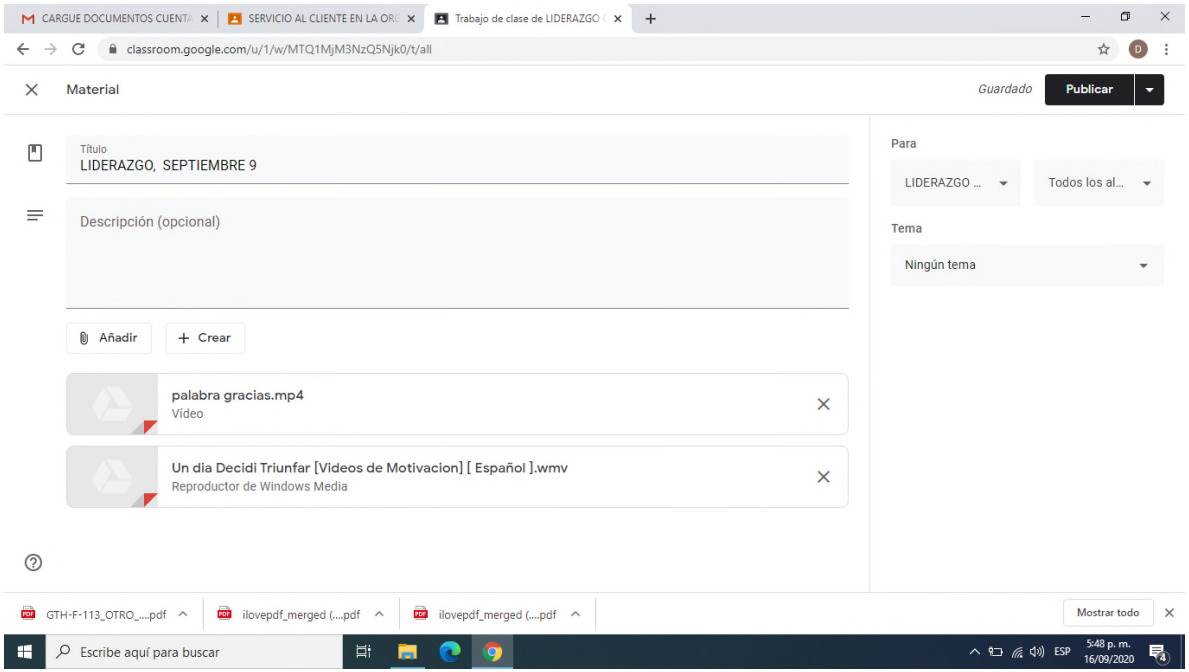
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas: ¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

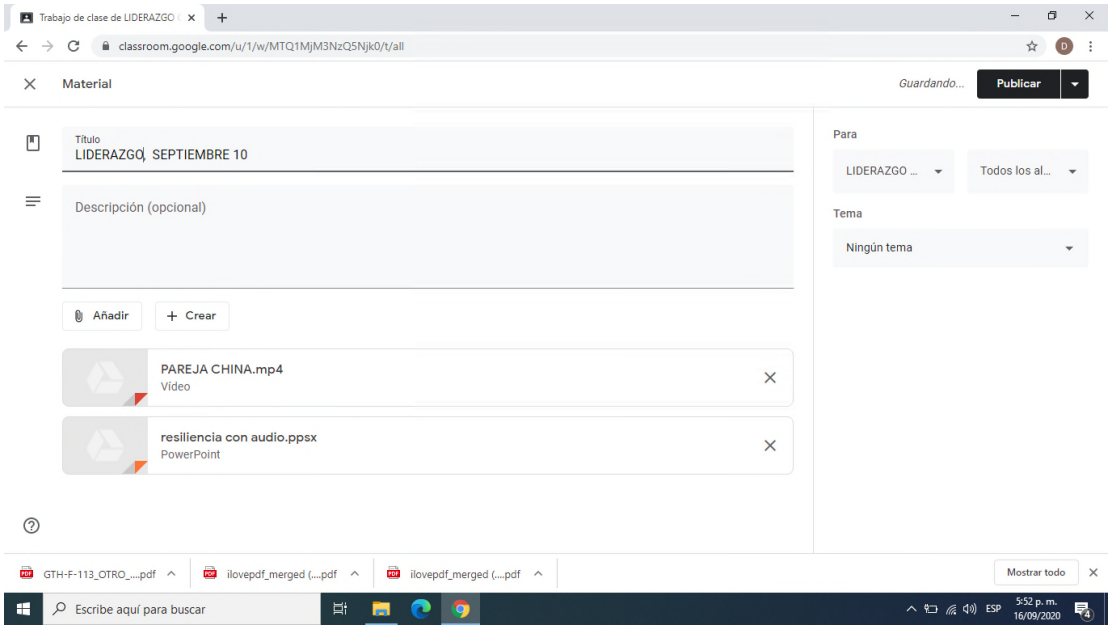
Trabajo Virtual

Fecha: 10 DE SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

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

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

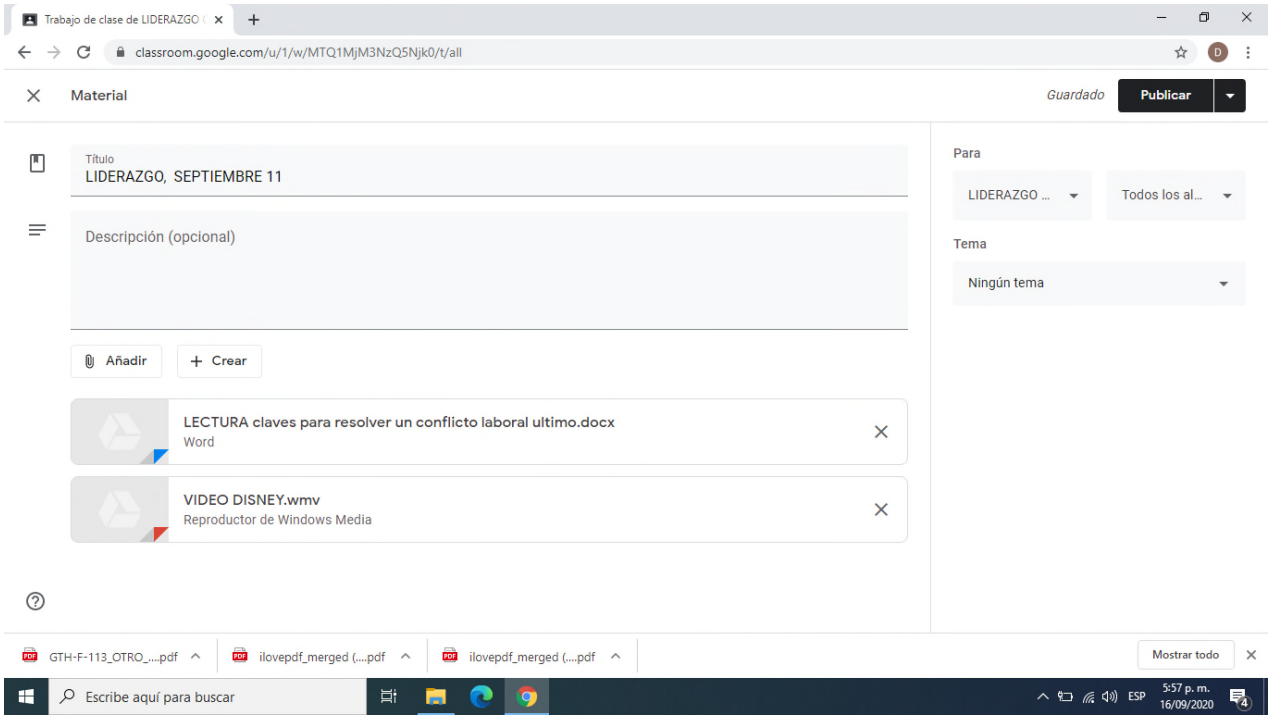
Fecha: 11 DE SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo ¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

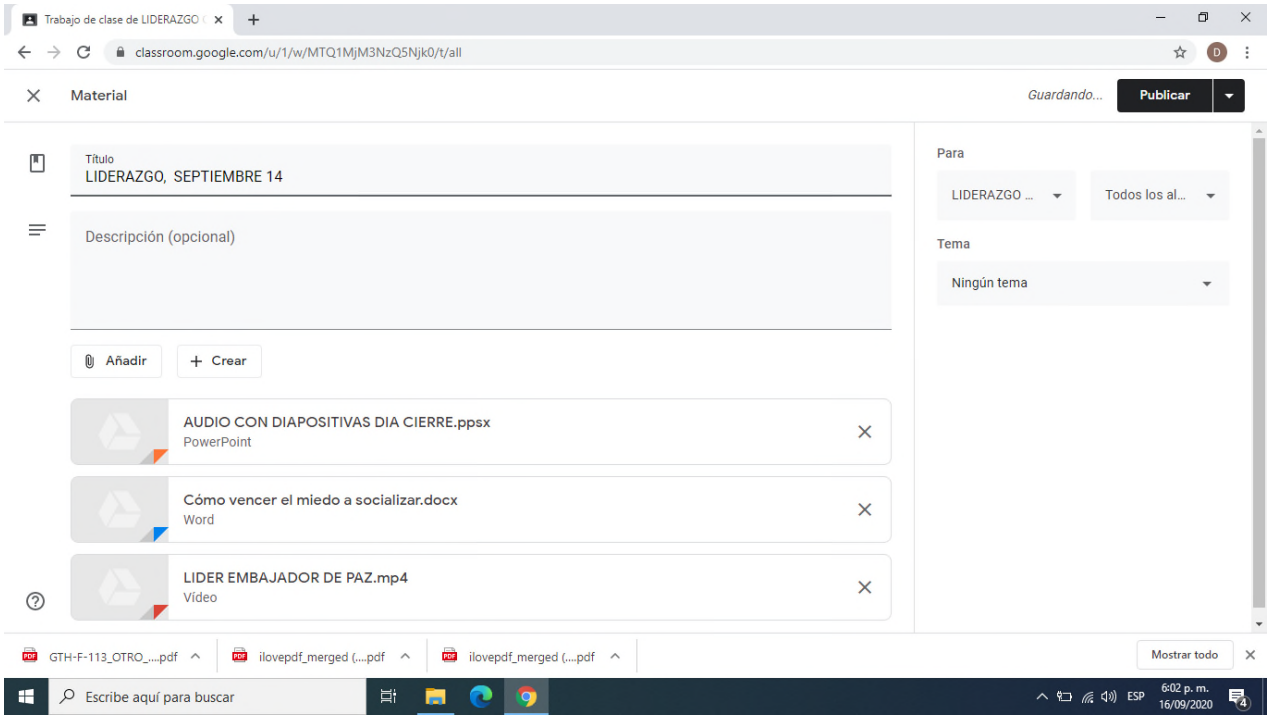
Fecha: 14 DE SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo ¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

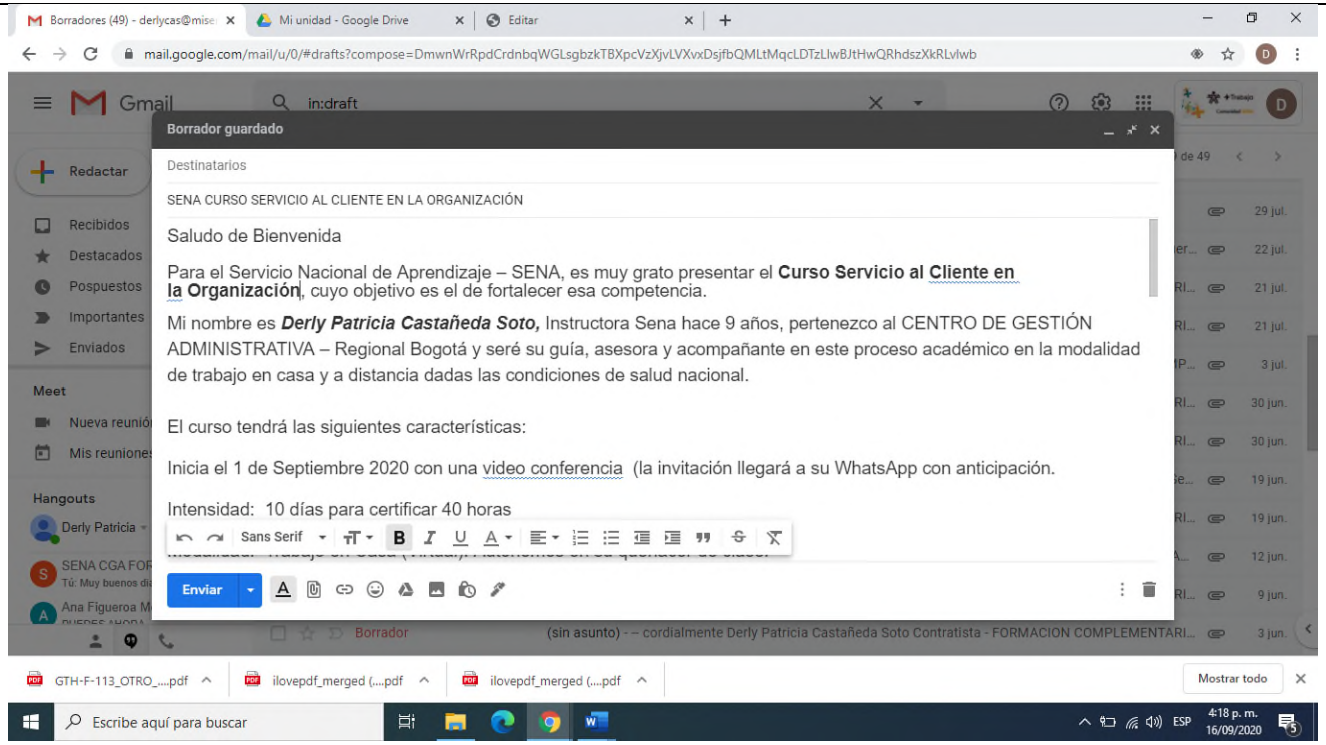
Trabajo Virtual

Fecha: 1 DE SEPTIEMBRE 2020

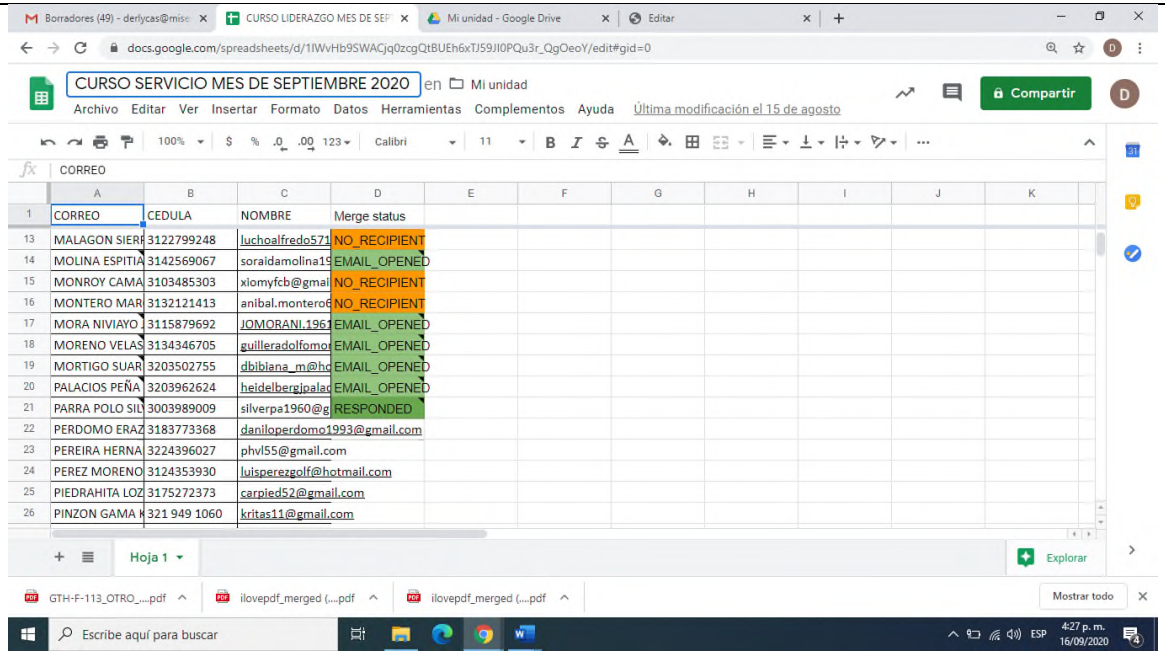
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

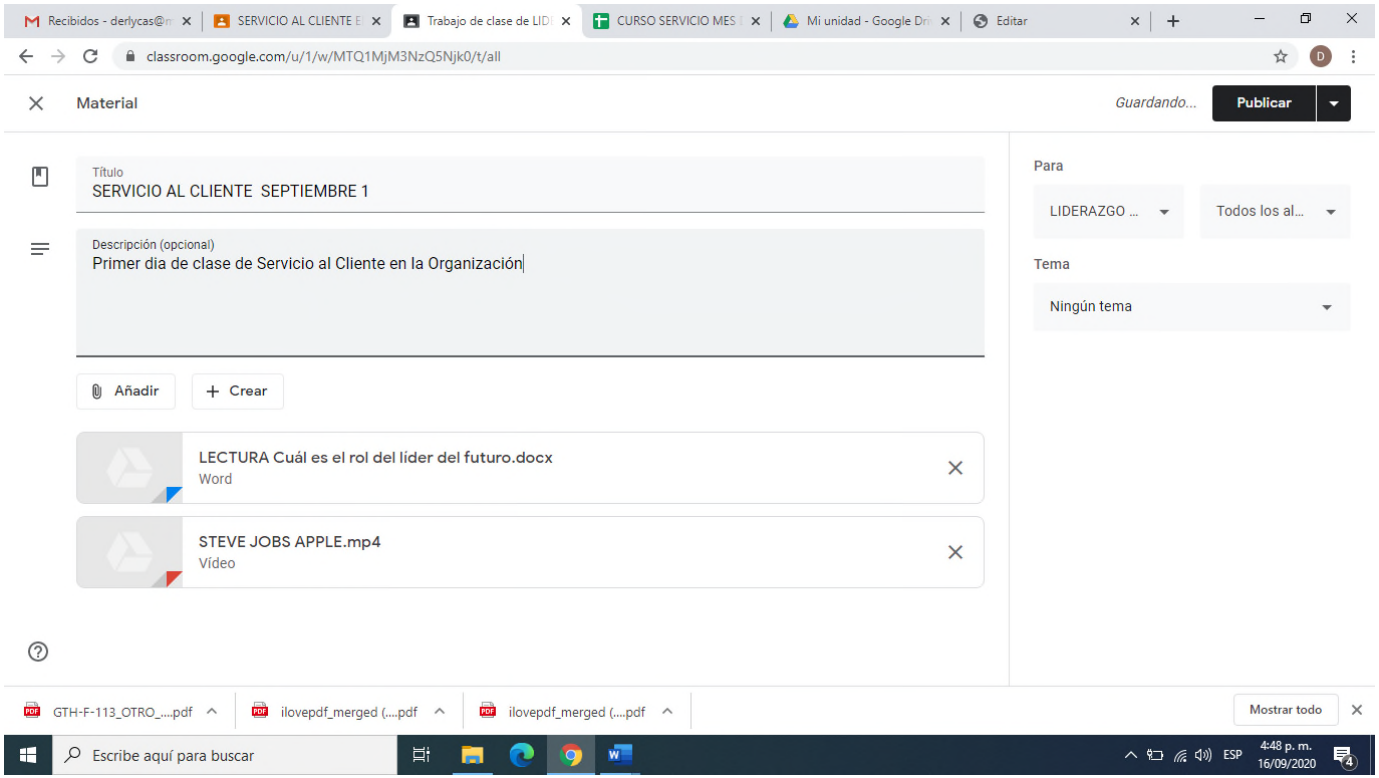


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es	Plataforma Classroom

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

	necesario contarlo, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas. Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.	
Material de Apoyo	Videos,lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día 	
Plan de Trabajo	Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

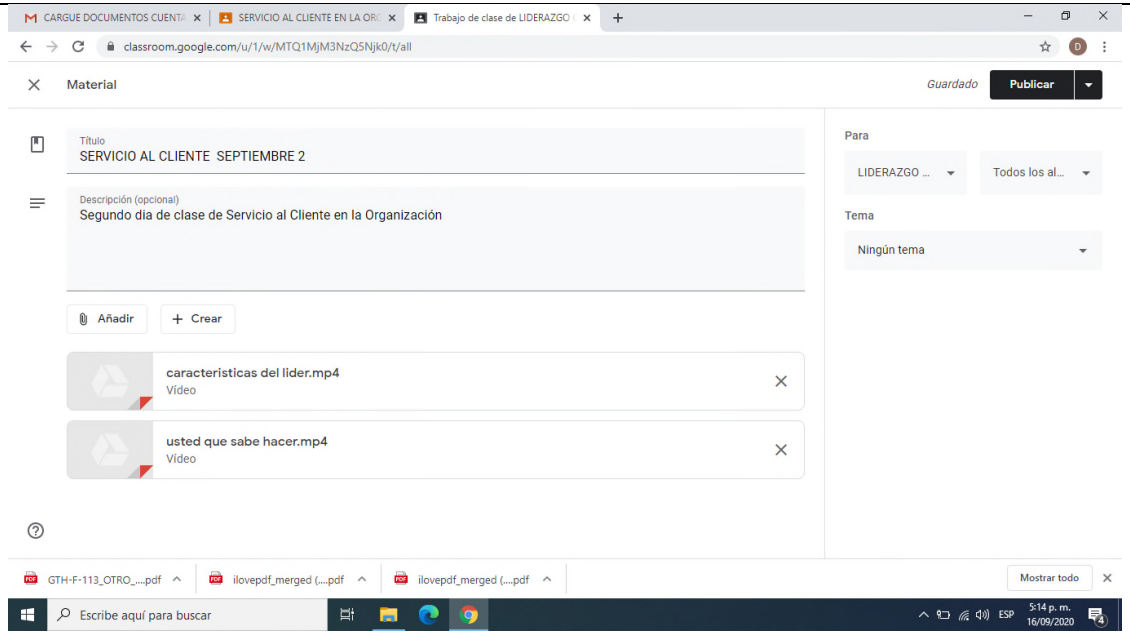
Trabajo Virtual

Fecha: 2 SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

		
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante	Plataforma Classroom

	que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas. Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.	
Material de Apoyo	Videos,lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

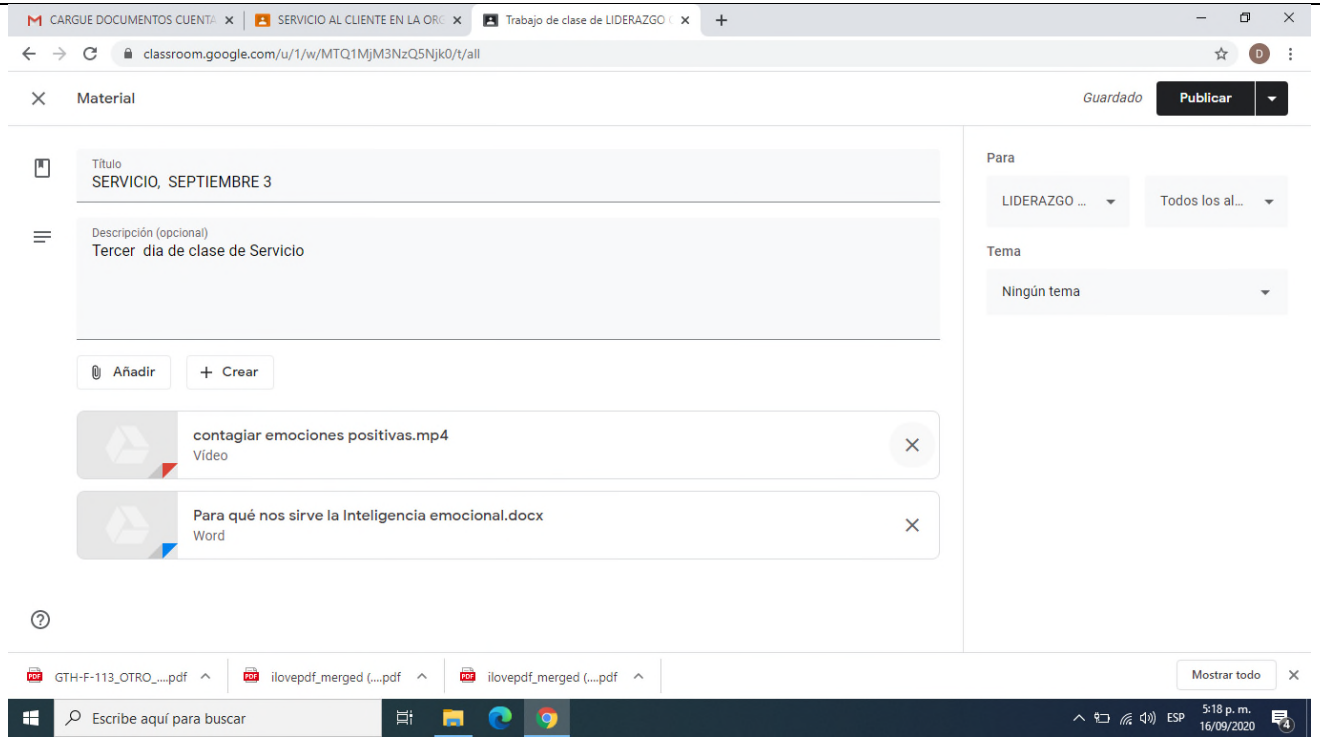
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de septiembre 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

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

	Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas. Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.	
Material de Apoyo	Videos,lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

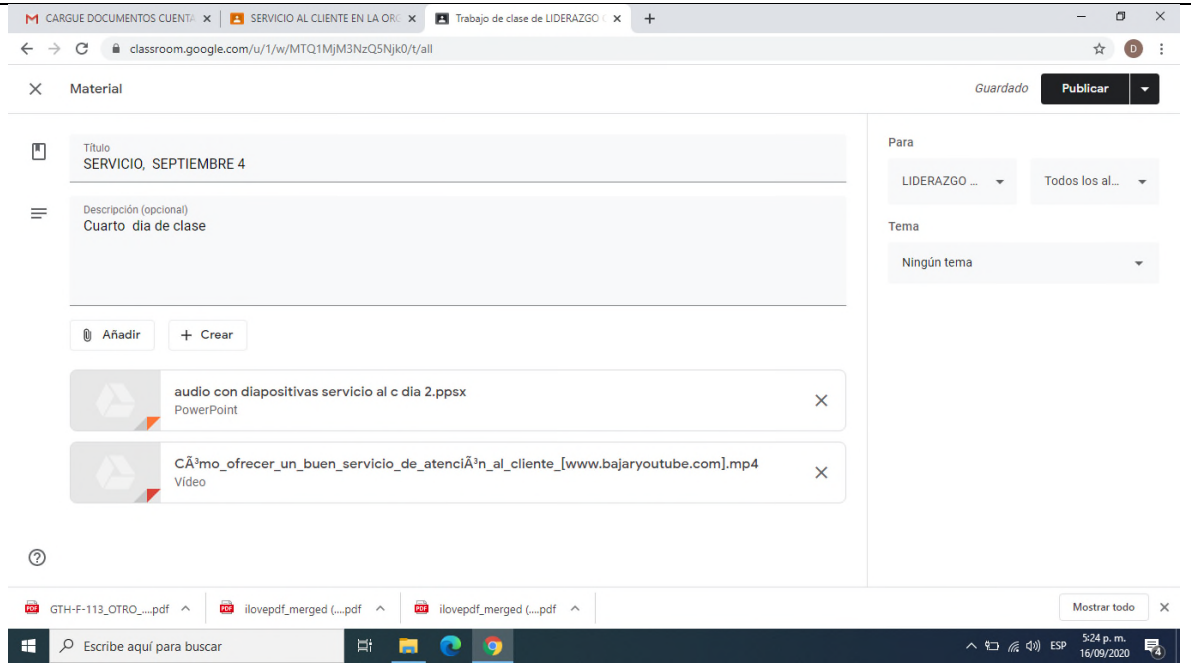
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de septiembre 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

		
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real	Plataforma Classroom

	presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas. Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.	
Material de Apoyo	Videos,lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

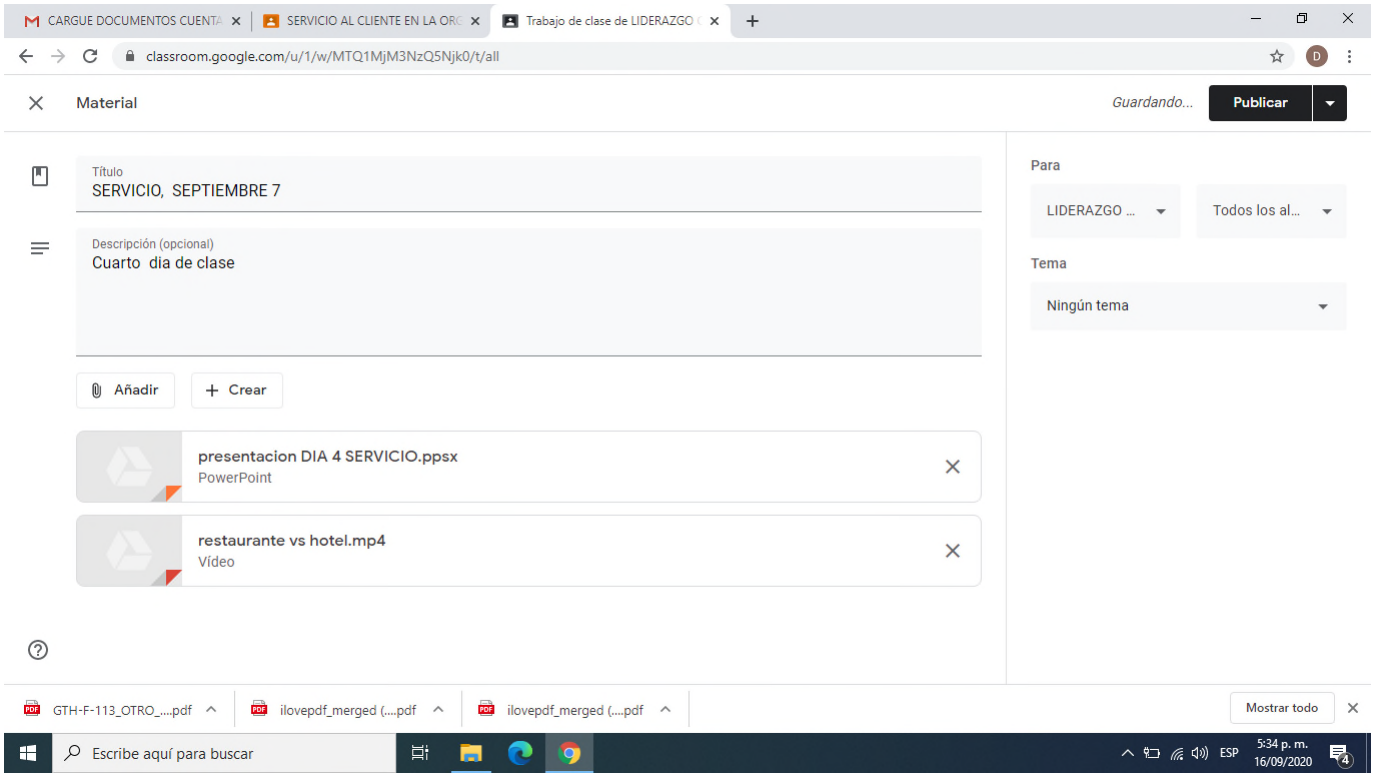
Trabajo Virtual

Fecha: 7 DE SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace	Plataforma Classroom

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

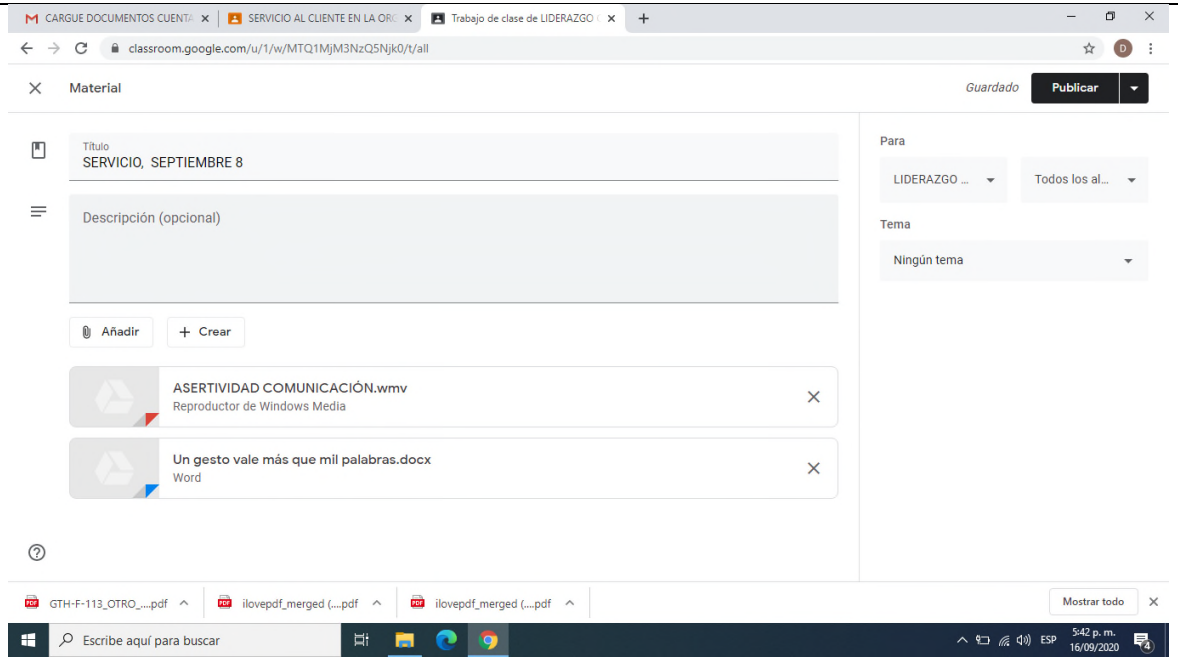
Trabajo Virtual

Fecha: 8 de septiembre 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

		
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante que con base	Plataforma Classroom

	en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas. Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.	
Material de Apoyo	Videos,lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día	
Plan de Trabajo	Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a más tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomará del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

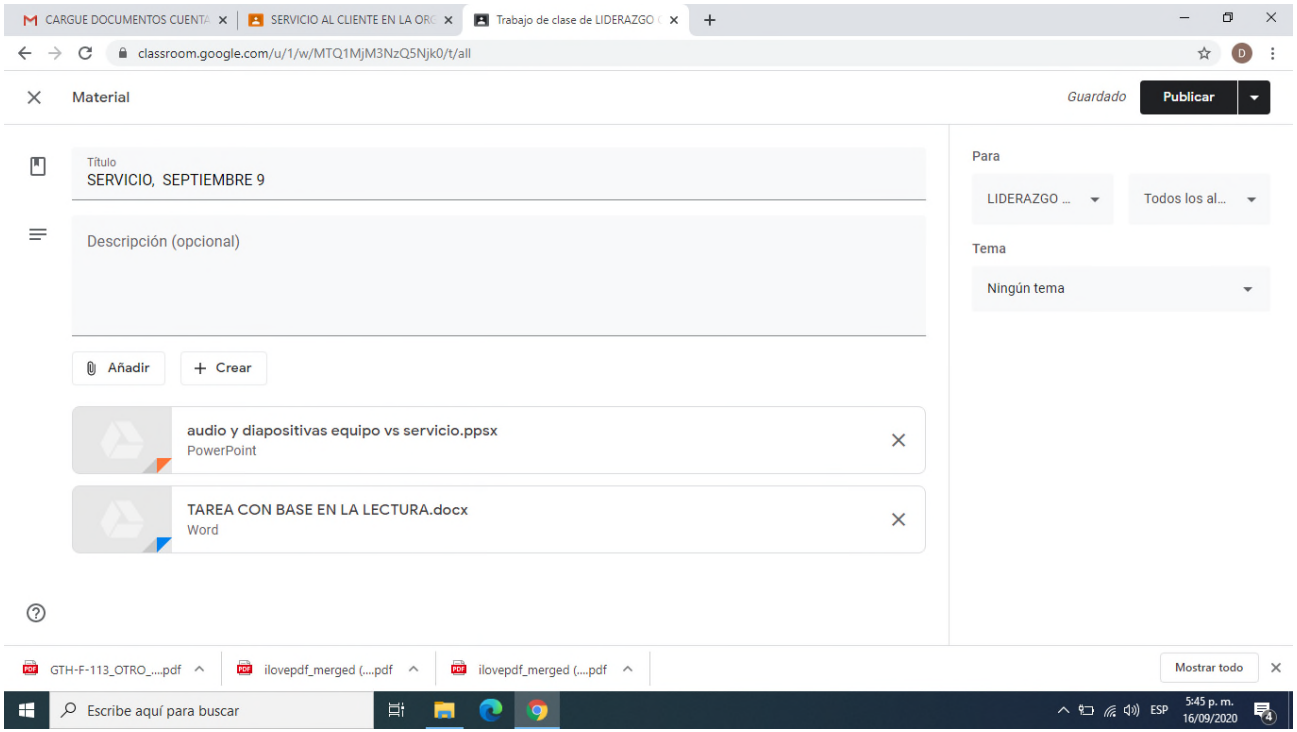
Trabajo Virtual

Fecha: 9 DE SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de atención y servicio al cliente , el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace	Plataforma Classroom

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

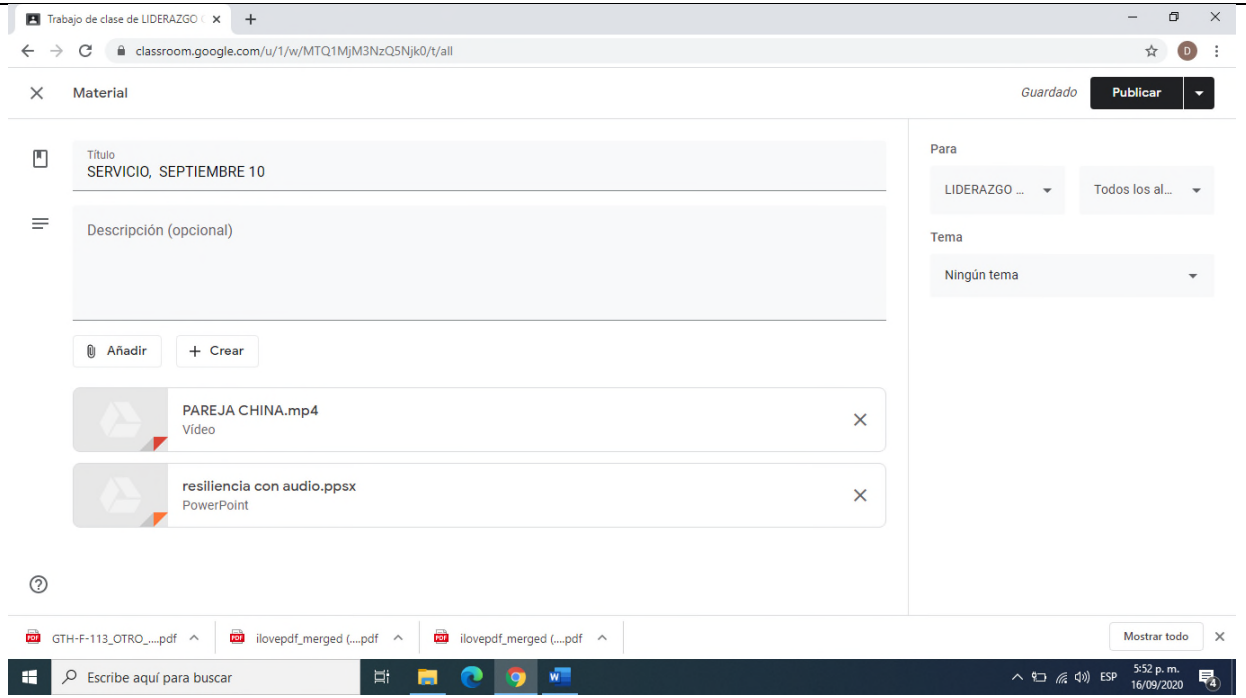
Fecha: 10 DE SEPTIEMBRE 2020

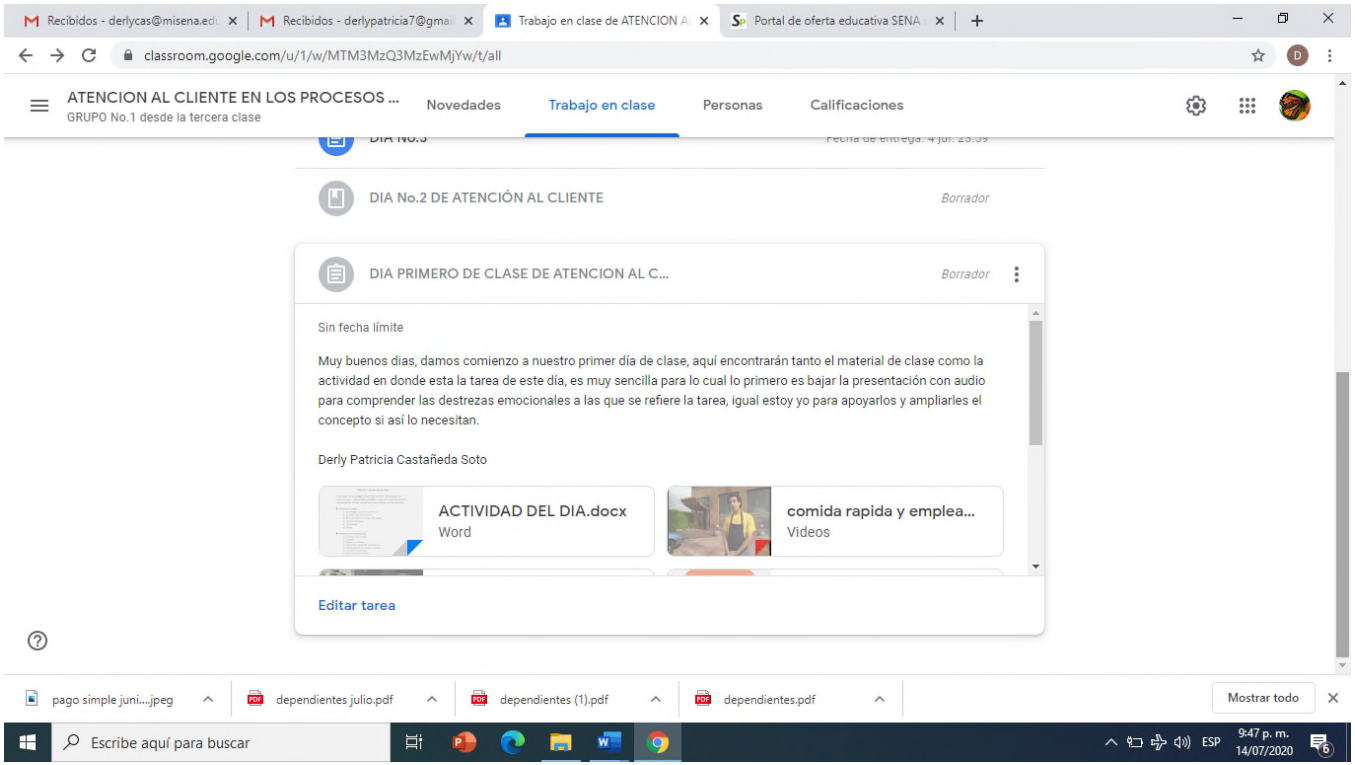
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

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

		
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su	Plataforma Classroom

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

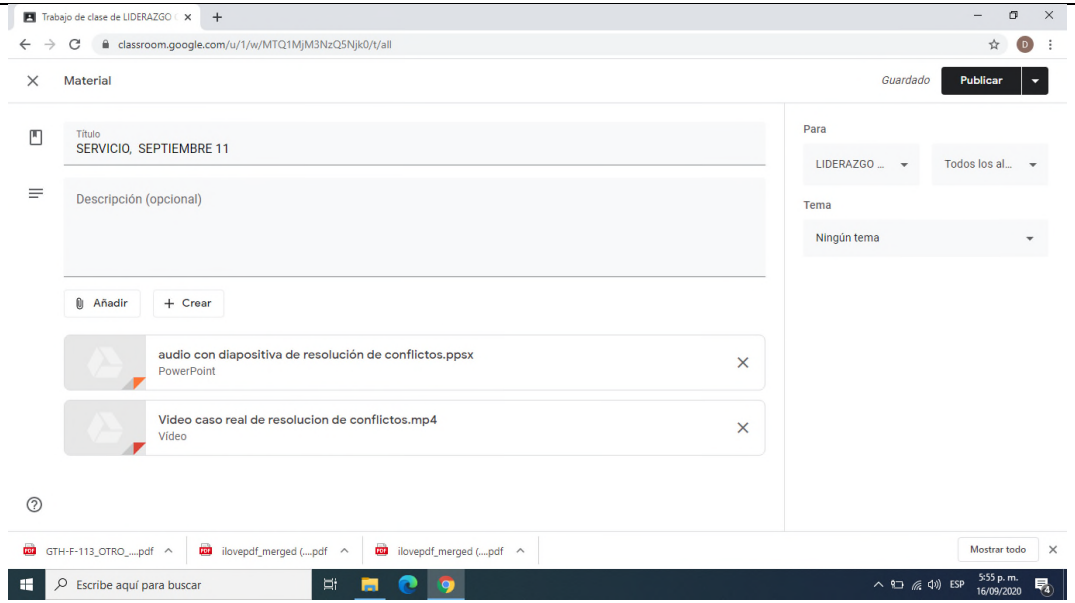
Trabajo Virtual

Fecha: 11 DE SEPTIEMBRE 2020

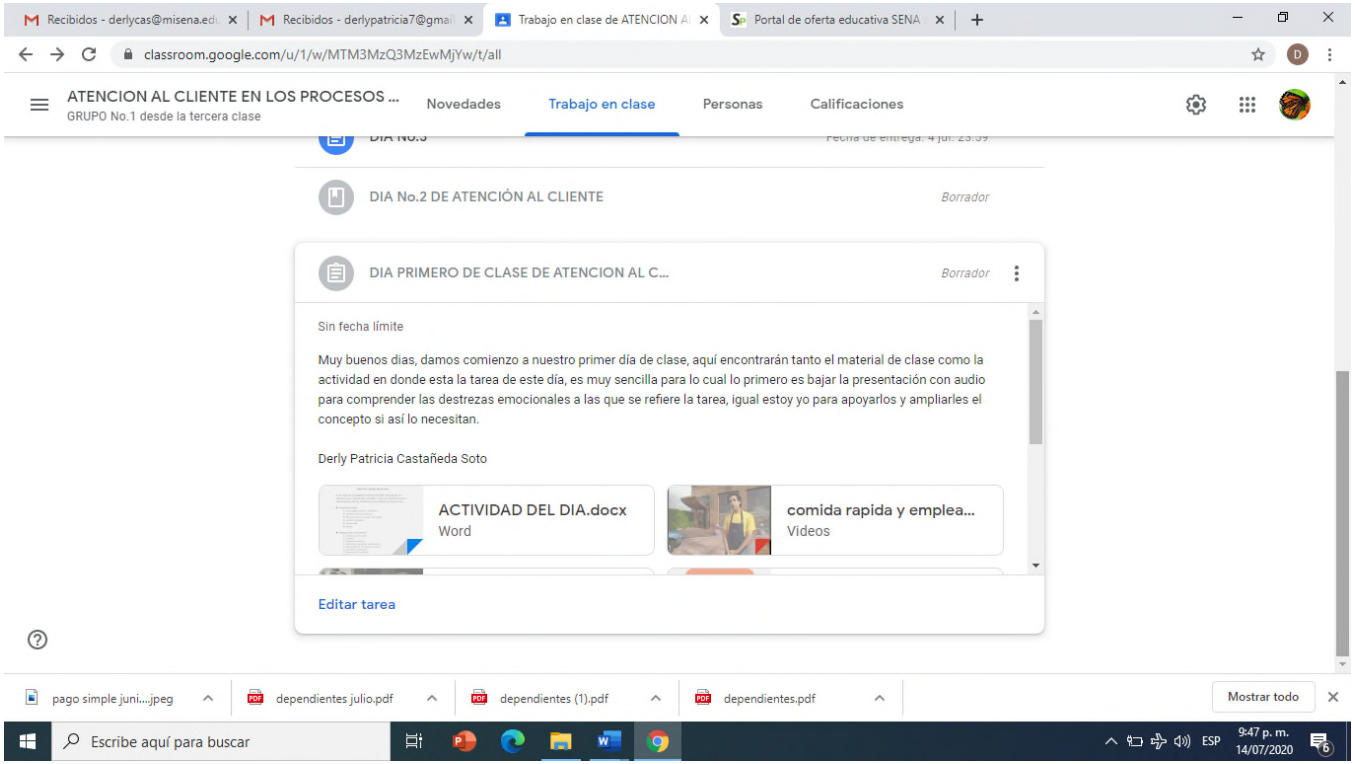
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

		
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su Empresa, no es necesario contarlo, pero si muy importante que con base en la situación real, usted responda sinceramente y desde su punto de vista las preguntas planteadas.	Plataforma Classroom

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

	Si quiere agregar algo más, lo puede hacer.	
Material de Apoyo	Videos,lecturas y presentación con audio de acuerdo al tema de cada día 	
Plan de Trabajo	Todos los días los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

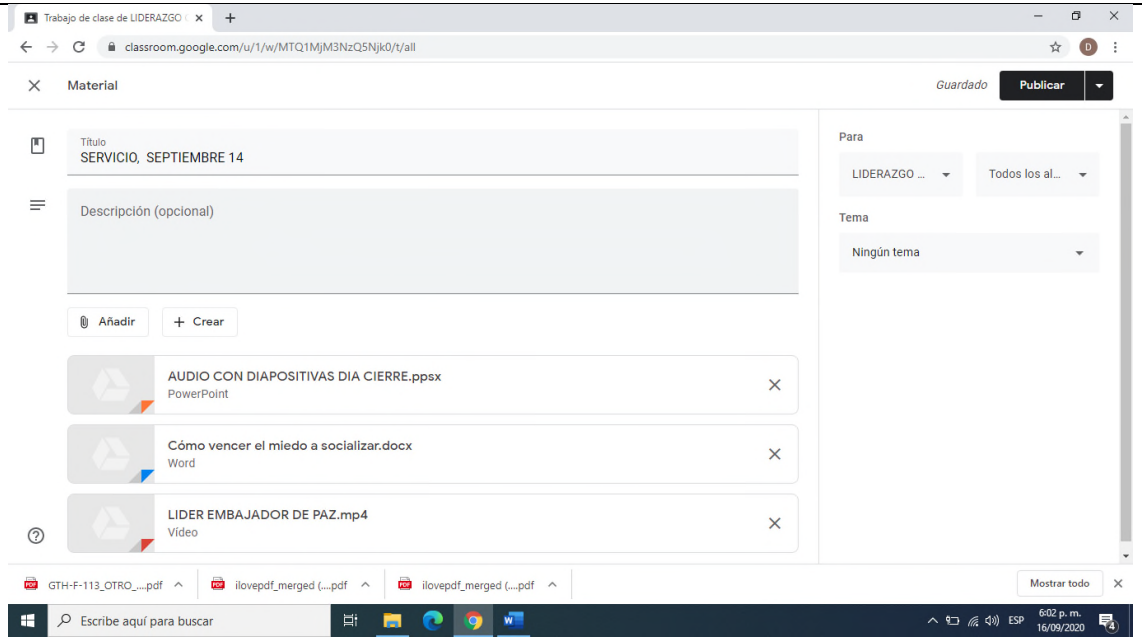
Trabajo Virtual

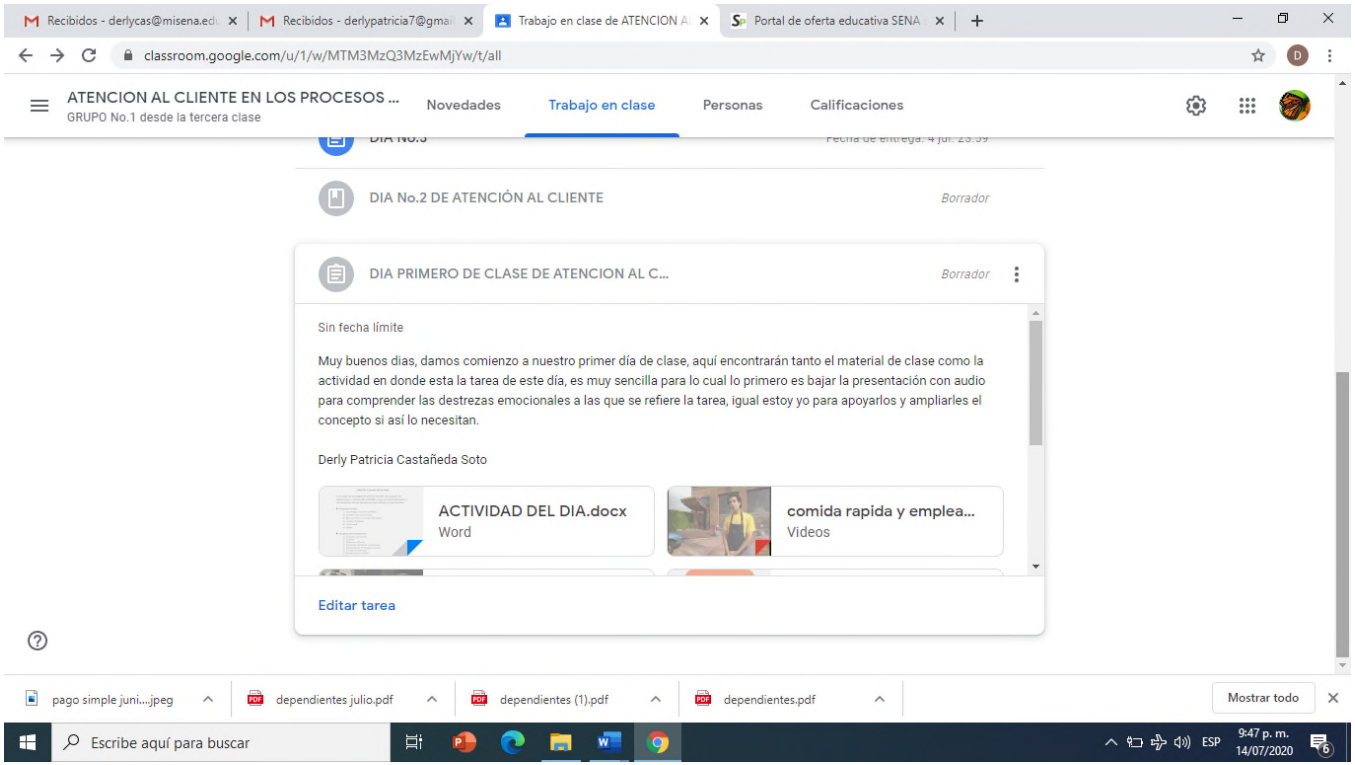
Fecha: 14 de SEPTIEMBRE 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Competencia: Servicio al cliente en la organización

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

		
Actividad	Lectura: Claves para atender al cliente Enlace https://drive.google.com/drive/my-drive Tomado de la revista Gerente Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las 9 preguntas que aparecen en la hoja No.2 de la lectura, para que se le facilite el ejercicio es necesario tener presente un problema real presentado en su	Plataforma Classroom

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

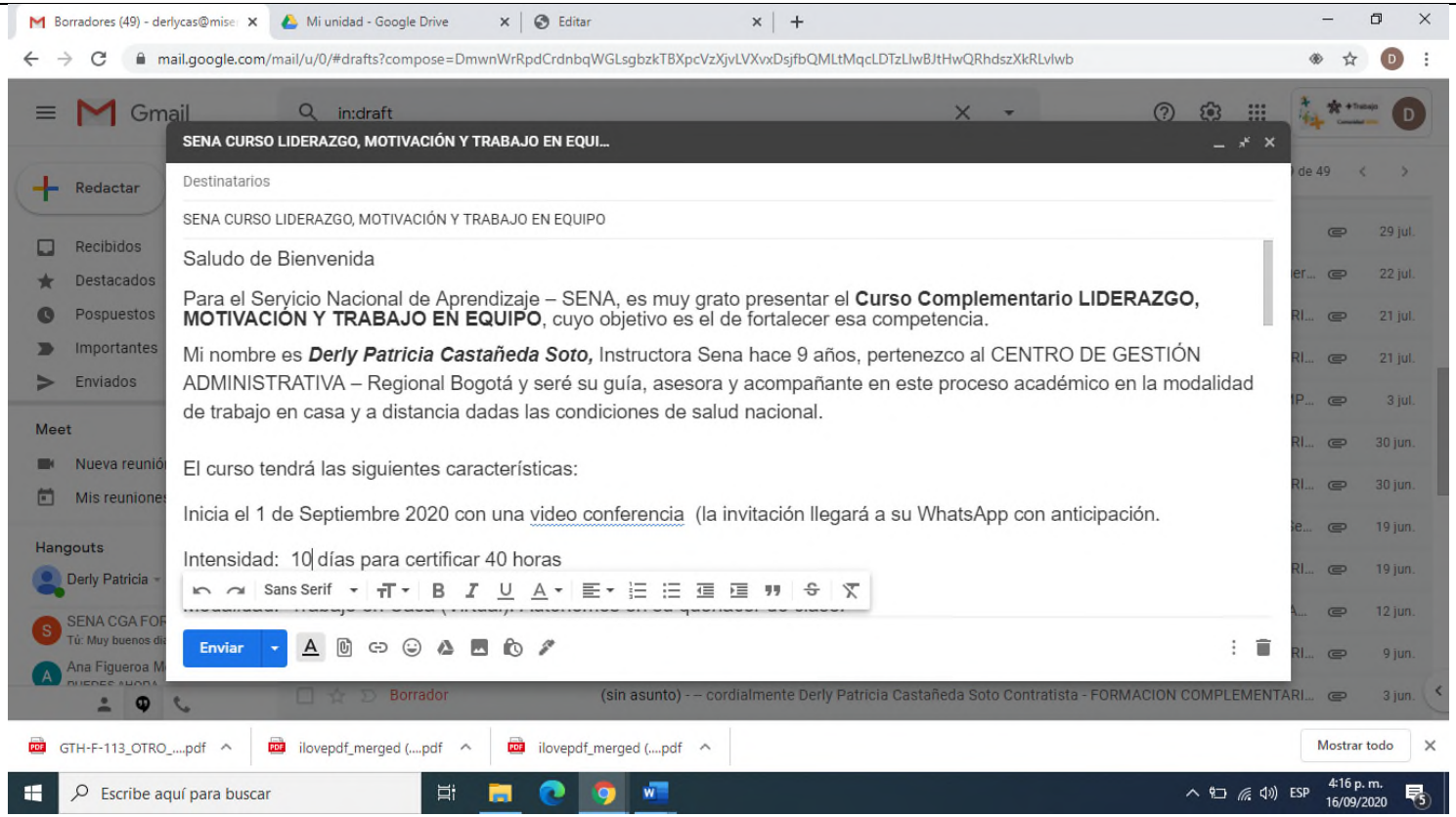
Fecha: 1 de septiembre 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

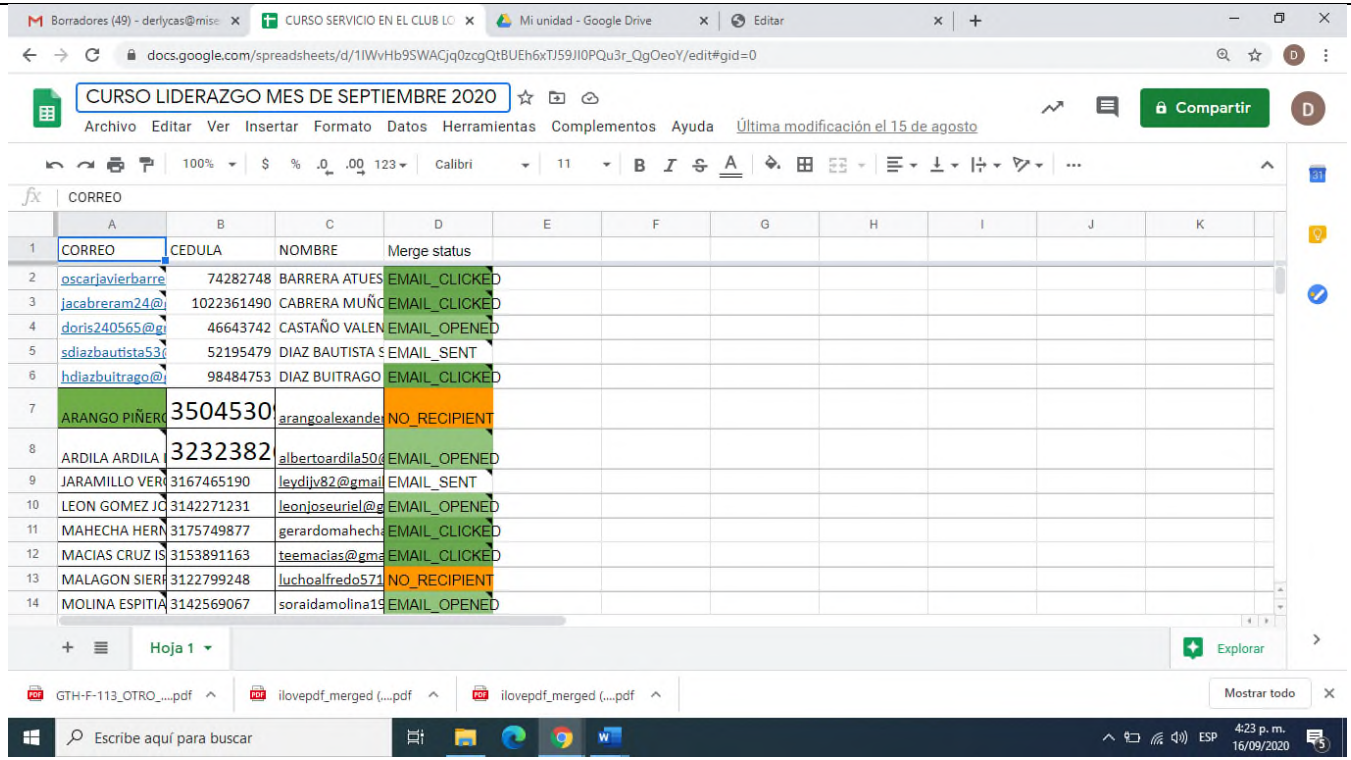
Ficha de caracterización: Pendiente

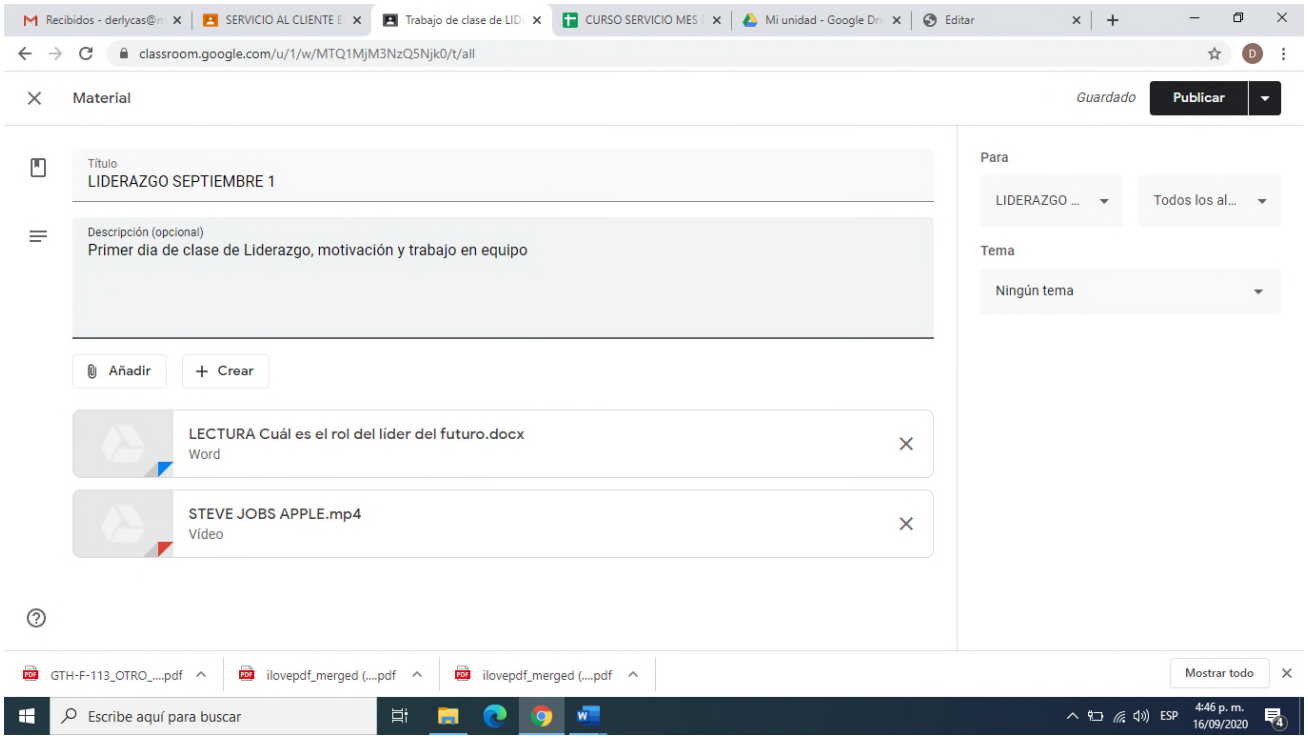
Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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



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

		
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas: ¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa. 	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

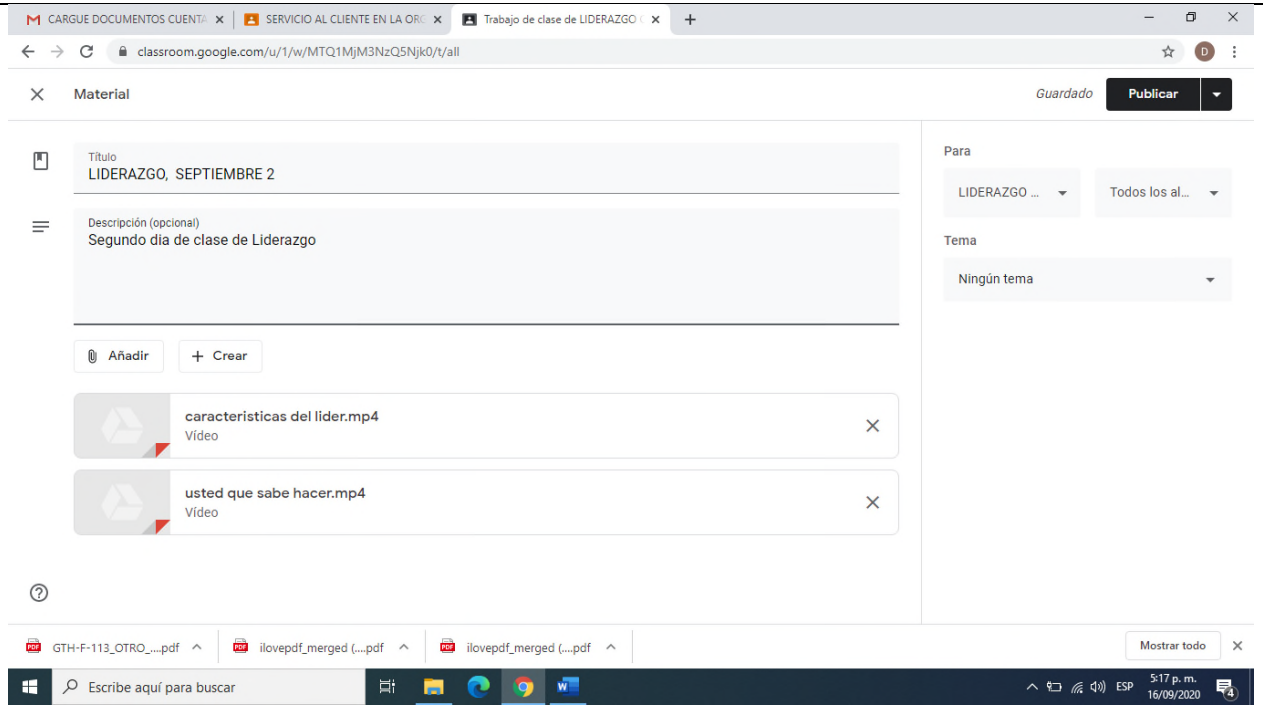
Fecha: 2 DE SEPTIEMBRE de 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

		
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices.	

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

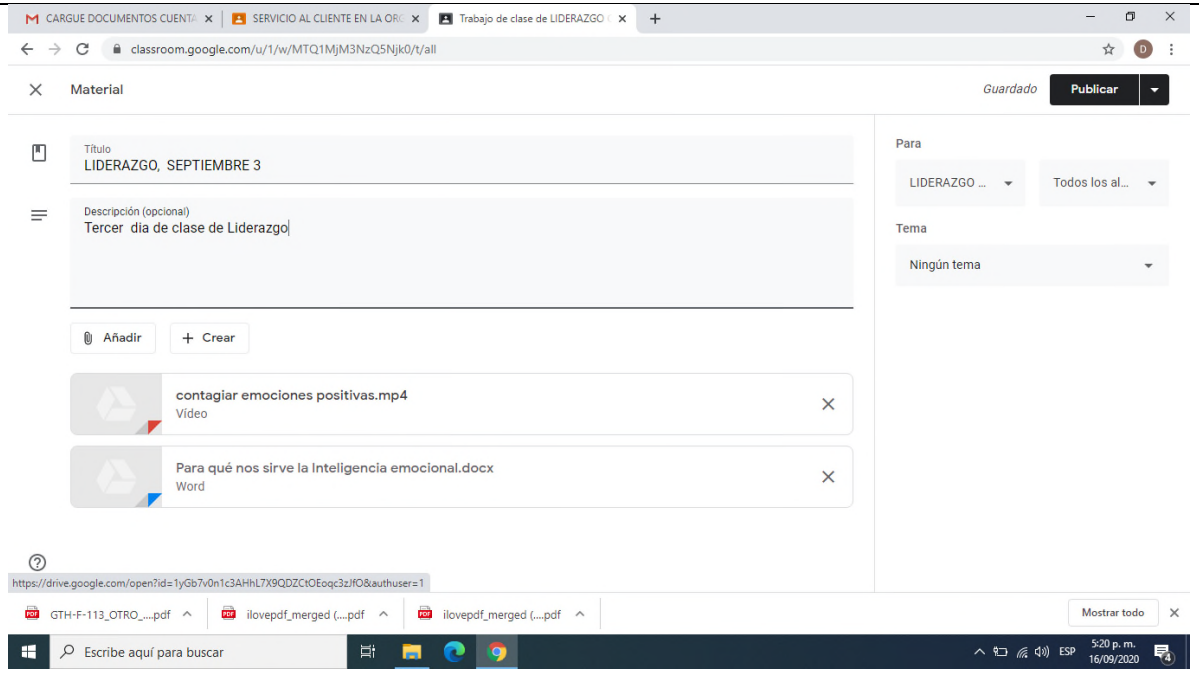
Fecha: 3 de septiembre de 2020

Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

		
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas: ¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 4 DE SEPTIEMBRE 2020

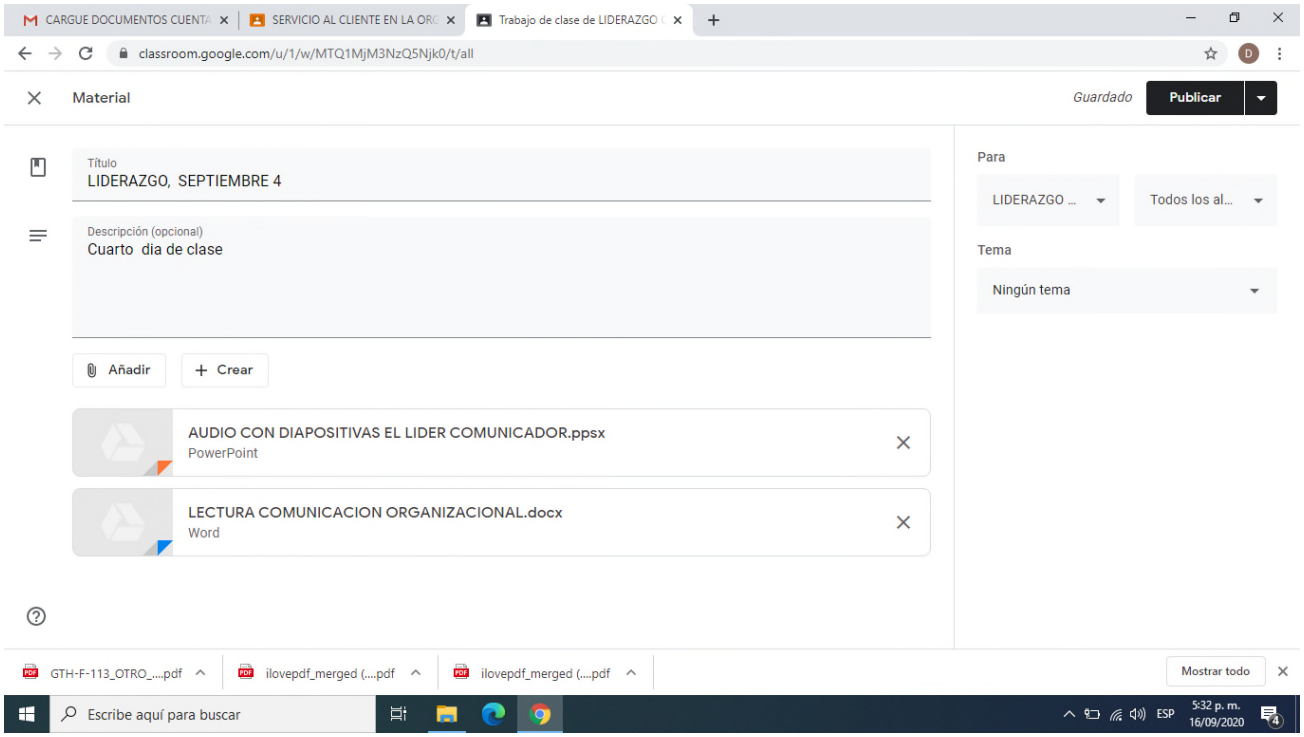
Instructor: Derly Patricia Castañeda Soto

Ficha de caracterización: Pendiente

Competencia: Liderazgo, motivación y trabajo en equipo

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

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

Comunicación	Correo enviado a los participantes al curso de Liderazgo, el día anterior a la fecha de la clase y se refuerza con el Whatsapp para garantizar que todos tengan la información oportuna. 	Correo y mensaje en Whatsapp
Actividad	Lectura: ¿Cuál es el rol del Líder del futuro? Tomado de la revista Gerente Abril del 2019 Realizar la lectura, una vez analizado el texto responder las siguientes preguntas:	Correo y mensaje en Whatsapp

	¿Considera importante adaptar los procesos que usted lidera en su Organización a las condiciones cambiantes de nuestro entorno? Explique su respuesta y si es posible de un ejemplo ¿Cuál de las claves de liderazgo en el artículo mencionadas, le parece más importante para alcanzar el éxito tanto personal como profesional? ¿Cuál de los ejemplos aquí mencionados a través de los Lideres Empresariales le gusto más y por qué? Si así lo decide puede consultar en Google un poco más de esa Empresa.	
Material de Apoyo	Video de la clase grabado por la Instructora, Video de un Lider Yokoi Kenji Orito Díaz orador motivacional y lectura de la revista Gerente, asociada al tema de Liderazgo	
Plan de Trabajo	Todos los días en la franja de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. los aprendices trabajaran con el material entregado por la Instructora a través de la plataforma Classroom (se envía tutorial para ingreso a la plataforma dirección https://youtu.be/KBNqo5Z7Rcw La Instructora estará pendiente en el mismo horario de cualquier inquietud que presenten los aprendices. La entrega de las actividades solicitadas en cada clase deberá ser dispuesta en la misma plataforma por parte del aprendiz a mas tardar antes del inicio de la siguiente clase. La retroalimentación se hará con base en los resultados obtenidos en las actividades. El Aprobado o no por parte de la Instructora una vez finalice el curso dependerá de: tareas completas entregadas, asistencia la cual se tomara del reporte que arroja el sistema en donde se evidencia la entrega de la tarea según las actividades diarias.	

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