Centro de Gestión Administrativa

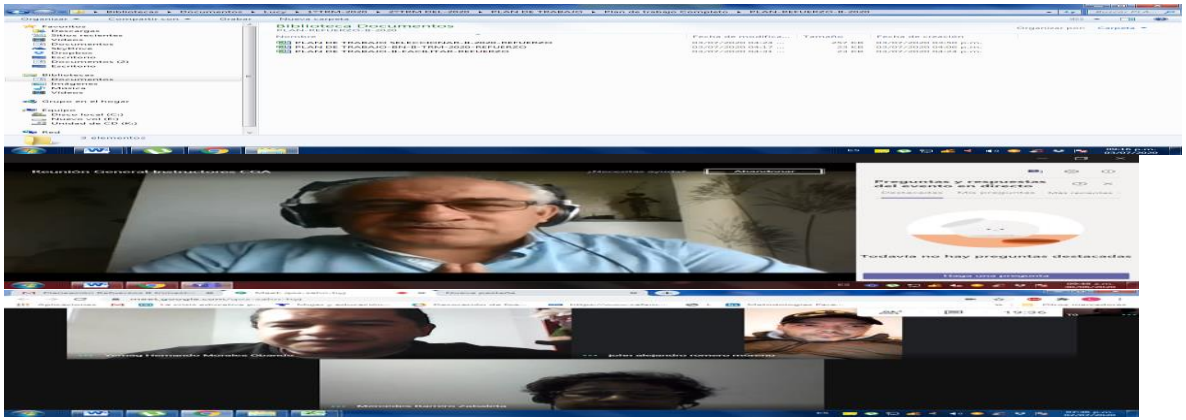
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: actividades de esta semana del 30 al 03 de julio 2020

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –30-03- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaborar plan de trabajo para refuerzo de los aprendices- de las fichas-1903955-1833474-1966440-según reunión del 30 de junio- revisar actividades de aprendices pendientes de entregables-–informe de trazabilidad –actas- 	Computador: correo gmail.com. Diapositivas
Valoración –	correo- meet	Link drive-

Retroalimentación		
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar plan de trabajo para refuerzo de los aprendices- de las fichas-1903955-1833474-1966440-según reunión del 30 de junio- revisar actividades de aprendices pendientes de entregables-–informe de trazabilidad –	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 1903955-69518 Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –06- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaborar –Actividad-para refuerzo de los aprendices- plataforma territorio-de la ficha-1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos  	Computador: correo gmail.com. Diapositivas
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar –Actividad-para refuerzo de los aprendices- plataforma territorio-de la ficha-1903955- Sesión en Meet-Seleccionar candidatos	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

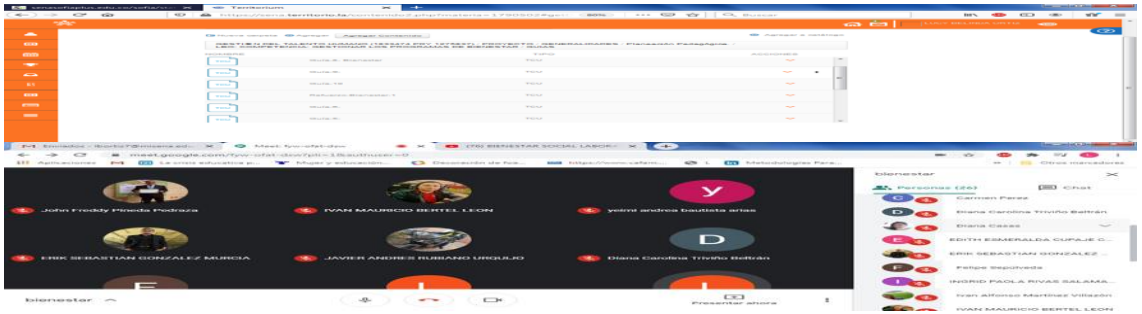
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –07- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Realizar actividades para refuerzo de los aprendices- subir a territorio de las fichas-1833474—sesión en meet-realizar informe- 	Computador: correo gmail.com. videos-
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder

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

Plan de Trabajo	Realizar actividades para refuerzo de los aprendices- subir a territorio de las fichas-1833474— sesión en meet-realizar informe-	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

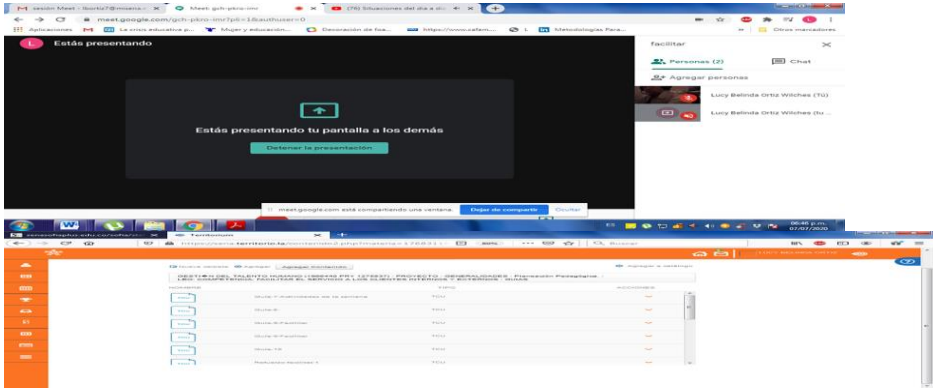
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 6952-1966440 Competencia: Facilitar el servicio a la cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –07- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Realizar actividades de refuerzo y subir a la plataforma territorio- de la ficha 1966440-sesión en meet- 	Computador: correo gmail.com. Diapositivas-video-
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder

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

Plan de Trabajo	Realizar actividades de refuerzo(ABP) y subir a la plataforma territorio- de la ficha 1966440-sesión en meet	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

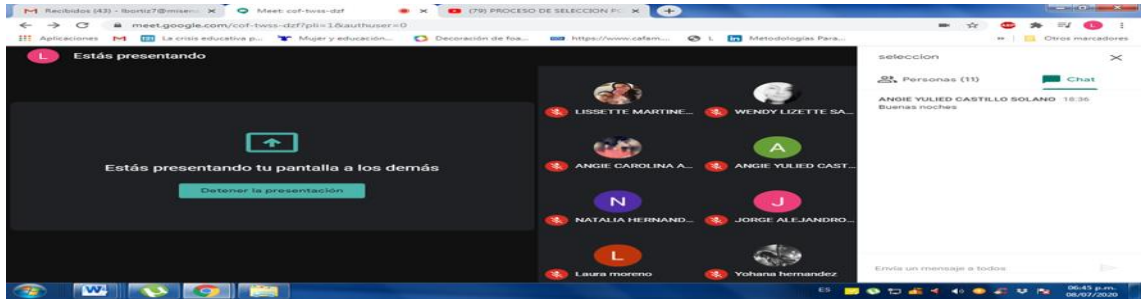
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 1903955-69518 Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –08- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Refuerzo de los aprendices- aprendizaje basado en problemas-de la ficha-1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos. 	Computador: correo gmail.com. Diapositivas
Valoración –	correo- meet	Link drive-

Retroalimentación		
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar –Actividad-para refuerzo de los aprendices- ABP-de la ficha-1903955- Sesión en Meet-Seleccionar candidatos	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

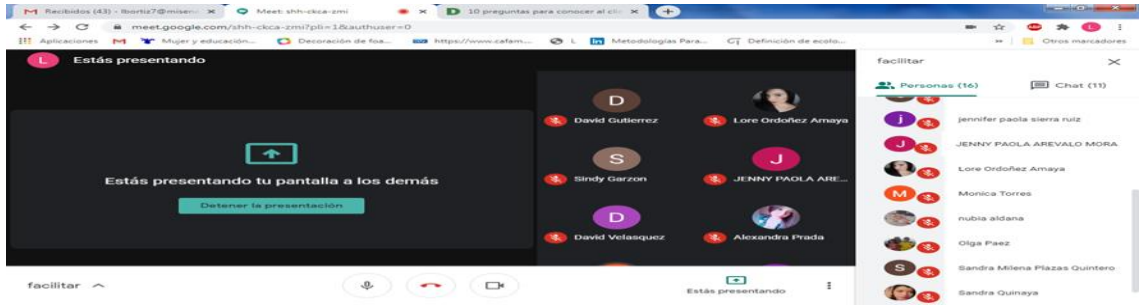
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 6952-1966440 Competencia: Facilitar el servicio a la cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –09- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Socialización de actividades de refuerzo -- de la ficha 1966440-sesión en Meet- 	Computador: correo gmail.com. Diapositivas-video-
Valoración – Retroalimentación	correo- Meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar actividades de refuerzo(ABP)socialización-- de la ficha 1966440-sesión en Meet	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

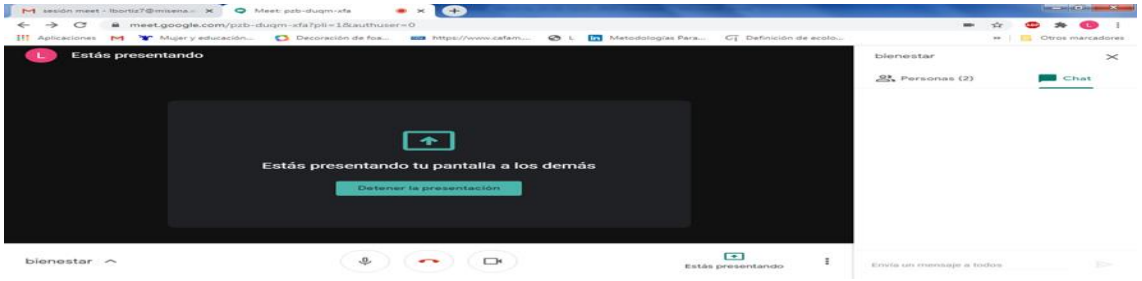
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –09- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Socialización de actividades de refuerzo de los aprendices- de las fichas-1833474—sesión en meet-realizar informe- 	Computador: correo gmail.com. videos-
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link –meet- correo
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder

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

Plan de Trabajo	Realizar actividades de refuerzo a aprendices- socializar-subir a territorio de las fichas-1833474—sesión en meet-realizar informe-	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

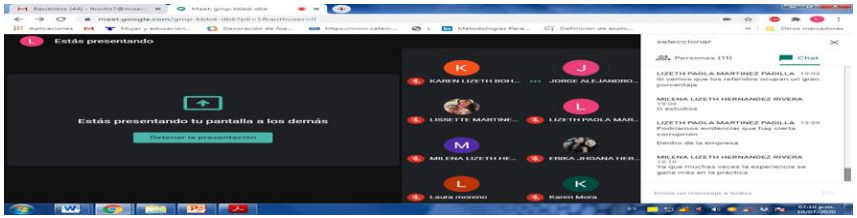
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 1903955-69518 Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –10- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Refuerzo de los aprendices- aprendizaje comunicación-debate-de la ficha-1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos. 	Computador: correo gmail.com. Diapositivas
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder

Plan de Trabajo	Elaborar –Actividad-para refuerzo de los aprendices- Debate-de la ficha-1903955- Sesión en Meet-Seleccionar candidatos	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

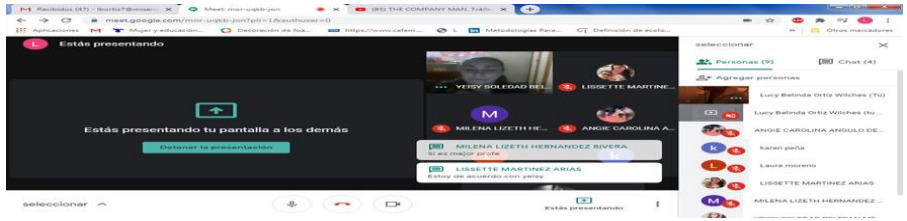
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 1903955-69518 Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –13- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Refuerzo de los aprendices- ver película-taller entrevista-de la ficha-1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos.  	Computador: correo gmail.com. Película-El hombre de empresa.
Valoración –	correo- meet	Link drive-

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

Retroalimentación		
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar –Actividad-para refuerzo de los aprendices- taller entrevista-1903955- Sesión en Meet-Seleccionar candidatos	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 6952-1966440 Competencia: Facilitar el servicio a la cliente

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –14- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Se realizó actividades de refuerzo -- de la ficha 1966440-reunión coordinación. Informe diario-  	Computador: correo gmail.com. Diapositivas-video-
Valoración – Retroalimentación	correo- whasapp	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar actividades de refuerzo- –territorio--- de la ficha 1966440-ID.	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

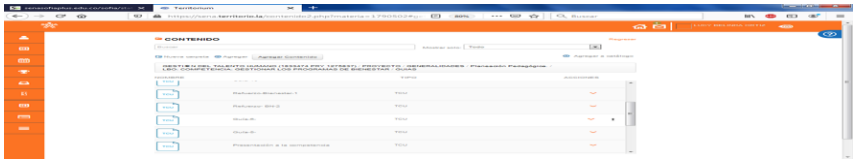
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –14- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Se elaboró la actividad de refuerzo - la plataforma territorio-Socialización de actividades de refuerzo de los aprendices- de las fichas-1833474— reunión con coordinación--realizar informe-  	Computador: correo gmail.com. videos-
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link –meet- correo
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder

Plan de Trabajo	Realizar actividades de refuerzo a aprendices- socializar-subir a territorio de las fichas-1833474—reunión con la coordinación-realizar informe-	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

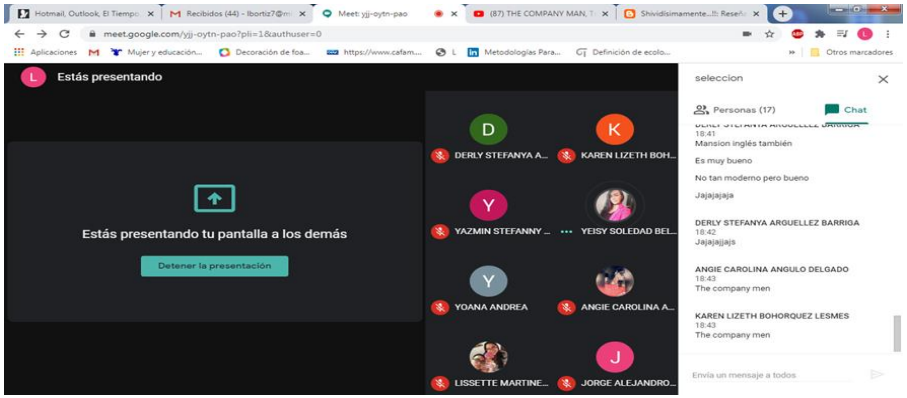
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 1903955-69518 Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana 153- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Socialización de - la película- y taller entrevista-de la ficha-1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos. 	Computador: correo gmail.com. Película- El hombre de empresa.

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Socializar-película-taller entrevista-1903955- Sesión en Meet-Seleccionar candidatos	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

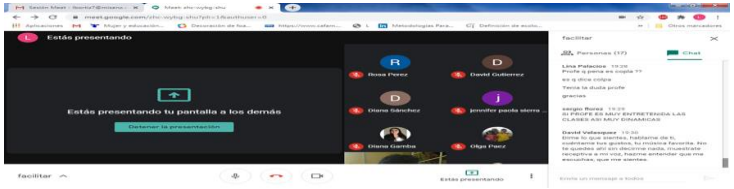
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69520-1966440 Competencia: Facilitar el servicio a la cliente-REFUERZO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –16- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Socialización de actividades de refuerzo -- de la ficha 1966440-Sesión Meet. Informe diario- 	Computador: correo gmail.com. Diapositivas-video-
Valoración – Retroalimentación	correo- whasapp	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar socialización de actividades de refuerzo- –Sesión Meet--- de la ficha 1966440-ID.	Correo- Gmail.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

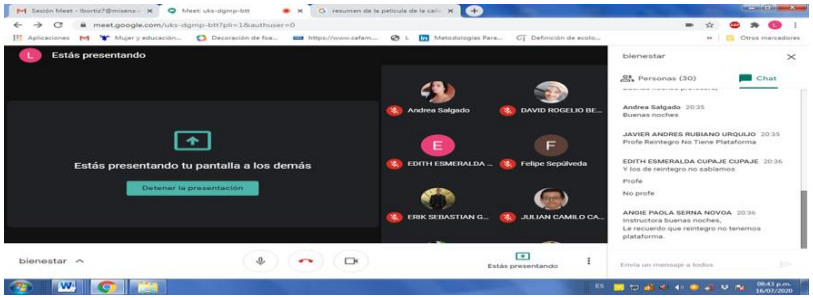
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Gestionar programas de bienestar-REFUERZO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana –16- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Socializar actividad de refuerzo – de los aprendices- de las fichas-1833474—Sesión en Meet--realizar informe- 	Computador: correo gmail.com. videos-
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link –meet- correo
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar actividades de refuerzo a aprendices- socializar- fichas-	Correo- Gmail.

	1833474—Sesión Meet-realizar informe-	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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



GC-F -005 V. 05

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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17/07/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 1903955-69518 Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana 17- Julio - 2020-	Computador. correos
Actividades	Socialización de actividad de refuerzo - conducta agresiva-asertiva- de la ficha-1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos. 	Computador: correo gmail.com. Película- El hombre de empresa.
Valoración – Retroalimentación	correo- meet	Link drive-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. –	Correo-líder

Plan de Trabajo	Socializar- conducta agresiva-asertiva--1903955- Sesión en Meet- Seleccionar candidatos	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá,Julio 17 del 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1344866
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 1344866 del año 2020

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES identificado con la cédula de ciudadanía No.51706037 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academicagestion del talento humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($33.605.997) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP.

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

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la

ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, la planilla**,** 43968133

expedido por **COMPENSAR** correspondiente al mes de Junio del año **2020 y** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Contratista
C.C. No. 51706037

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1344866 de 2020

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE		FECHA DE ENTREGA					
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	1. Actividad: Conceptos de servicio al cliente	x		0	6	0	7	2	0
		2. Refuero de identificar alternativas de solución a problemas de servicio al cliente-aprendizaje basado en problemas-	x		0	6	0	7	2	0
			x		0	6	0	7	2	0
			x		0	6	0	7	2	0
	Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la	3- Reforzar la comunicación -asertiva-pasiva-agresiva-Canción- Sopa de letras- Pelicula:discurso de un mandatario-	x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.		x		2	1	0	7	2	0
			x		2	1	0	7	2	0
			x		2	1	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización	4-Refuerzo en el uso de Imagen- Dibujo y computador para mejorar la calidad del servicio.	x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización		x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA					
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	**0**	1.IDENTICAR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, POLITICAS.FASES DE LA ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL PARA SELECCIÓNAR CANDIDATOS DE LA ORGANIZACIÓN. DIAPOSITIVAS	X	0	0	6	0	7	0	0
			X	0	0	6	0	7	2	0
			X	0	0	6	0	7	2	0
			X	0	0	6	0	7	2	0
			X	0	0	6	0	7	2	0
			X	0	1	3	0	7	2	0
			X	0	1	3	0	7	2	0
			X	0	1	3	0	7	2	0
			X	0	1	3	0	7	2	0
		2.ENTEVISTA -TIPOS DE ENTREVISTA DE PERSONAL- Elaborar estrofa- Sopa de letras. Película: Hombre de empresa-	X	0	2	1	0	7	2	0
			X	0	2	1	0	7	2	0
			X	0	2	1	0	7	2	0
			X	0	2	7	0	7	2	0
			X	0	2	7	0	7	2	0
			X	0	2	7	0	7	2	0
			0	0	2	7	0	7	2	0
		3. REFORZAR -PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN-Copla-Dibujo-Crucigrama	X	0	2	7	0	7	2	0
			X	0	2	7	0	7	2	0
			X	0	2	7	0	7	2	0
			0	0	2	7	0	7	2	0
			0	0	2	7	0	7	2	0
			0	0	2	7	0	7	2	0
			0	0	2	7	0	7	2	0
			X	0	2	7	0	7	2	0

ELABORO: _____

Competencia: tionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organiza

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA					
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización	Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización, teniendo en cuenta las necesidades	*1- QUE ES BIENESTAR ? Y FLUJO GRAMA?*	x		0	6	0	7	2	0
			x		0	6	0	7	2	0
			x		0	6	0	7	2	0
			x		0	6	0	7	2	0
			x		0	6	0	7	2	0
	Planear el programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades,	*2- QUE ES BIENESTAR SOCIAL LABORAL?-ABP-CASOS-*	x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
			x		1	3	0	7	2	0
	Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización	*3. QUE es la conduct. Agresiva,pasiva,asertiva,Elaborar una canción- sopa de letras- Dibujos-pelicula (de la calle a Harvard)*	x		2	1	0	7	2	0
			x		2	1	0	7	2	0
			x		2	1	0	7	2	0
	Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con las políticas de la organización	*4- Cómo elaborar actividades de bienestar creativas-por pymes- Identificación de objetivos de PBS-*	x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0
			x		2	7	0	7	2	0

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES