

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de septiembre de 2020

Señor (a)
DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357149
Profesional Grado (6)
Coordinación de formación Integral.
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1357149 del año 2020

NEREIDA MONTAÑA ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.498.476 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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 OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$38.785.868)** 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS (\$2.653.105) 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 (\$2.021.413) 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 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	<p>Formación y/o seguimiento en los colegios articulados, con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa. Temáticas orientadas. Se estructuraron guías talleres y material de apoyo de recuperación de los grados decimo y undécimo, en la competencia de Reconocer los recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p> <p>GRADO UNDECIMO</p> <p><u>COMPETENCIA: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE.</u> Se desarrollaron talleres y material de apoyo de las siguientes temáticas: - Naturaleza de las cuentas -Clases y grupos -Impuestos -Estructura de los estados financieros -Estructura de la nómina. -Costos y gastos enfocados al desarrollo del proyecto formativo. - Activos fijos, diagrama de proceso, diagrama de flujo, Distribución de planta física, de los proyectos formativos</p> <p><u>PROCESAR LA INFORMACION:</u> Se desarrollaron talleres y material de apoyo de las siguientes temáticas: - Taller de repaso método científico y elementos de la investigación. -Taller calculemos moda, media y mediana. -Tablas de frecuencia. -Estrategias de mejora prueba tres - Cartilla virtual conceptos básicos de estadística.</p> <p><u>Organizar eventos</u> presentaciones, talleres y material de apoyo de las siguientes temáticas: - clasificación de los eventos</p>	<p>Guías de aprendizaje Control de Asistencia talleres videos y presentaciones ppt.</p>

	<p>Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agentes que intervienen en un evento -Tipos de participantes -Comités de organización. -Logística de un evento -Evidencias de un evento <p>GRADO DECIMO RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Se desarrollaron presentaciones, talleres y material de apoyo de las siguientes temáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documentos contables y no contables -Títulos valores - Normas Internacionales de información financiera. -Marco teórico de la contabilidad -concepto de Cuenta transacción y su importancia frente a las operaciones contables y financieras de las empresas. - Elaboración actividad virtual importancia de la ética, diferencias entre ética y moral Ley 43 de 1990, <p>REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA.</p> <p>Se desarrollaron presentaciones, talleres y material de apoyo de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguridad en el uso de software -Sistemas Operativos -jerarquía de los signos - Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor. - problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución - Se realizo presentación ppt marco teórico de frecuencias, moda, media y mediana en estadística importancia y usos. <p>ATENCION A CLIENTES</p> <p>Se desarrollaron presentaciones, talleres y material de apoyo de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factores de la personalidad, aspectos característicos, conducta y pensamiento. - Comunicación asertiva. -Elementos de la comunicación 	<p>Guías de aprendizaje Control de Asistencia talleres videos y presentaciones ppt.</p>
--	---	--	---

II.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	<p>Se oriento proceso formativo y acompañamiento virtual por medio de Meet, WhatsApp y classroom.</p> <p>Se envía informes diarios a la coordinación de articulación y las coordinaciones de los colegios con reporte de asistencia y actividades realizadas en las sesiones sincrónicas de formación con los aprendices</p>	<p>Videos, y guías de aprendizaje, lista de asistencia de los aprendices, las cuales se encuentra en el drive.</p> <p>Se retroalimentan las horas ejecutadas con cada ficha, se retroalimenta los trabajos y actividades por medio de classroom y WhatsApp.</p>
III.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación	Uso adecuado de los formatos, guías, talleres, actividades, estrategias didácticas activas y demás documentos y herramientas utilizadas que refieren al programa de formación .	<p>Guías de aprendizaje</p> <p>documentos de trabajo</p> <p>Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación con la media y actas de seguimiento proyectos productivos y comités.</p> <p>Estas carpeta se encuentra en el drive.</p>
IV.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	<p>Informes diarios de Ejecución de la formación.</p> <p>Cargue de evidencias en Drive de la coordinación.</p> <p>Acta reunión de planeación programa de articulación</p>	<p>Actas Listados evidencias</p> <p>fotográficas y videos</p>

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

GT
H-
F-
06
2

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 fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número de la planilla: expedido por **MI PLANILLA** 45080871 correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

Nereida Montaña Ortiz
Contratista
C.C. No. 52.498.476

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1357149 de 2020
profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral

Centro de Gestión Administrativa
EVIDENCIA DE GESTIÓN
Trabajo Virtual

Fecha: septiembre de 2020

Proceso: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Coordinación: ARTICULACION CON LA MEDIA

Instructor: Nereida Montaña Ortiz

Las evidencias de los procesos desarrollados se encuentran disponibles en la carpeta drive correspondiente al mes de Septiembre en el siguiente link en donde encontrara talleres, registros fotográficos, las grabaciones de las sesiones de formación virtual, las actas diarias en donde se describen las actividades realizadas durante la formación con sus respectiva evidencia visual, de cada una de las fichas de formación en el programa Técnico en asistencia Administrativa en las competencias de Reconocer los recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa:
https://drive.google.com/drive/folders/18zipVta5U7RrVnczG_Qf-1n-hHA05OKZ

(Actas cargadas en el drive de la coordinación)



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 01 de 2020]

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
<p>Se realiza la asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado décimo de las fichas 2020320 de la jornada de la mañana y 2020419 de la jornada de la tarde. De la institución educativa Ciudadela de Bosa</p> <p>Relación de asistencia. Grupo am Aprendices asistentes a formación ficha 2020320: 34 Inasistencia a formación ficha 2020320: 2 numero de aprendices que nunca han ingresado: 2</p>	<p>N. 11 De aprendices atendidos de manera individual por</p> <p>Correo electrónico</p> <p>WhatsApp</p> <p>El día de hoy se recibe evidencias de los aprendices</p>	<p>https://web.whatsapp.com/</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=AcPykrzpac</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Drive</p>

Página 1 de 41 7720 palabras

Concentración 100 %



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 03 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
GRUPO MAÑANA Se inició proceso formativo virtual a las 7:00 am con los aprendices de la ficha 2020473 de la institución educativa Distrital EL JAPON FICHA: 2020473 hora de inicio: 7:00 Hora de Finalización: 12:30 Asistentes a formación: 22 Inasistencias: 3 GRUPO: 2020395 hora de inicio: 13:00 Hora de Finalización: 18:00 Asistentes a formación: 16 Inasistencias: 5 Se cargo material de apoyo en classroom adicional a ello en el grupo de	Aprendices atendidos de manera individual aprendices de las dos jornadas de formación.	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/zfe-wgfd-bfm https://meet.google.com/zfe-wgfd-bfm?pli=1&authuser=0	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910485


www.sena.edu.co

GC-F-005 V. 05

Página 1 de 44 5713 palabras

Concentración



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 04 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
Se realiza la asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado undécimo de las fichas 1829672 de la mañana y la 1829669 de la jornada de la tarde. De la institución educativa el Japón. Relación de asistencia grupo Am. Aprendices asistentes a formación ficha 1829672: 15 Inasistencia a formación ficha 1829672: 1 Aprendices que nunca se han presentado a formación ficha 1829672: 2 Relación de asistencia. Aprendices asistentes a formación	N. 29 De aprendices atendidos de manera individual por Correo electrónico WhatsApp El día de hoy se recibe evidencias de los aprendices	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/afw-sqk-tcg?pli=1&authuser=0 https://meet.google.com/owi-qvqi-drz?pli=1&authuser=0 owi-qvqi-drz/2020-09-04-at-11:30-GMT-7	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270


www.sena.edu.co

GC-F-005 V. 05

INFORME DE GESTION DIARIO 04 DE SEP.docx: 13,659 caracteres (valor aproximado).

Concentración



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 07 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
<p>Se realizó prueba 3 de conocimientos aprendices ficha 1829616 IED Brisas del <u>Diamante</u>.</p> <p>Se realiza la asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado undécimo de la ficha 1829672 De la institución educativa el Japón.</p> <p>Relación de asistencia. Aprendices asistentes a formación ficha 1829672: 12 Inasistencia a formación ficha 1829672: 3</p>	<p>N. 12 De aprendices atendidos de manera individual por</p> <p>Correo electrónico</p> <p>WhatsApp</p> <p>El día de hoy se recibe evidencias de los aprendices</p>	<p>https://web.whatsapp.com/</p> <p> man-udpf-uve (2020-09-07 at 14:16 GMT-7)</p> <p>https://meet.google.com/man-udpf-uve?pli=1&authuser=0</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Drive</p>

CC-BY-NC-SA

Linea de atención al ciudadano: 018000 910370









Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 08 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
<p>Se realiza la asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado décimo de las fichas 2020320 de la jornada de la mañana y 2020419 de la jornada de la tarde. De la institución educativa Ciudadela de Bosa</p> <p>Relación de asistencia. Grupo am Aprendices asistentes a formación ficha 2020320: 38 Inasistencia a formación ficha 2020320: 2 numero de aprendices que nunca han ingresado: 1</p>	<p>N. 71 De aprendices atendidos de manera individual por</p> <p>Correo electrónico</p> <p>WhatsApp</p>	<p>https://web.whatsapp.com/</p> <p>https://meet.google.com/dng-muey-uge?pli=1&authuser=0</p> <p>https://meet.google.com/tfp-ftkr-yas?pli=1&authuser=0</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Drive</p>

GC-F-GES-V-05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910070



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 10 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
GRUPO MAÑANA Se inició proceso formativo virtual a las 7:00 am con los aprendices de la ficha 2020473 de la institución educativa Distrital EL JAPON FICHA: 2020473 hora de inicio: 7:00 Hora de Finalización: 12:30 Asistentes a formación: 16 Inasistencias: 0 Aprendices que nunca han asistido a formación 2 GRUPO: 2020395 hora de inicio: 13:00 Hora de Finalización: 18:00 Asistentes a formación: 20 Inasistencias: 6	36 aprendices atendidos de manera individual aprendices de las dos jornadas de formación.	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/jdq-eazr-zbu?pli=1&authuser=0 https://meet.google.com/dkk-oknb-xie	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270



02 SEP 08:55

Página 1 de 10 3751 palabras

Concentración

95 %



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 11 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
Septiembre 11 Se oriento proceso formativo de manera virtual en donde se realizaron las siguientes actividades: llamado de asistencia y saludo de bienvenida. Agenda del día, temáticas a desarrollar y actividades de apropiación del conocimiento asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado undécimo. Ficha Am:1829672 de la mañana y la 1829669 de la jornada de la tarde. IED	N. 34 De aprendices atendidos de manera individual por Correo electrónico WhatsApp El día de hoy se recibe evidencias de los aprendices	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/meet-kxt-yqhv-tfy?hs=130&pli=1&authuser=0&ijlm=1599826772242	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

"INFORME DE GESTION DIARIO 11 DE SEP.docx": 16,509 caracteres (valor aproximado).

Concentración

95 %



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 14 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
Septiembre 14 Se oriento proceso formativo de manera virtual en donde se realizaron las siguientes actividades: llamado de asistencia y saludo de bienvenida. Agenda del día, temáticas a desarrollar y actividades de apropiación del conocimiento asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado undécimo. Ficha 1829672: Jornada de la tarde. IED educativa el Japón.	N.15 De aprendices atendidos de manera individual por Correo electrónico WhatsApp El día de hoy se recibe evidencias de los aprendices	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/pdx-pbjk-knh?pli=1&authuser=0	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

INFORME DE GESTIÓN DIARIO 14 DE SEP.docx: 13,541 caracteres (valor aproximado).

Concentración

95 %



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 15 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
Septiembre 15 Se realiza la asignación de actividades y el cargue de material de apoyo como soporte a los aprendices de las fichas de grado décimo de las fichas 2020320 de la jornada de la mañana y 2020419 de la jornada de la tarde. De la institución educativa Ciudadela de Bosa Relación de asistencia. Grupo am Aprendices asistentes a formación ficha 2020320: 38 Inasistencia a formación ficha 2020320: 5 numero de aprendices que nunca han	N. 71 De aprendices atendidos de manera individual por Correo electrónico WhatsApp El día de hoy se recibe evidencias de los aprendices.	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/ubz-sdtk-ikp?pli=1&authuser=0 https://meet.google.com/muz-fqdv-jwz?pli=1&authuser=0	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

Página 1 de 102 307 palabras

Concentración

95 %



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 17 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Nereida Montaña Ortiz

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
Septiembre 17 GRUPO MAÑANA Se inició proceso formativo virtual a las 7:00 am con los aprendices de la ficha 2020473 de la institución educativa Distrital EL JAPON EICHA; 2020473 Hora de Inicio: 7:00 Hora de Finalización: 12:30 Asistentes a formación: 17 Inasistencias: 2 Aprendices que nunca han asistido a formación: 4 GRUPO: 2020395 Hora de inicio: 13:00 Hora de Finalización: 18:00 Asistentes a formación: 20	36 aprendices atendidos de manera individual aprendices de las dos jornadas de formación.	https://web.whatsapp.com/ https://meet.google.com/spd-ygix-wyb?pli=1&authuser=0 https://meet.google.com/meet/ho-m-pcdp-gep?hs=130&pli=1&authuser=0&hl=m=1600345484612	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correo electrónico Drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910370

62-F-005-V-05