



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Octubre 16 de 2020

Señor (a)

DAVID BRICEÑO CORTÉS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357154

Profesional Grado 6

Coordinación de formación profesional integral

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre de 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1357154 del año 2020

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos 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 y Gestión Documental 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 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; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	<p>Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>Tematicas orientas. Grado undécimo.</p> <p>Competencias: <u>Producir documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. <p><u>Organizar documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Legislación vigente para trámite de documentos. •Preservar los documentos de acuerdo con la normatividad y legislación vigente. •Presentación de expedientes. •Tablas de retención documental. <p><u>Organizar eventos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. <p>Tematicas orientas. Grado décimo.</p> <p>Competencias: <u>Elaborar documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Partes de la carta •Usos de la carta u oficios 	<p>Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una capeta marcada con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1SfmvxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p> <p>Ver anexos: Informes diarios presentados a la cordinación de articulada.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Partes del memorando • Usos del memorando • Técnicas de redacción, de documentos organizaciones. <p><u>Radical correspondencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar documentos en los formatos de radicación interna y externa • Trazabilidad de los documentos • Clasificación de documentos • Organización de expedientes 	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	<p>En el proceso de desarrollo del proyecto productivo las fichas de los grados décimo y undécimo reciben el apoyo en la formación.</p> <p>En mi caso en las competencias de elaborar y producir documentos, se brinda apoyo con el fin de que redaten el proyecto de forma correcta. Así mismo que cumpla con los procesos requeridos para la presentación de mismo.</p> <p>En la semana de receso escolar de los aprendices (del 05 al 09 de octubre) se revisaron los proyectos del colegio Villa Rica, grado undécimo, aplicación lista de chequeo No.2</p>	<p>Hay una carpeta marcada con el nombre de PROYECTOS VILLA RICA FICHA 1829652</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1qVGckh8O7Tazqc92FWaKwz4L1VOhd2Y6 Se encuentran en el drive.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p> <p>Allí se encuentran subcarpetas con los nombres de los proyectos. Al interior de cada una de ellas pueden evidenciar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del proyecto 2. Lista de chequeo No.2 3. Proyecto con las observaciones, con el fin de facilitarle al aprendiz las correcciones del documento.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	<p>Uso adecuado de los formatos, guías y demás documentos utilizados que refieren al programa de formación.</p> <p>Para cada competencia en el desarrollo de la formación; se proponen actividades, diversas con el fin de que el aprendiz pueda evidenciar su proceso.</p> <p>El informe diario puede dar cuenta de las actividades que se evalúan semanalmente las cuales deben responder a las temáticas tratadas, según</p>	<p>Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. Las guías de aprendizaje y el material de apoyo utilizado lo pueden verificar en la carpeta de guías de aprendizaje y material de apoyo; que se encuentra en la carpeta del drive marcada con mi nombre.</p> <p>Al igual que el informe diario, donde queda resumida la formación diaria.</p>

		cronograma establecido para cada competencia.	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	<p>En el punto uno de este documentos; de atender la formación presentó las temáticas desarrolladas este mes.</p> <p>Las competencias que oriento son:</p> <p>GRADO UNDECIMO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir documentos 2. Organizar documentos 3. Organizar eventos <p>GRADO DECIMO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos 2. Tramitar correspondencia 	<p>Cuadro de notas y de asistencia. Es una carpeta que se encuentra en el drive. Es por colegios y fichas.</p> <p>El informe diario, también evidencia el desarrollo de la formación.</p> <p>Así mismo hay un cuadro en el drive de la coordinación, denominado tiempos de formación que evidencian las temáticas vistas en cada competencia.</p> <p>Esta se alimenta mensualmente.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk</p>
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	<p>La certificación de la norma se encuentra vigente.</p> <p>Así mismos los cursos de bienvenida y procesos pedagógicos que nuestro centro de formación certifica.</p>	<p>En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican mi idoneidad, y me califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia administrativa.</p>
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	<p>Los informes diarios presentados a la coordinación.</p> <p>Los diferentes reportes que se entregan según requerimiento de la coordinación; a si mismo los cuadros de notas y de asistencia diligenciados por cada ficha evidencian el</p>	<p>Cuadro de notas y de asistencia de todas las fichas en las que oriento formación.</p> <p>Cuadros d excell con los diferentes requerimientos.</p> <p>El informe mensual objeto de este documento.</p> <p>La planilla de pago.</p>

		<p>cumplimiento. Al igual que la entrega oportuna de este documento y la planilla de pagos con los respectivos soportes.</p>	<p>Las guías de aprendizaje Los talleres elaborados. El informe diario</p> <p>Todos estos documentos se encuentran en el drive.</p>
7	<p>Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje</p>	<p>Hay adaptación a las circunstancias actuales; pero no la dinámica de que trata el instructivo SENA.</p> <p>Para contrarrestar la situación actual; se han adaptado las diferentes posibilidades para facilitar la formación de nuestros aprendices.; logrando orientar la formación a través de medios virtuales.</p> <p>Formación a través de meet, classroom, Team y zoom.</p>	<p>Los videos de las diferentes sesiones. El informe diario, con los pantallazos de las sesiones diarias de formación. Se encuentran en el drive.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk</p>
8	<p>Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”</p>	<p>No aplica.</p>	<p>No aplica.</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 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, copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. de la planilla, **45742159** operador **MI PLANILLA** del mes de SEPTIEMBRE de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Contratista
C.C. No. 51.963.784 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357154 de 2020
Profesional Grado 6
Coordinación de formación profesional integral



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 01 de 2020

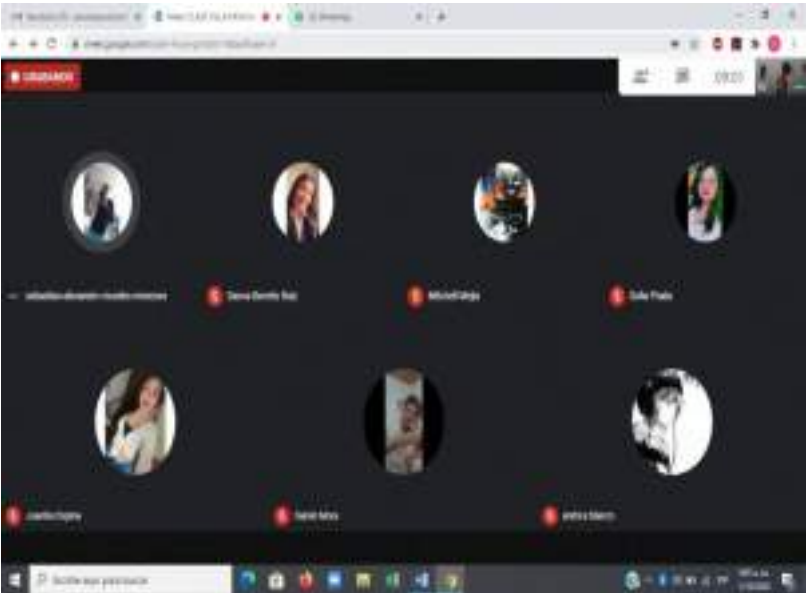
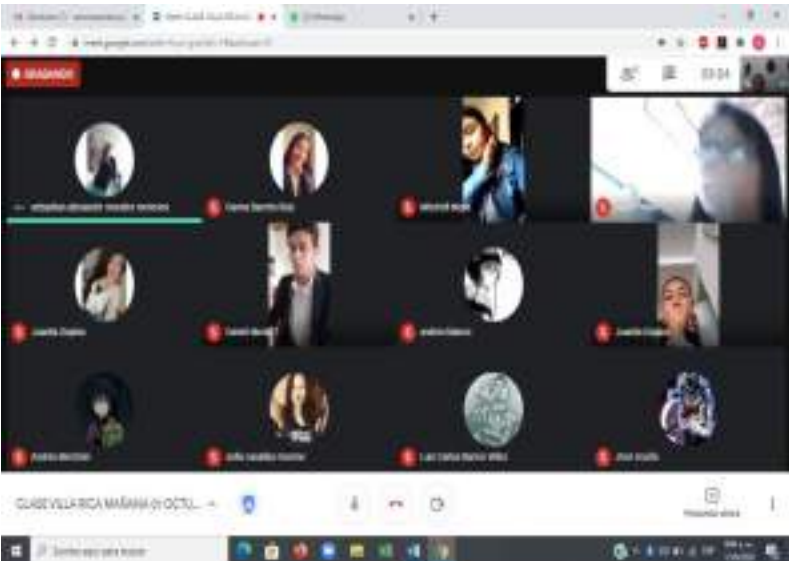
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

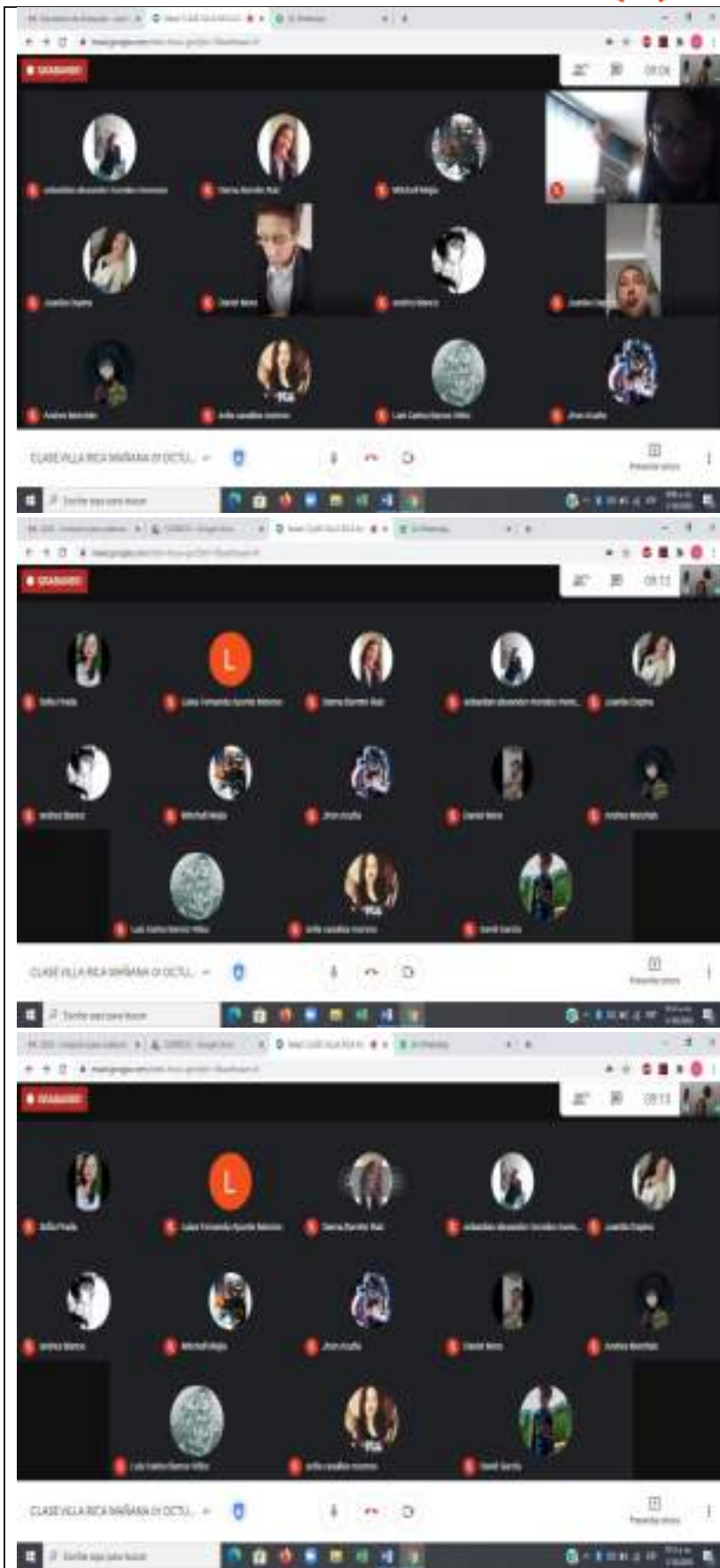
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 01: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo 4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo. 5. Organizar la formación para el viernes 02 de octubre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo. 6. Sensibilización colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR; grado noveno, programa asistencia administrativa. Matriculas 2021. 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 8. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, 	<p>*Aprendices del colegio VILLA RICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ FICHA: 1829652 Quince (15) aprendices. ❖ FICHAS: 2020351 y 2020469 treinta y tres (33) aprendices. <p>*Coordinador del colegio Villa Rica.</p> <p>*Sensibilización colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR; grado noveno, programa asistencia administrativa. Matriculas 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Asistentes: Treinta y nueve. <p>Coordinadora de la media articulada: Diana Toleda</p> <p>Orientadora del colegio</p> <p>Coordinador académico del colegio</p> <p>Instructora Nhora Pérez</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSl aPRxGUBHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05

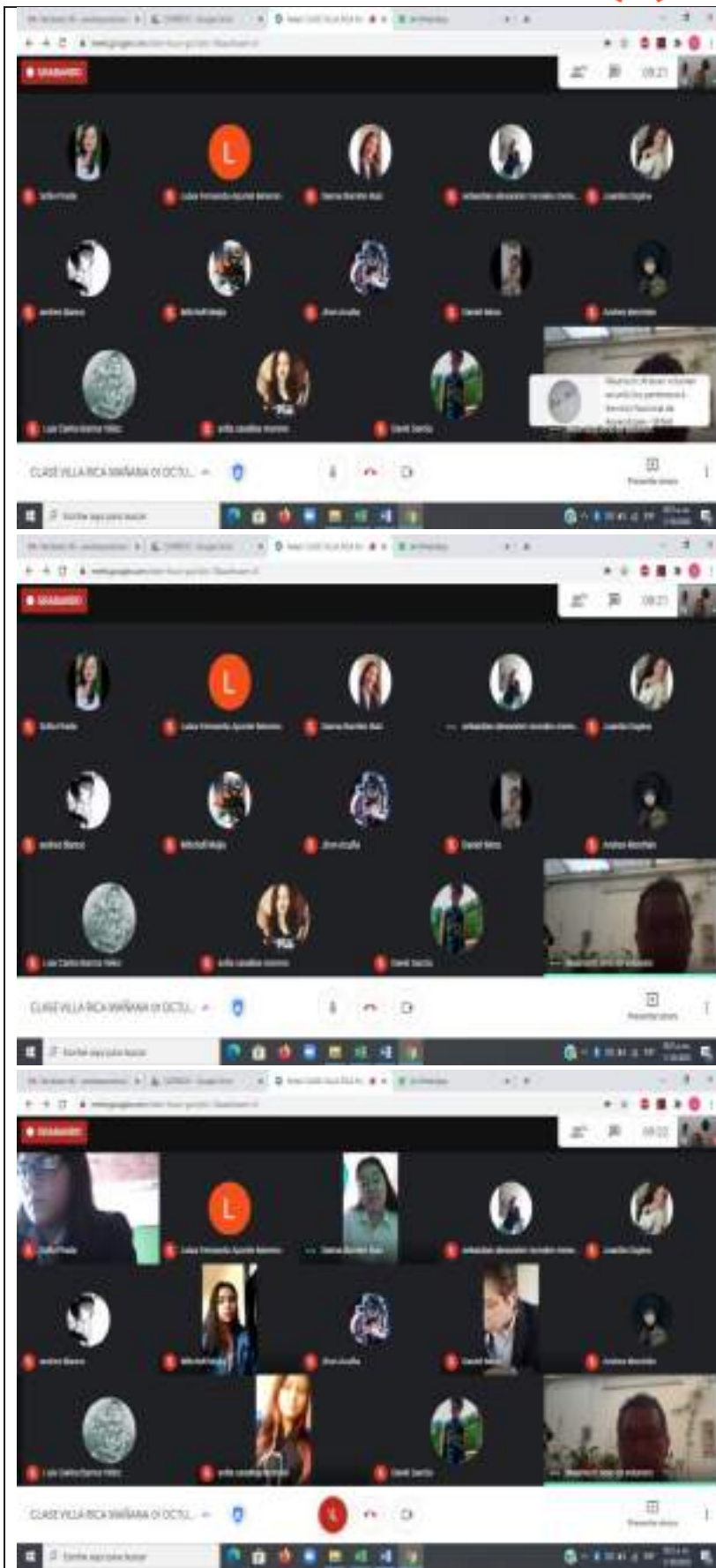


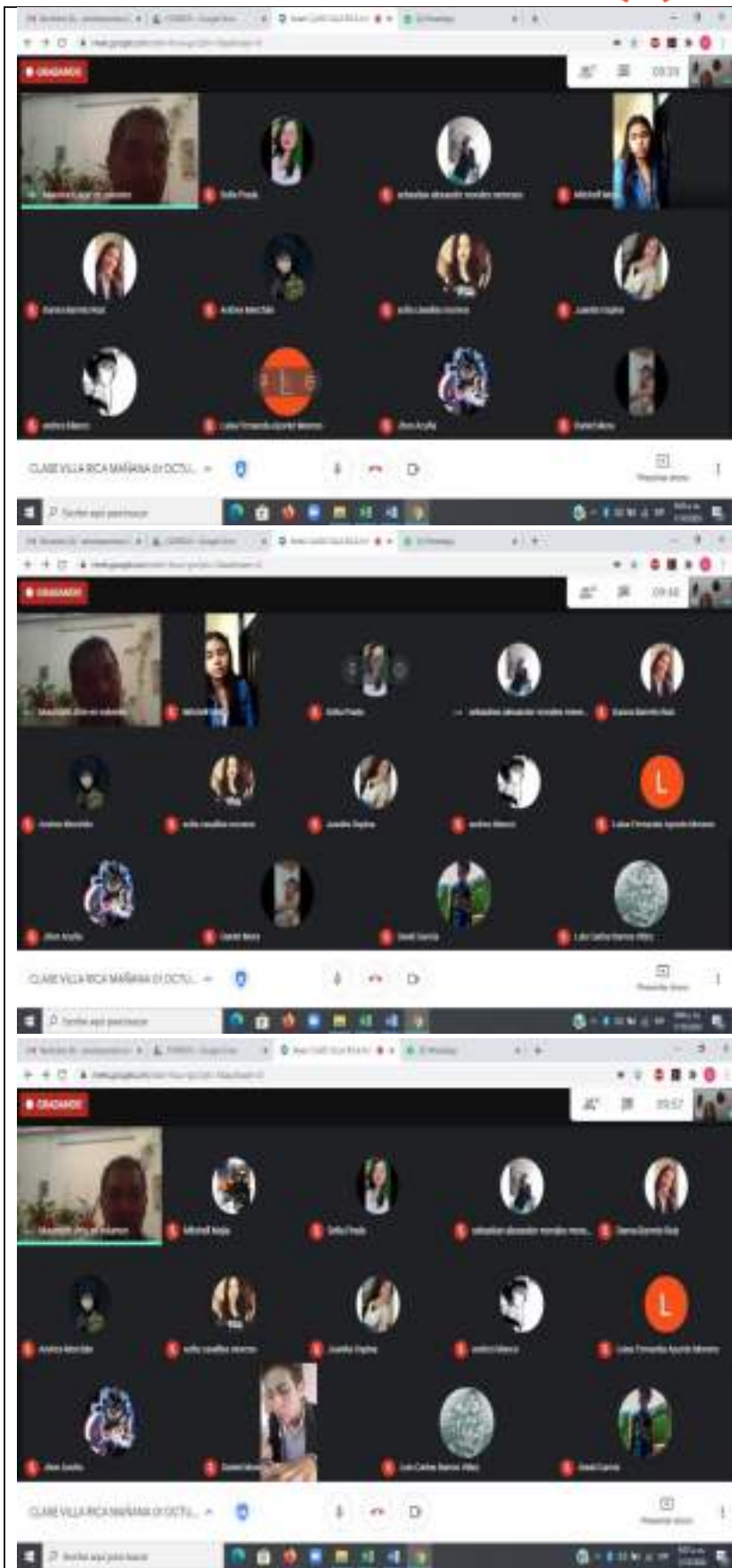
<p>a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.</p> <p>10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.</p> <p>11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre</p>	<p>Treinta y cinco estudiantes del grado noveno; con su acudiente.</p>	<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 		



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



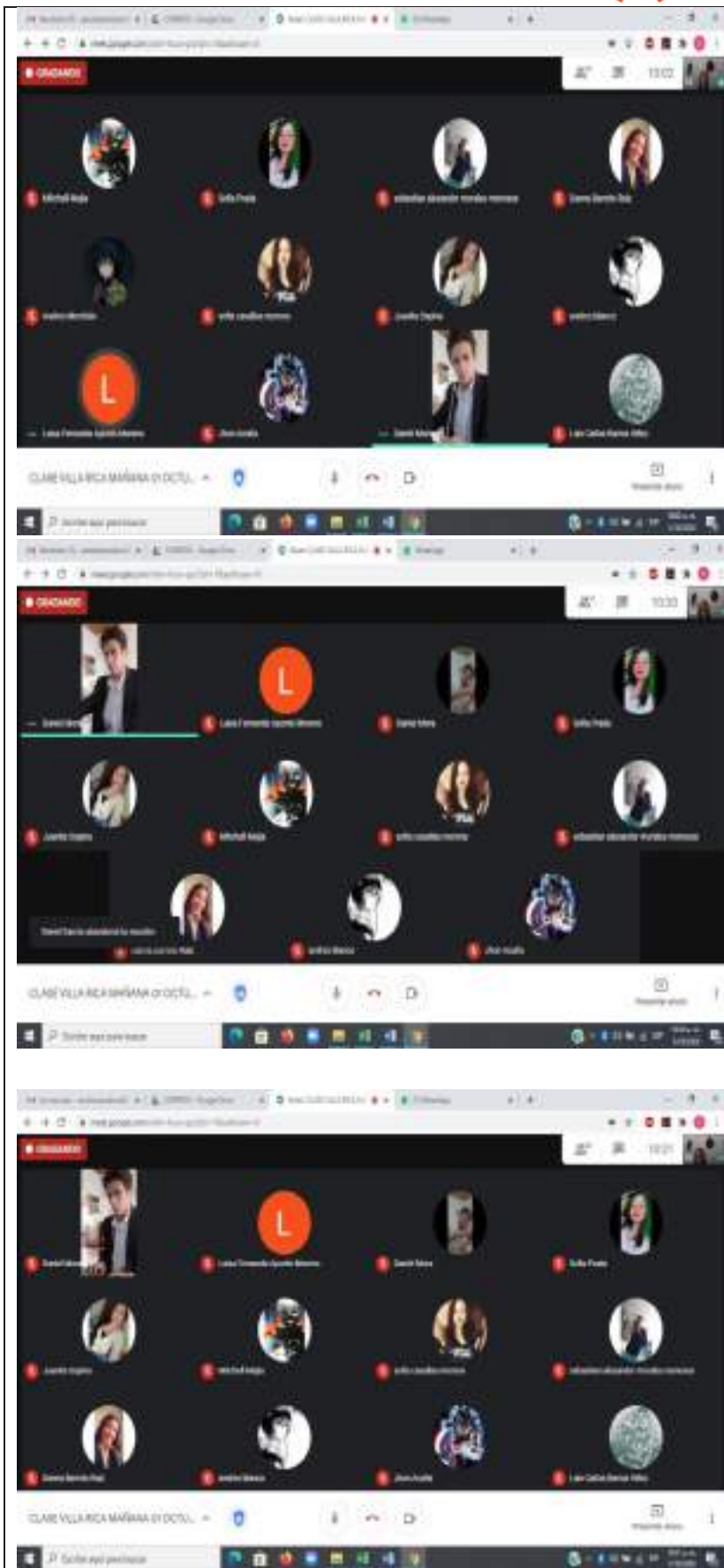


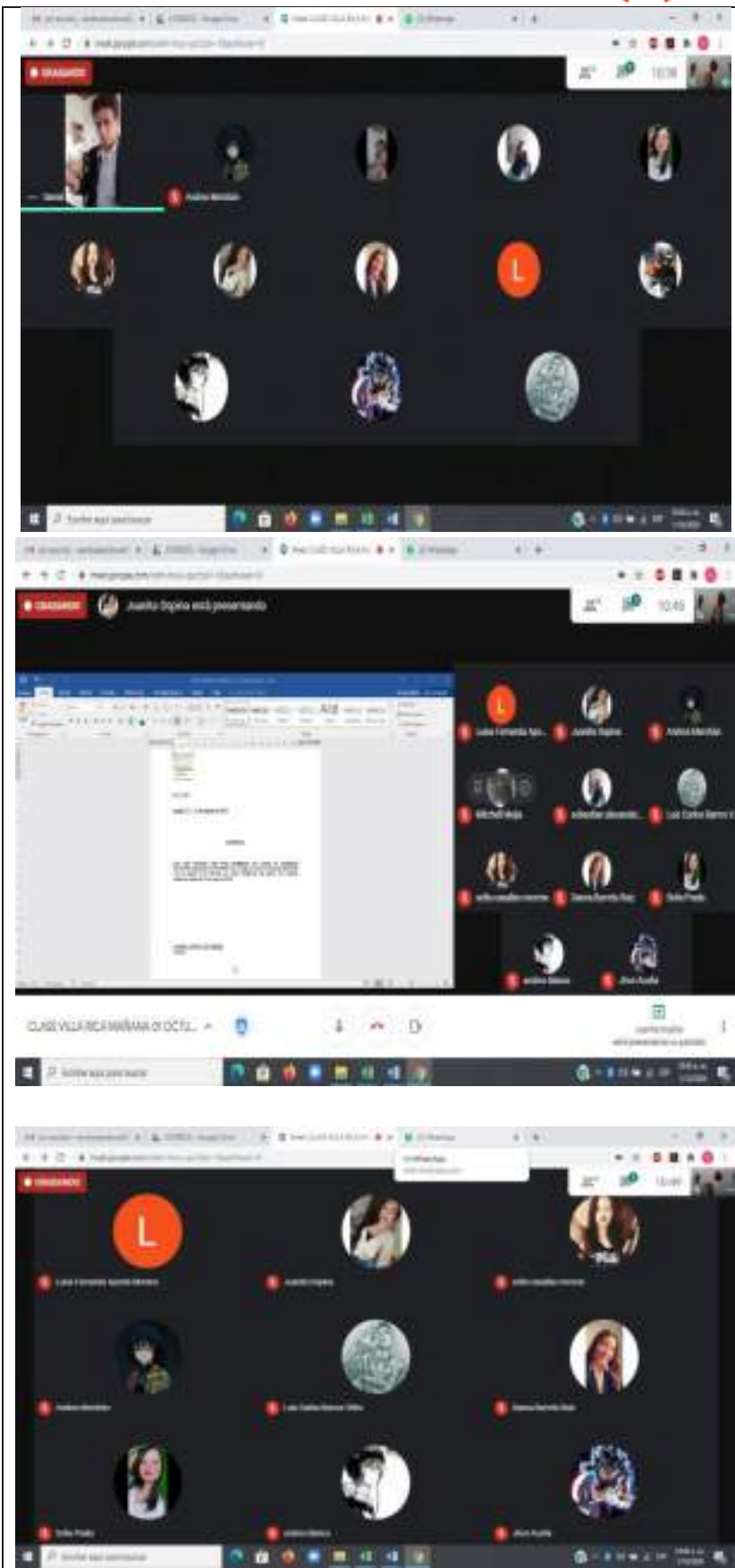
GC-F-005 V. 05

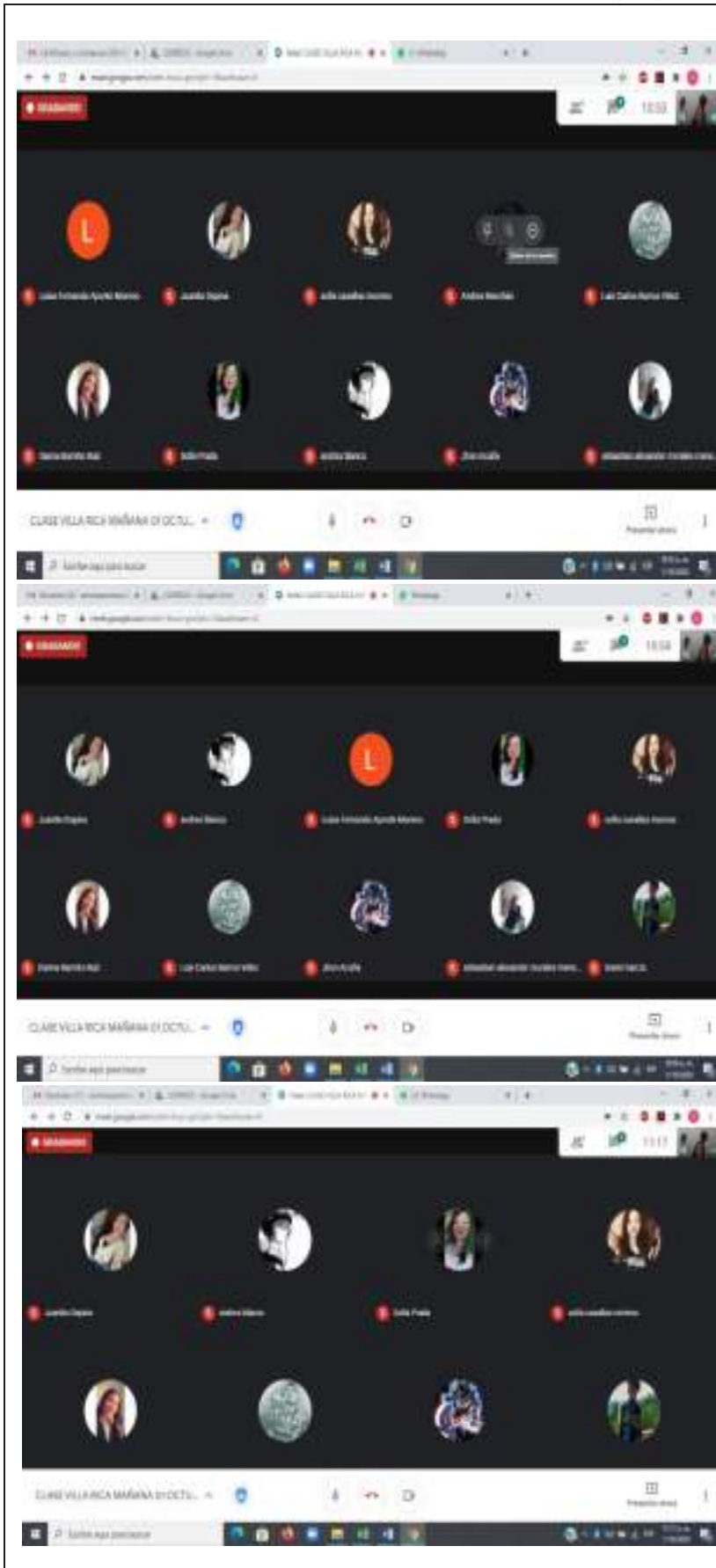
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co







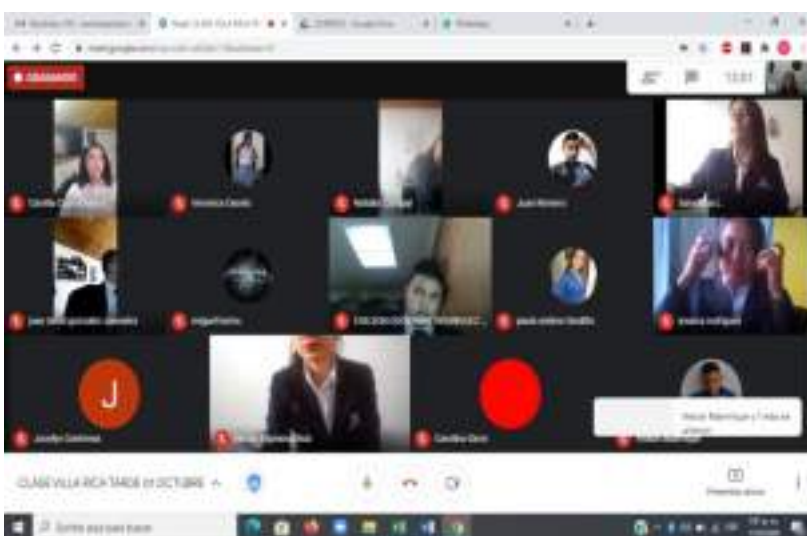
GC-F-005 V. 05

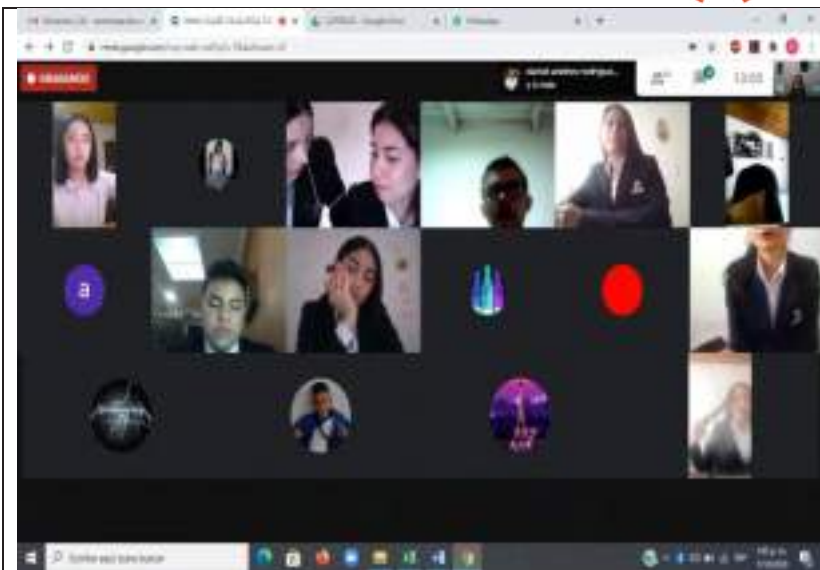
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

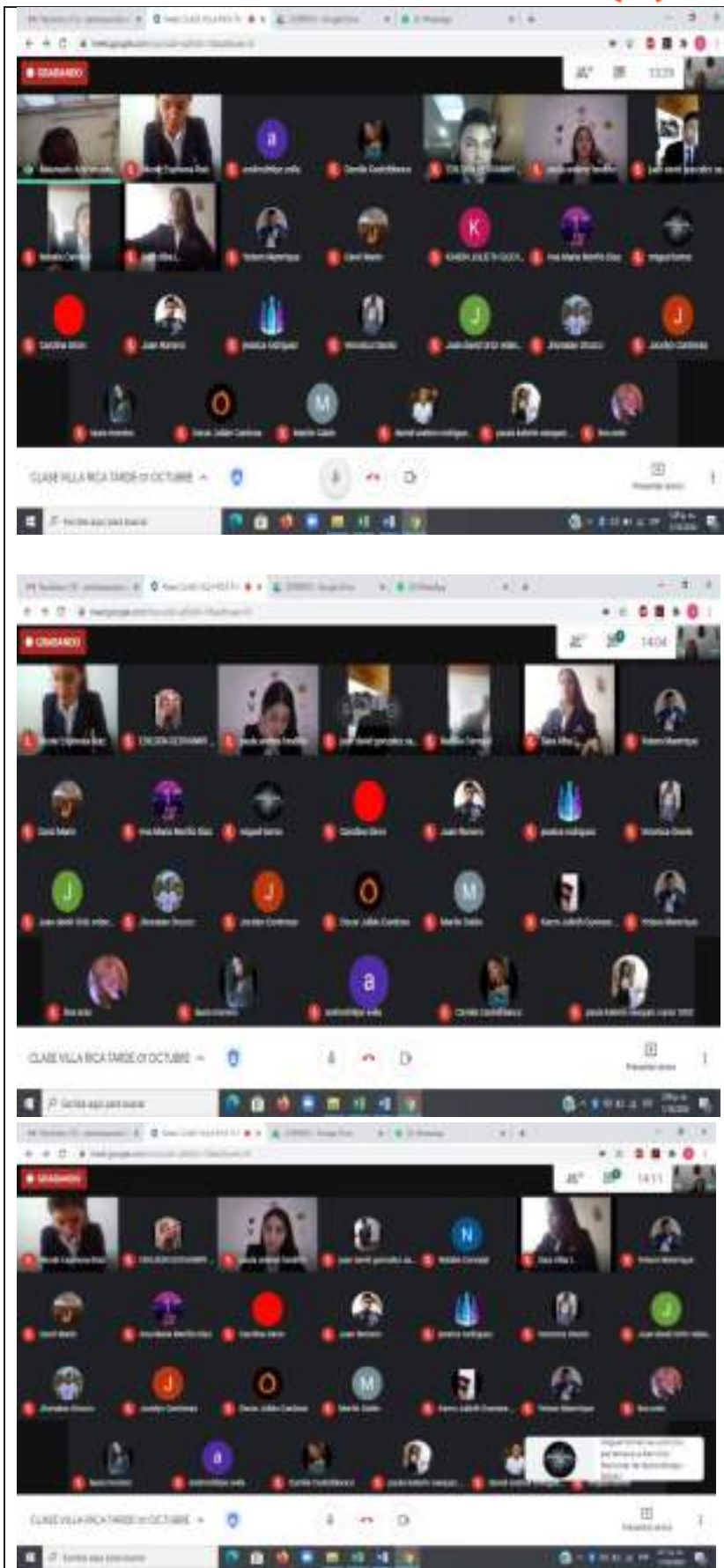
    www.sena.edu.co
@SENAcomunica



4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.



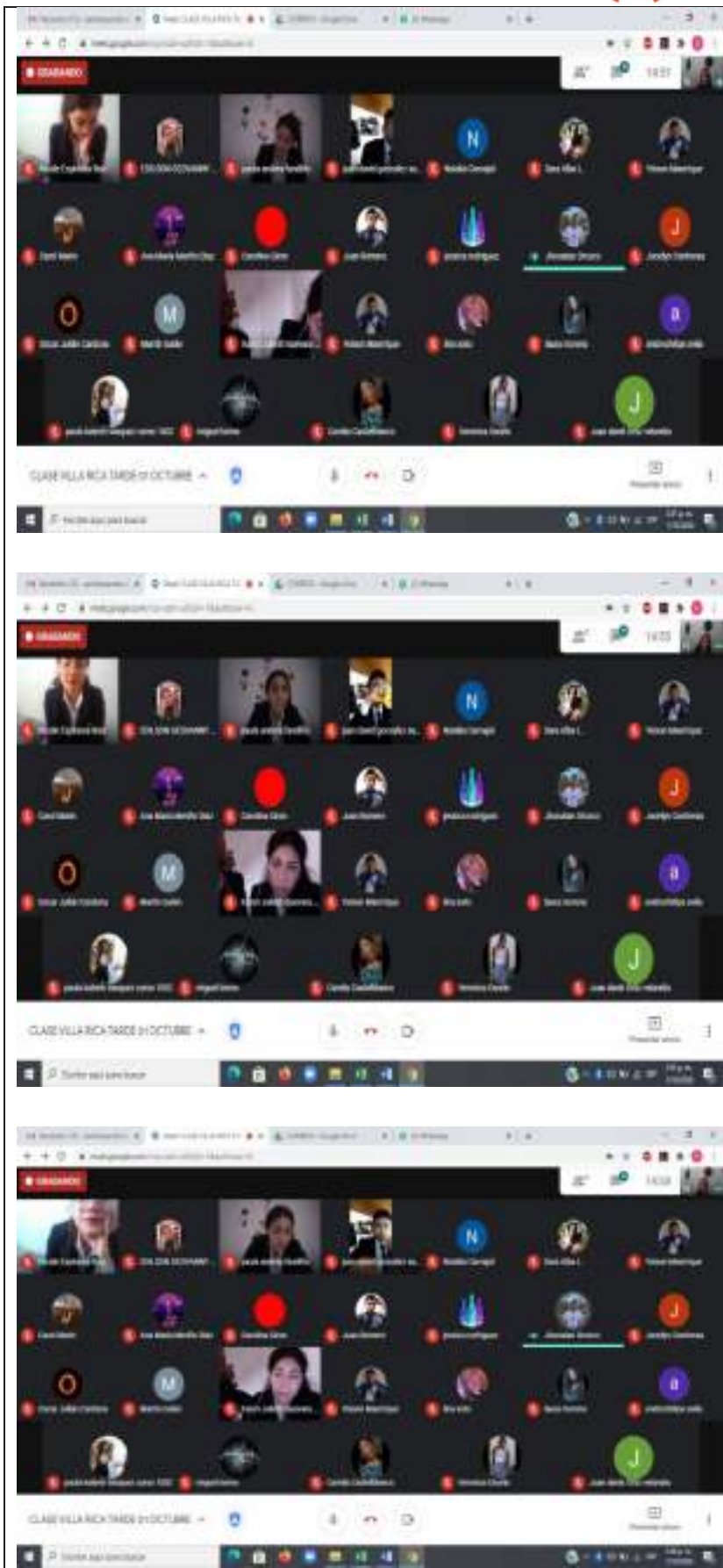




GC-F-005 V. 05

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

    www.sena.edu.co
@SENAcomunica

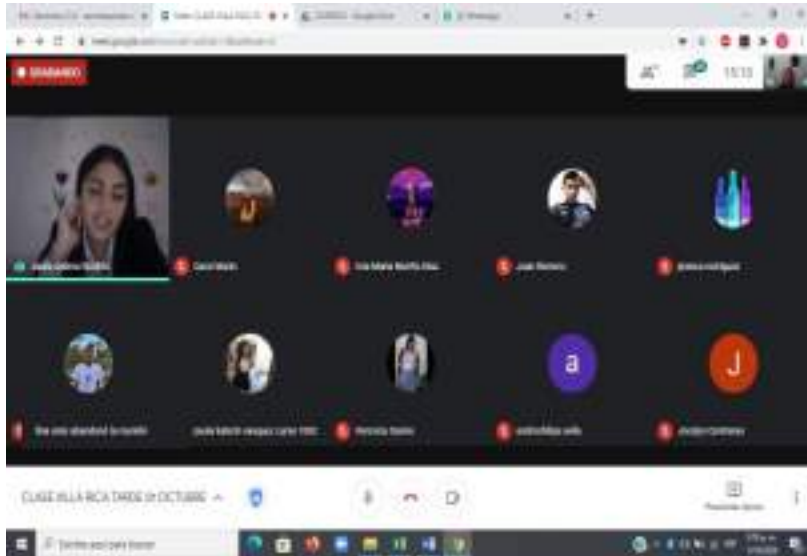


GC-F-005 V. 05

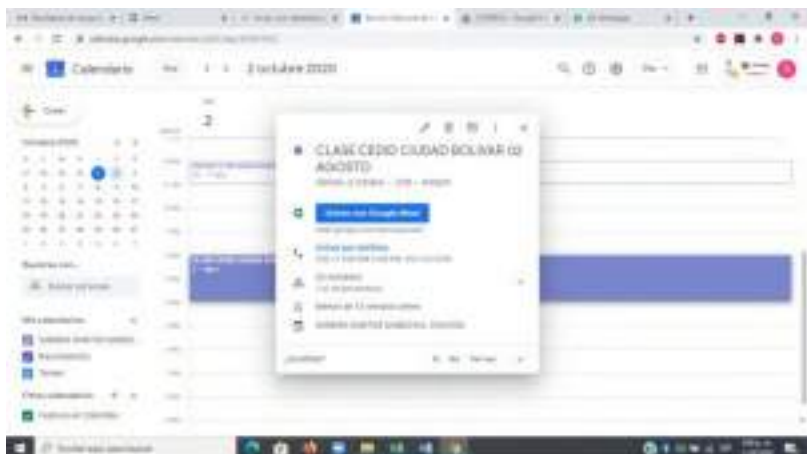
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



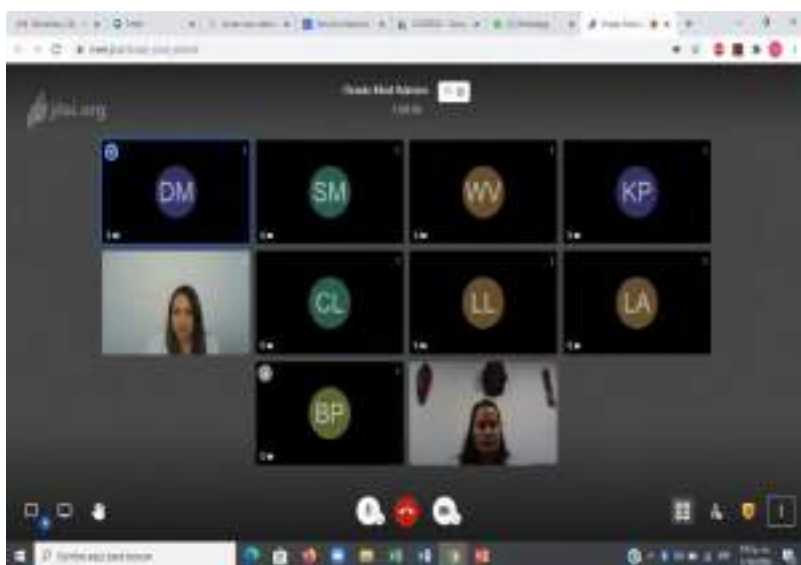
www.sena.edu.co

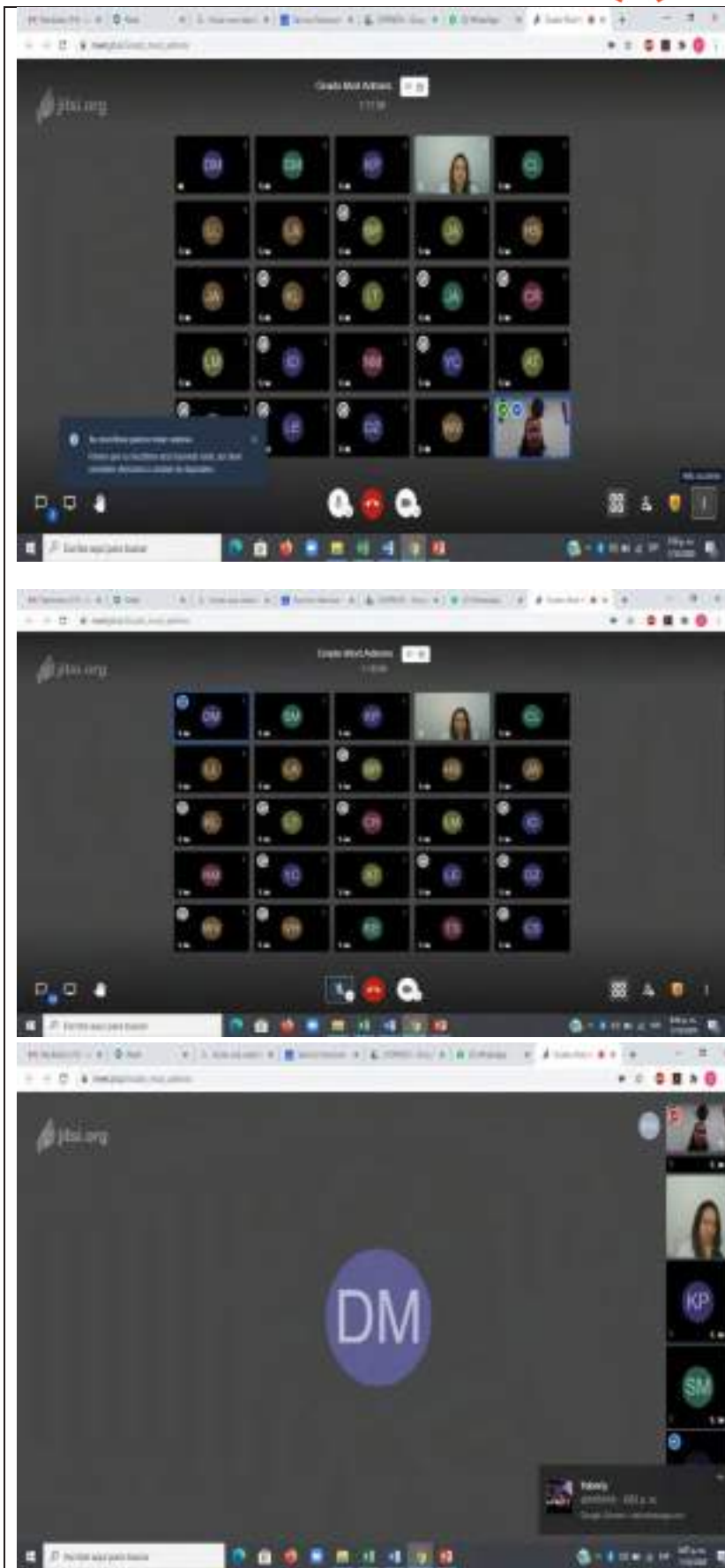


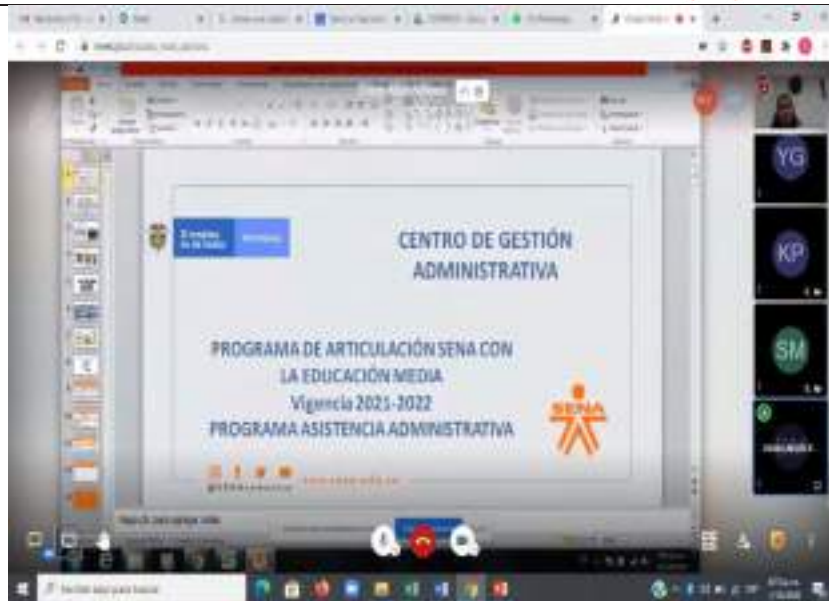
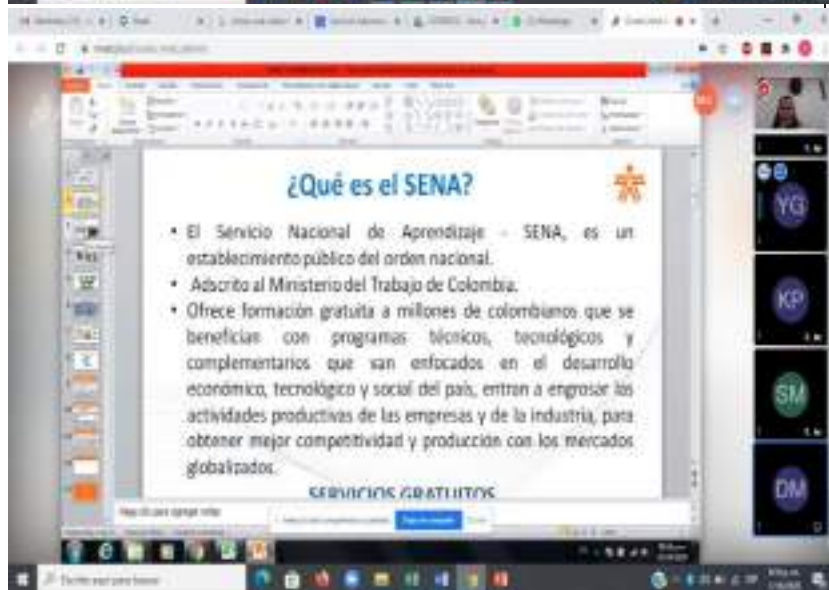
5. Organizar la formación para el viernes 02 de octubre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo.

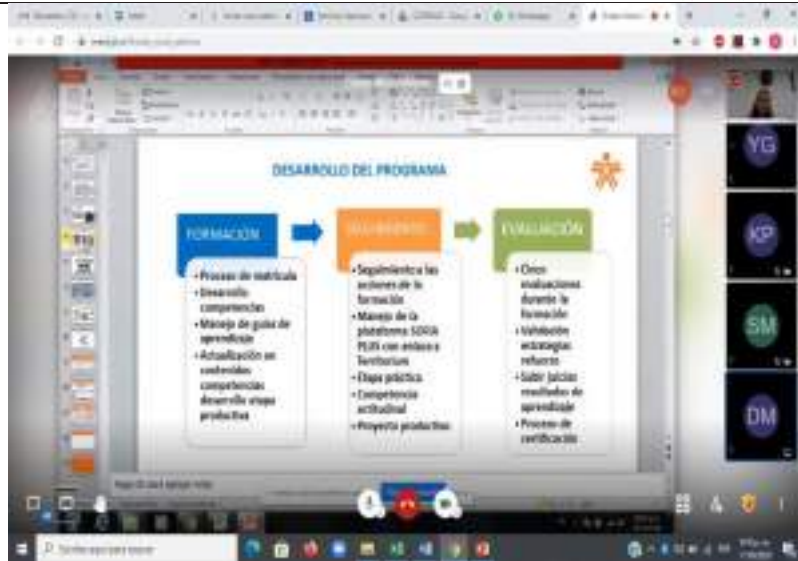
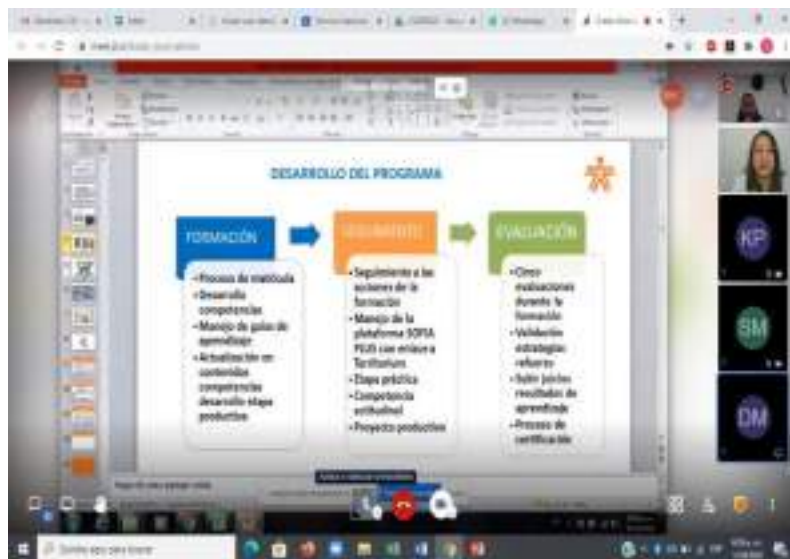


6. Sensibilización colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR; grado noveno, programa asistencia administrativa. Matriculas 2021.

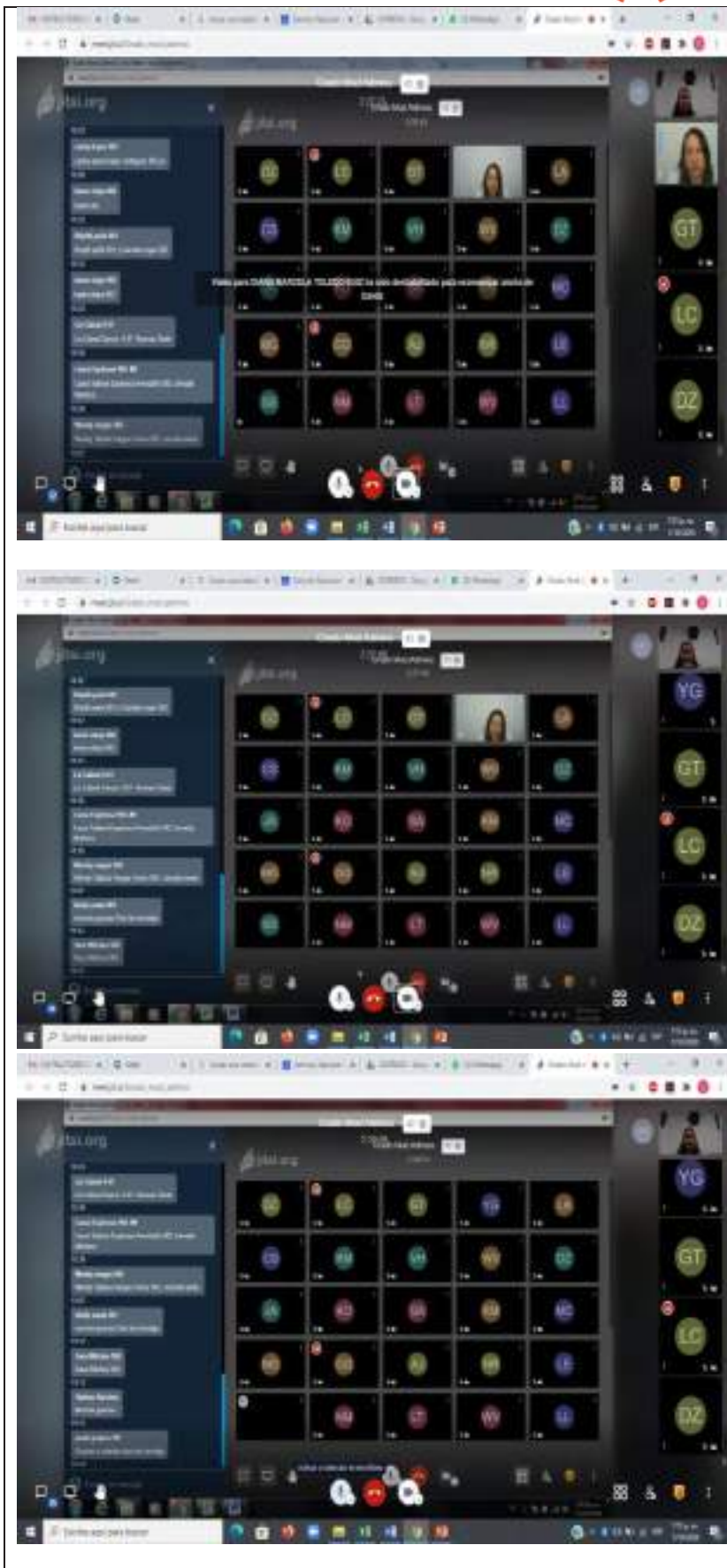


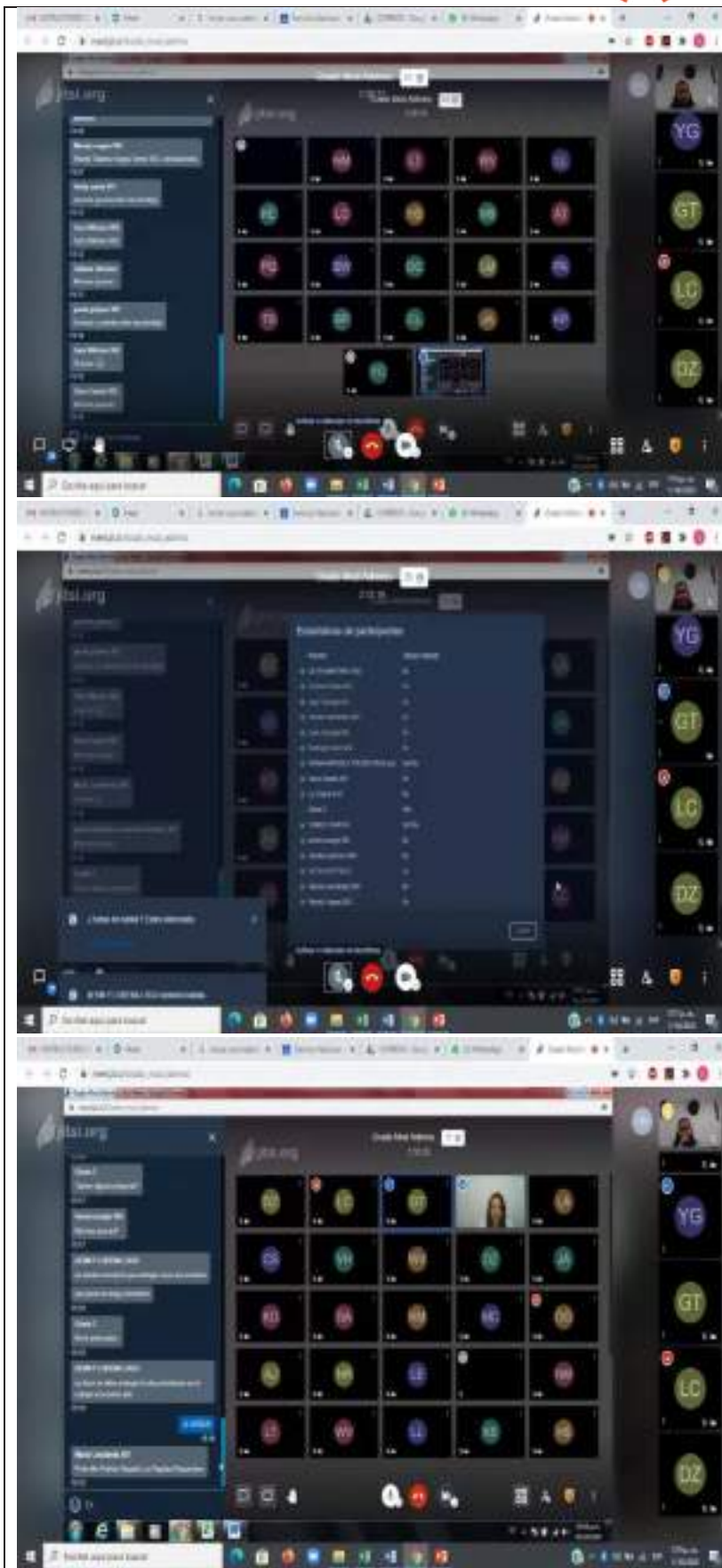








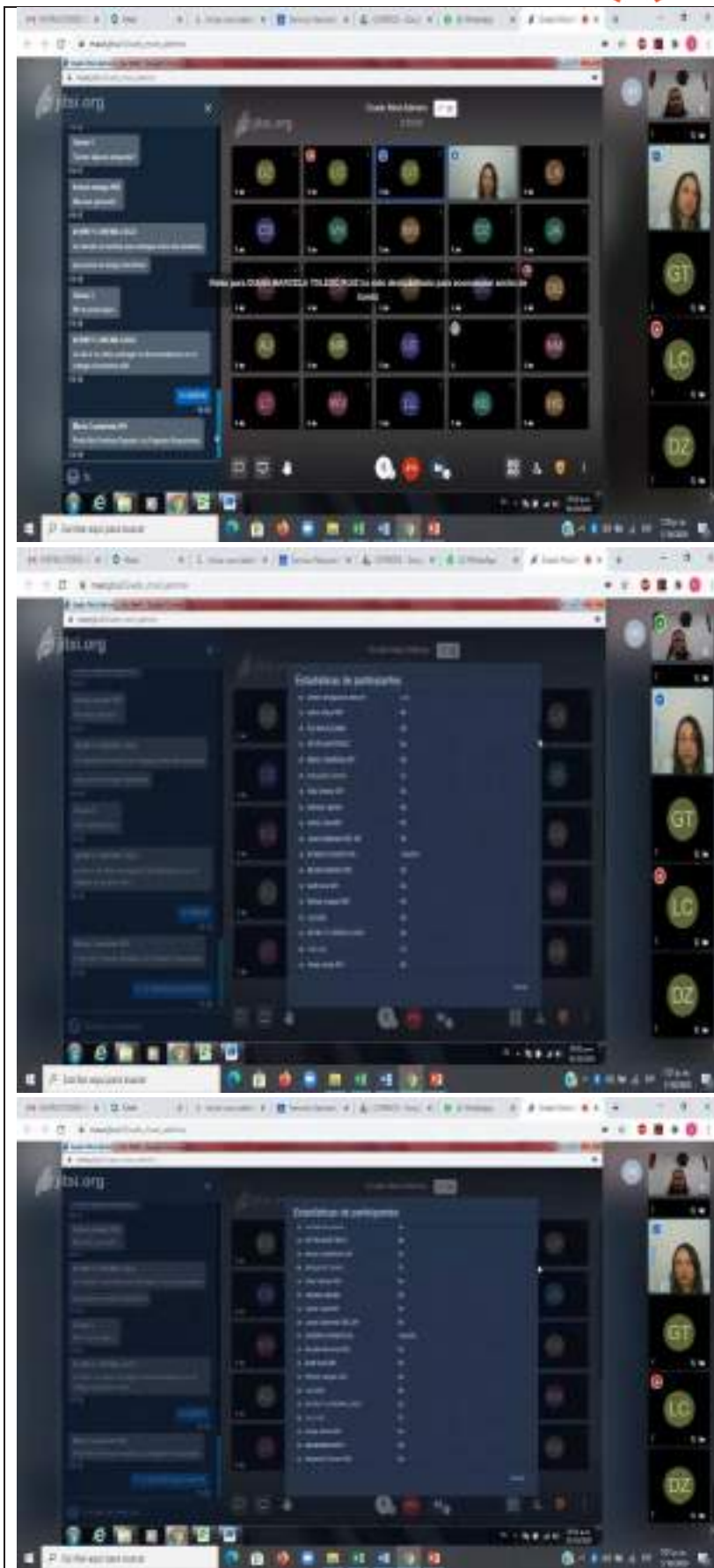


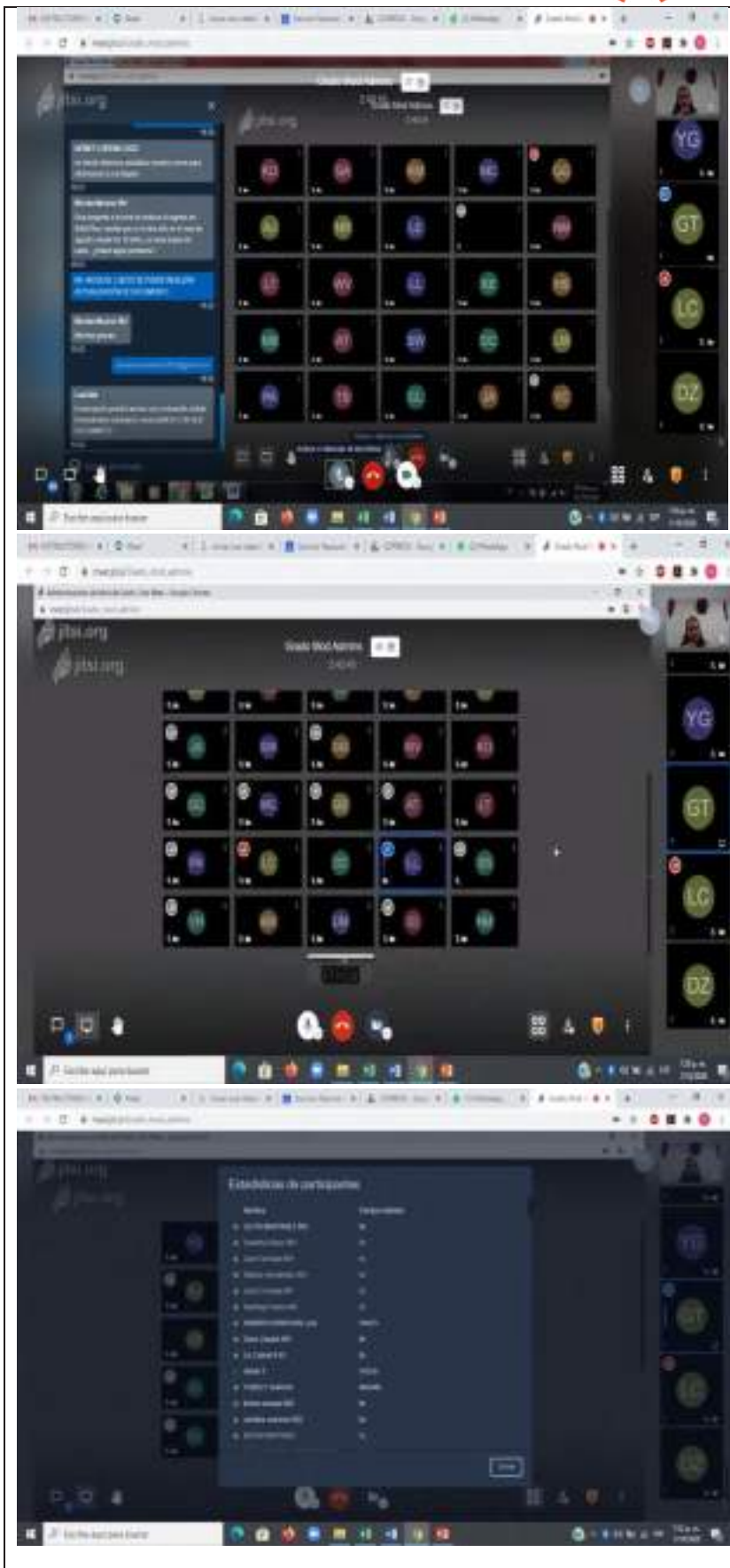


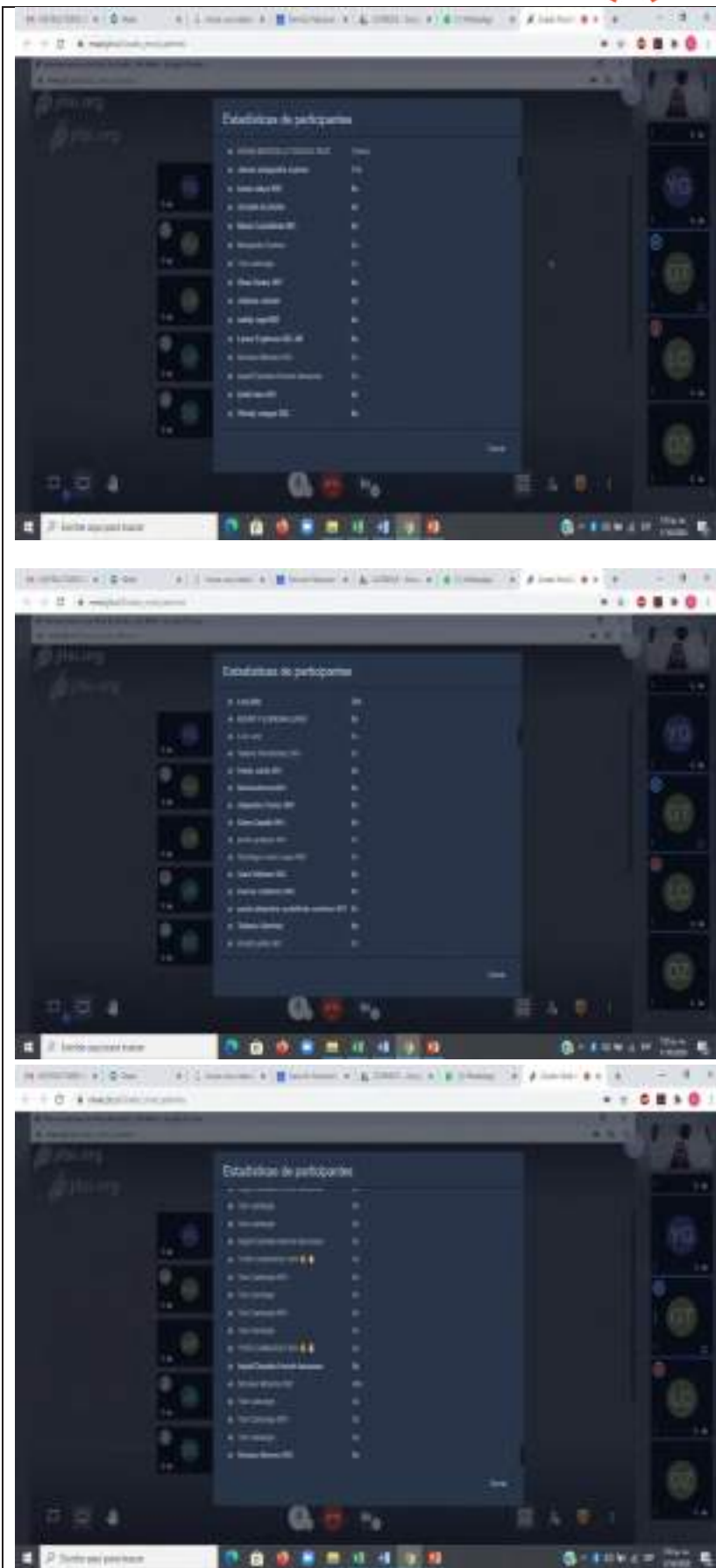
GC-F -005 V. 05

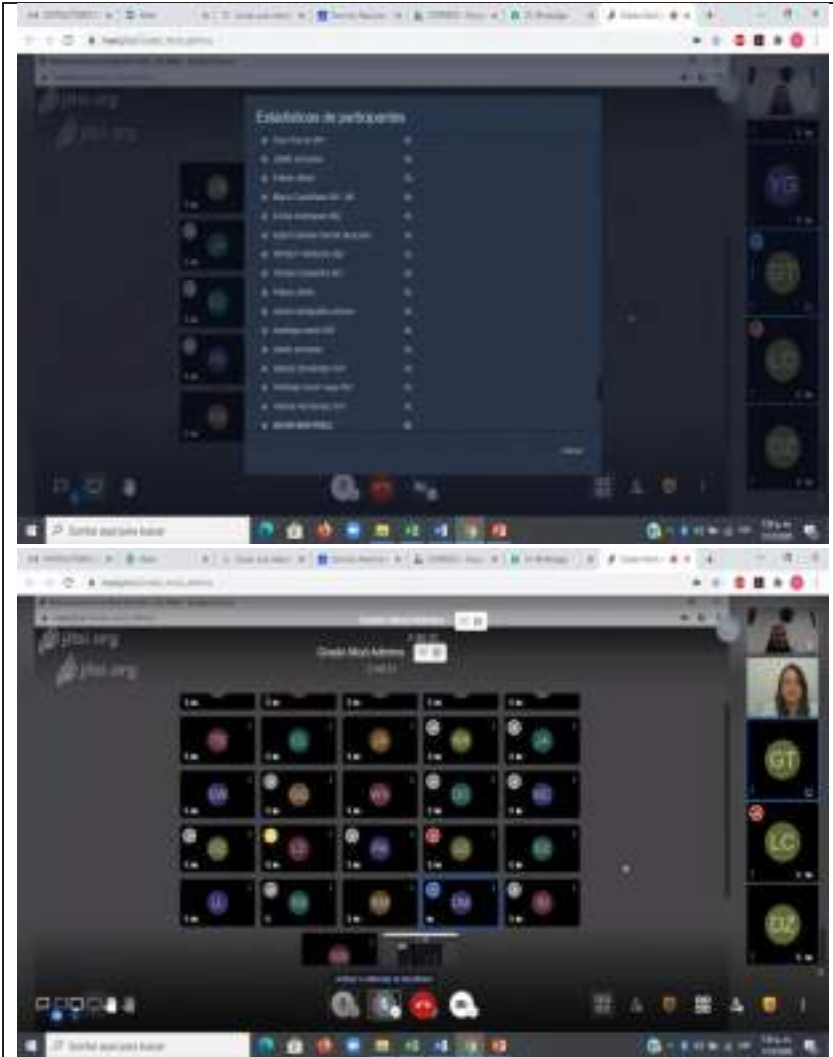
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

    www.sena.edu.co
@SENAcomunica



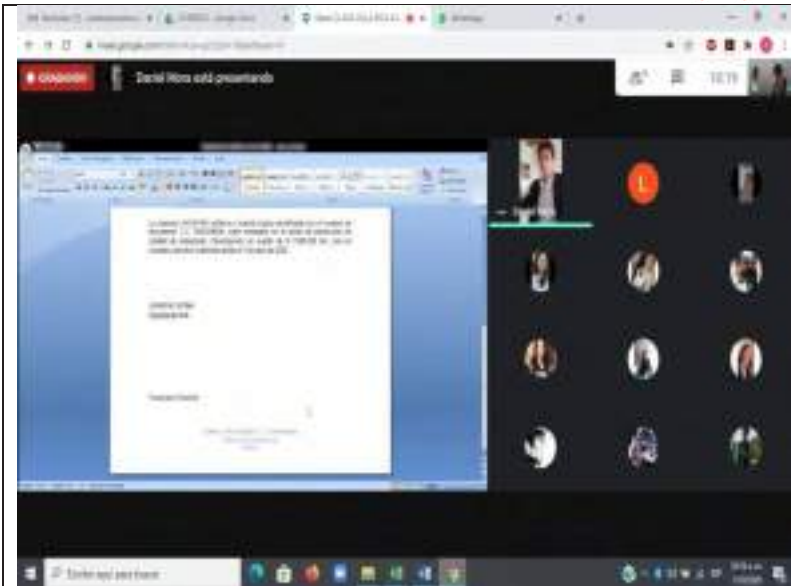


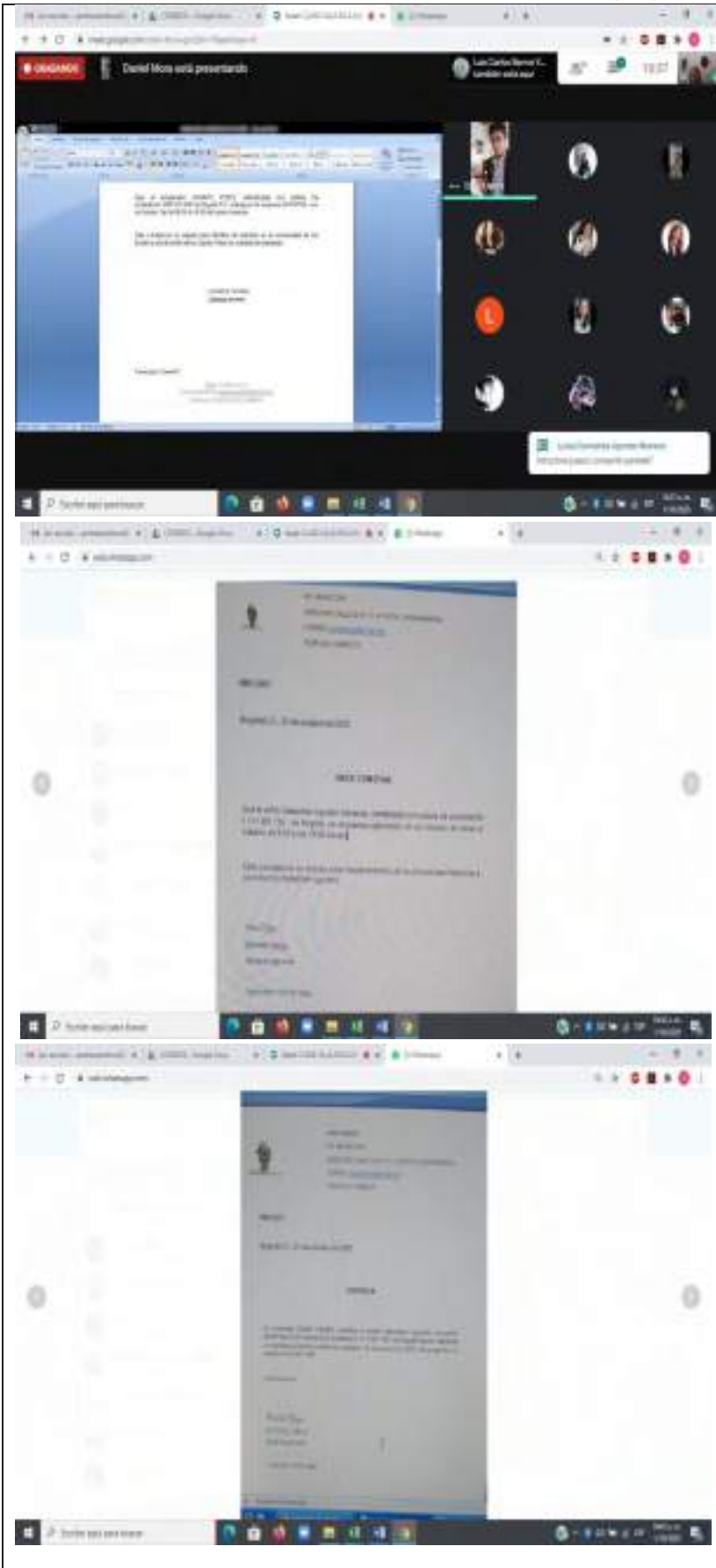




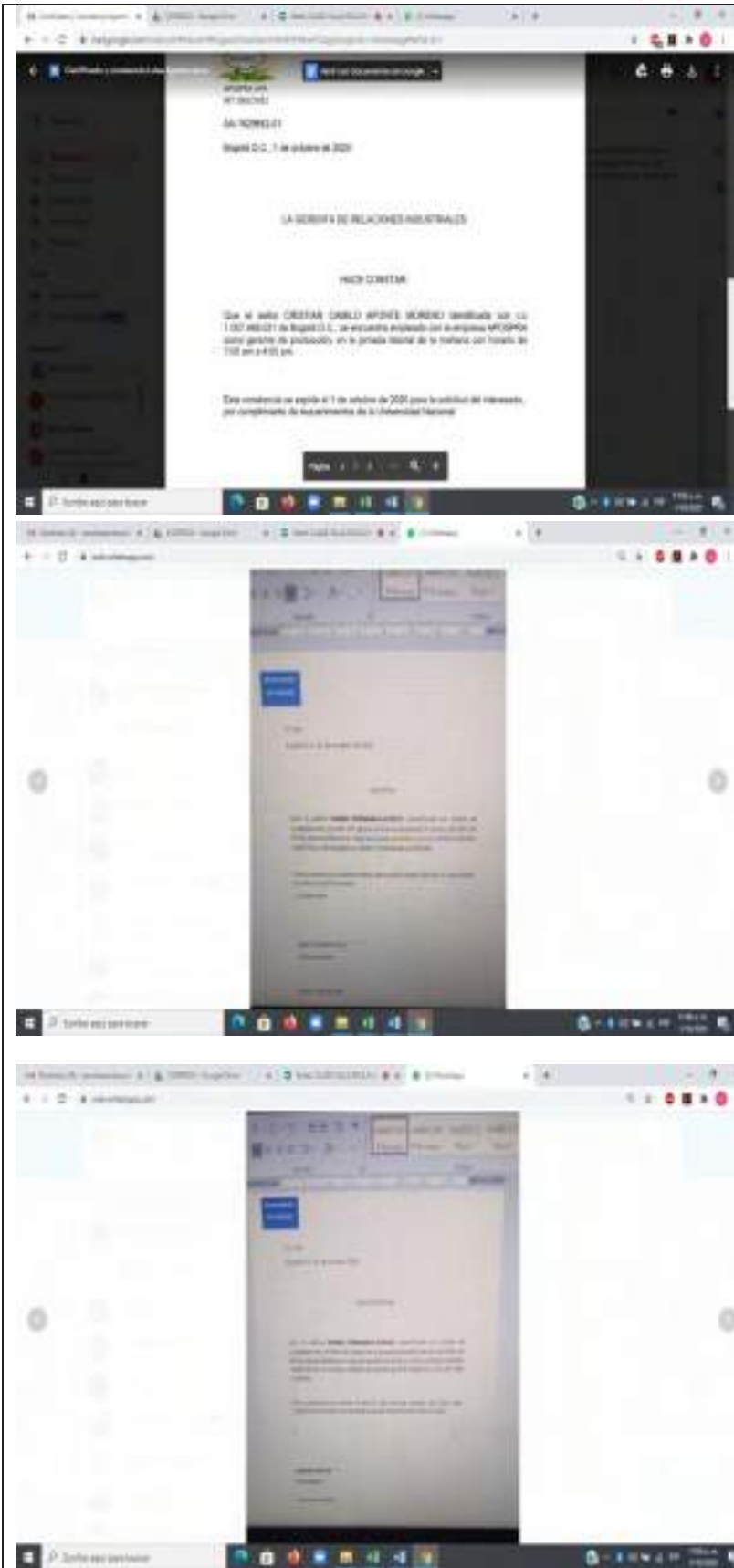
7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.









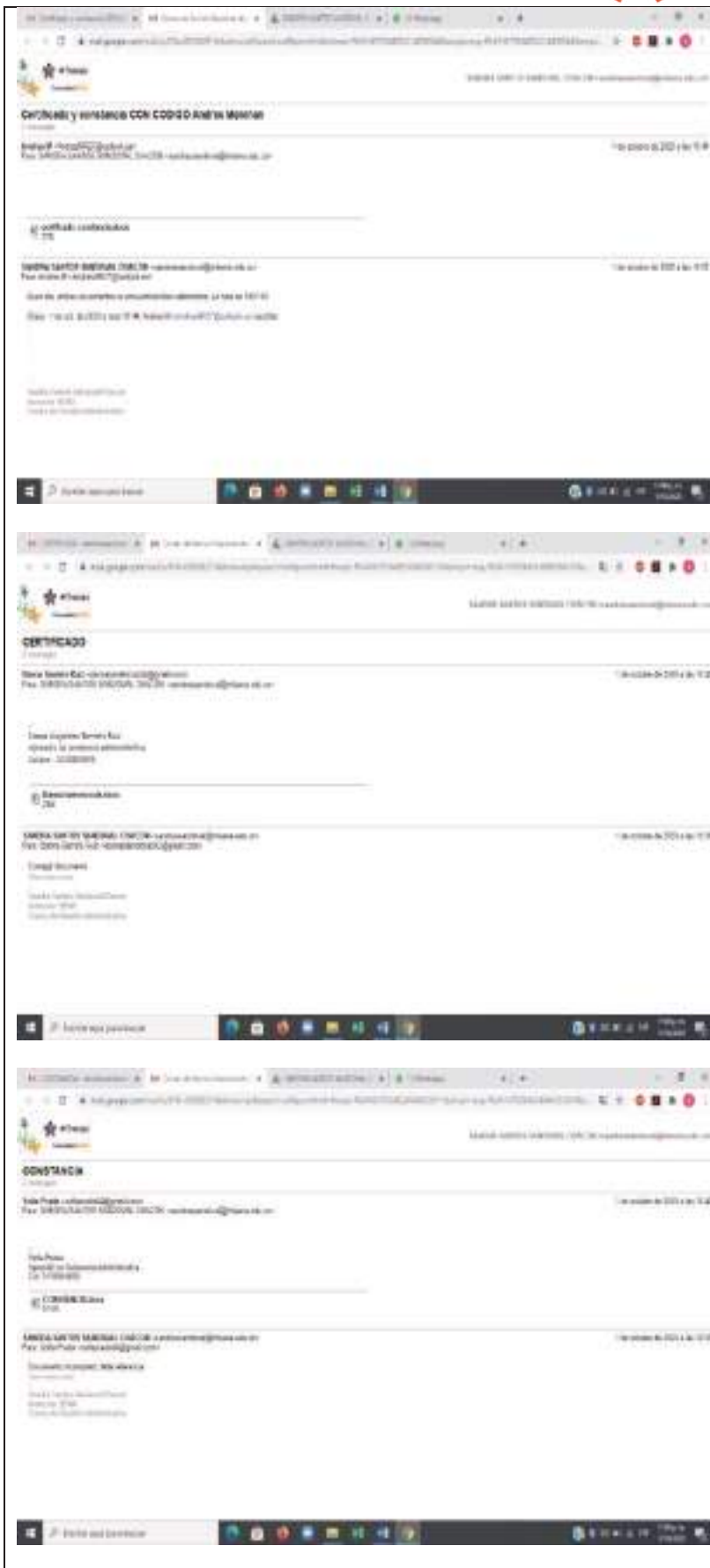






8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.







4



9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

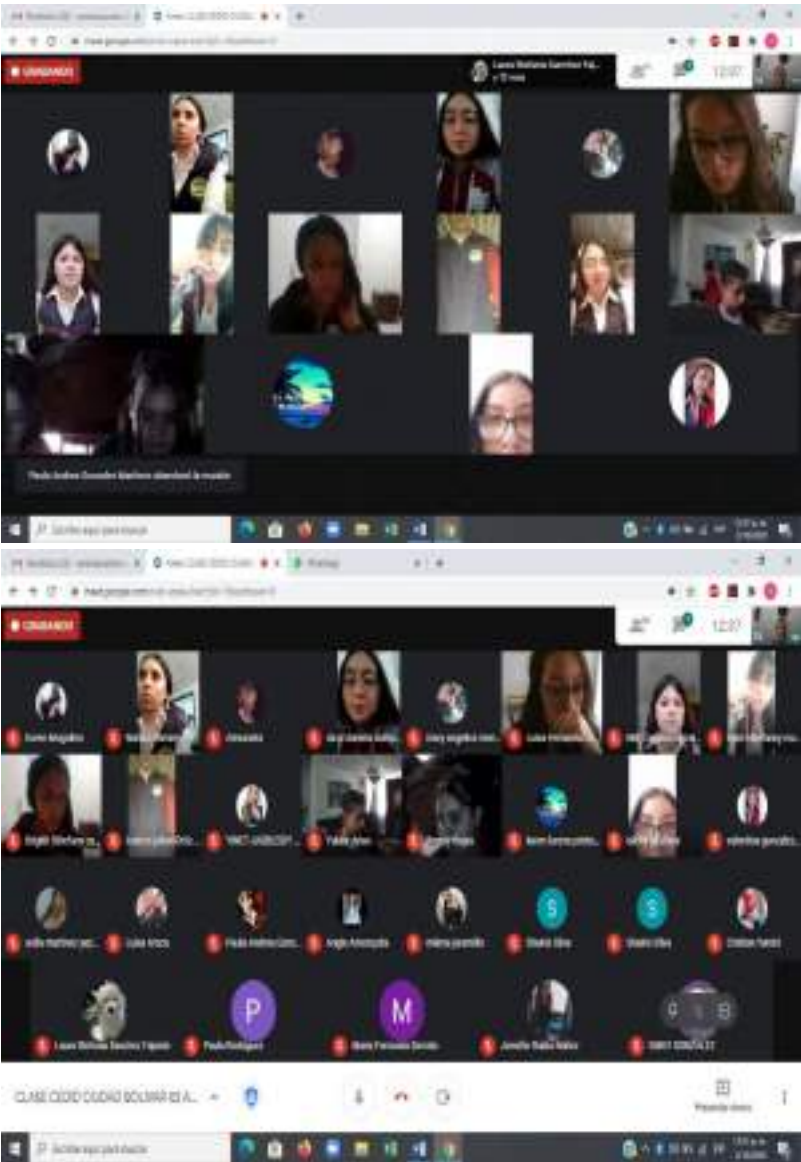
FECHA: Octubre 02 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 02: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR ficha 1829620, 1829629 grado undécimo 4. Reunión de instructores con nuestra líder Sandra Portilla. 5. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 6. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. 7. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 8. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre 	<p>*Aprendices del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ FICHA: 1829620 Catorce (14) aprendices. ❖ FICHAS: 1829629 treinta y tres (33) aprendices. <p>*Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

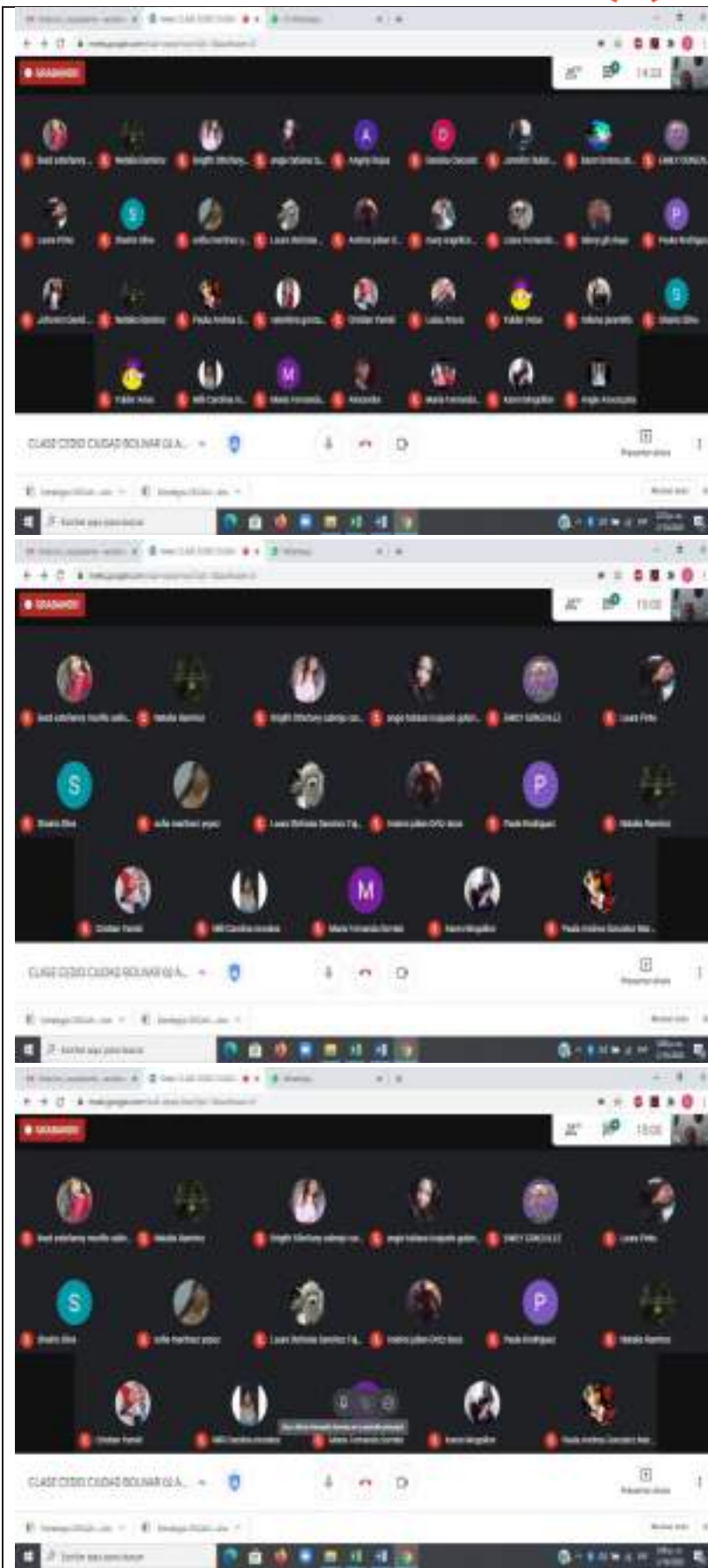


		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR ficha 1829620, 1829629 grado undécimo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 	



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

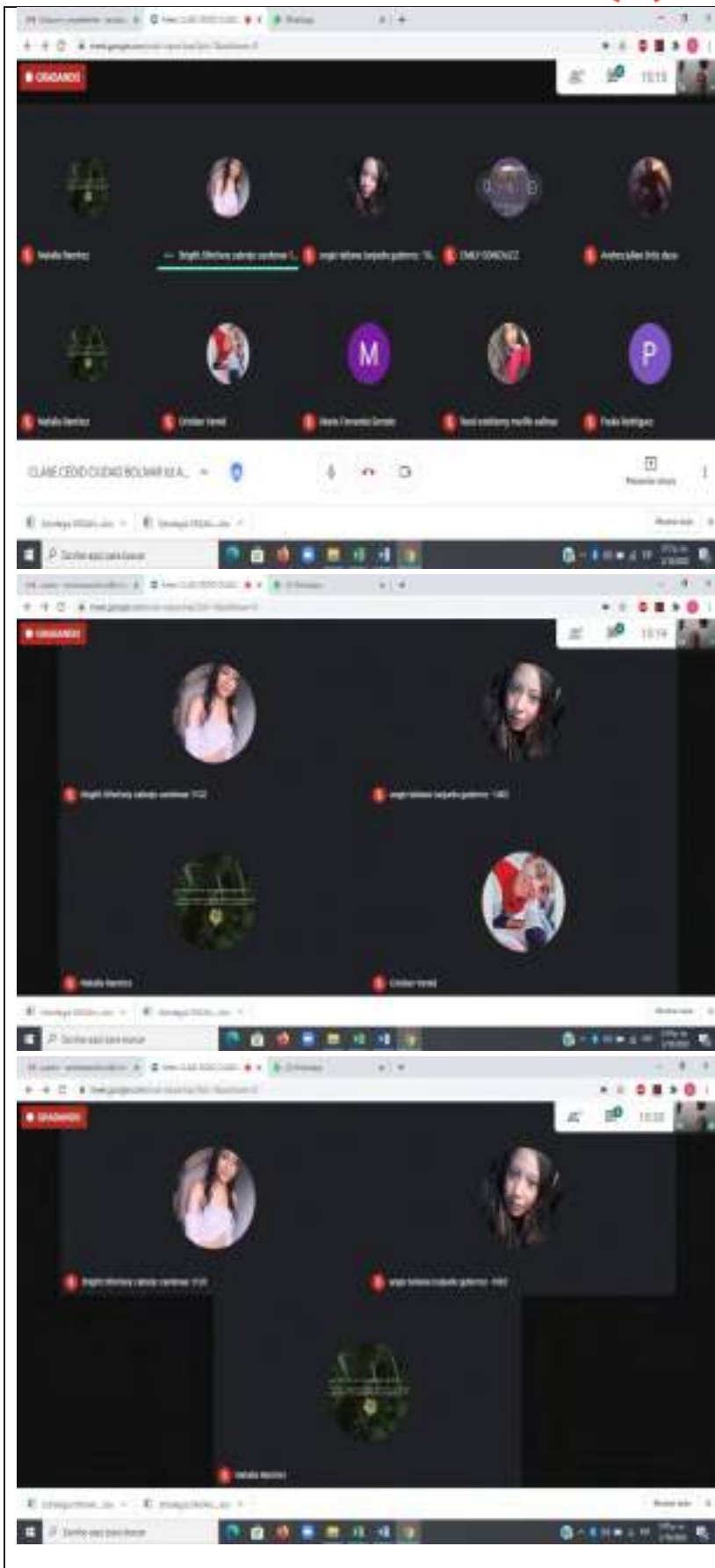
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



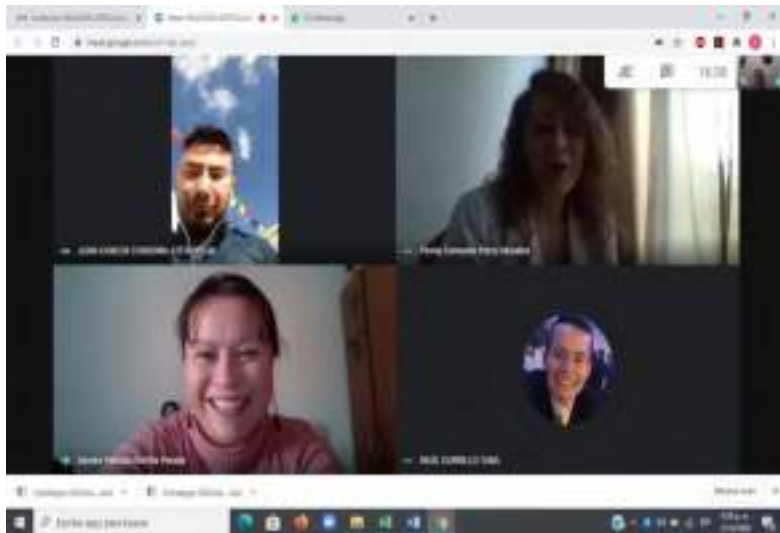
GC-F-005 V. 05

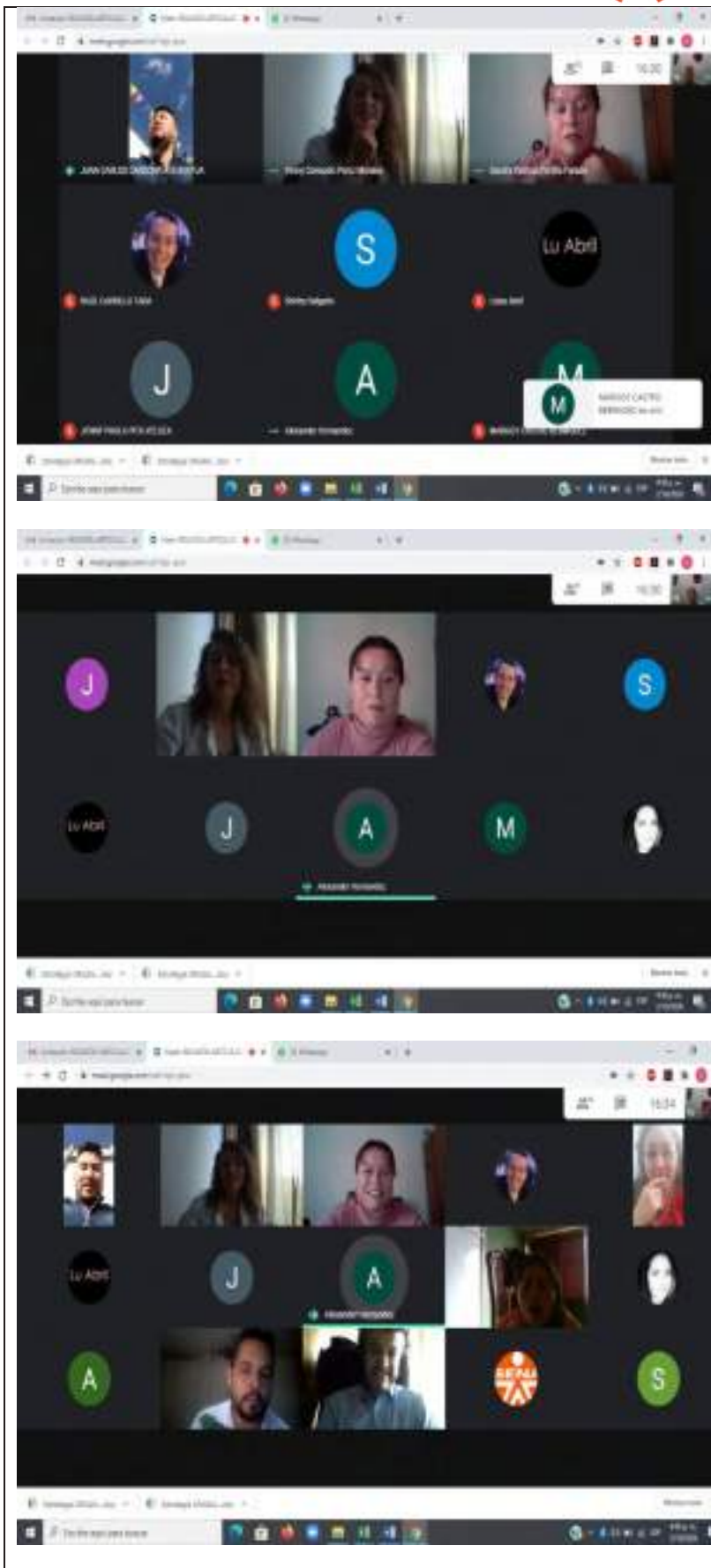
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

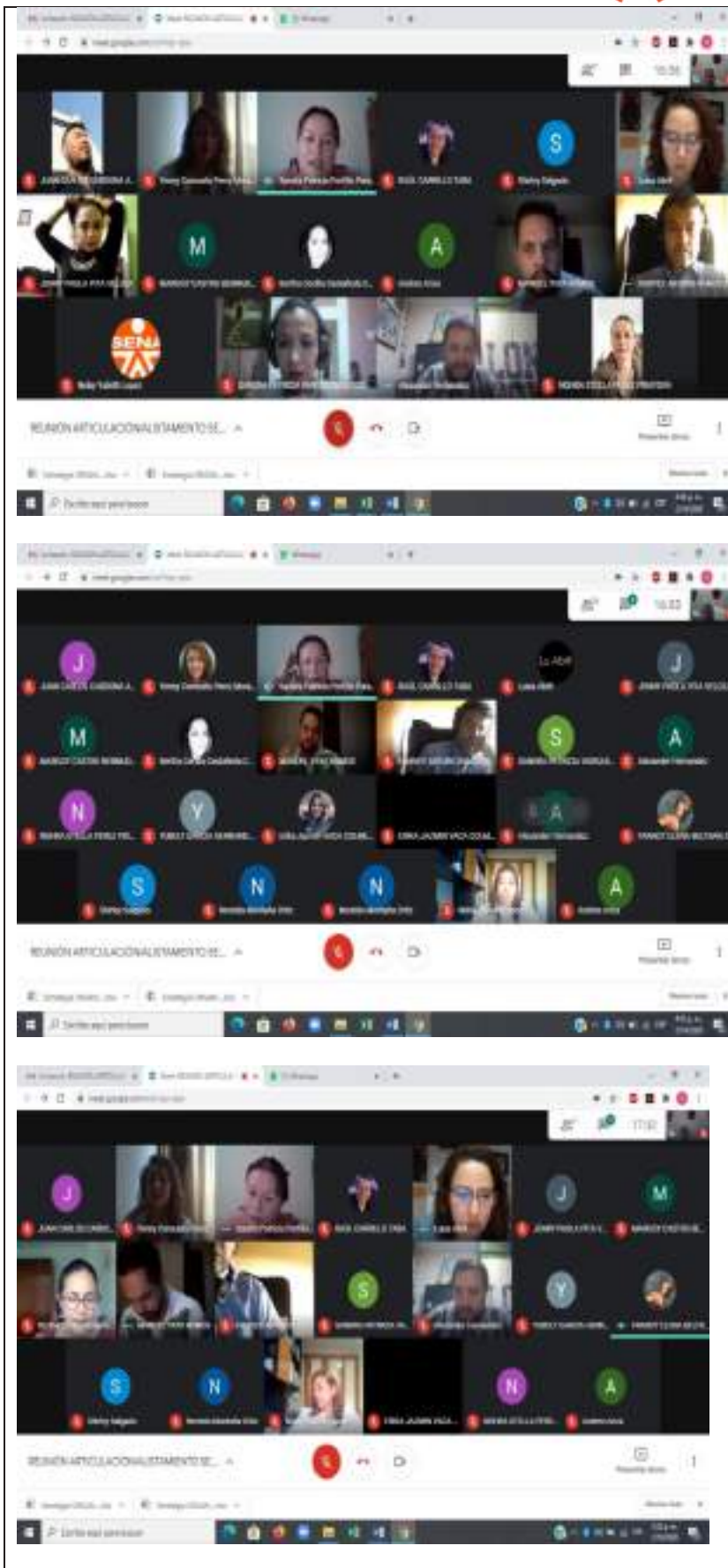

@SENAcomunica www.sena.edu.co



4. Reunión de instructores con nuestra líder Sandra Portilla.



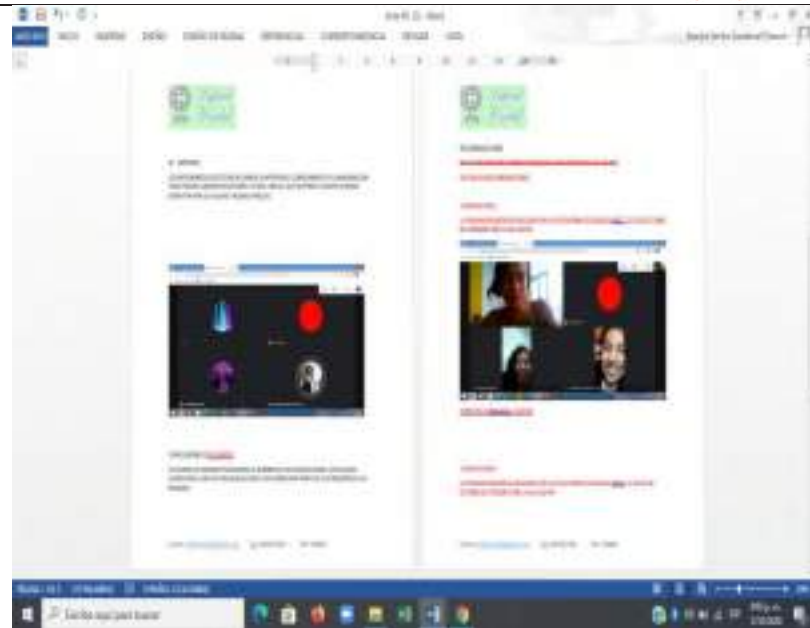
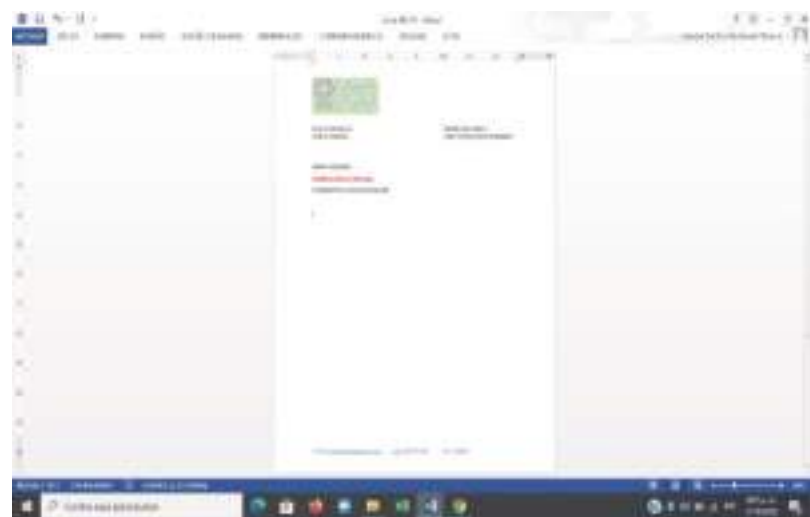


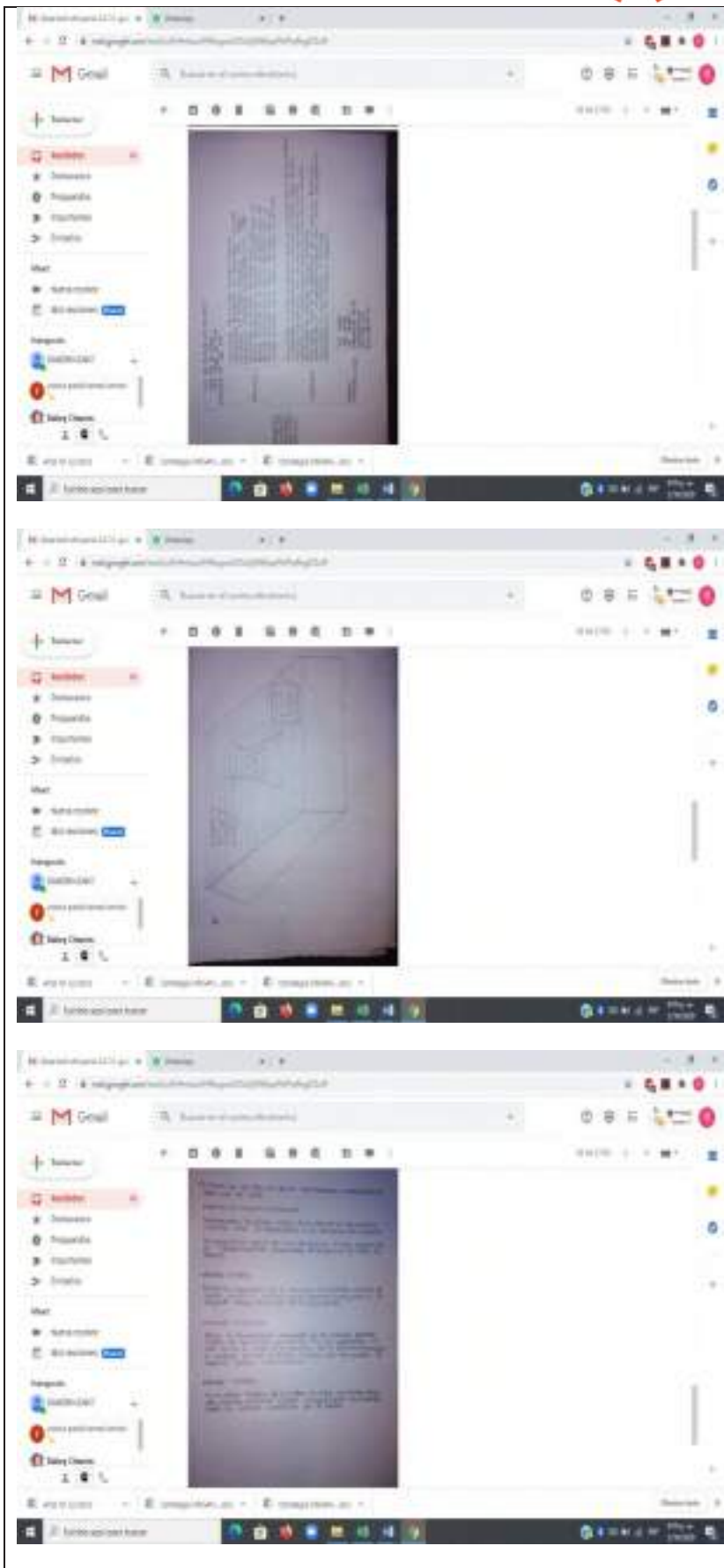


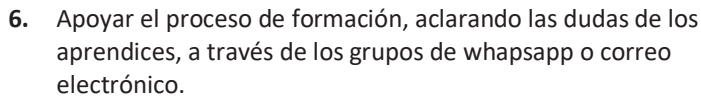


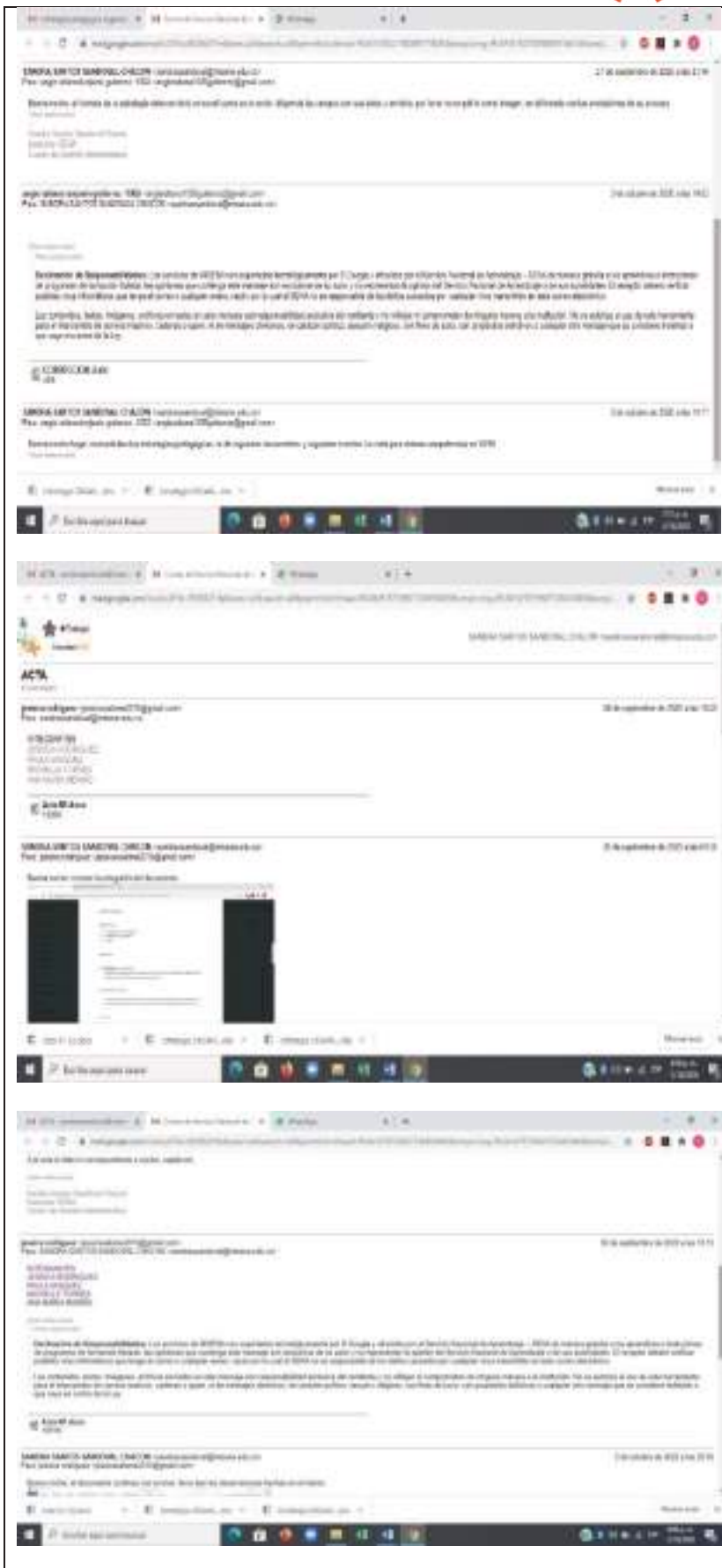
5. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

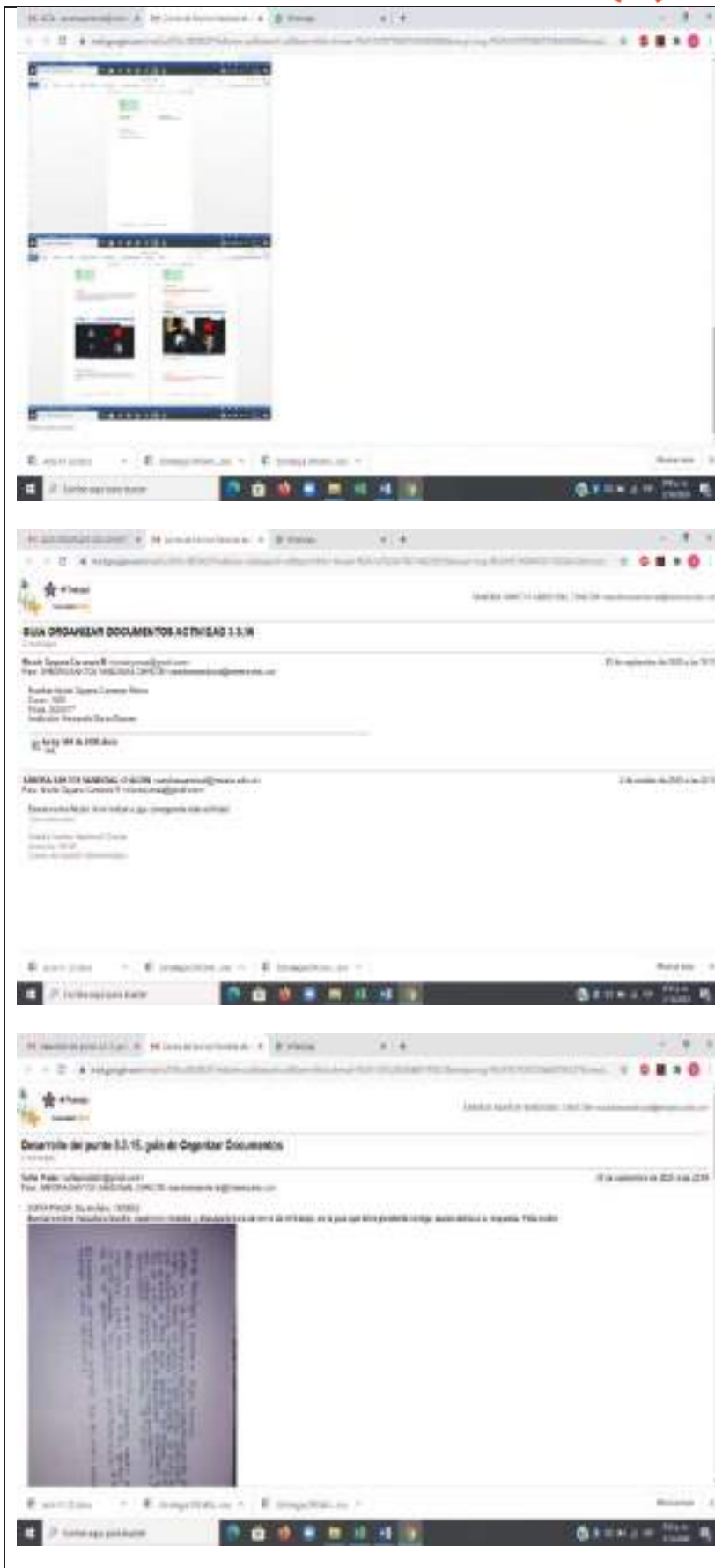














7. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 05 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

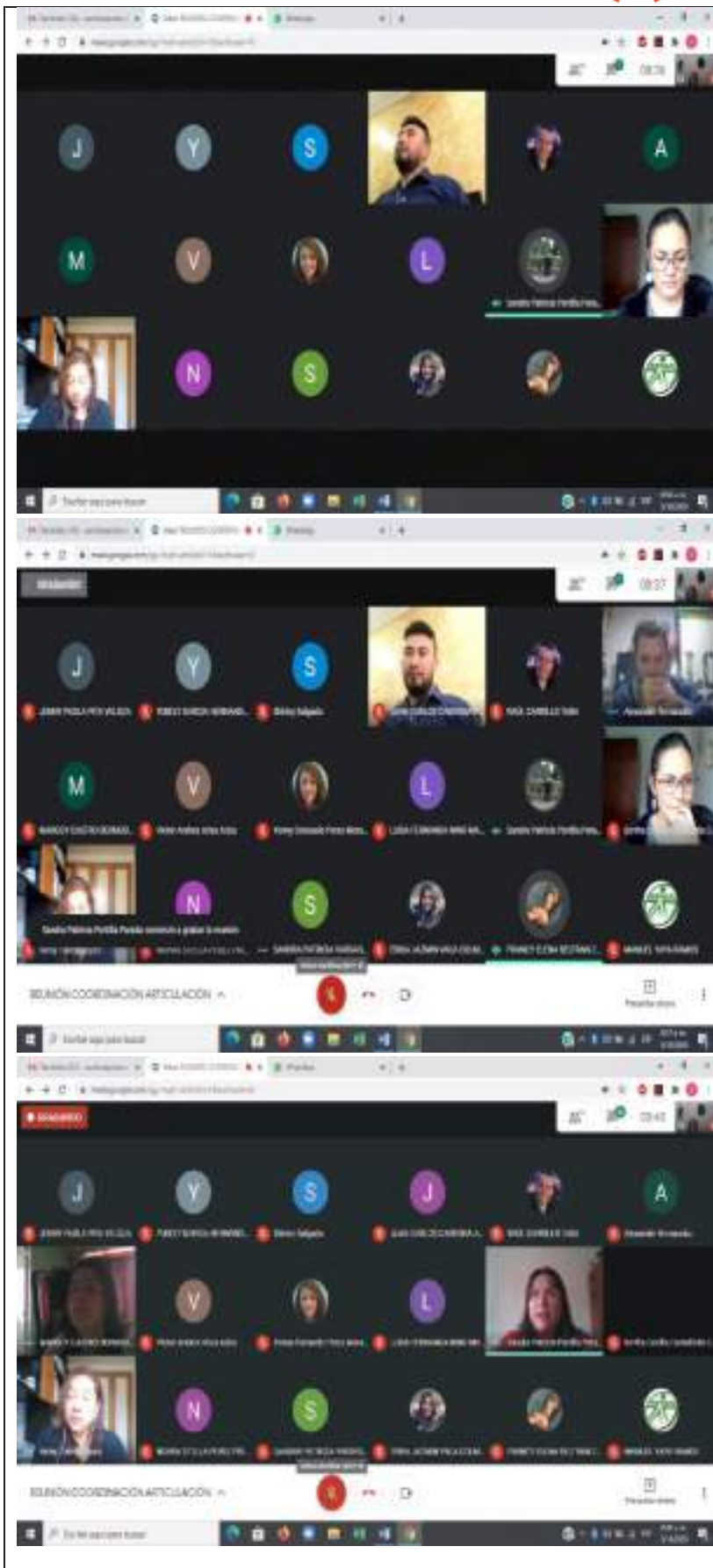
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 05: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Primera Jornada: Reunión con nuestra líder Sandra Portilla; alistamiento trabajo, semana de receso escolar. Organización equipos de trabajo. Verificación revisión proyectos. 4. Segunda Jornada: Reunión con nuestra líder Sandra Portilla; alistamiento trabajo, semana de receso escolar. Distribución integrantes equipos de trabajo; para la elaboración cuestionario aplicación primera prueba, grado decimo. Verificación horas de formación. 5. Diligenciar en el drive el formato horas de formación, en lo correspondiente a temas vistos con cada ficha y de acuerdo a las competencias orientadas. 6. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 	<p>*Sandra Portilla Líder del programa de articulada.</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05

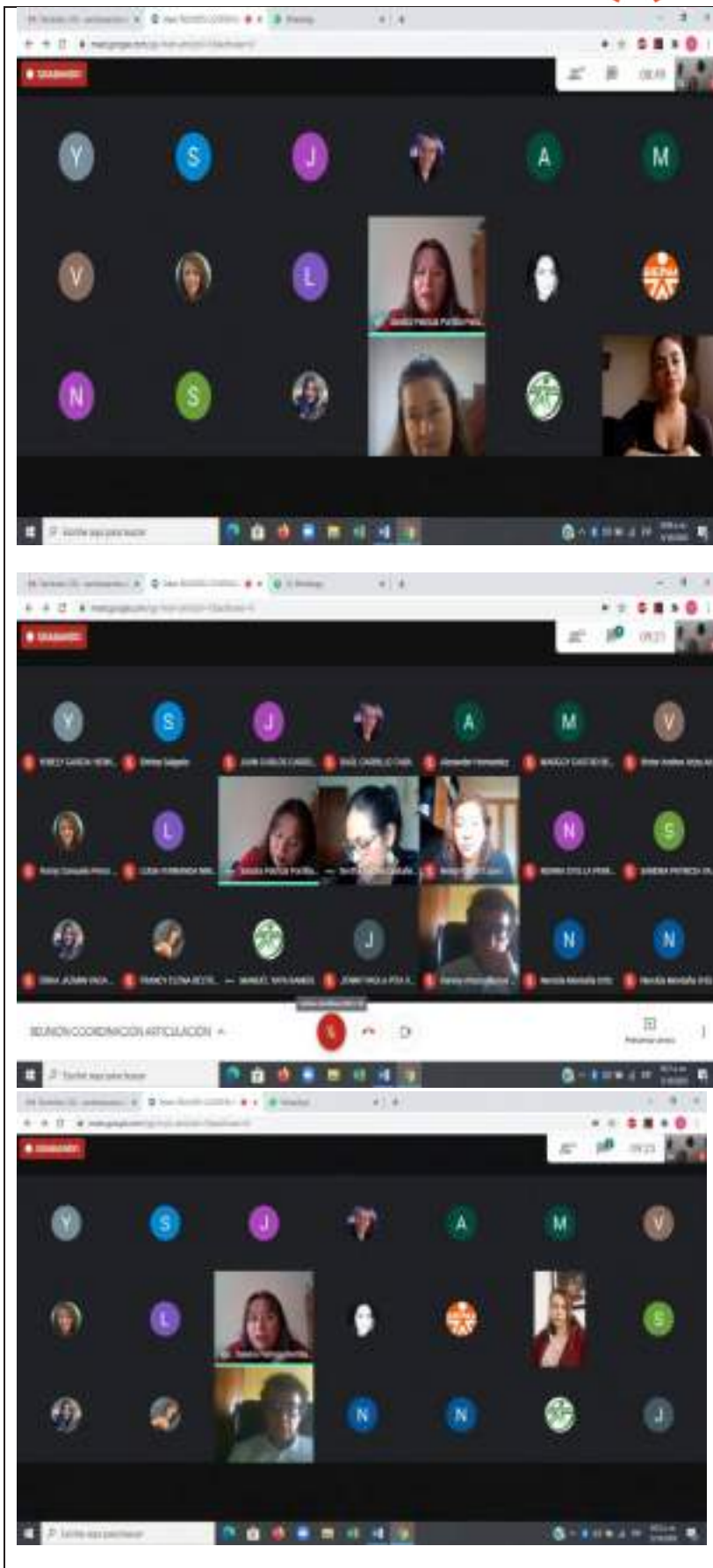


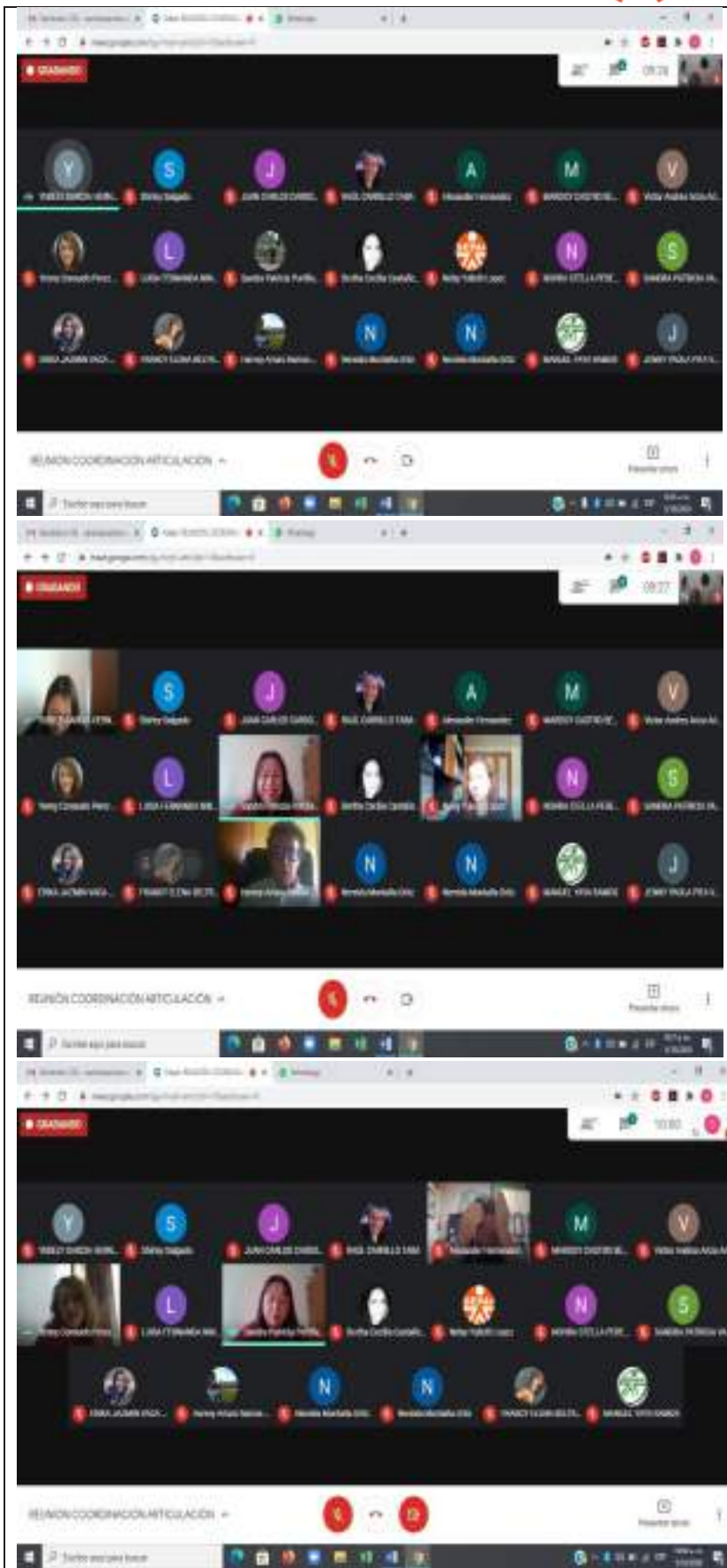
<p>7. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Primera Jornada: Reunión con nuestra líder Sandra Portilla; alistamiento trabajo, semana de receso escolar. Organización equipos de trabajo. Verificación revisión proyectos.  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 		



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



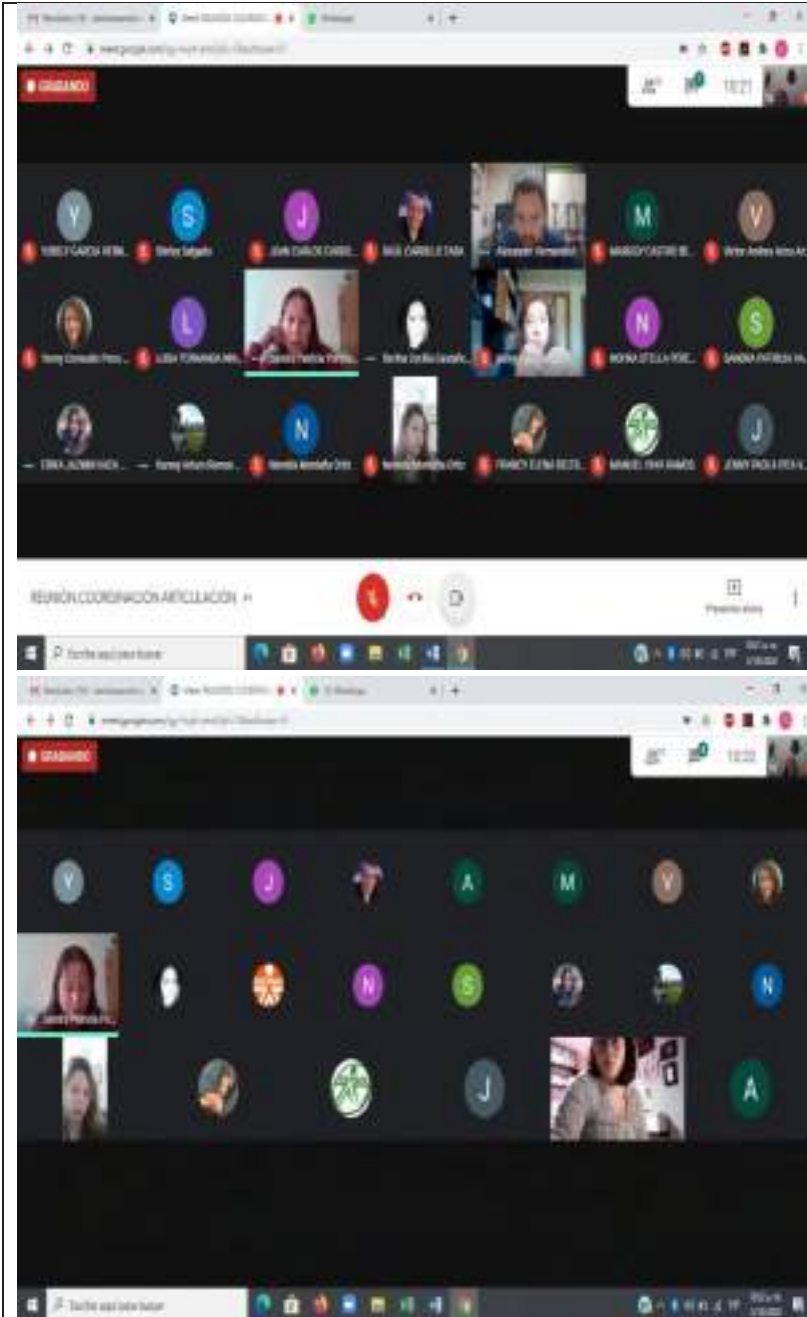


GC-F-005 V. 05

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



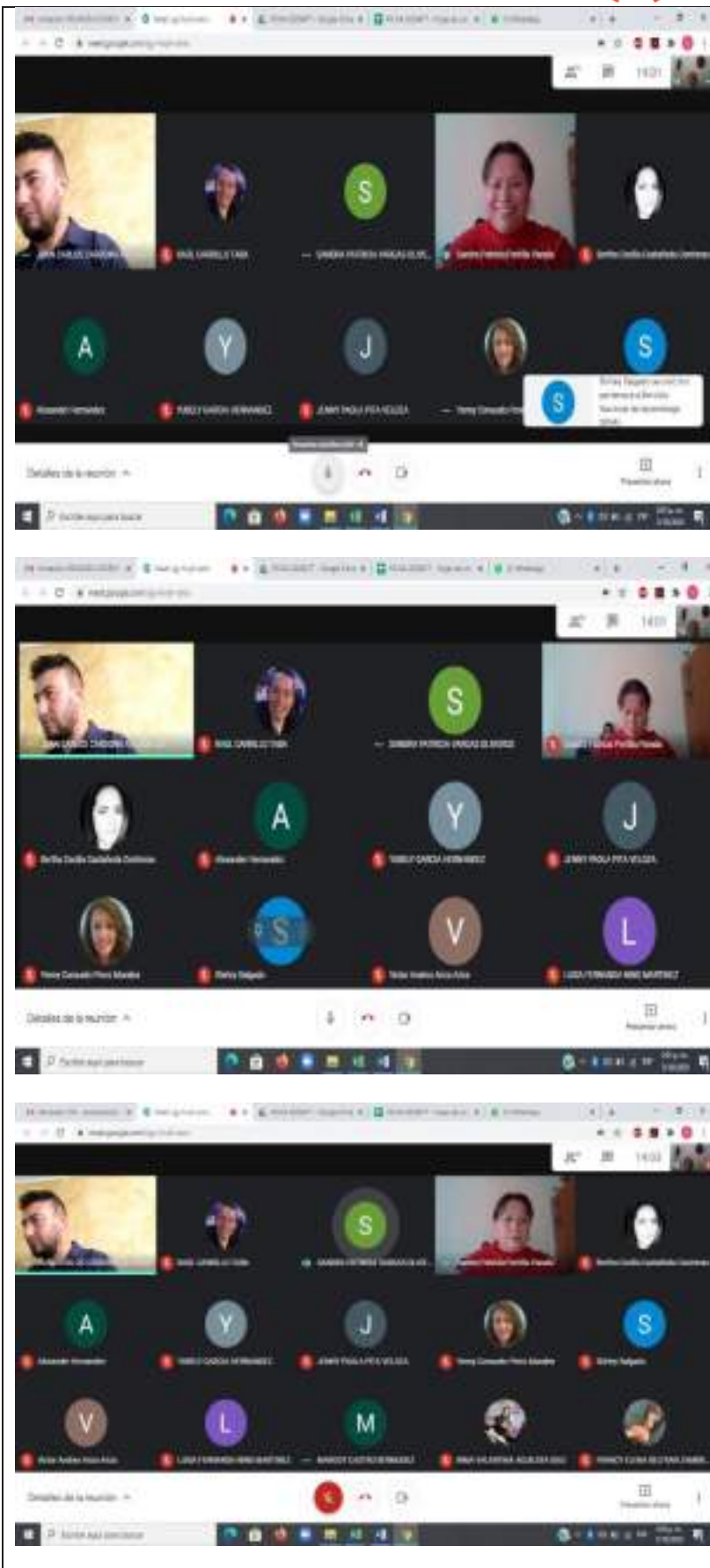
www.sena.edu.co

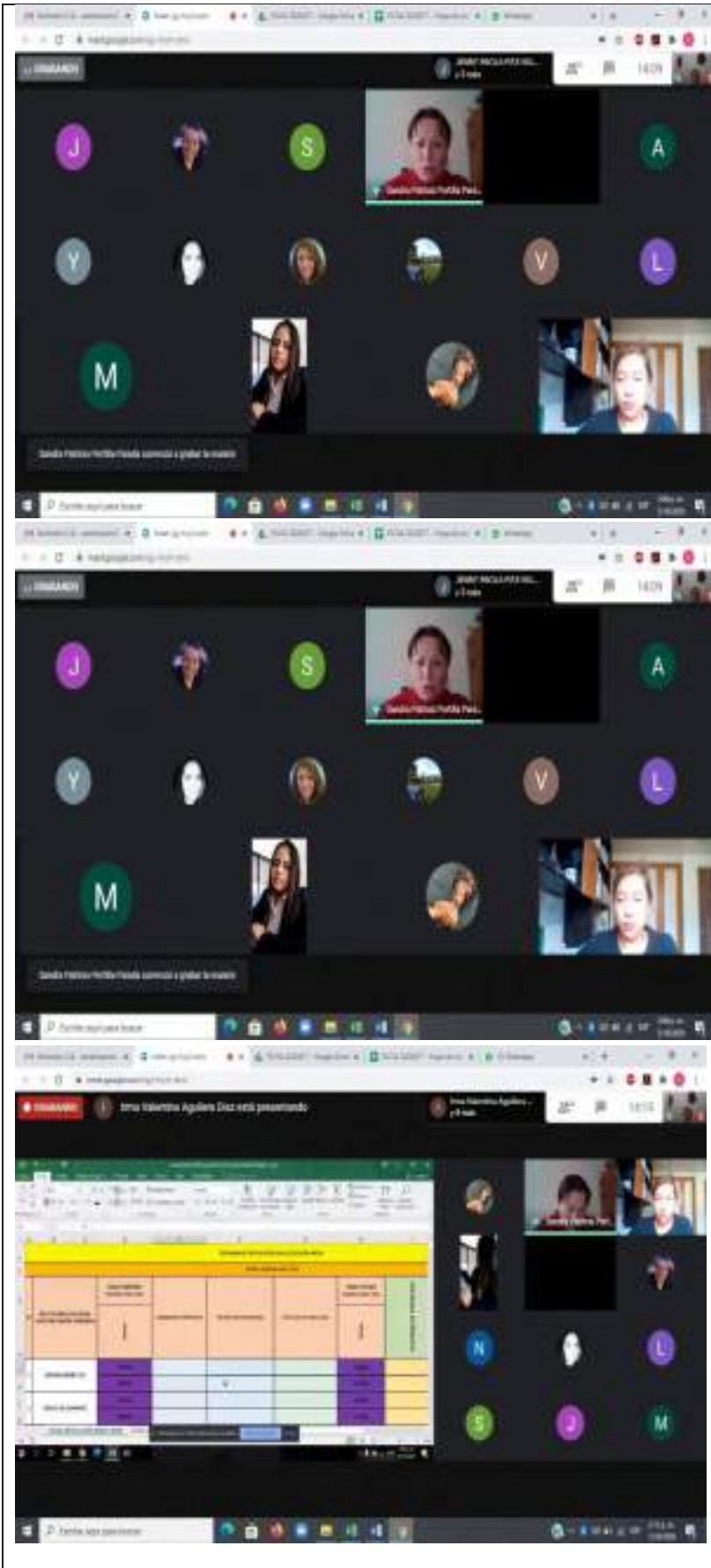


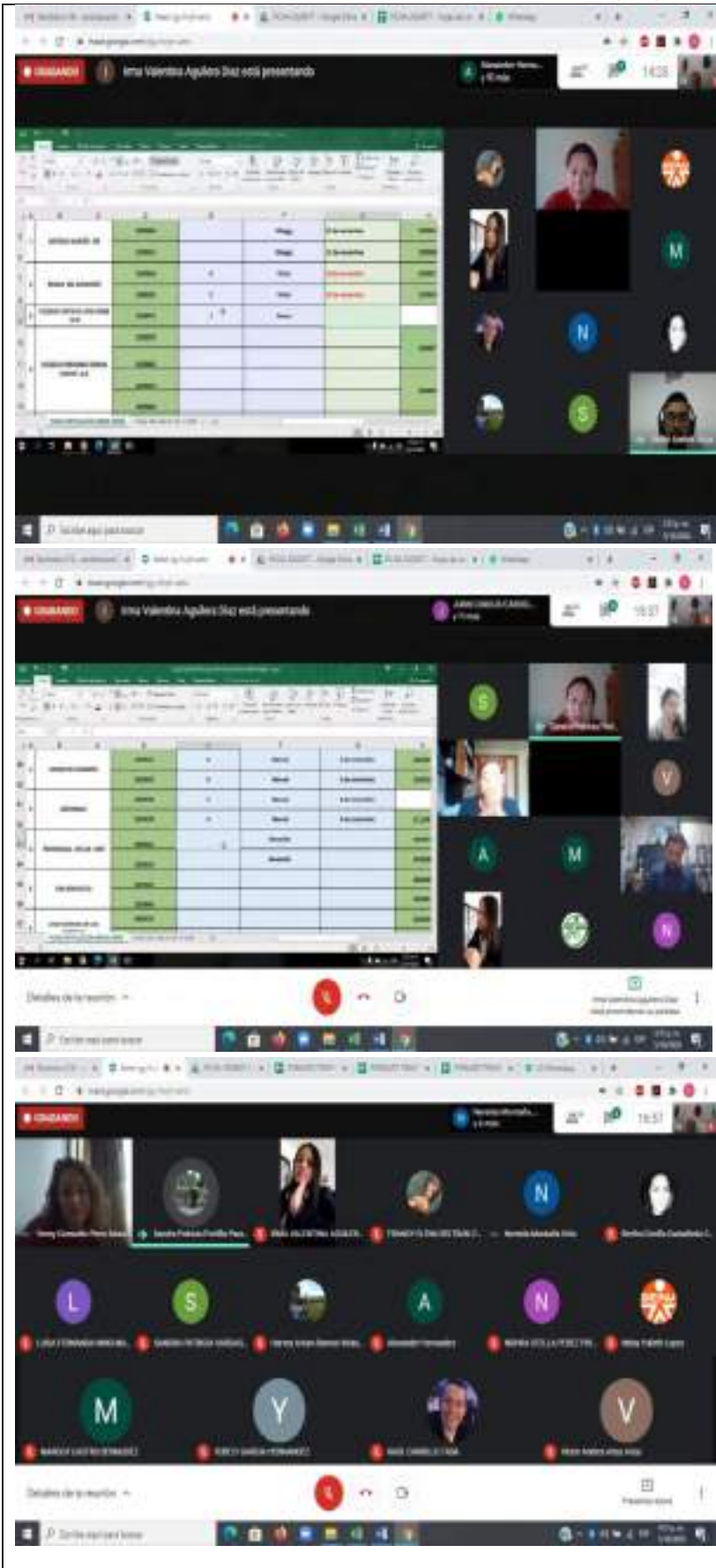
- 

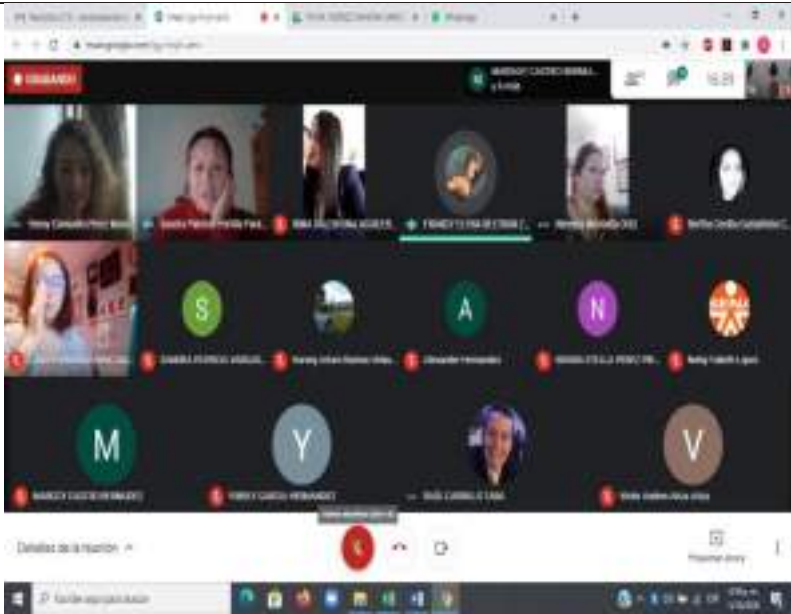


www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

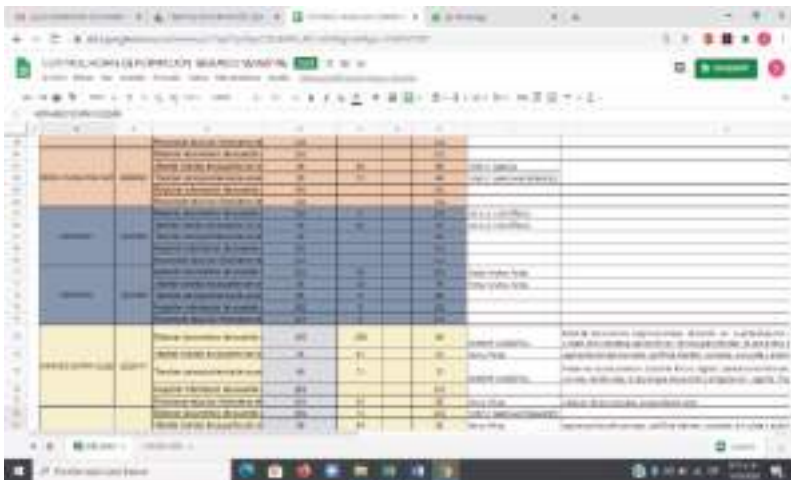




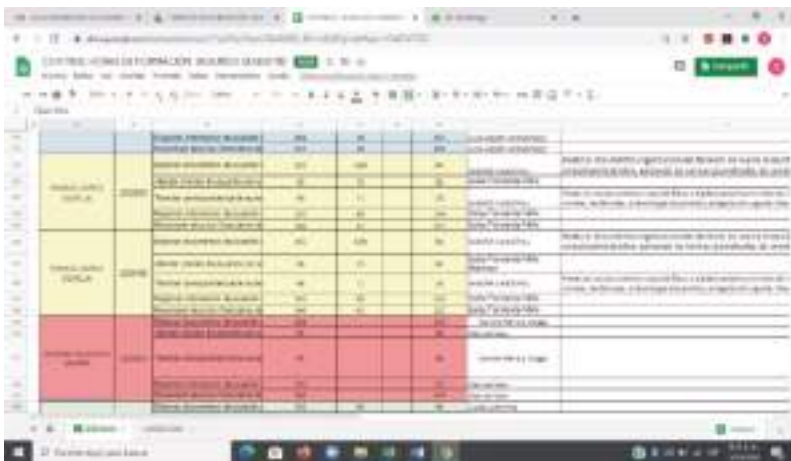




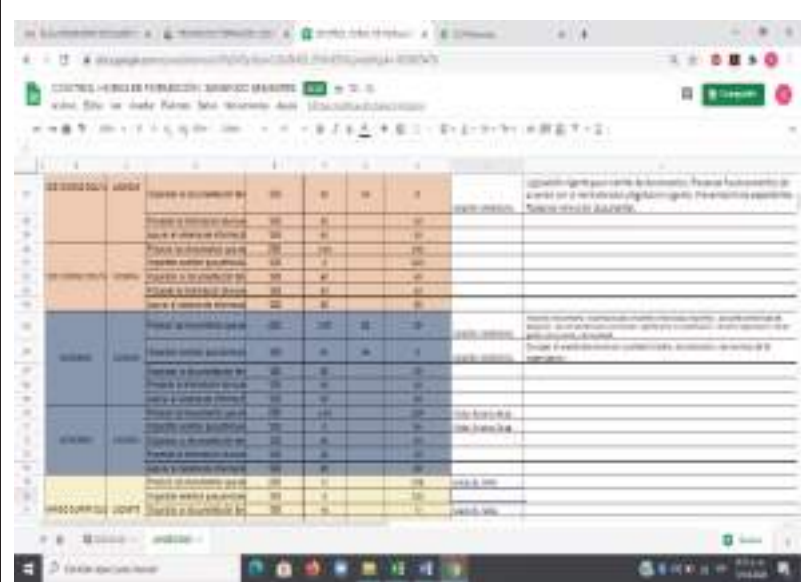
5. Diligenciar en el drive el formato horas de formación, en lo correspondiente a temas vistos con cada ficha y de acuerdo a las competencias orientadas.



FECHA	TEMA	HORAS	OTROS
2020-03-01	Introducción al curso	2	
2020-03-02	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-03	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-04	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-05	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-06	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-07	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-08	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-09	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-10	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-11	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-12	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-13	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-14	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-15	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-16	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-17	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-18	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-19	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-20	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-21	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-22	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-23	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-24	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-25	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-26	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-27	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-28	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-29	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-30	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-31	Temas vistos con cada ficha	2	



FECHA	TEMA	HORAS	OTROS
2020-03-01	Introducción al curso	2	
2020-03-02	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-03	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-04	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-05	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-06	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-07	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-08	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-09	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-10	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-11	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-12	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-13	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-14	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-15	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-16	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-17	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-18	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-19	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-20	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-21	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-22	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-23	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-24	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-25	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-26	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-27	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-28	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-29	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-30	Temas vistos con cada ficha	2	
2020-03-31	Temas vistos con cada ficha	2	





6. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.



- 



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 06 de 2020

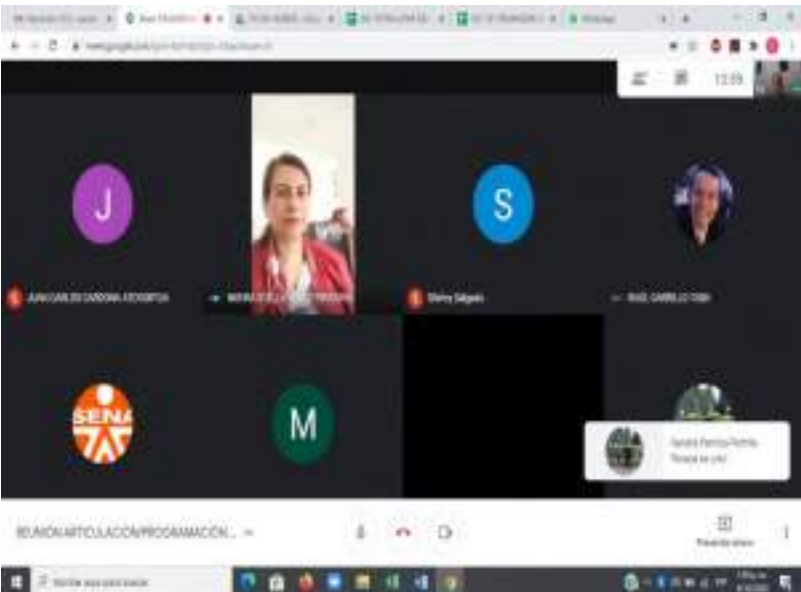
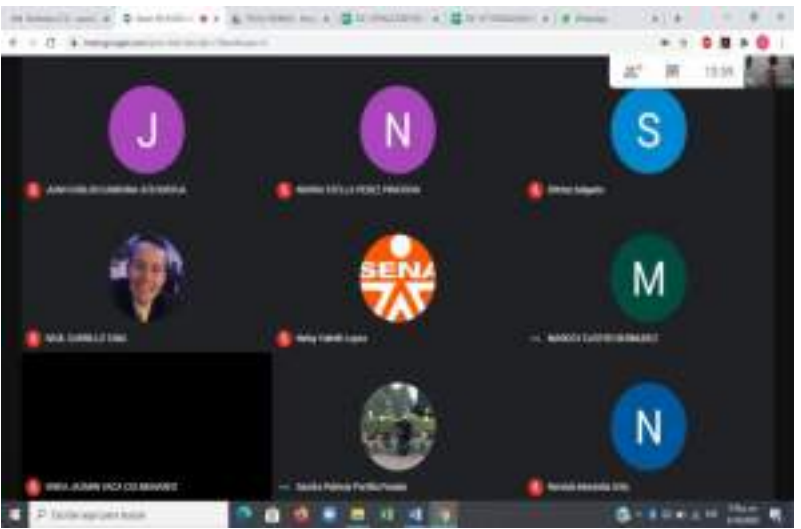
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 06: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Reunión equipo de trabajo articulada con nuestra líder Sandra Portilla; trabajo, semana de receso escolar. 4. Reunión con nuestra líder Sandra Portilla; instructores que orientan la competencia de producir y organizar documentos; con el fin de definir prueba de desempeño; grados undécimo. 5. Reunión instructores encargados de gestionar formulario preguntas prueba no.1 grados decimo. Competencia Elaborar documentos. Sandra Varga, Yuberly Garcia y Sandra Sandoval. 6. Elaborar acta no.13 sensibilización colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, estudiantes de noveno grado y padres de familia, matriculas 2021, programa Técnicos en Asistencia Administrativa. 7. Apoyar a través de llamadas telefónicas y whapsapp a 10 aprendices de la ficha 1829652, colegio Villa Rica, grado undécimo. 	<p>*Sandra Portilla Líder del programa de articulada.</p> <p>* Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.</p> <p>10 aprendices. Les indique los lineamientos para la revisión de la lista de chequeo No.2</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05

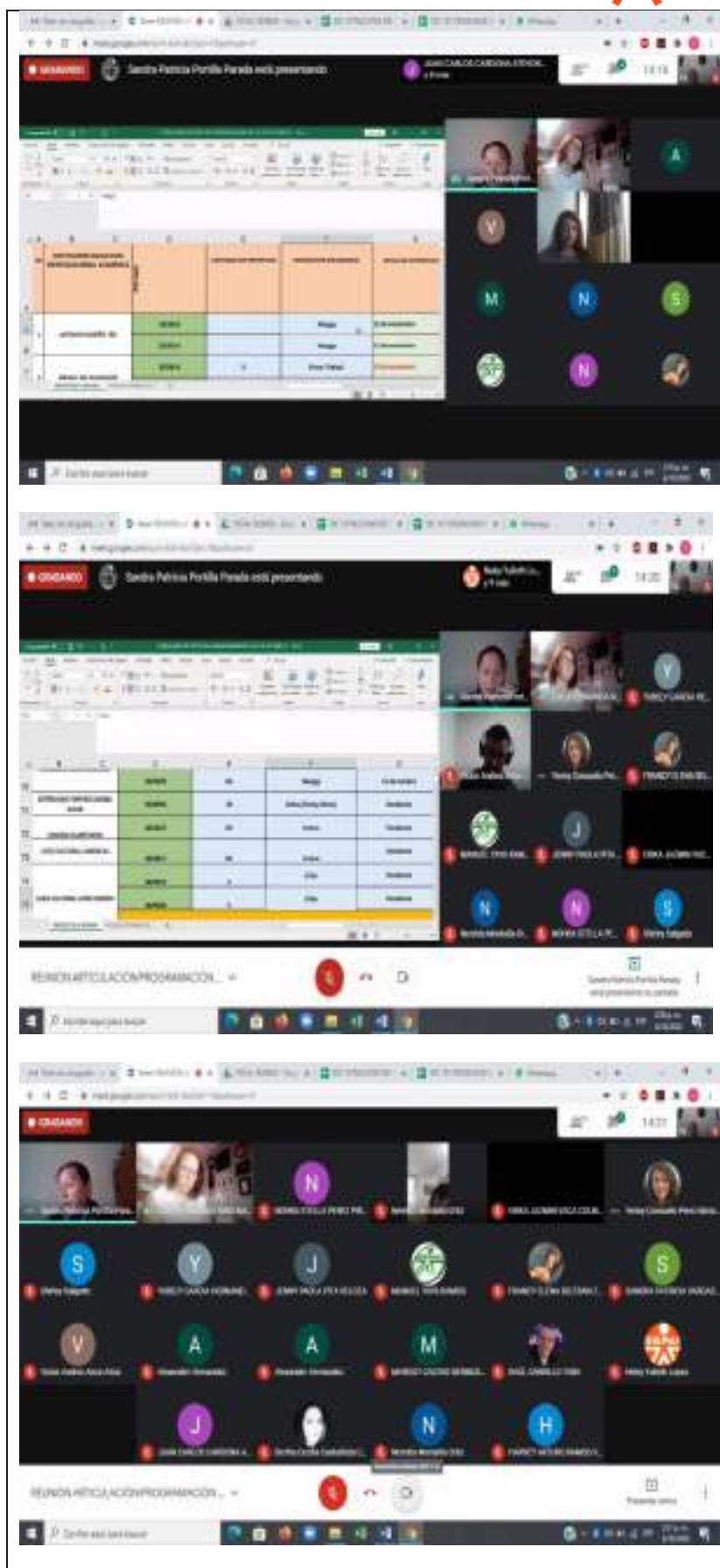


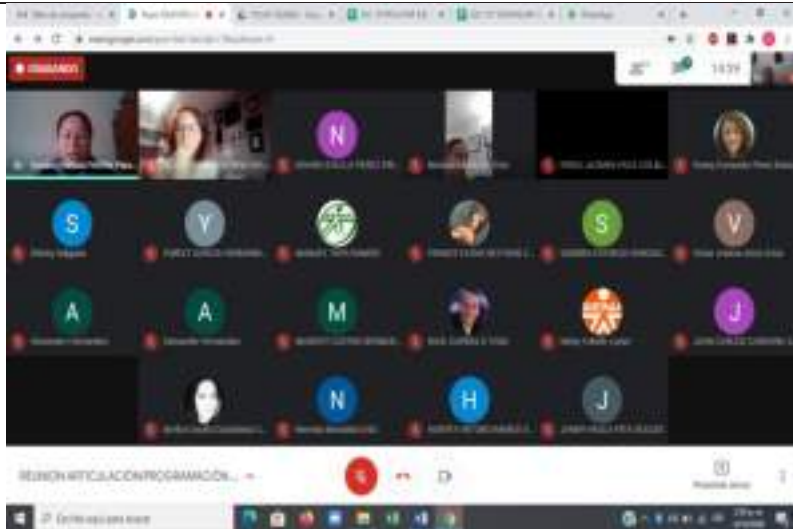
<p>8. Diligenciar en el drive el formato aprendices en formación.</p> <p>9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.</p> <p>10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	
<p>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp</p> <p>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.</p> <p>3. Reunión equipo de trabajo articulada con nuestra líder Sandra Portilla; trabajo, semana de receso escolar.</p>  		<p>1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.</p> <p>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.</p> <p>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.</p> <p>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación</p> <p>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.</p> <p>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)</p> <p>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas</p> <p>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.</p> <p>9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho</p>	



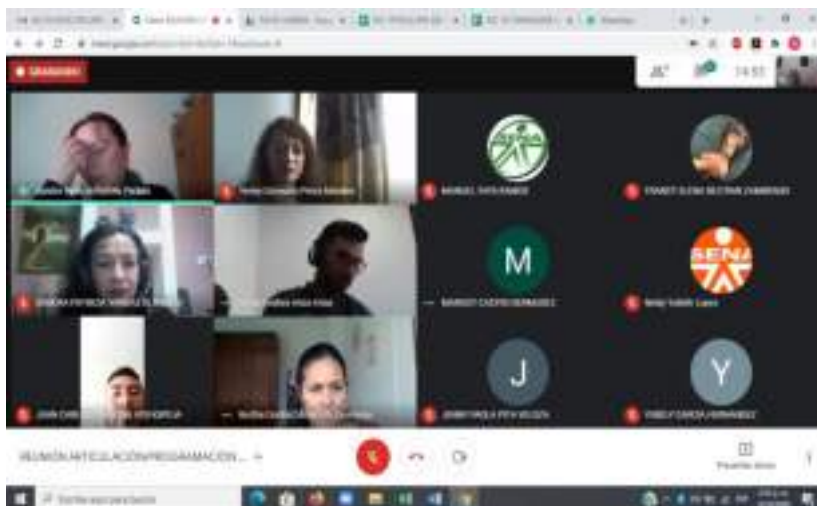
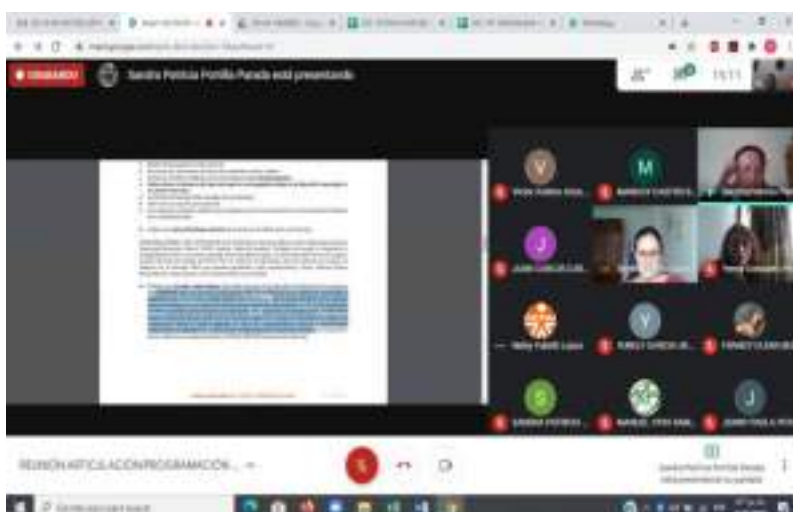
más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

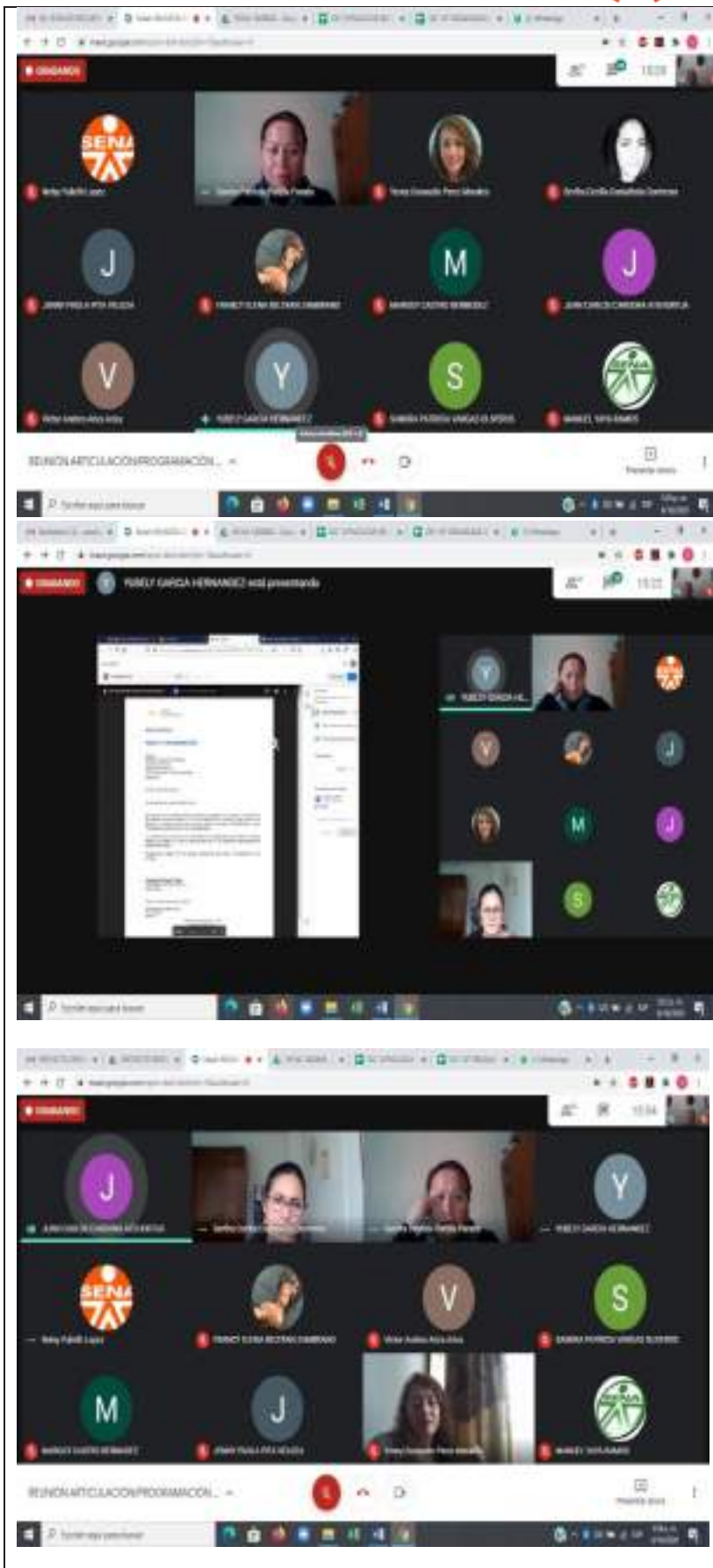
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.





4. Reunión con nuestra líder Sandra Portilla; instructores que orientan la competencia de producir y organizar documentos; con el fin de definir prueba de desempeño; grados undécimo.

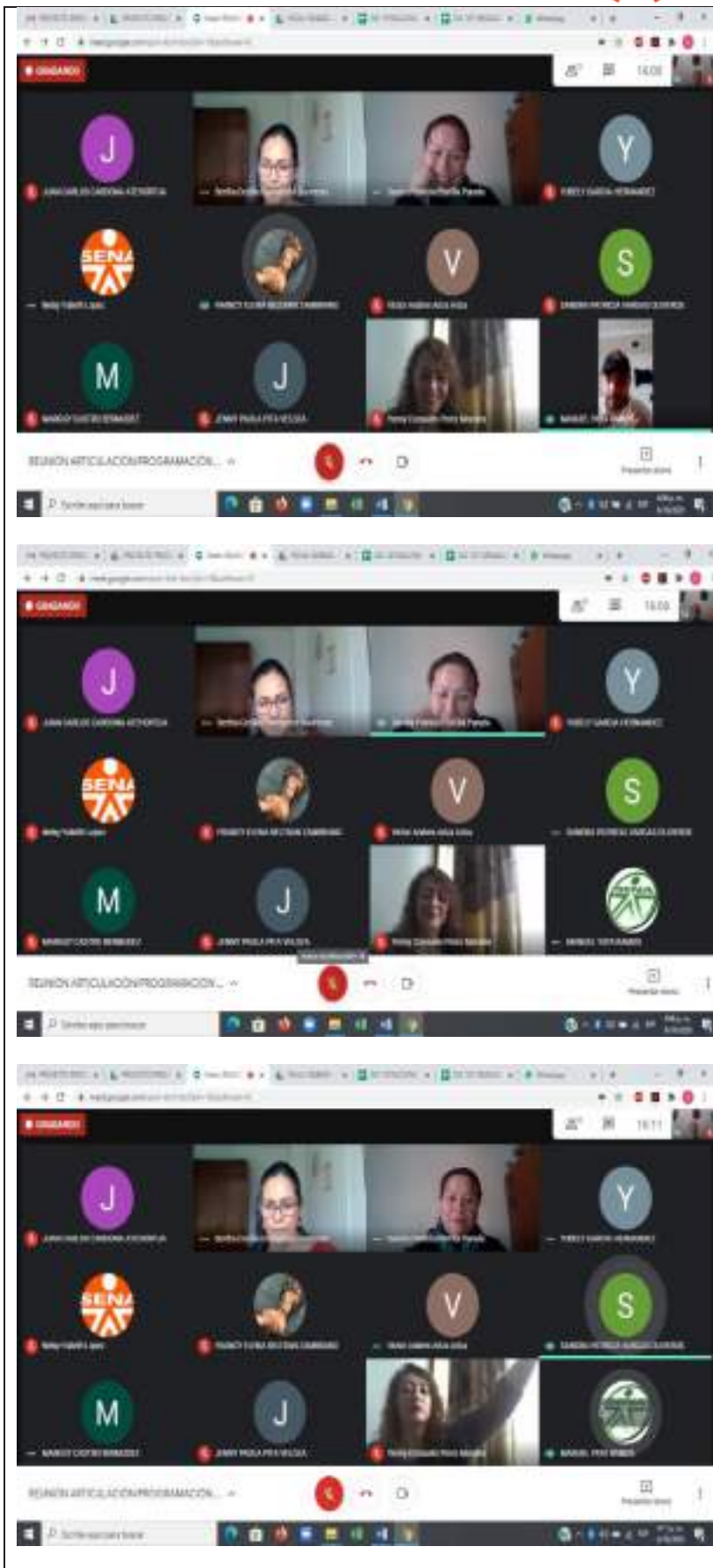




GC-F-005 V. 05

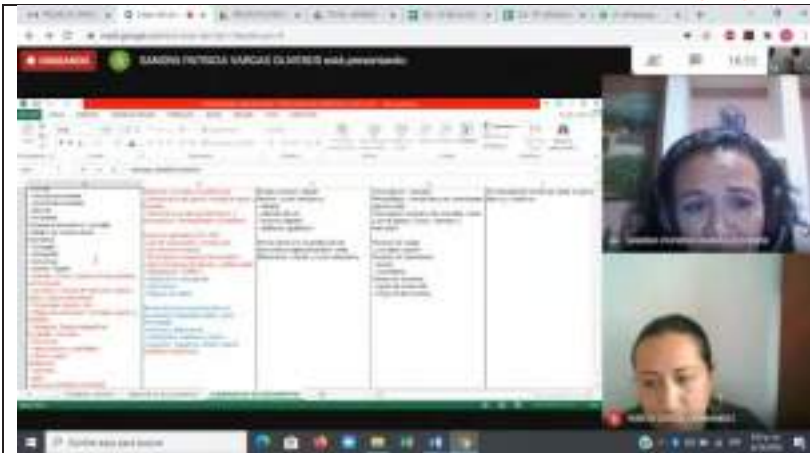
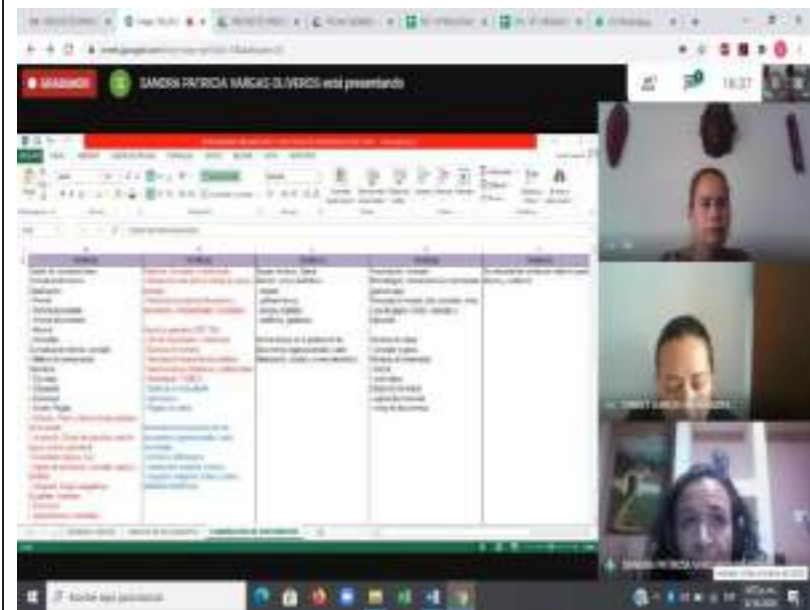
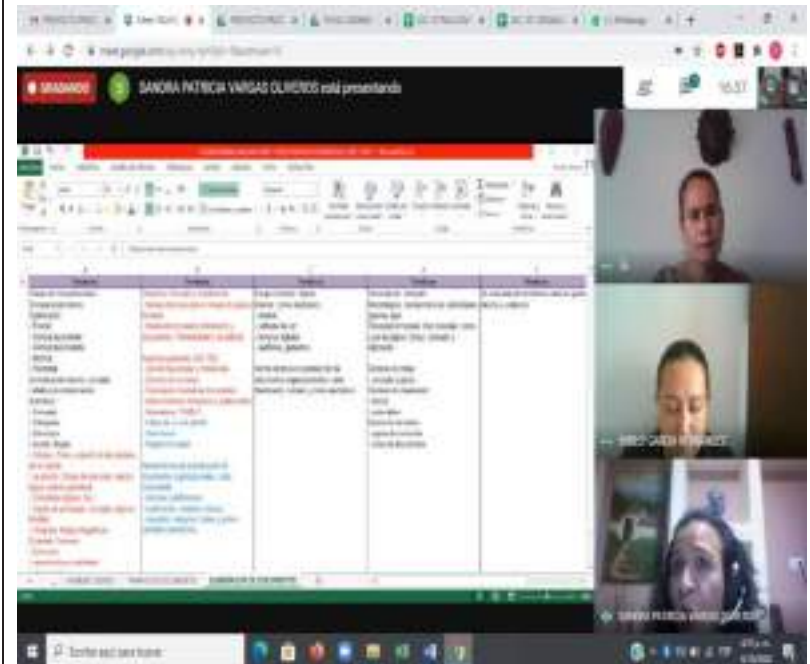
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

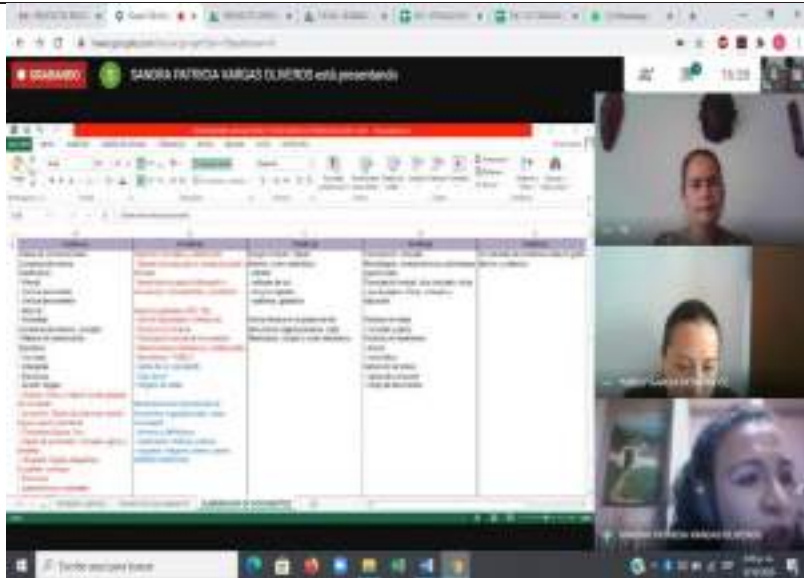

@SENAcomunica www.sena.edu.co



5. Reunión instructores encargados de gestionar formulario preguntas prueba no.1 grados decimo. Competencia Elaborar documentos. Sandra Varga, Yuberly Garcia y Sandra Sandoval.

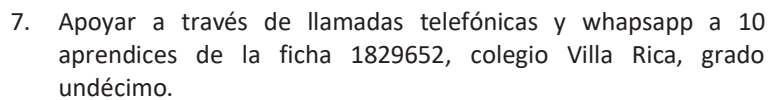


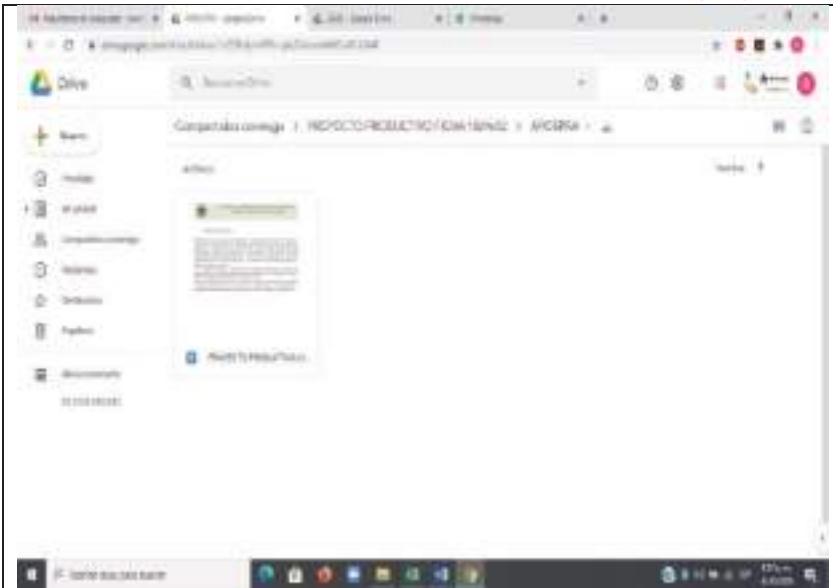
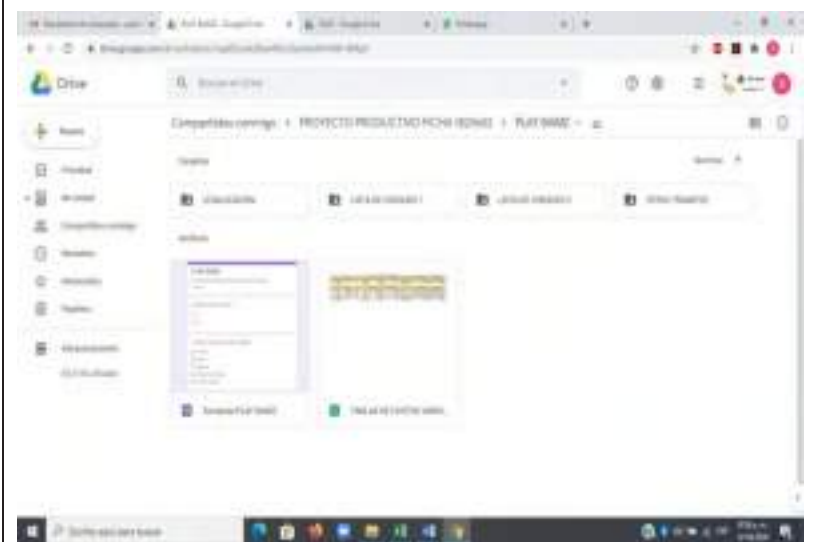
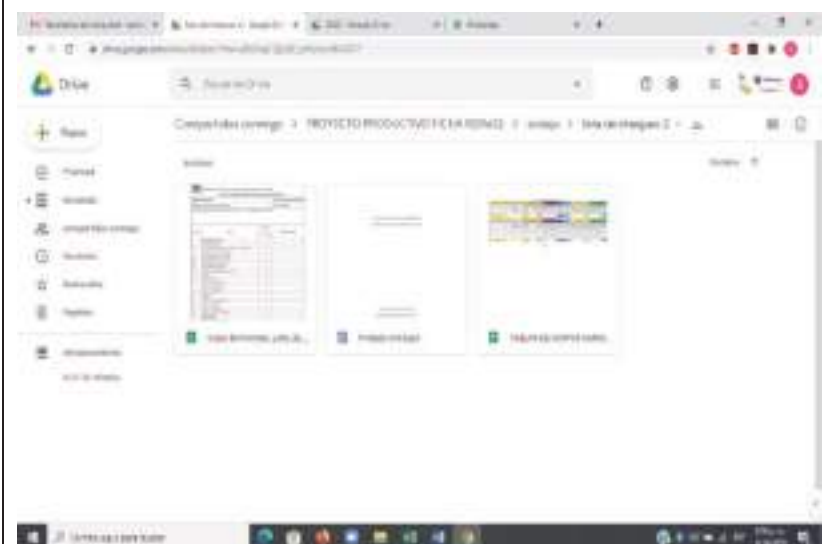




6. Elaborar acta no.13 sensibilización colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, estudiantes de noveno grado y padres de familia, matriculas 2021, programa Técnicos en Asistencia Administrativa.









SENA - SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INFORMES

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Indicador	Meta	Valor Real	Valor Objetivo	Valor Actual	Valor Esperado
Indicador 1	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 2	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 3	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 4	100%	100%	100%	100%	100%

SENA - SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INFORMES

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Indicador	Meta	Valor Real	Valor Objetivo	Valor Actual	Valor Esperado
Indicador 1	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 2	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 3	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 4	100%	100%	100%	100%	100%

SENA - SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INFORMES

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

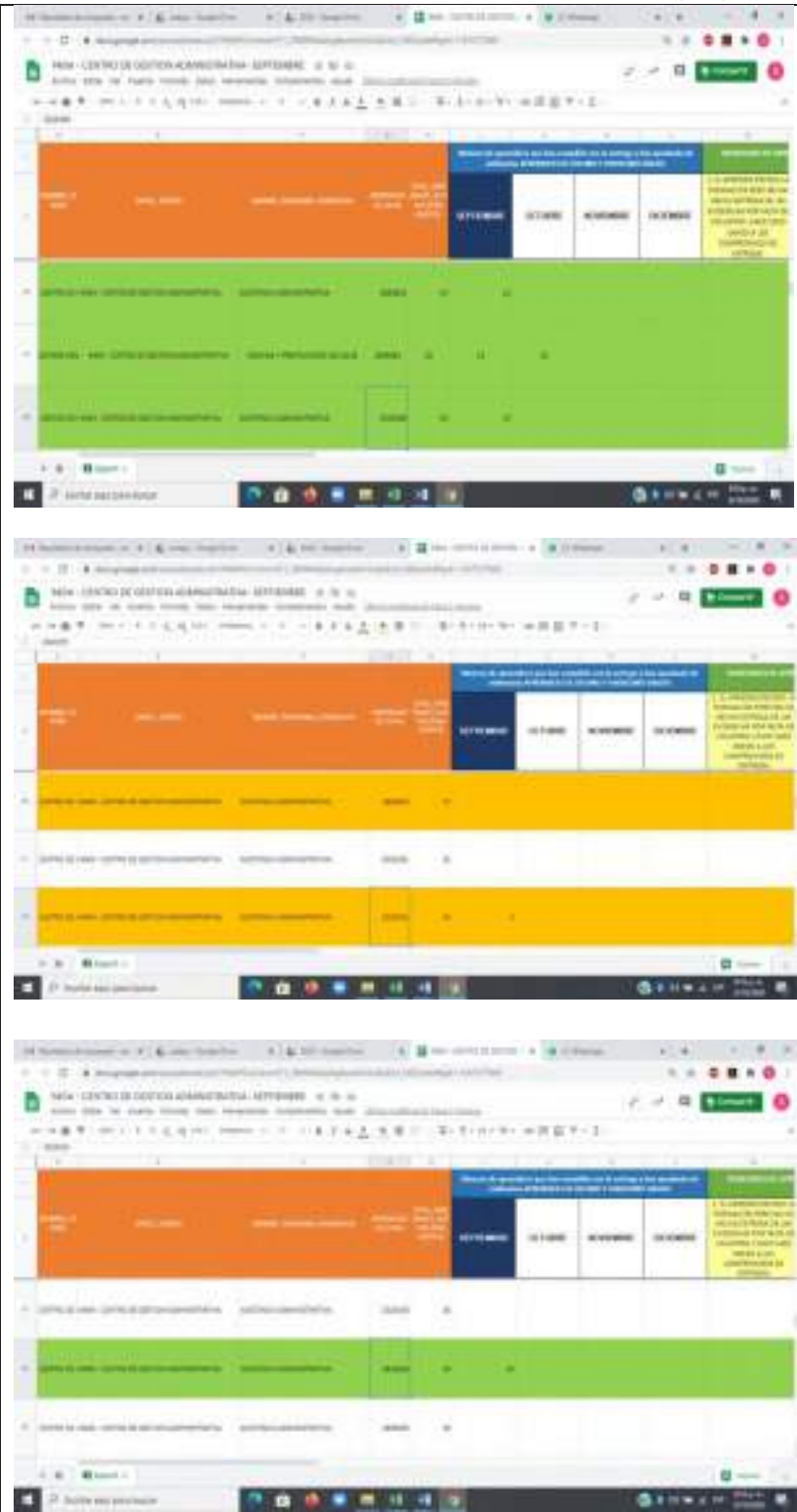
Indicador	Meta	Valor Real	Valor Objetivo	Valor Actual	Valor Esperado
Indicador 1	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 2	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 3	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 4	100%	100%	100%	100%	100%

SENA - SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INFORMES

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Reporte de Control de Gestión de la Calidad - Informe de Gestión

Indicador	Meta	Valor Real	Valor Objetivo	Valor Actual	Valor Esperado
Indicador 1	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 2	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 3	100%	100%	100%	100%	100%
Indicador 4	100%	100%	100%	100%	100%



- 



www.sena.edu.co
 @SENAcomunica



10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 07 de 2020

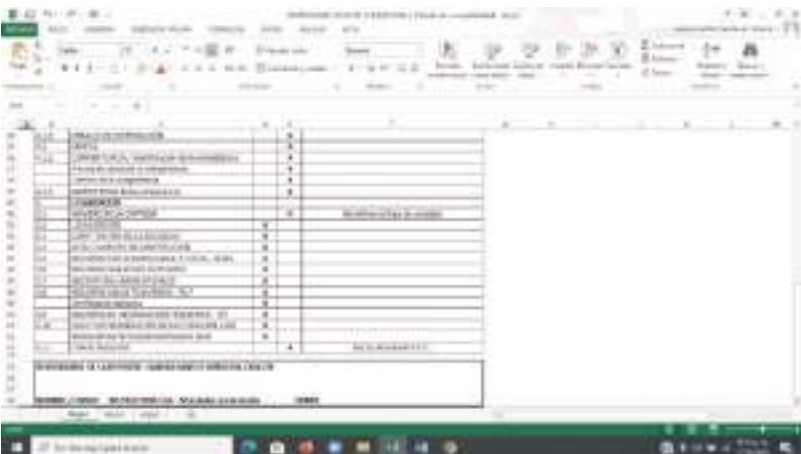
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 07: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Comunicación telefónica con las instructoras Nohora Pérez, Yenny Pérez y Luisa Niño, con el fin de establecer información para diligenciar el formato aprendices en formación, el cual se encuentra en el drive de la coordinación. 4. Revisar proyectos productivos, Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo. 5. Apoyar a través de llamadas telefónicas y del grupo de whapsapp a diez (10) aprendices de la ficha 1829652, colegio Villa Rica, grado undécimo. 6. Elaborar preguntas para el cuestionario, competencia: elaborar documentos, prueba No.1, grado decimo, con el fin de integrarlas con las de las instructoras Sandra Vargas y Yuberly Garcia. 7. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 	<p>*Sandra Portilla Líder del programa de articulada.</p> <p>* Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.</p> <p>Diez (10) aprendices.</p> <p>Revisar proyectos productivos, aplicación lista de chequeo No.2</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSl aPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05



<p>8. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Comunicación telefónica con las instructoras Nohora Pérez, Yenny Pérez y Luisa Niño, con el fin de establecer información para diligenciar el formato aprendices en formación, el cual se encuentra en el drive de la coordinación. 4. Revisar proyectos productivos, Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 		



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

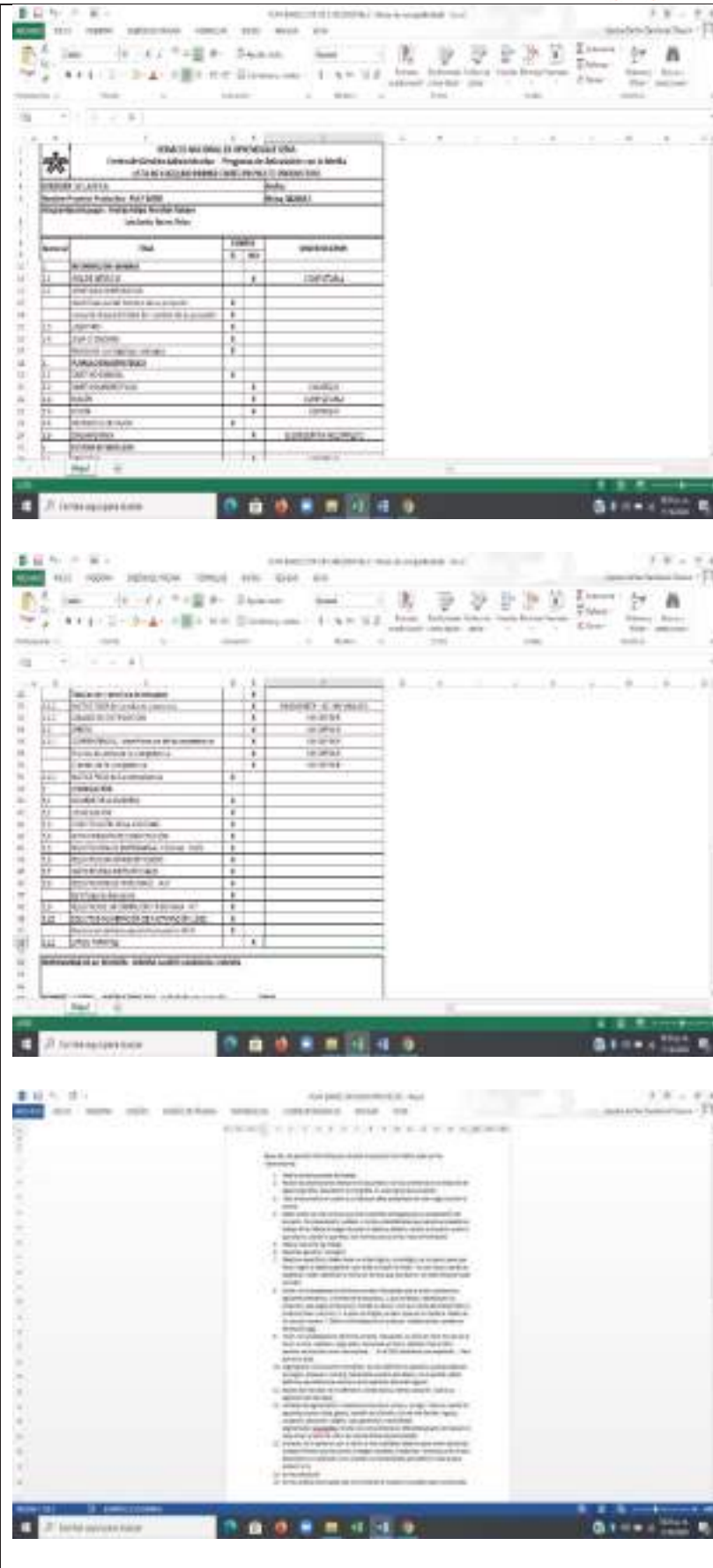
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.





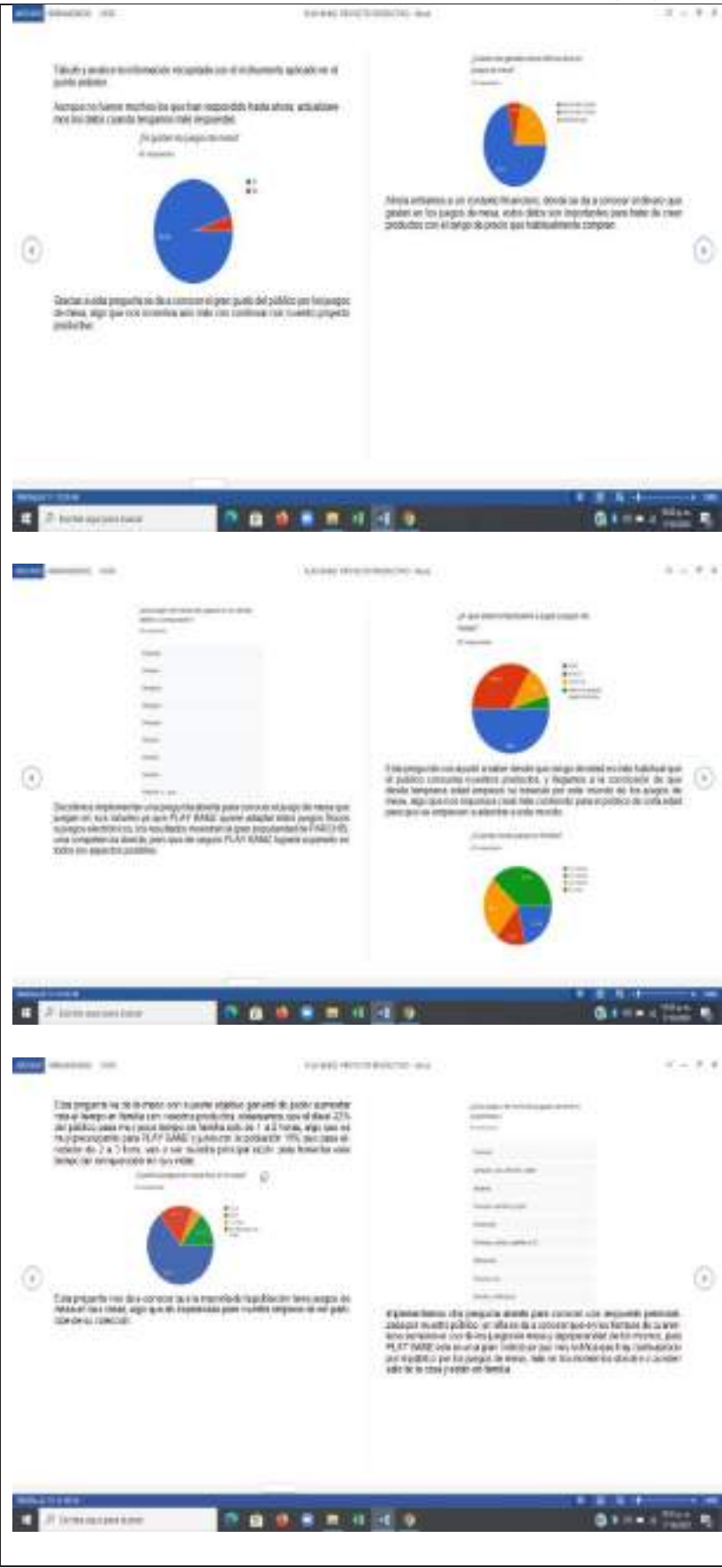




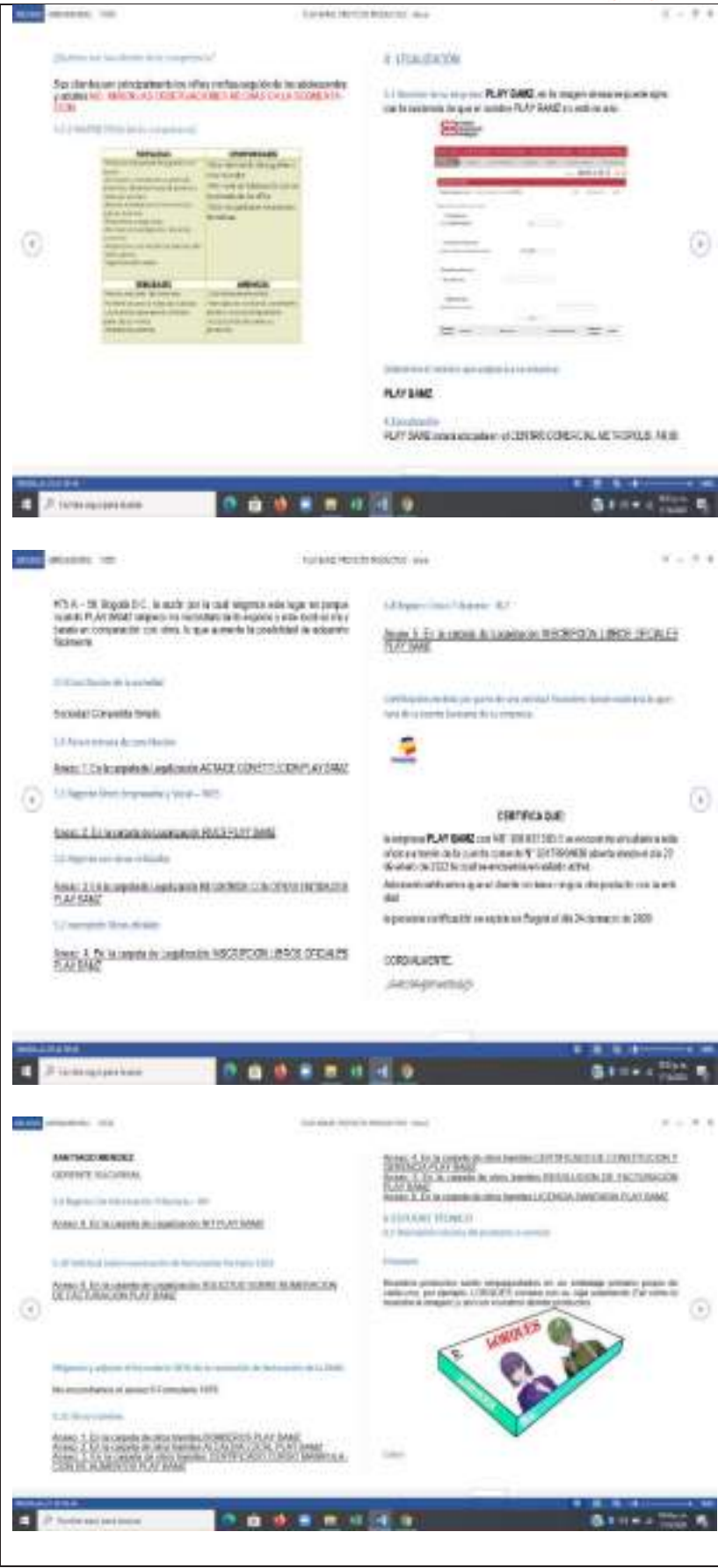




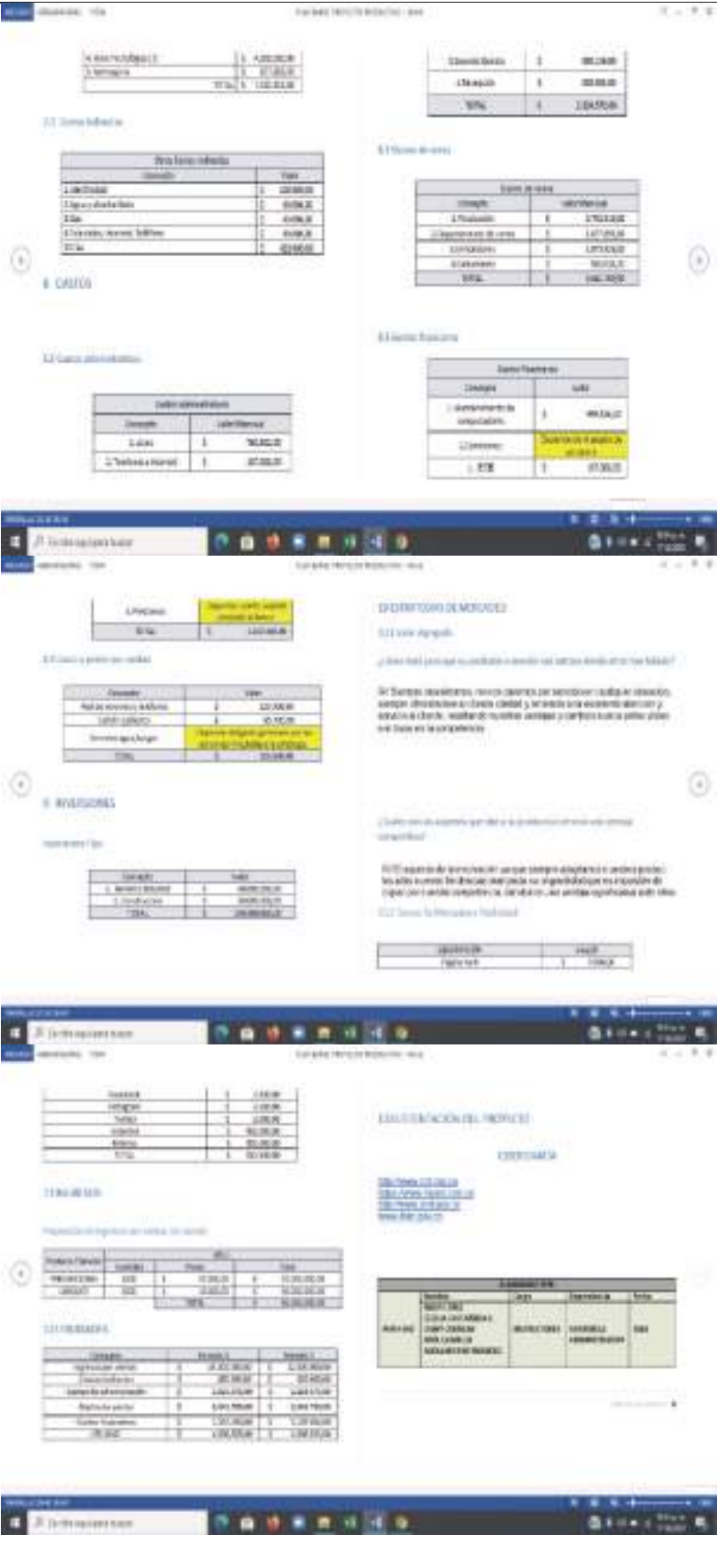




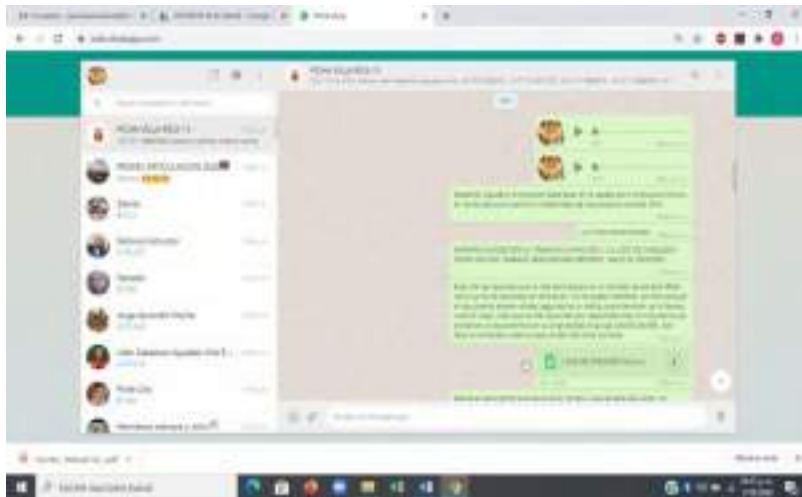
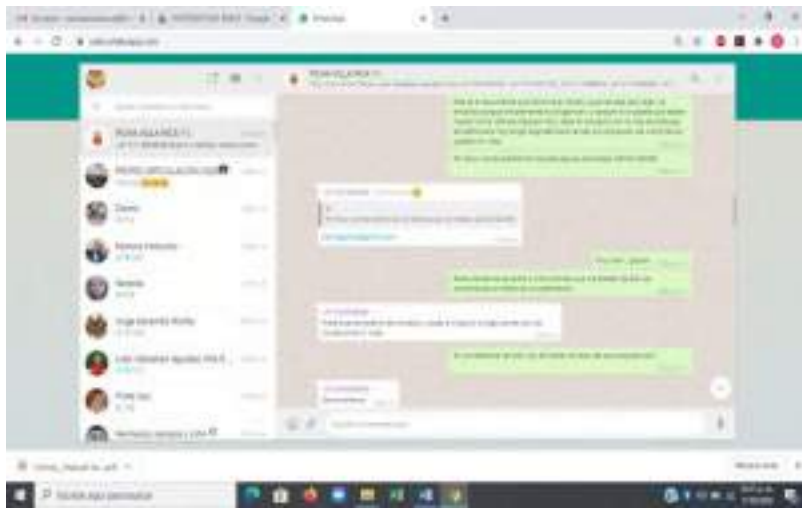
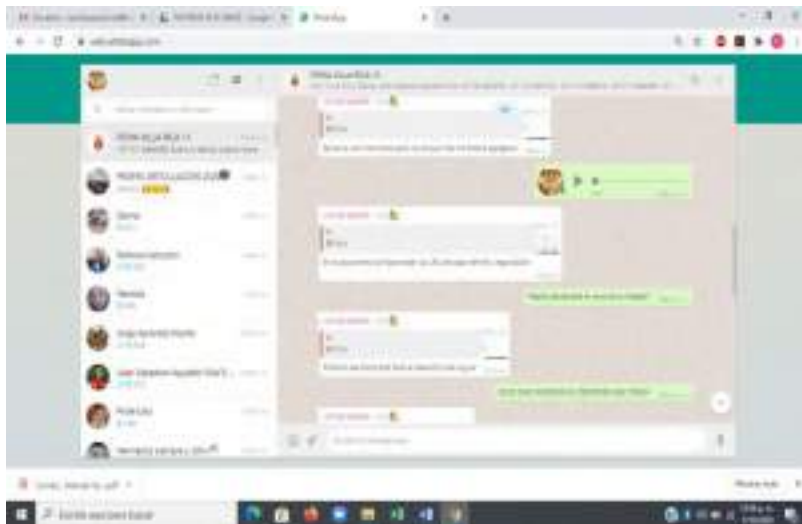


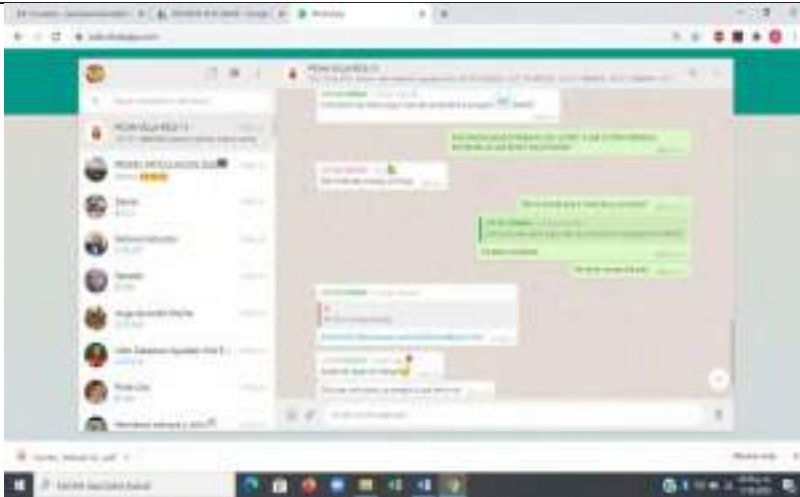
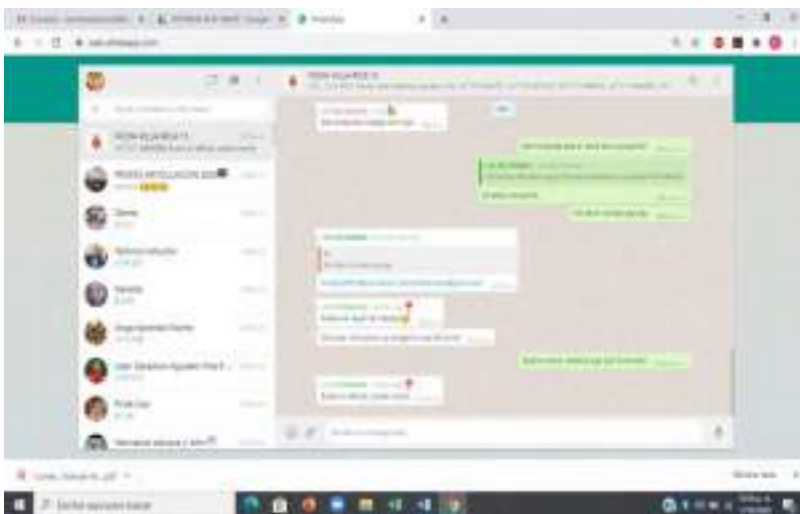


[illegible]



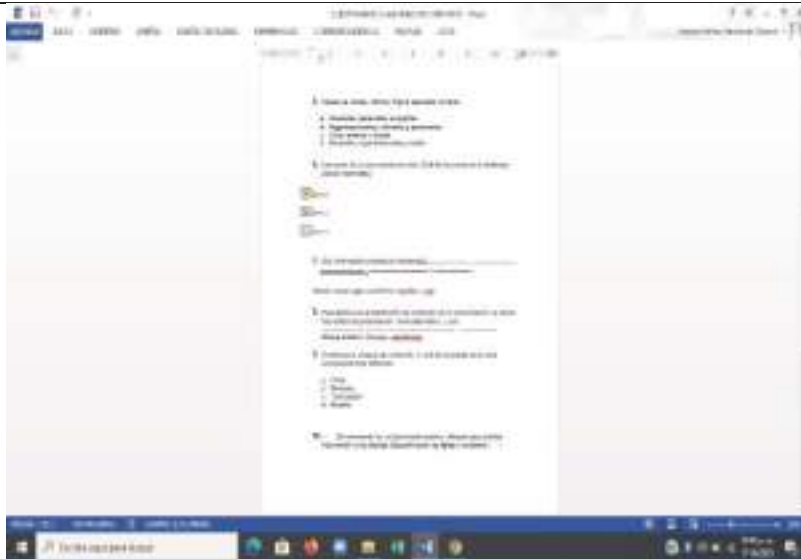
- Apoyar a través de llamadas telefónicas y del grupo de whatsapp a diez (10) aprendices de la ficha 1829652, colegio Villa Rica, grado undécimo.





6. Elaborar preguntas para el cuestionario, competencia: elaborar documentos, prueba No.1, grado decimo, con el fin de integrarlas con las de las instructoras Sandra Vargas y Yuberly Garcia.

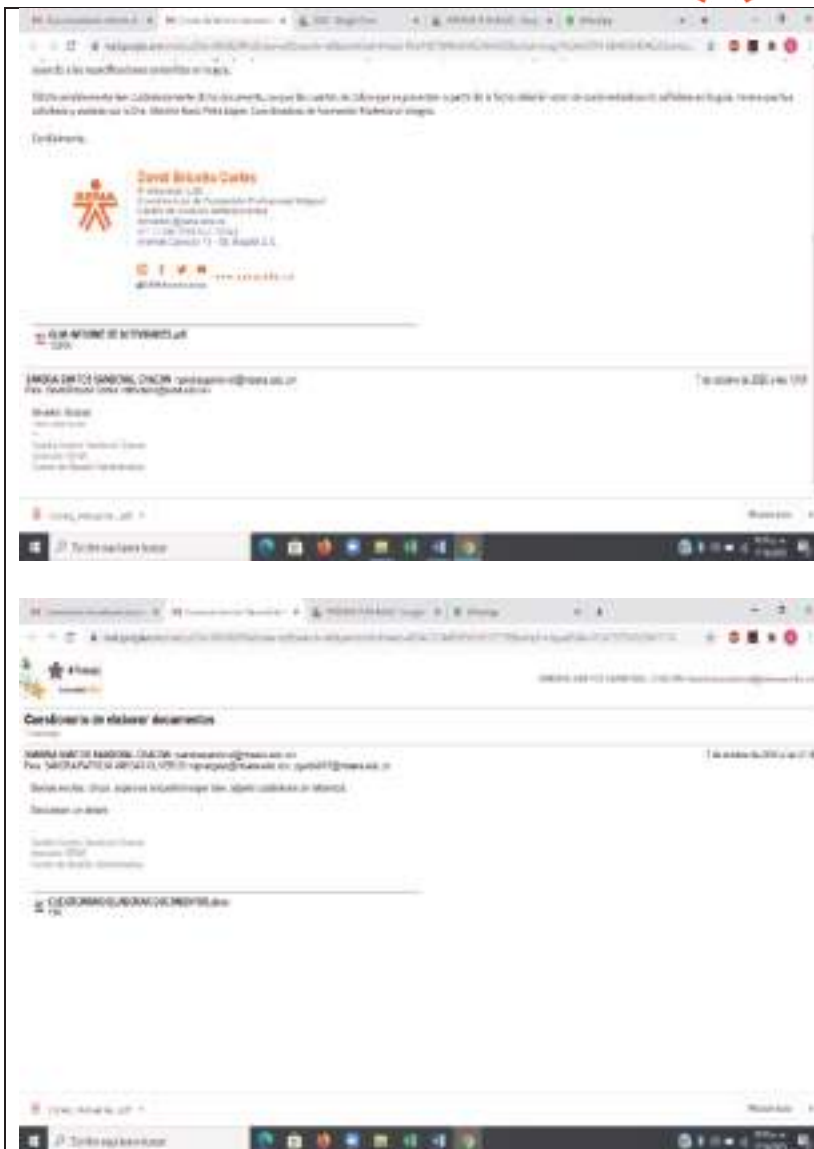




7. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.







8. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.
<https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl>



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 08 de 2020

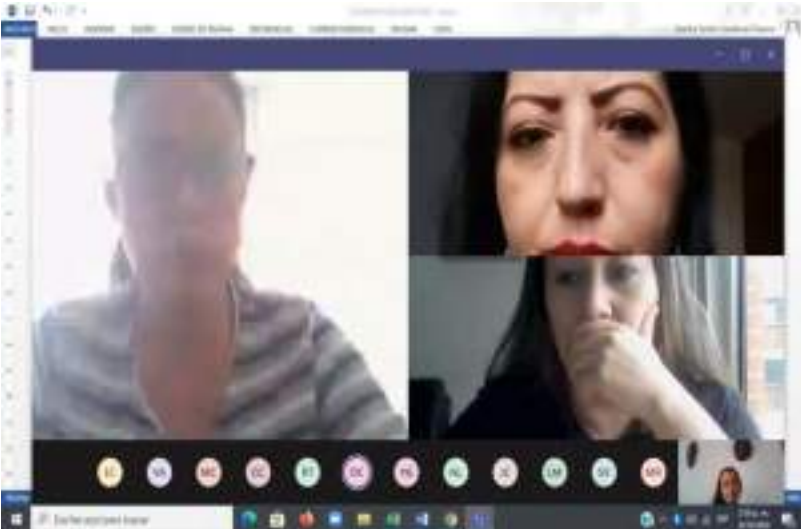
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 08: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.3. Reunión con la Dra. Martha Roció, Dra. Magaly, el Sr. Briceño, nuestra líder Sandra Portilla y el equipo de instructores de articulada; con el fin de aclarar dudas, según instructivo enviado para la presentación de las cuentas de cobro.4. Revisar proyectos productivos, Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.5. Apoyar a través de llamadas telefónicas y del grupo de whatsapp a ocho (08) aprendices de la ficha 1829652, colegio Villa Rica, grado undécimo.6. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.7. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre. <p>https://drive.google.com/drive/folders/</p>	<p>*Sandra Portilla Líder del programa de articulada.</p> <p>* Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.</p> <p>Ocho (08) aprendices.</p> <p>Revisar proyectos productivos, aplicación lista de chequeo No.2</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Correos enviados y recibidos2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05



<p>1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqe wl</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Reunión con la Dra. Martha Roció, Dra. Magaly, el Sr. Briceño, nuestra líder Sandra Portilla y el equipo de instructores de articulada; con el fin de aclarar dudas, según instructivo enviado para la presentación de las cuentas de cobro.  		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo al Coordinador del Colegio Villa Rica, la situación de los aprendices, frente a la evaluación lista No.2 de los proyectos productivos. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 	



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

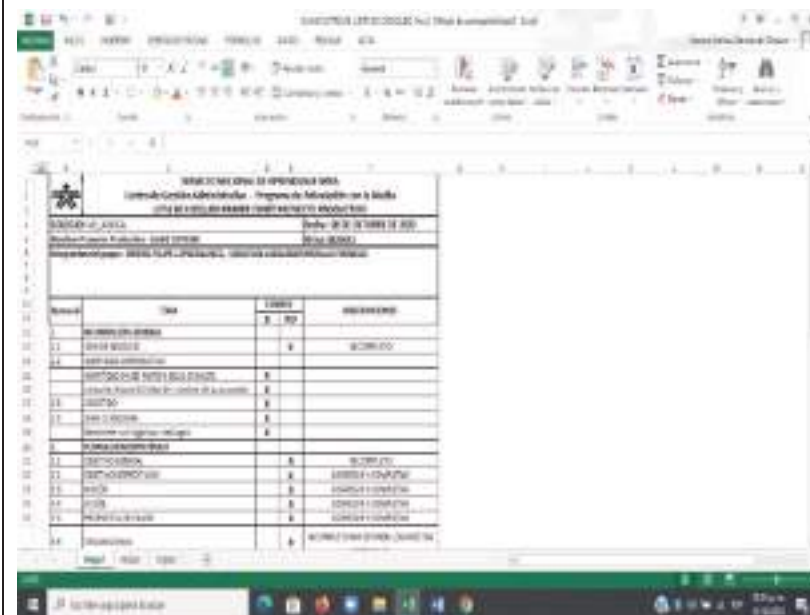
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.





4. Revisar proyectos productivos, Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.







Excel spreadsheet showing a list of items with columns for item number, description, and quantity. The list includes various educational materials and equipment.

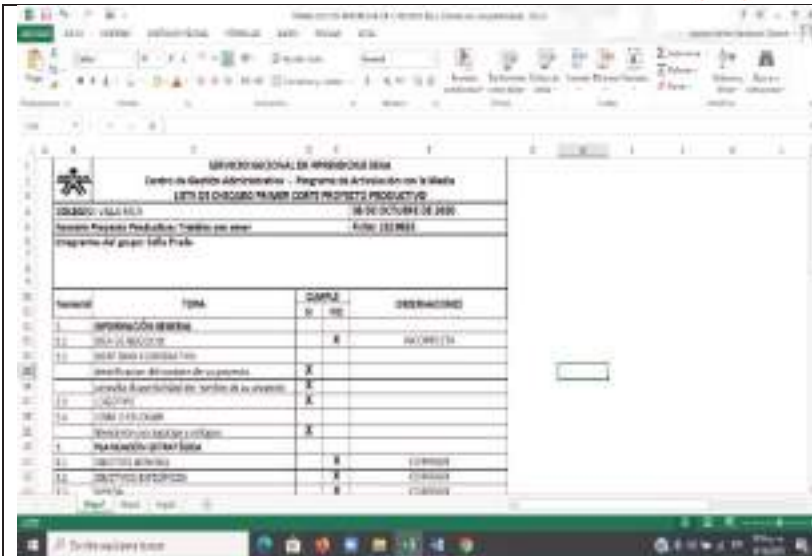
Item	Descripción	Cantidad
1.1	Libro de texto de matemáticas	1
1.2	Libro de texto de ciencias	1
1.3	Libro de texto de historia	1
1.4	Libro de texto de geografía	1
1.5	Libro de texto de inglés	1
1.6	Libro de texto de arte	1
1.7	Libro de texto de música	1
1.8	Libro de texto de educación física	1
1.9	Libro de texto de ética	1
1.10	Libro de texto de filosofía	1
1.11	Libro de texto de psicología	1
1.12	Libro de texto de sociología	1
1.13	Libro de texto de economía	1
1.14	Libro de texto de derecho	1
1.15	Libro de texto de medicina	1
1.16	Libro de texto de ingeniería	1
1.17	Libro de texto de arquitectura	1
1.18	Libro de texto de diseño gráfico	1
1.19	Libro de texto de comunicación	1
1.20	Libro de texto de marketing	1
1.21	Libro de texto de administración	1
1.22	Libro de texto de contabilidad	1
1.23	Libro de texto de informática	1
1.24	Libro de texto de programación	1
1.25	Libro de texto de redes de computadores	1
1.26	Libro de texto de seguridad informática	1
1.27	Libro de texto de inteligencia artificial	1
1.28	Libro de texto de robótica	1
1.29	Libro de texto de nanotecnología	1
1.30	Libro de texto de biotecnología	1
1.31	Libro de texto de agropecuaria	1
1.32	Libro de texto de ganadería	1
1.33	Libro de texto de acuicultura	1
1.34	Libro de texto de silvicultura	1
1.35	Libro de texto de apicultura	1
1.36	Libro de texto de avicultura	1
1.37	Libro de texto de piscicultura	1
1.38	Libro de texto de apicultura	1
1.39	Libro de texto de avicultura	1
1.40	Libro de texto de piscicultura	1

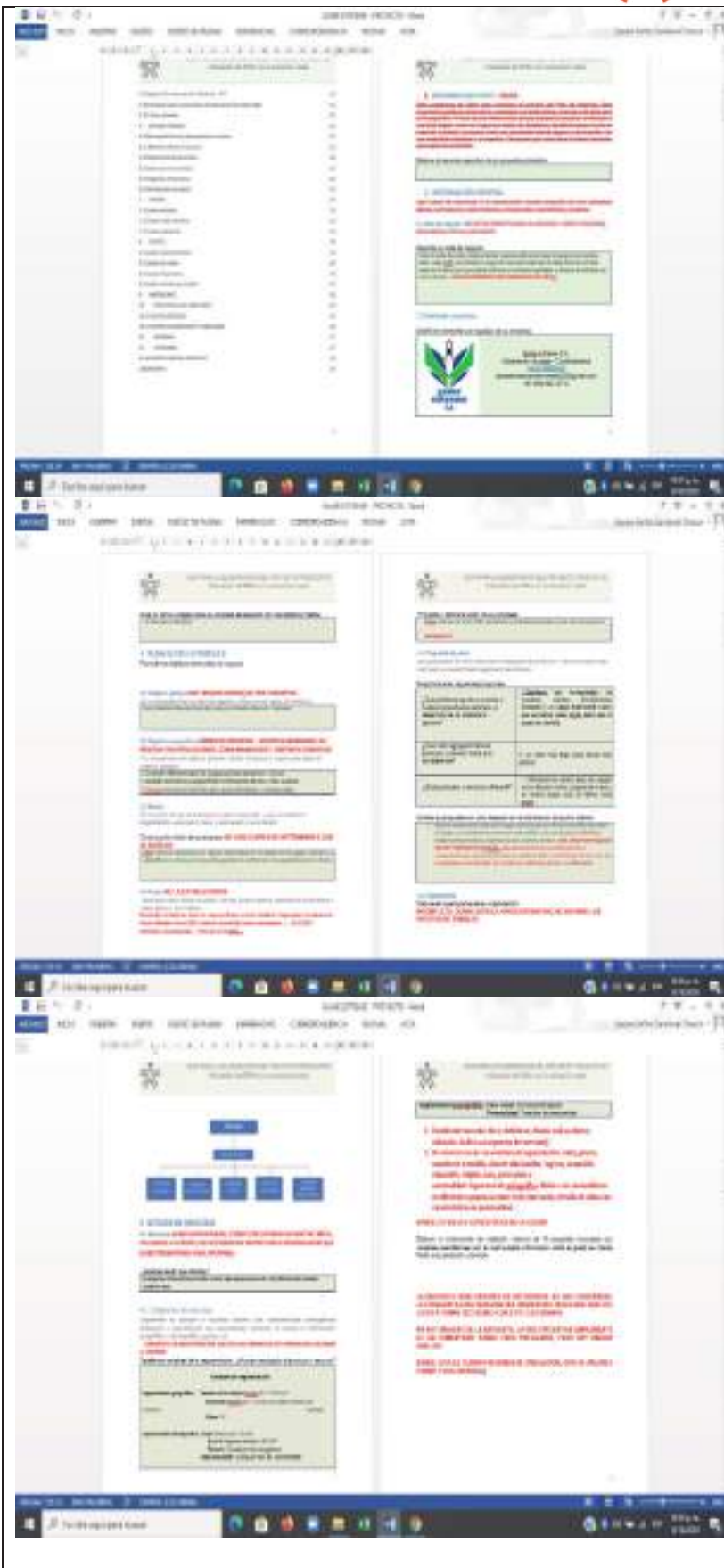
Excel spreadsheet showing a list of items with columns for item number, description, and quantity. The list includes various educational materials and equipment.

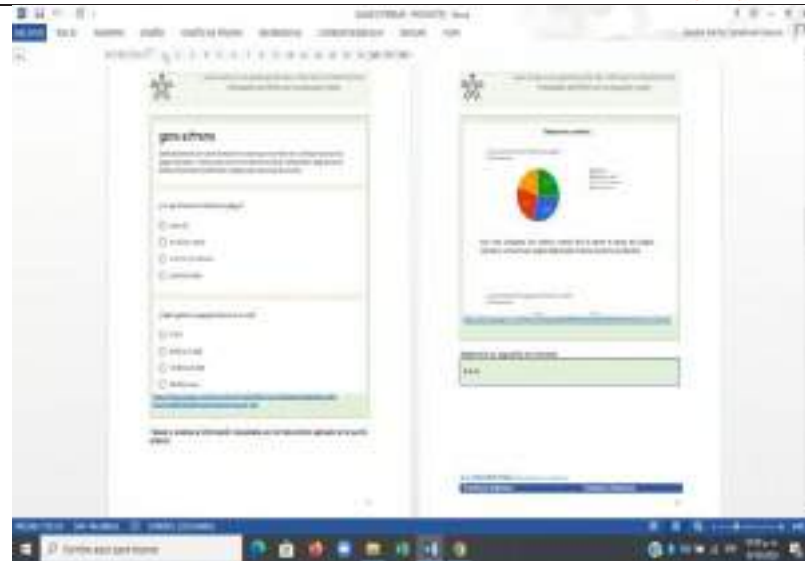
Item	Descripción	Cantidad
2.1	Libro de texto de matemáticas	1
2.2	Libro de texto de ciencias	1
2.3	Libro de texto de historia	1
2.4	Libro de texto de geografía	1
2.5	Libro de texto de inglés	1
2.6	Libro de texto de arte	1
2.7	Libro de texto de música	1
2.8	Libro de texto de educación física	1
2.9	Libro de texto de ética	1
2.10	Libro de texto de filosofía	1
2.11	Libro de texto de psicología	1
2.12	Libro de texto de sociología	1
2.13	Libro de texto de economía	1
2.14	Libro de texto de derecho	1
2.15	Libro de texto de medicina	1
2.16	Libro de texto de ingeniería	1
2.17	Libro de texto de arquitectura	1
2.18	Libro de texto de diseño gráfico	1
2.19	Libro de texto de comunicación	1
2.20	Libro de texto de marketing	1
2.21	Libro de texto de administración	1
2.22	Libro de texto de contabilidad	1
2.23	Libro de texto de informática	1
2.24	Libro de texto de programación	1
2.25	Libro de texto de redes de computadores	1
2.26	Libro de texto de seguridad informática	1
2.27	Libro de texto de inteligencia artificial	1
2.28	Libro de texto de robótica	1
2.29	Libro de texto de nanotecnología	1
2.30	Libro de texto de biotecnología	1
2.31	Libro de texto de agropecuaria	1
2.32	Libro de texto de ganadería	1
2.33	Libro de texto de acuicultura	1
2.34	Libro de texto de silvicultura	1
2.35	Libro de texto de apicultura	1
2.36	Libro de texto de avicultura	1
2.37	Libro de texto de piscicultura	1
2.38	Libro de texto de apicultura	1
2.39	Libro de texto de avicultura	1
2.40	Libro de texto de piscicultura	1

Excel spreadsheet showing a list of items with columns for item number, description, and quantity. The list includes various educational materials and equipment.

Item	Descripción	Cantidad
3.1	Libro de texto de matemáticas	1
3.2	Libro de texto de ciencias	1
3.3	Libro de texto de historia	1
3.4	Libro de texto de geografía	1
3.5	Libro de texto de inglés	1
3.6	Libro de texto de arte	1
3.7	Libro de texto de música	1
3.8	Libro de texto de educación física	1
3.9	Libro de texto de ética	1
3.10	Libro de texto de filosofía	1
3.11	Libro de texto de psicología	1
3.12	Libro de texto de sociología	1
3.13	Libro de texto de economía	1
3.14	Libro de texto de derecho	1
3.15	Libro de texto de medicina	1
3.16	Libro de texto de ingeniería	1
3.17	Libro de texto de arquitectura	1
3.18	Libro de texto de diseño gráfico	1
3.19	Libro de texto de comunicación	1
3.20	Libro de texto de marketing	1
3.21	Libro de texto de administración	1
3.22	Libro de texto de contabilidad	1
3.23	Libro de texto de informática	1
3.24	Libro de texto de programación	1
3.25	Libro de texto de redes de computadores	1
3.26	Libro de texto de seguridad informática	1
3.27	Libro de texto de inteligencia artificial	1
3.28	Libro de texto de robótica	1
3.29	Libro de texto de nanotecnología	1
3.30	Libro de texto de biotecnología	1
3.31	Libro de texto de agropecuaria	1
3.32	Libro de texto de ganadería	1
3.33	Libro de texto de acuicultura	1
3.34	Libro de texto de silvicultura	1
3.35	Libro de texto de apicultura	1
3.36	Libro de texto de avicultura	1
3.37	Libro de texto de piscicultura	1
3.38	Libro de texto de apicultura	1
3.39	Libro de texto de avicultura	1
3.40	Libro de texto de piscicultura	1

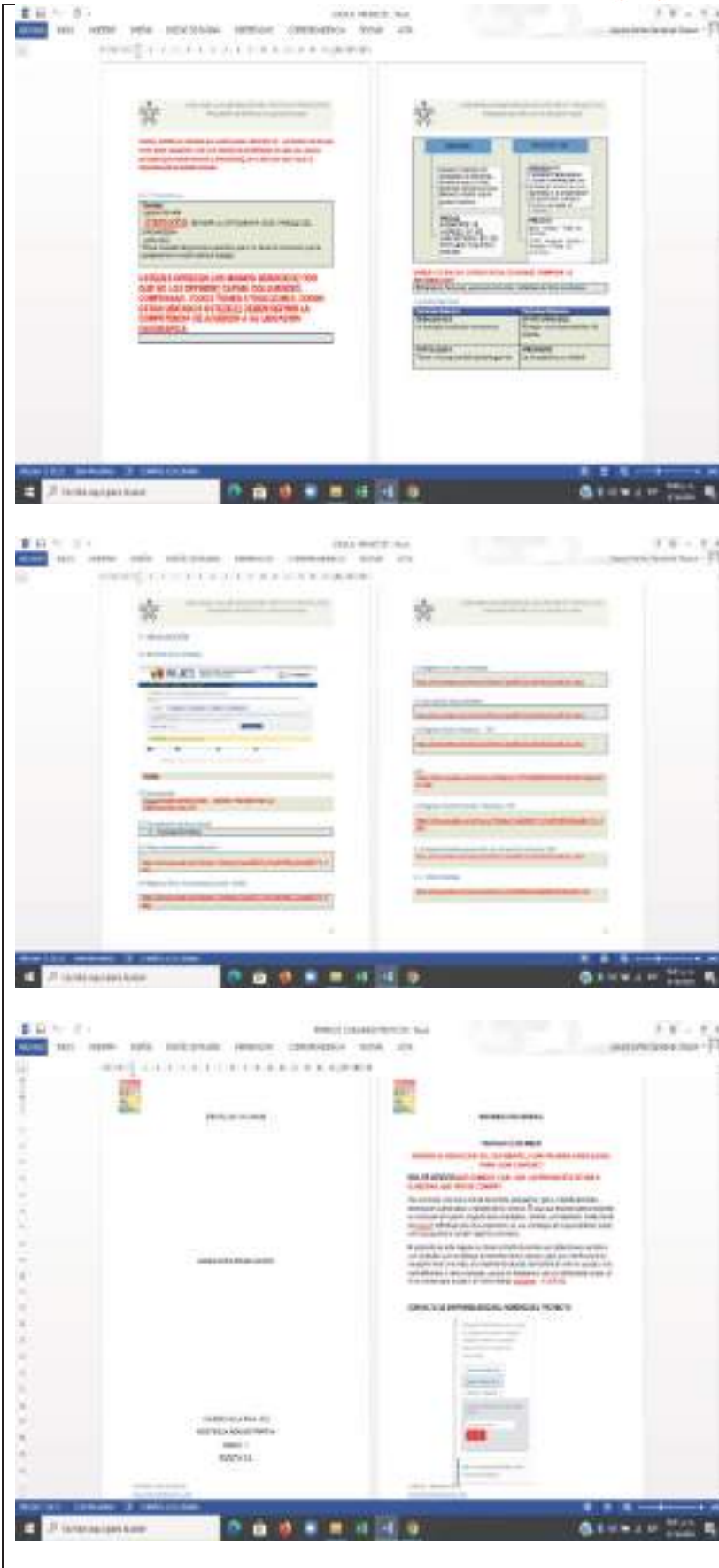




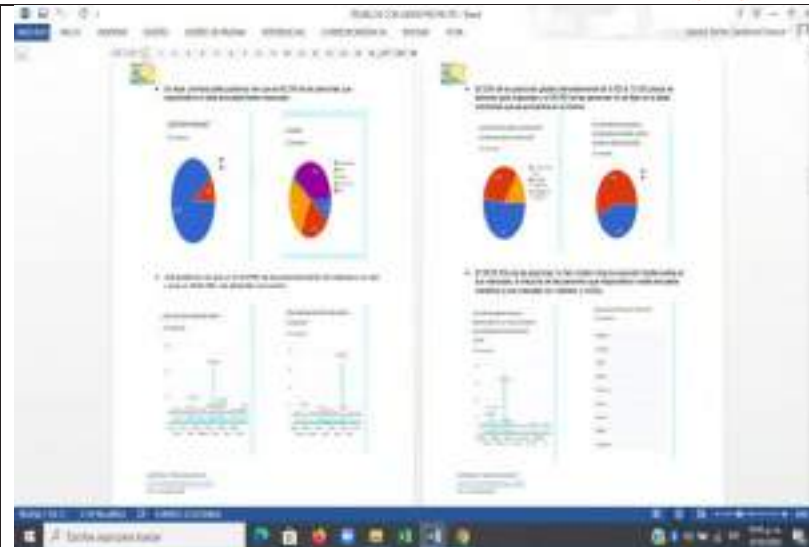






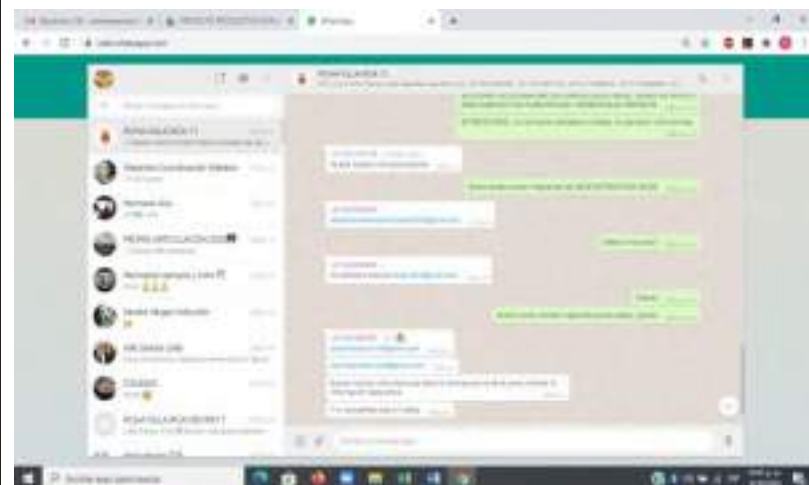








- [illegible]





6. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.





7. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.
<https://drive.google.com/drive/folders/1SfmvxMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl>



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 09 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

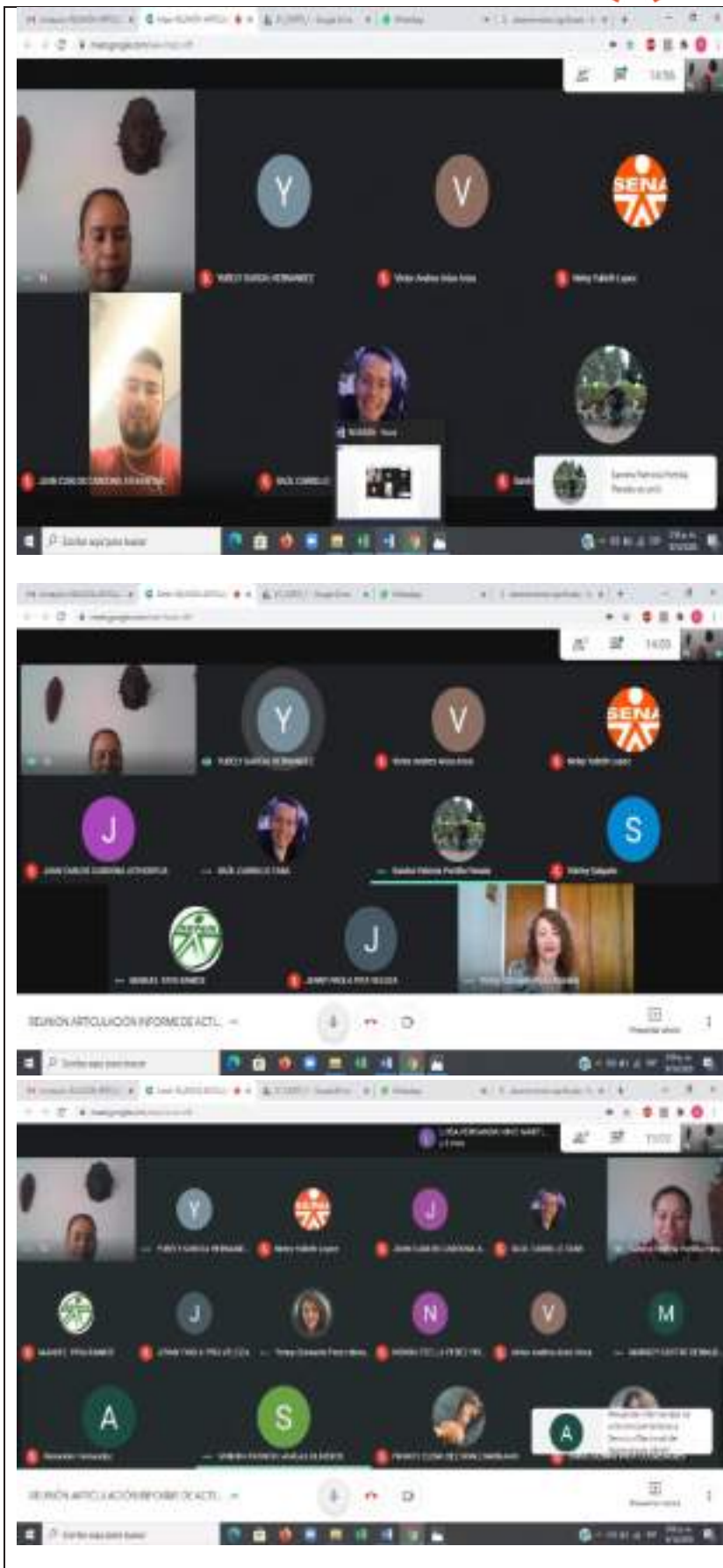
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 09: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.3. Reunión con nuestra líder Sandra Portilla y el equipo de instructores de articulada; con el fin de establecer disponibilidad de instructores, de acuerdo a horarios de formación, para apoyar la prueba de producto, aprendices grado undécimo. También se hizo capacitación por parte de algunos instructores; manejo plataforma class room para la aplicación de la prueba. De igual forma se validó actividades desarrolladas esta semana. Se trataron algunos temas, situaciones que se presentan durante los procesos de formación.4. Revisar proyectos productivos, Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.5. Organizar en el drive de la ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo, subcarpetas por proyectos con el informe del proyecto, el documento del proyecto	<p>*Sandra Portilla Líder del programa de articulada.</p> <p>* Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.</p> <p>Tres (03) aprendices.</p> <p>Revisar proyectos productivos, aplicación lista de chequeo No.2</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Correos enviados y recibidos2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

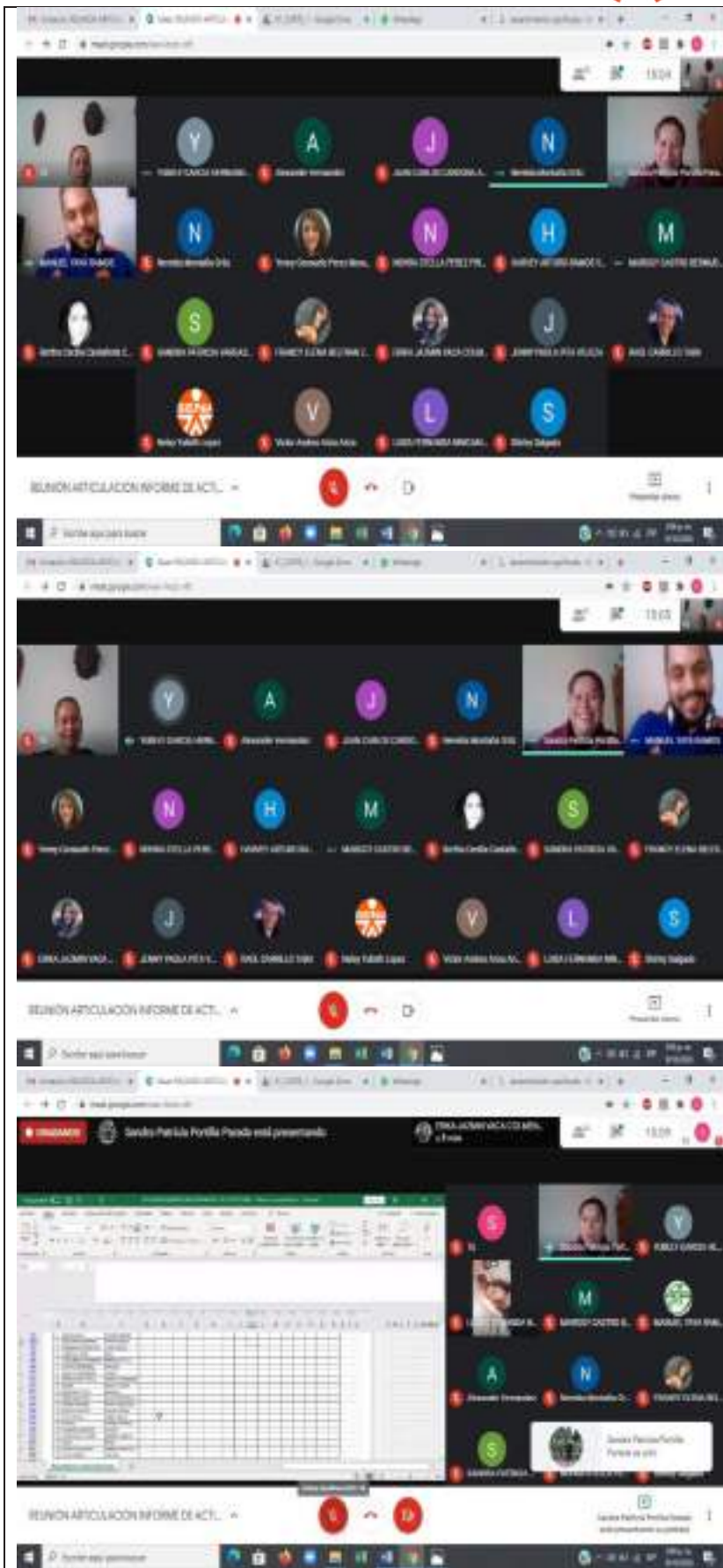
GC-F -005 V. 05

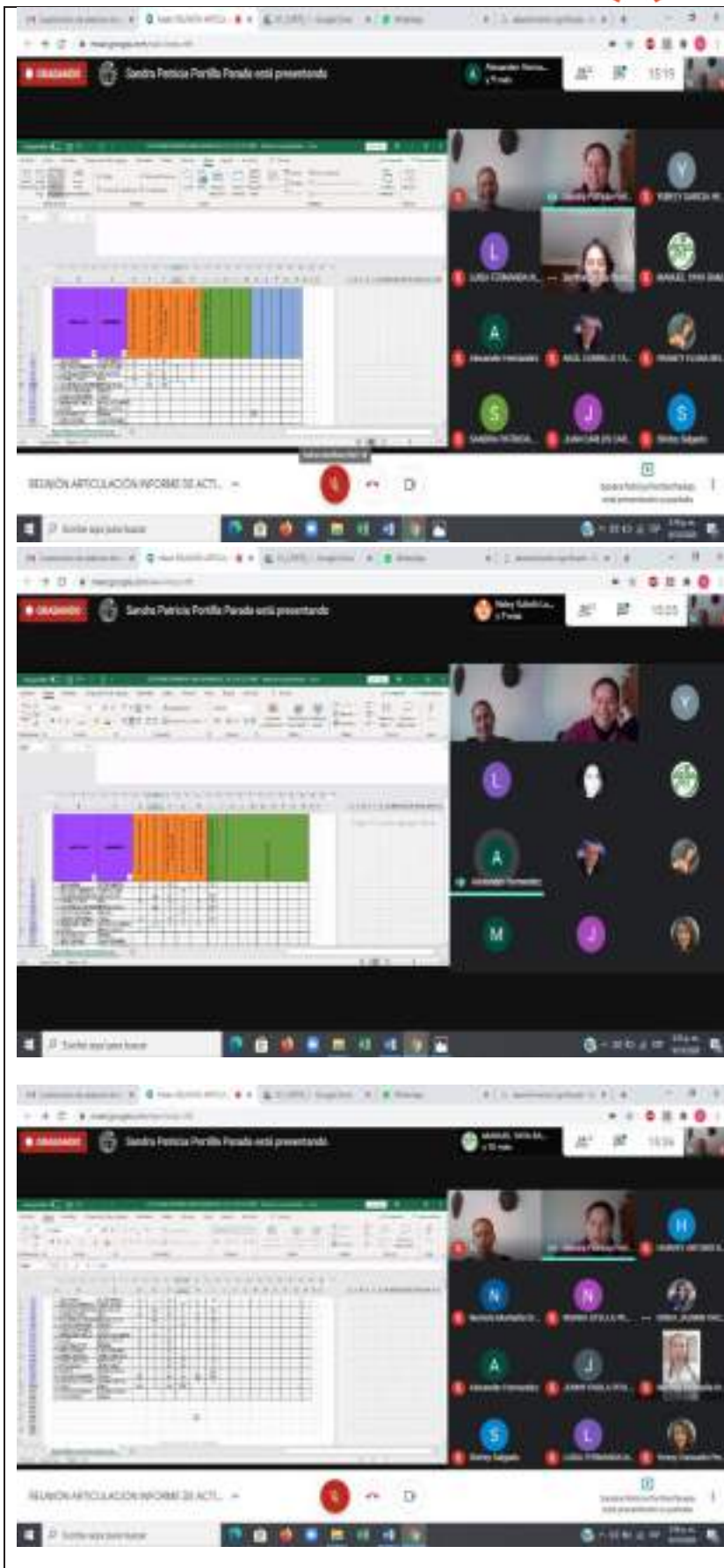


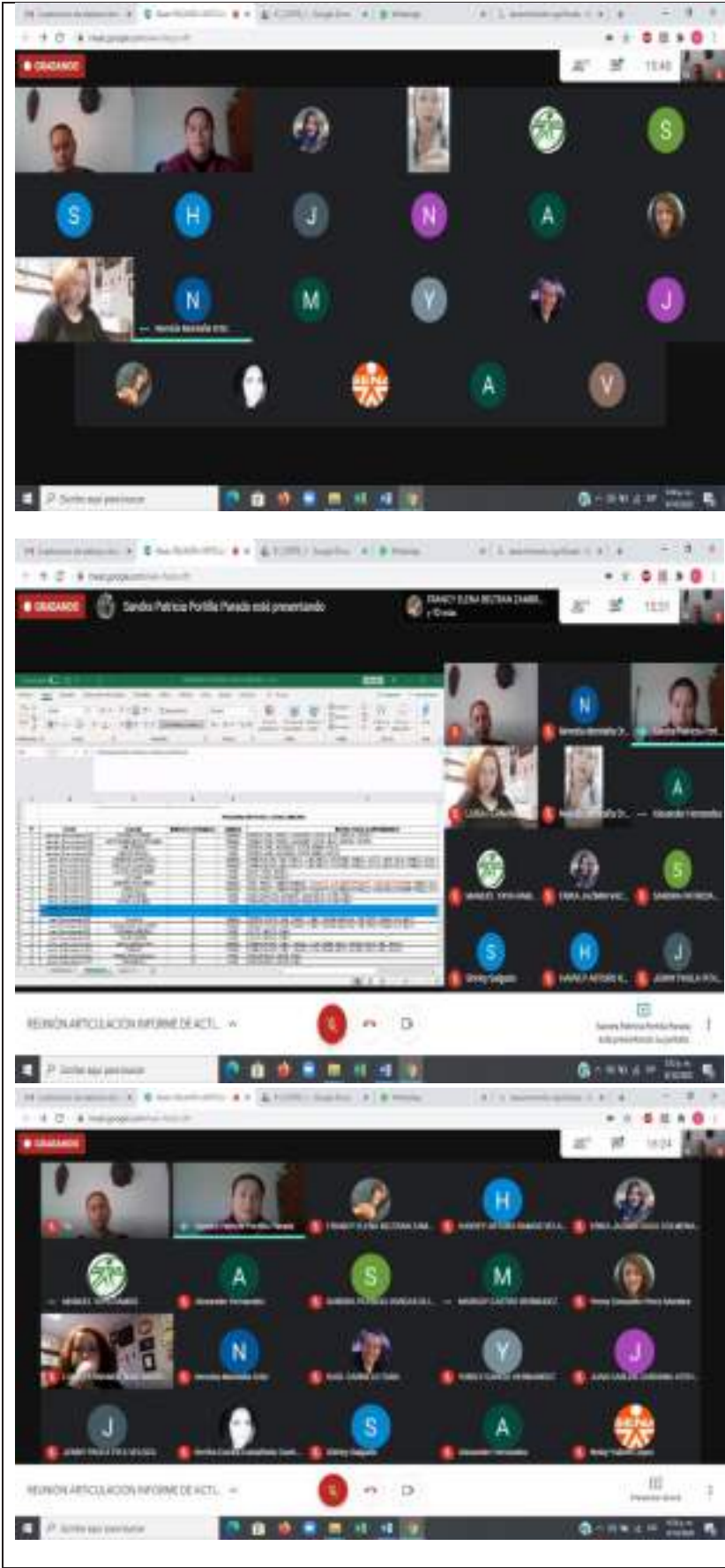
con las observaciones y la lista de chequeo No.2		PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011	
<div>6. Elaborar acta No.13 colegio Villa Rica, revisión proyectos, ficha 1829652, grado undécimo.</div> <div>7. Apoyar a través de llamadas telefónicas y del grupo de whapsapp a tres (03) aprendices de la ficha 1829652, colegio Villa Rica, grado undécimo.</div> <div>8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.</div> <div>9. Revisión de actividades pendientes enviadas por los aprendices; con el objetivo de ponerse al día.</div> <div>10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre. https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</div>		Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	
Situaciones presentadas		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	
<div>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp</div> <div>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.</div> <div>3. Reunión con nuestra líder Sandra Portilla y el equipo de instructores de articulada; con el fin de establecer disponibilidad de instructores, de acuerdo a horarios de formación, para apoyar la prueba de producto, aprendices grado undécimo. También se hizo capacitación por parte de algunos instructores; manejo plataforma class room para la aplicación de la prueba. De igual forma se validó actividades desarrolladas esta semana. Se trataron algunos temas, situaciones que se presentan durante los procesos de formación.</div>		<div>1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.</div> <div>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.</div> <div>3. Se le informo al Coordinador del Colegio Villa Rica, la situación de los aprendices, frente a la evaluación lista No.2 de los proyectos productivos.</div> <div>4. Seguir avanzado con los aprendices, frente al proceso de formación</div> <div>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.</div> <div>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)</div>	

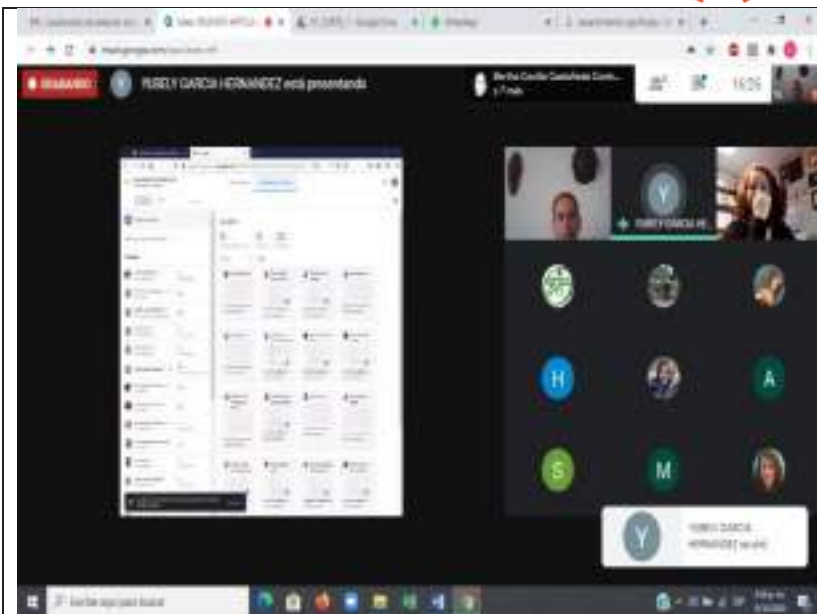
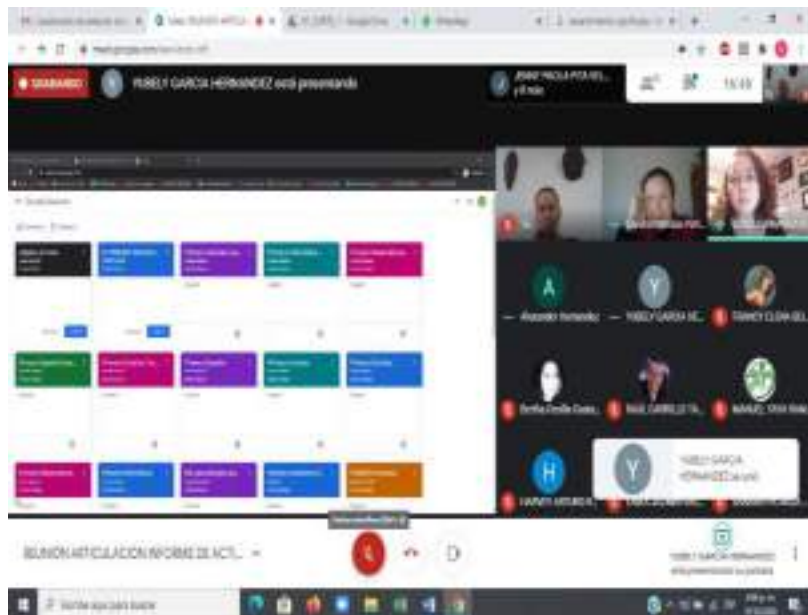
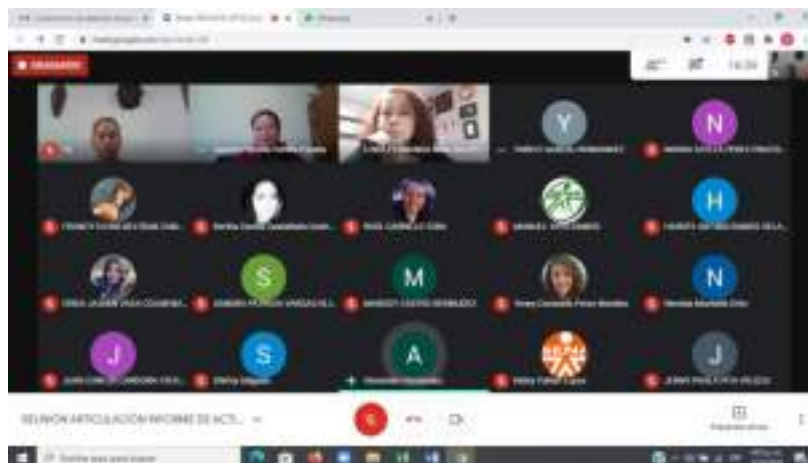


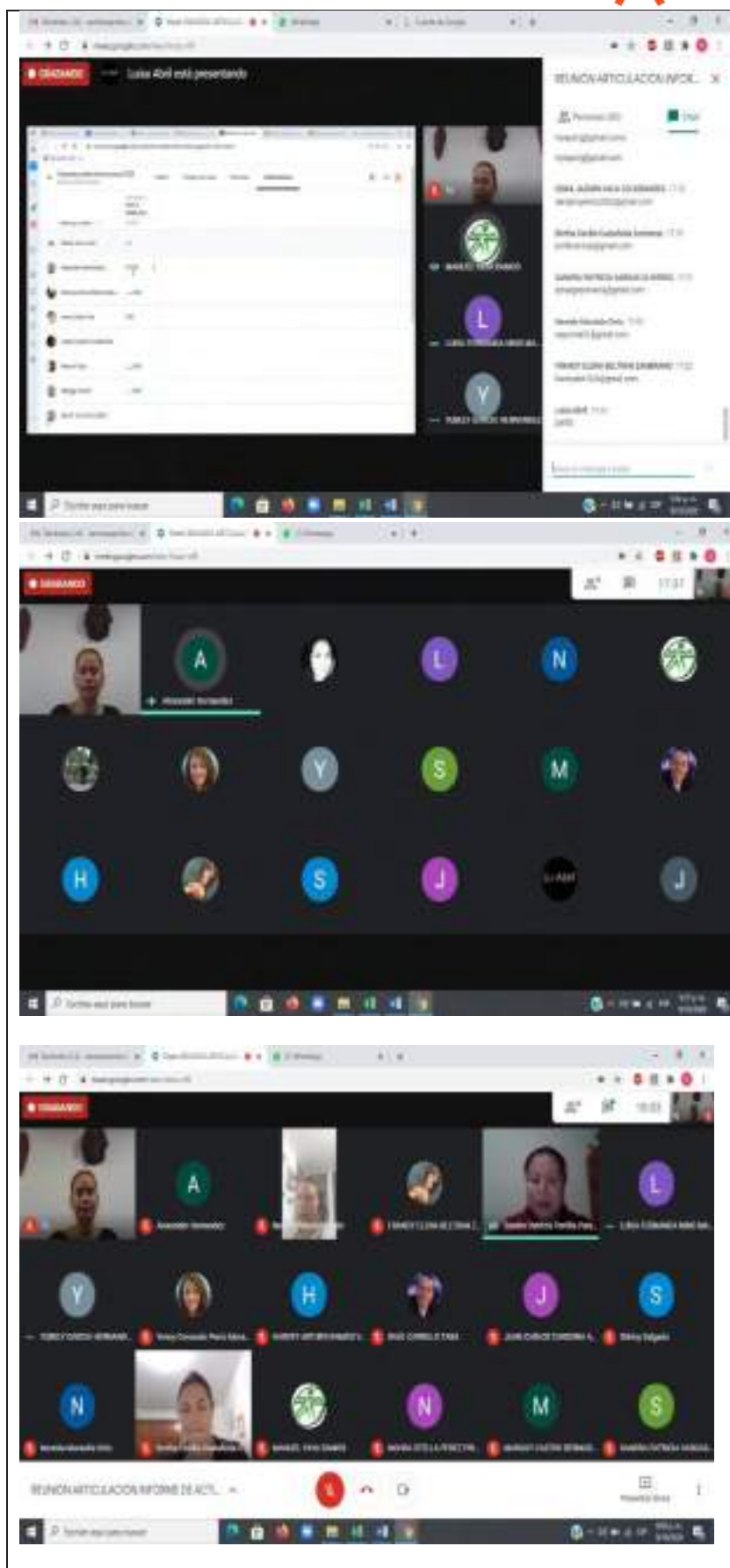
7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas
8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.
9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

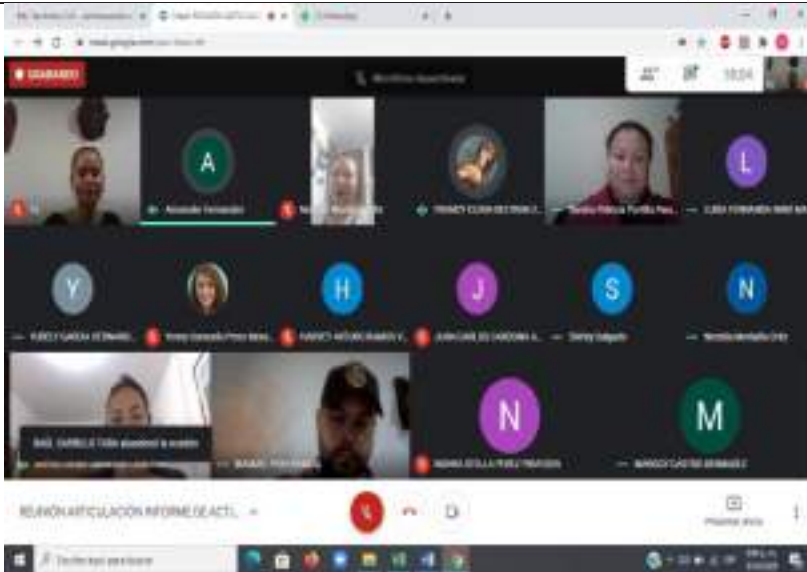






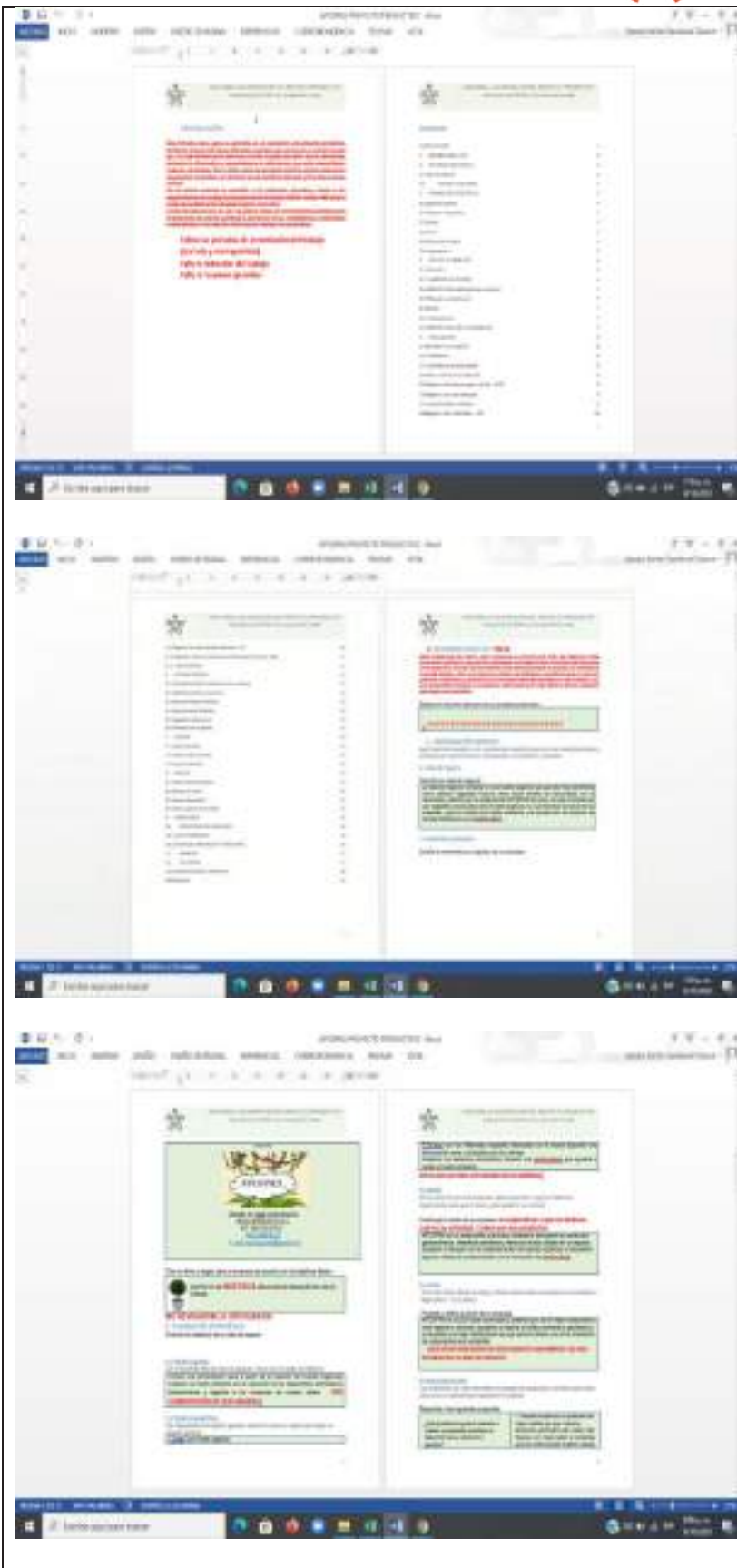


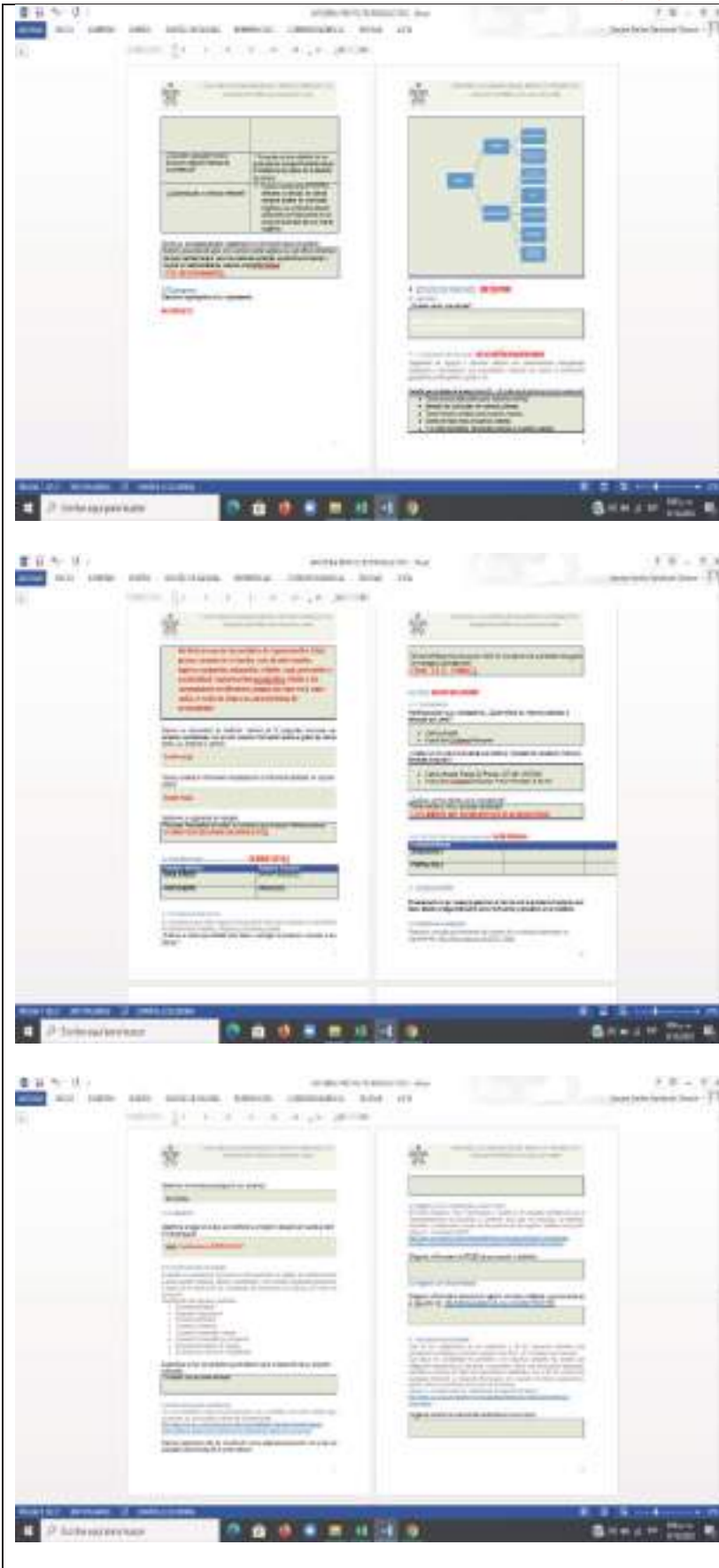




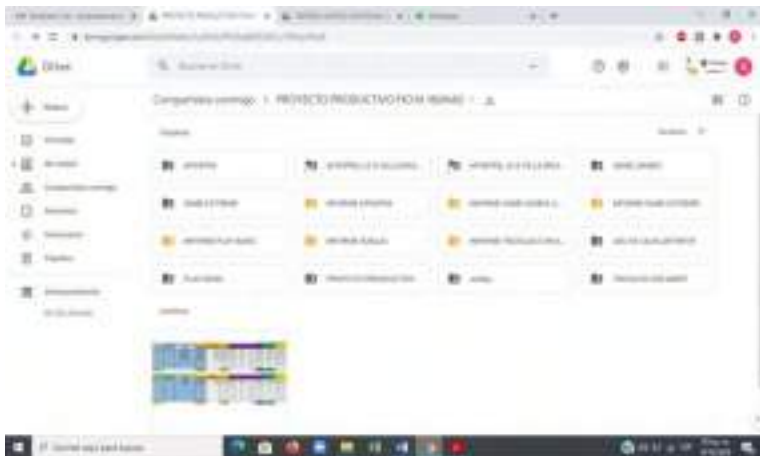
4. Revisar proyectos productivos, Ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo.





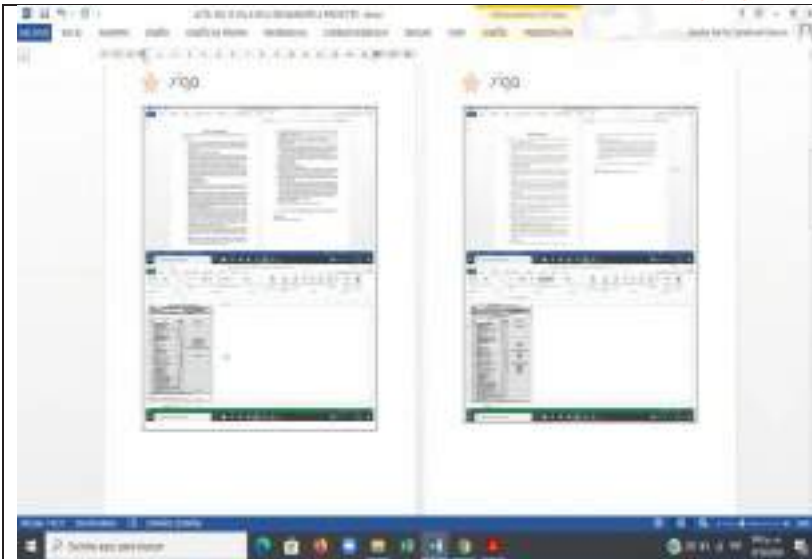
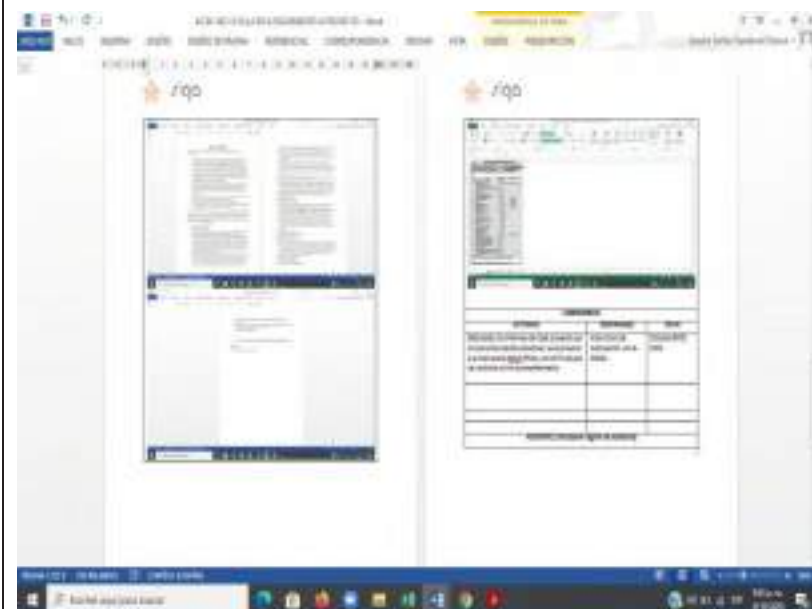


5. Organizar en el drive de la ficha 1829652 Villa Rica, grado undécimo, subcarpetas por proyectos con el informe del proyecto, el documento del proyecto con las observaciones y la lista de chequeo No.2



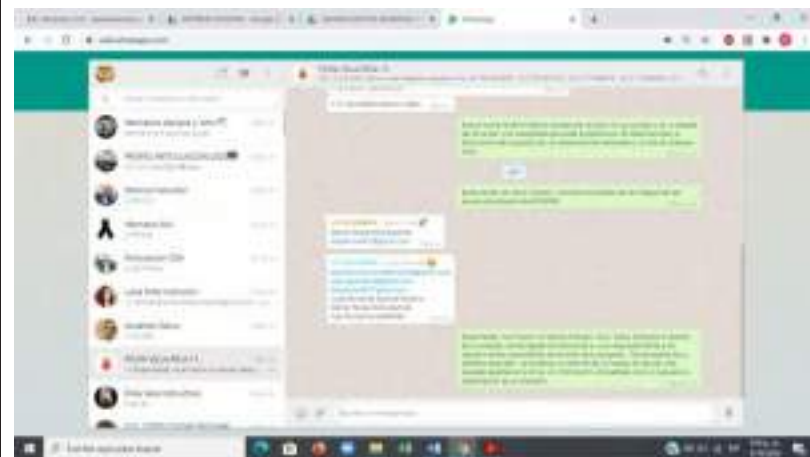
6. Elaborar acta No.13 colegio Villa Rica, revisión proyectos, ficha 1829652, grado undécimo.







7. Apoyar a través de llamadas telefónicas y del grupo de whapsapp a tres (03) aprendices de la ficha 1829652, colegio Villa Rica, grado undécimo.



8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.





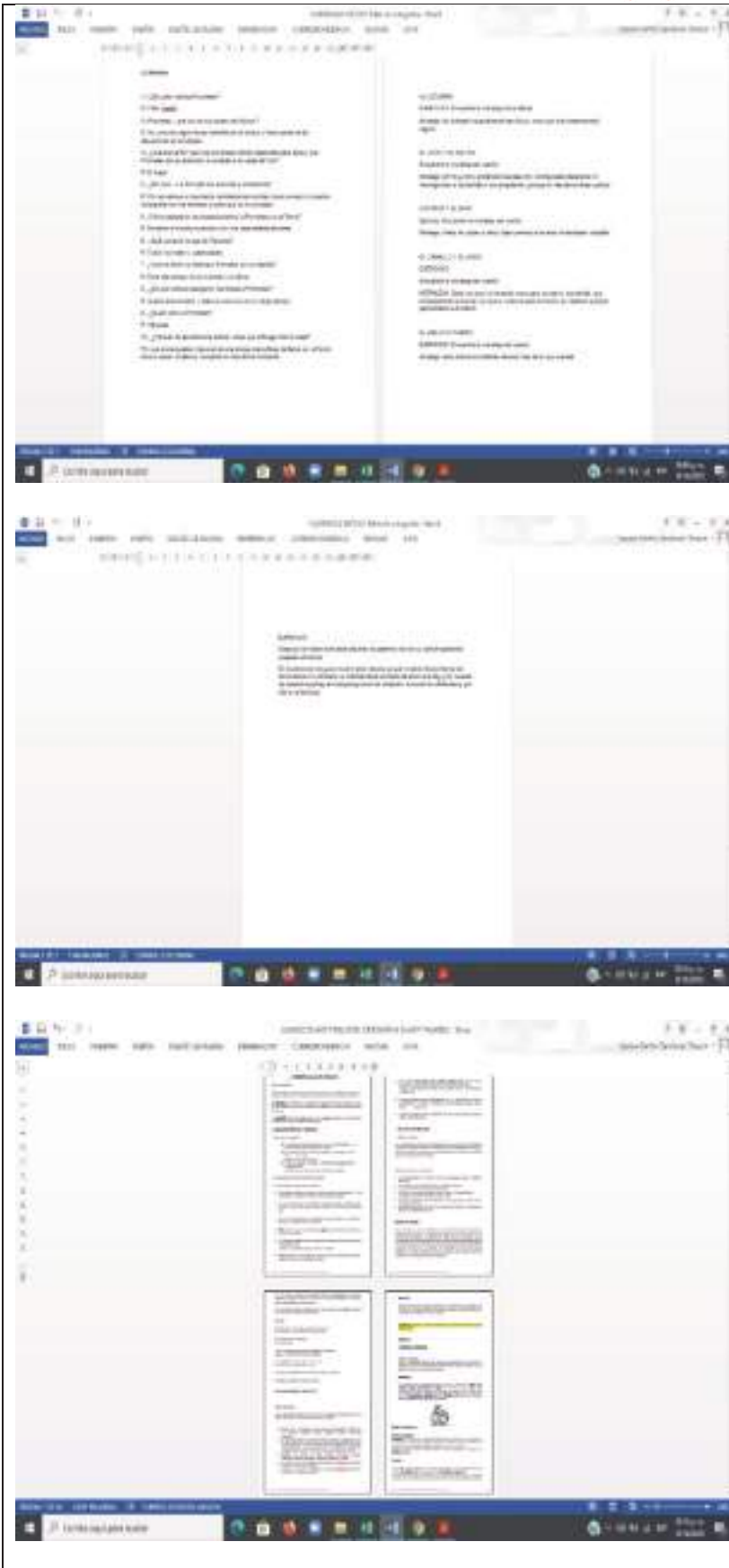




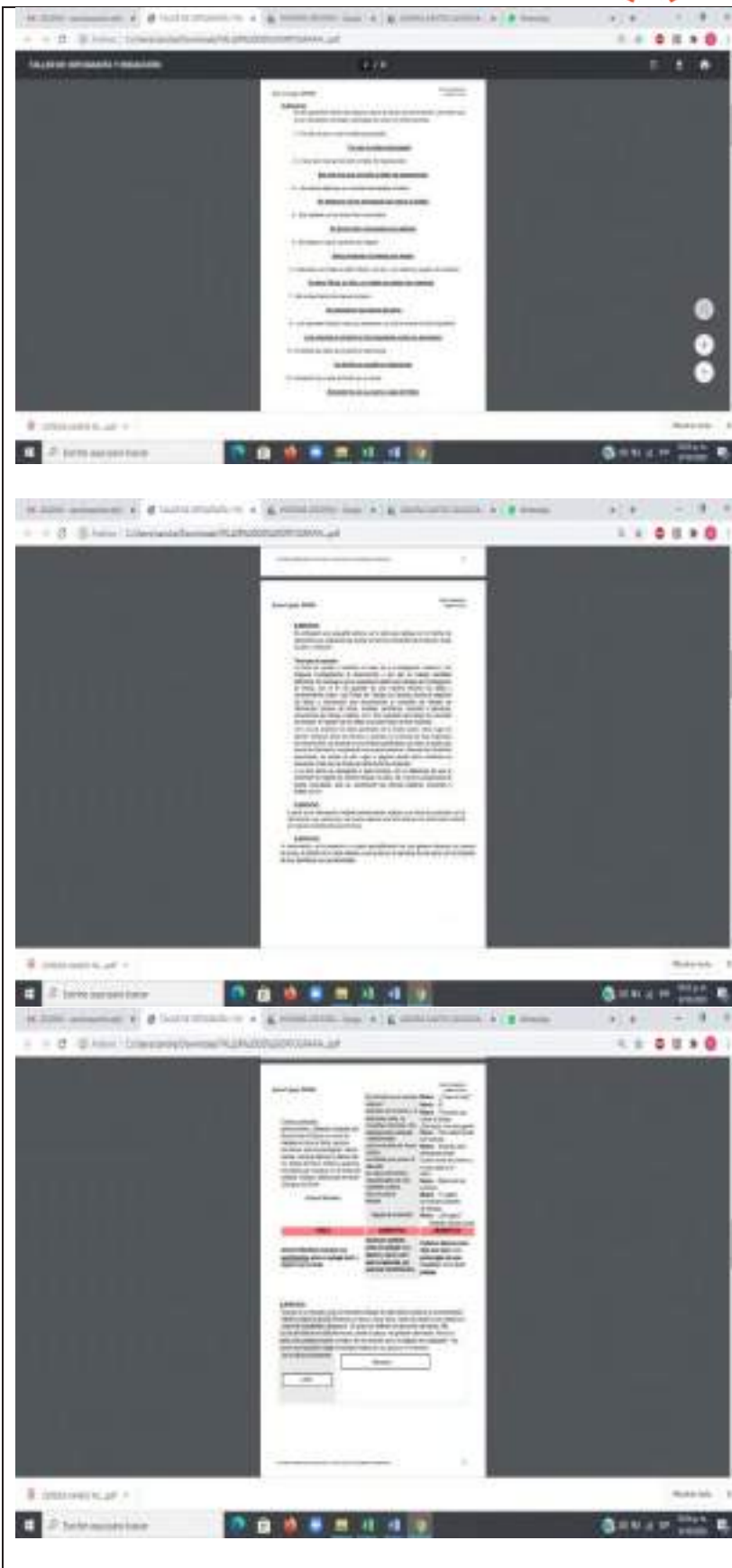


9. Revisión de actividades pendientes enviadas por los aprendices; con el objetivo de ponerse al día.

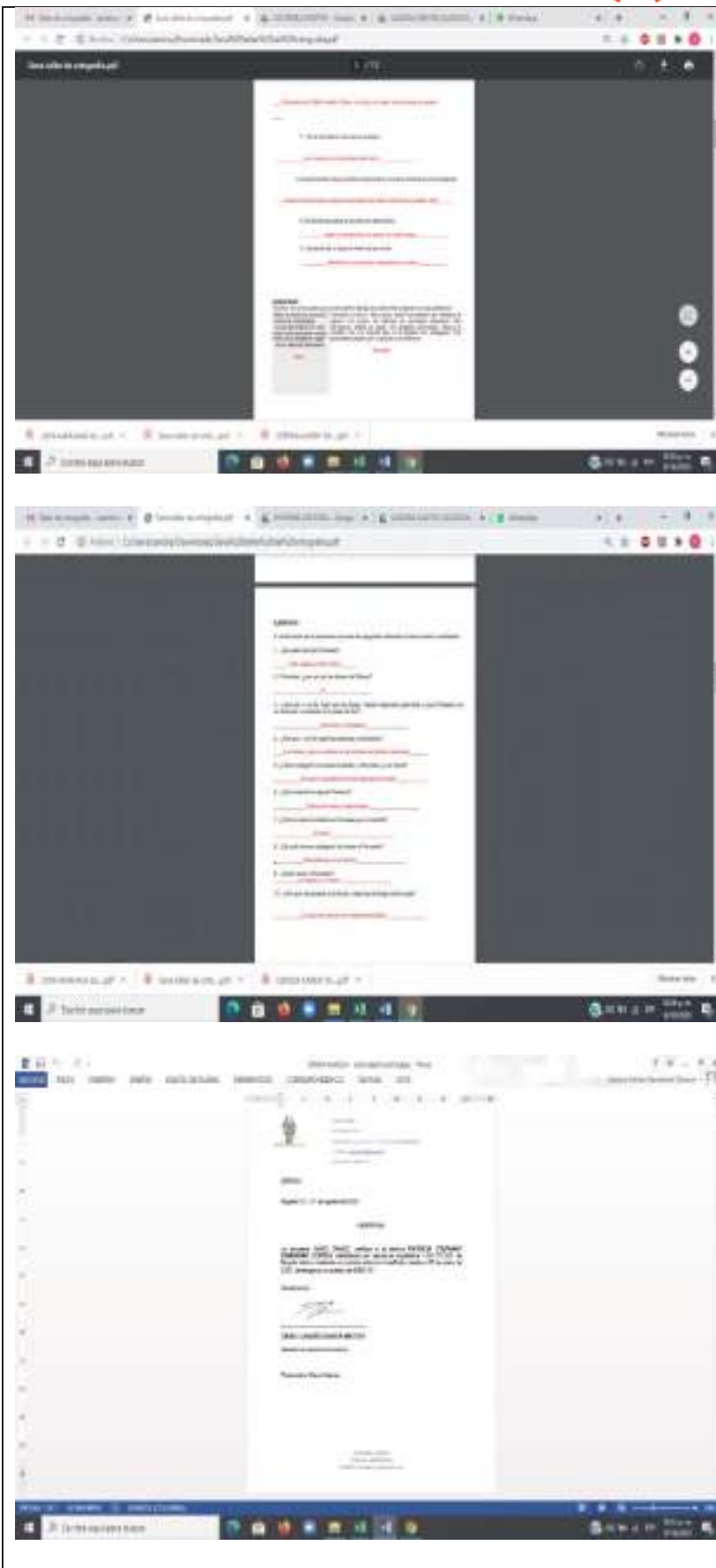


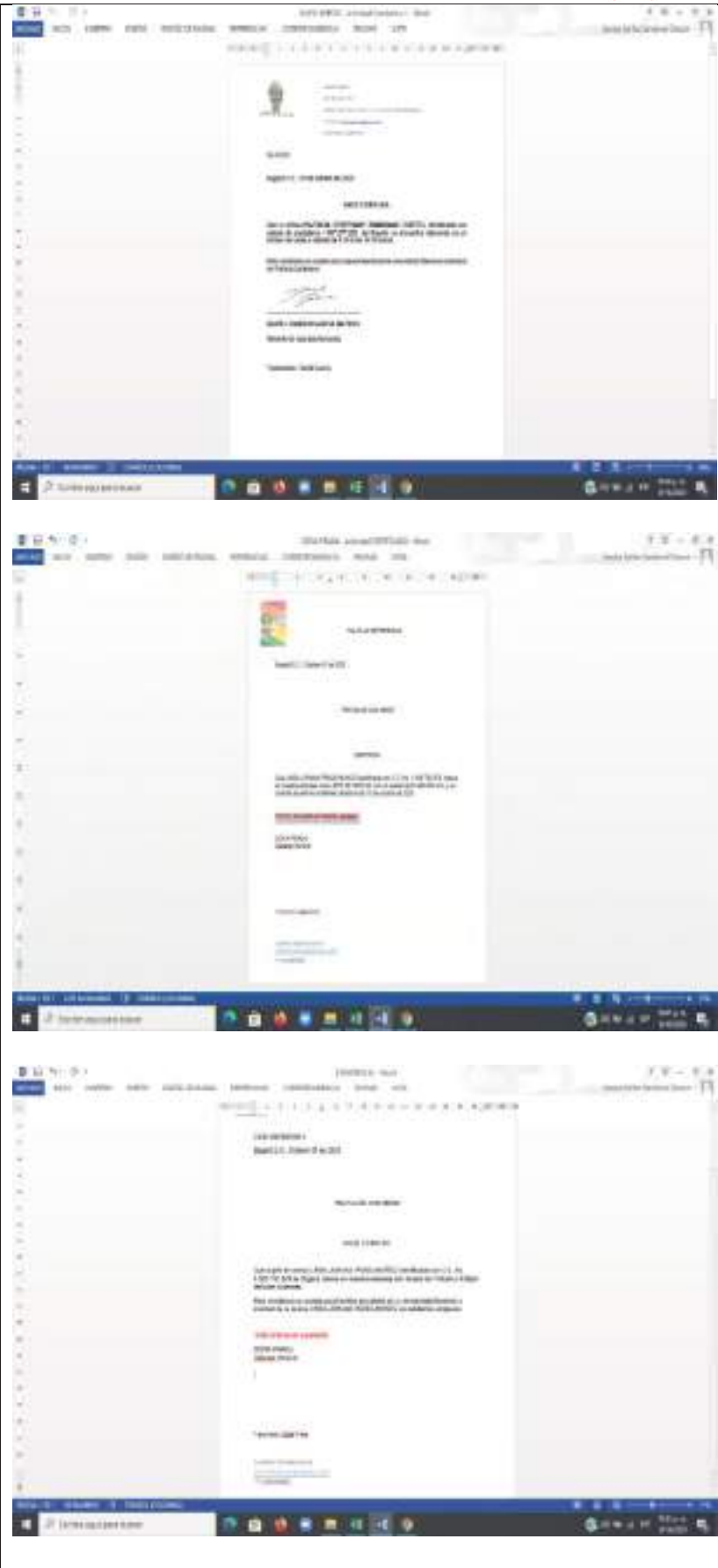


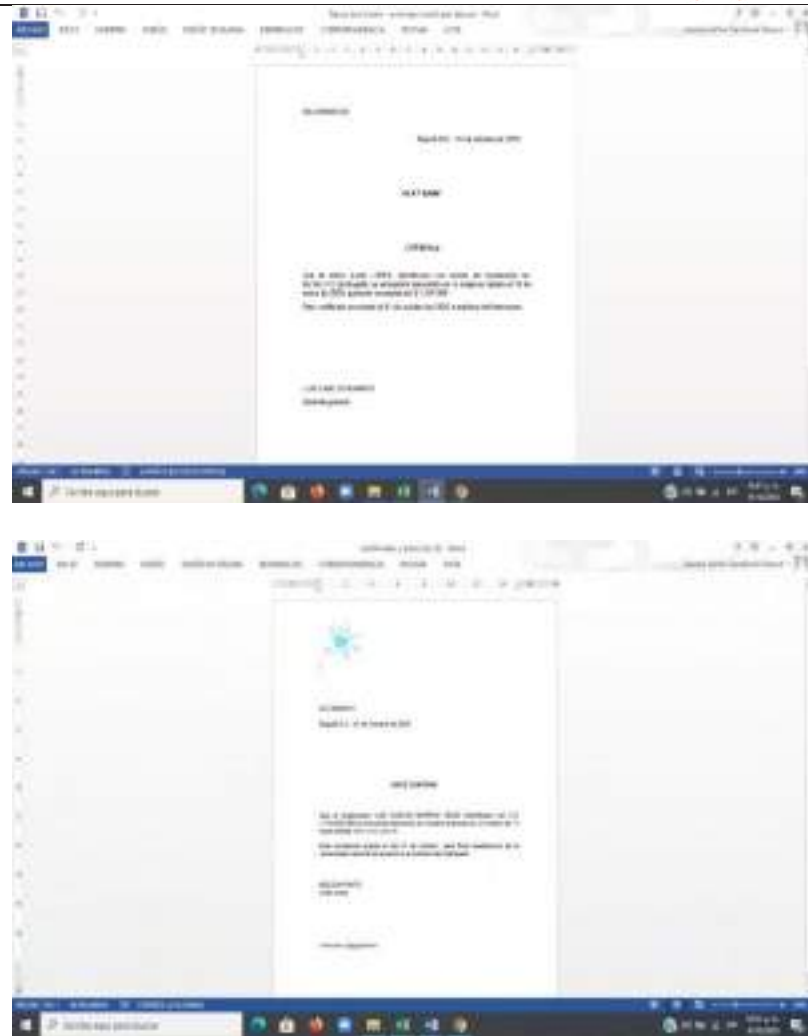












10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.
<https://drive.google.com/drive/folders/1SfmvxMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl>



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 13 de 2020

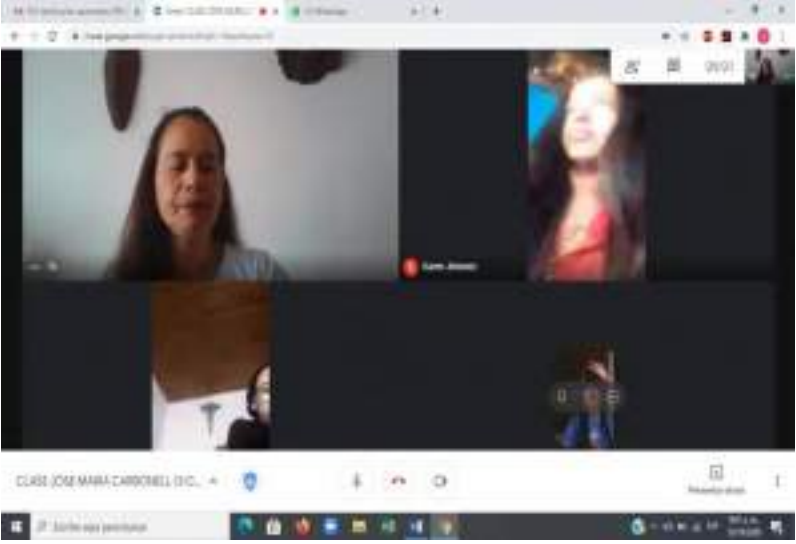
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

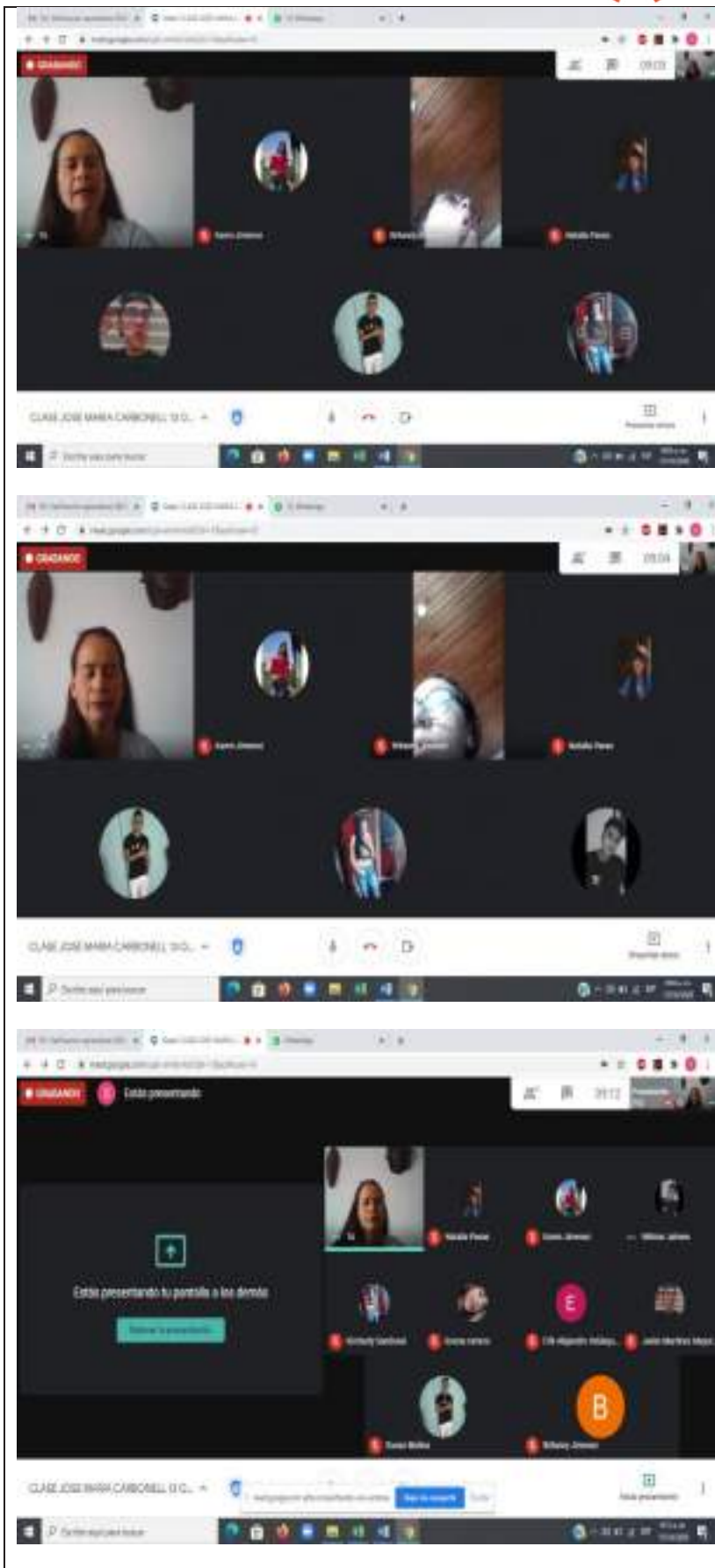
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 13: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo 4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo. 5. Organizar la formación para el miércoles 14 de Octubre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo. 6. Organizar la formación para el miércoles 14 de Octubre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: JOSE MARIA CARBONELL, MENORAH. 8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico. 9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 	<p>*Aprendices del colegio JOSE MARIA CARBONELL</p> <p>❖ FICHA: 1829625 Catorce (14) aprendices.</p> <p>*Aprendices del colegio MENORAH</p> <p>❖ FICHAS: 1829654 /1829662 treinta y dos (32) aprendices.</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSl aPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05

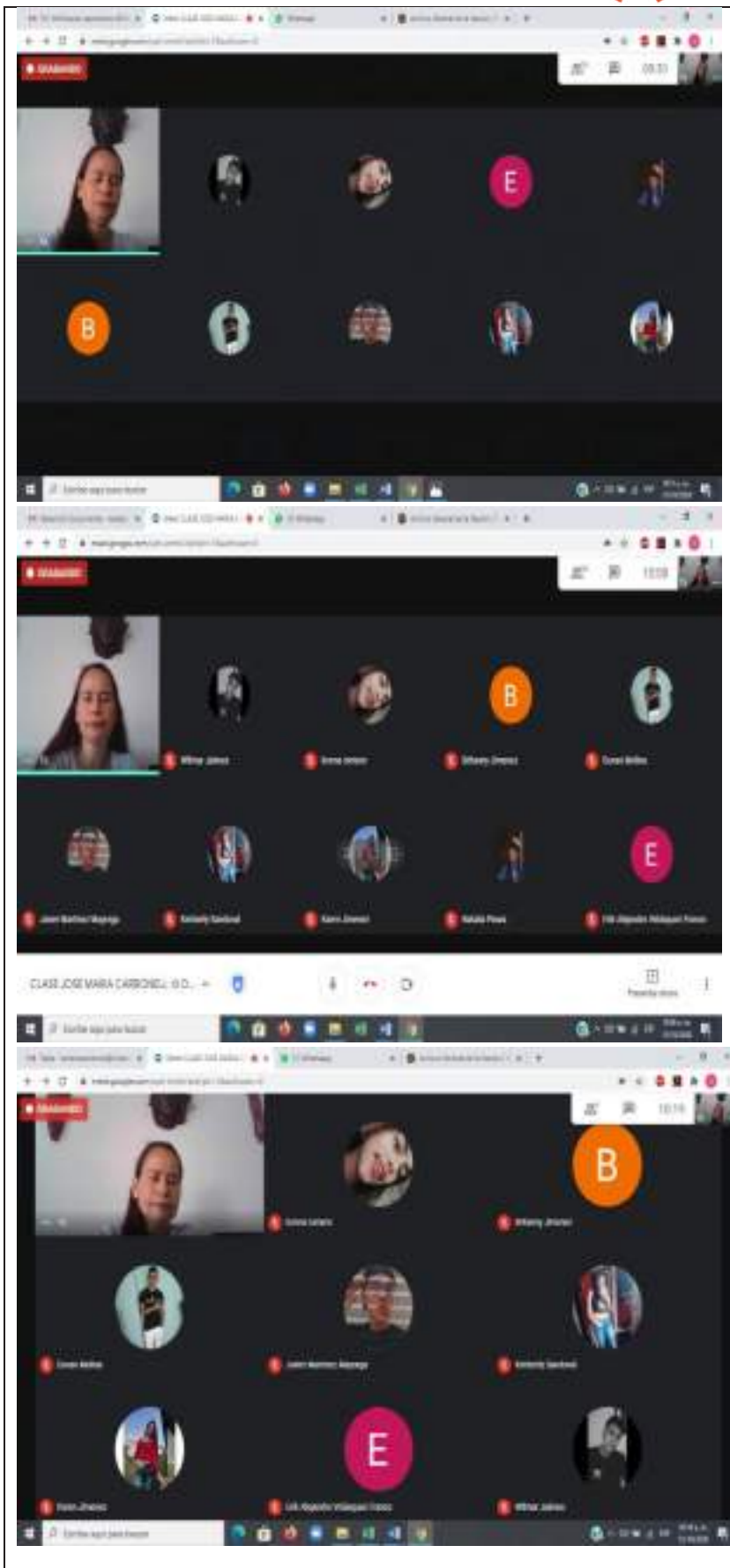


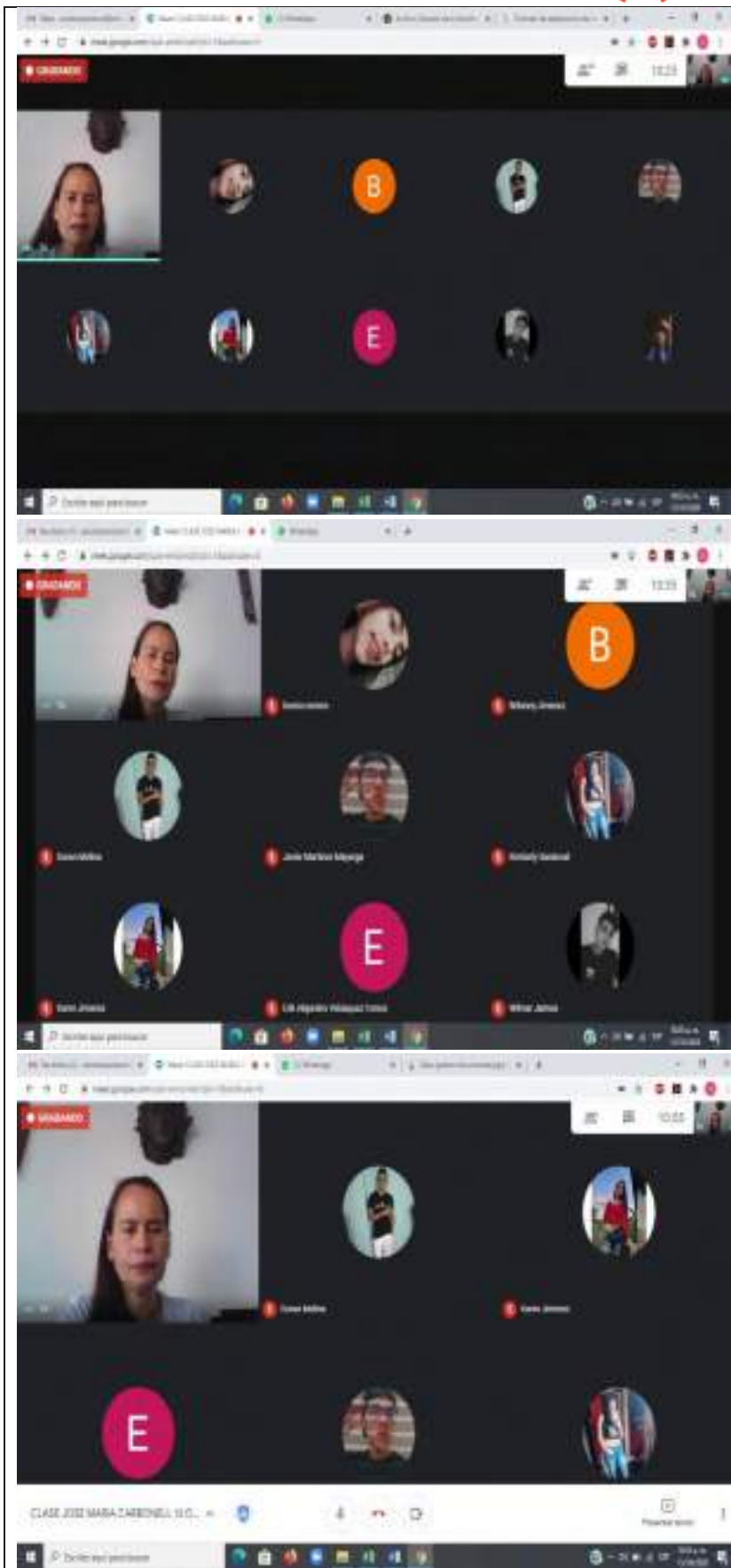
<p>10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 		



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



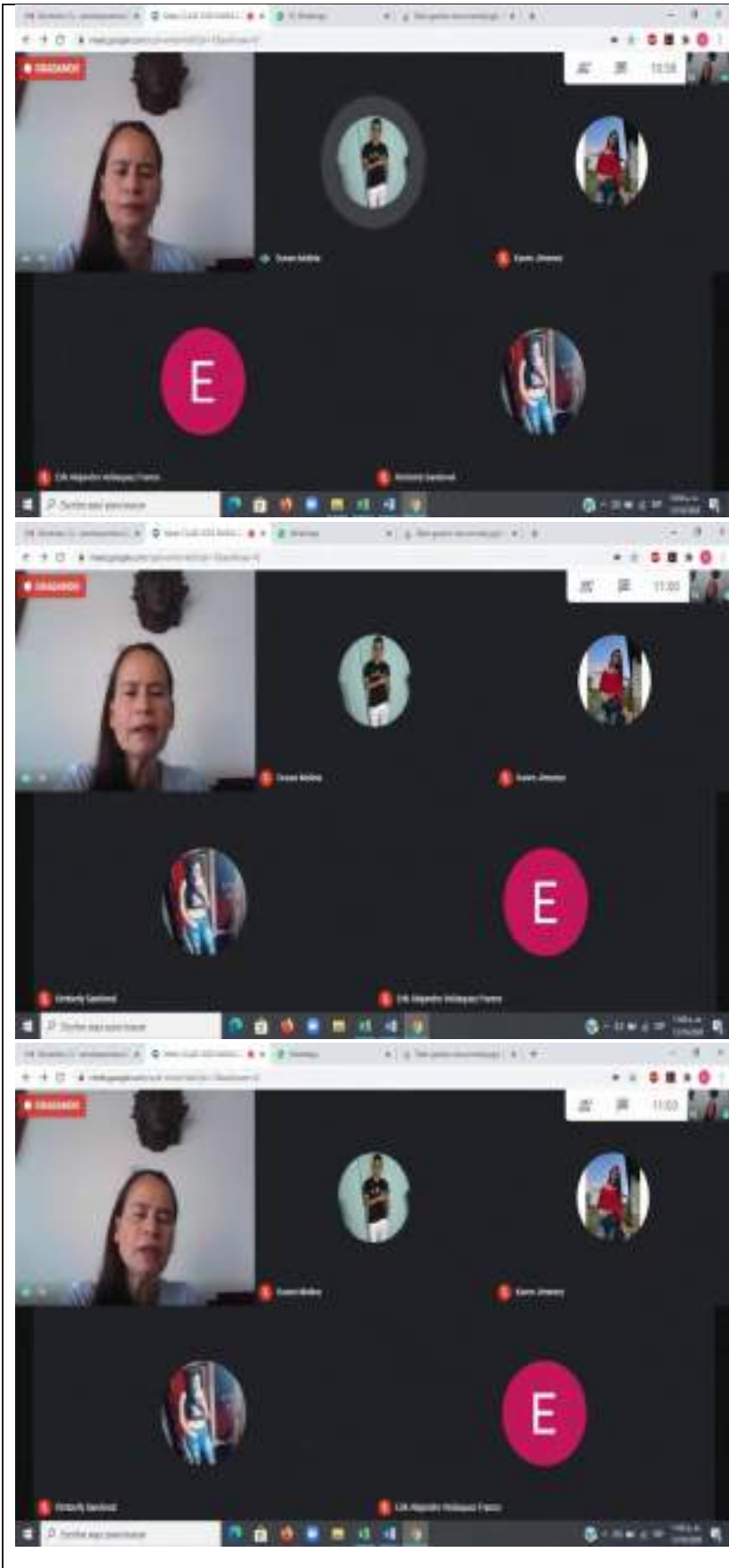


GC-F-005 V. 05

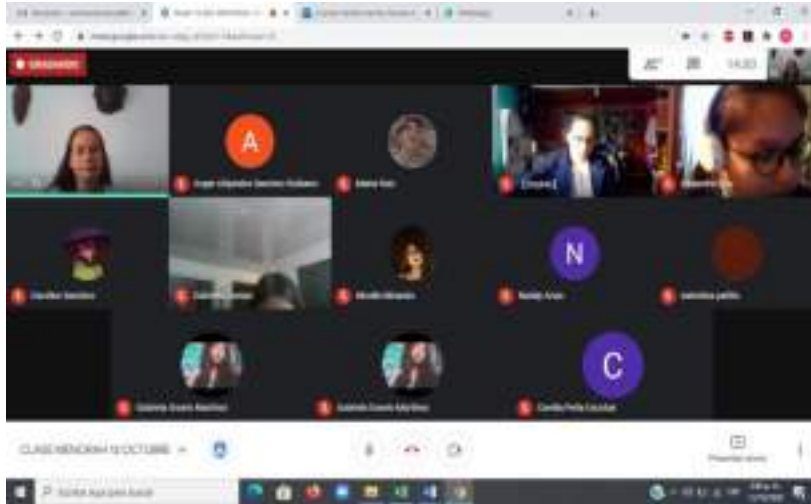
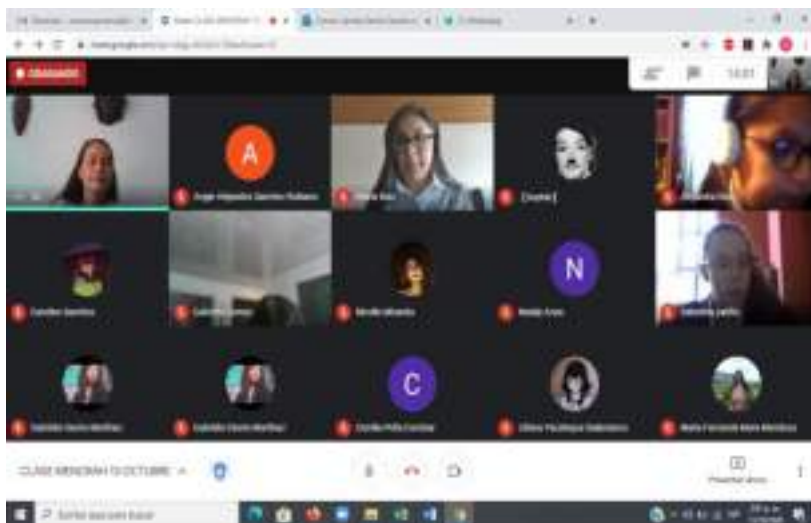
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

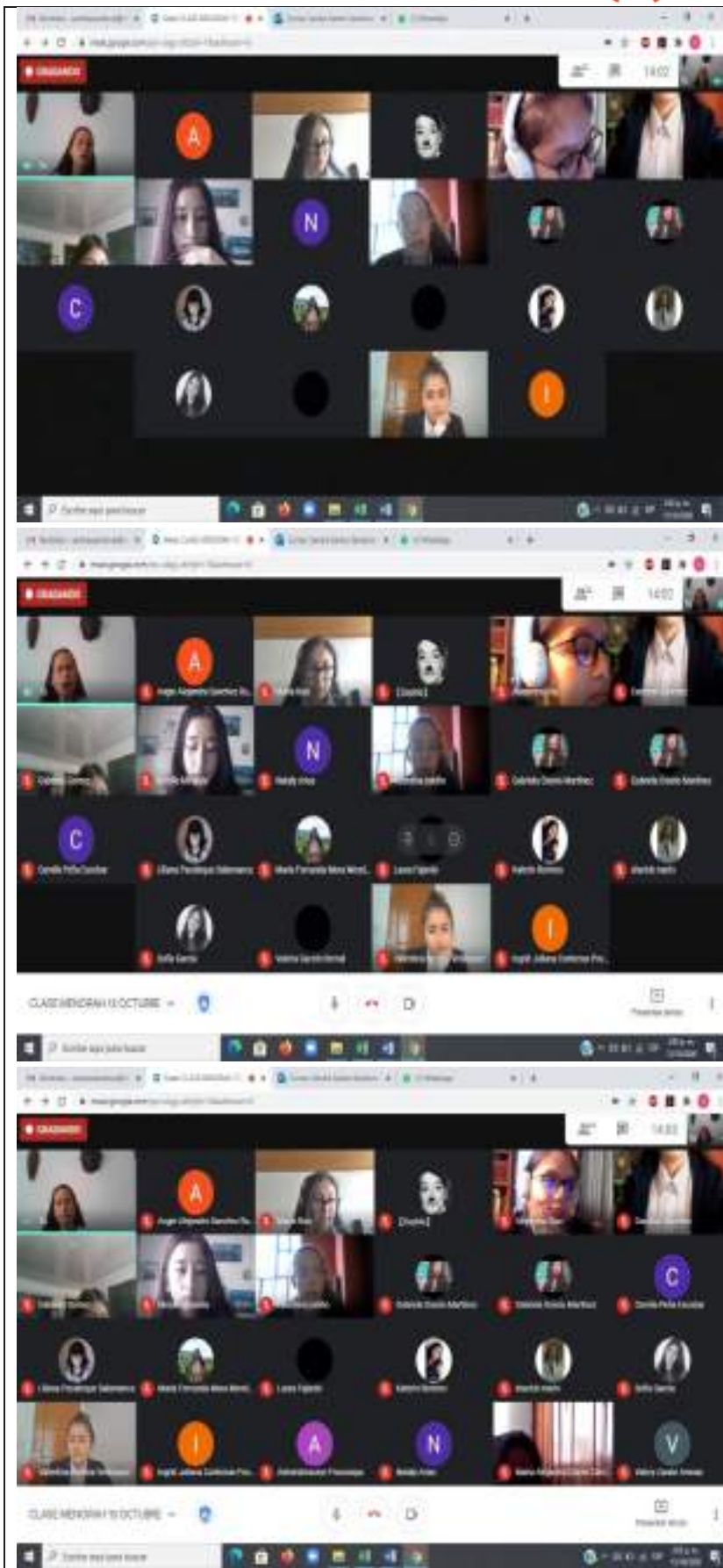


www.sena.edu.co



4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo.



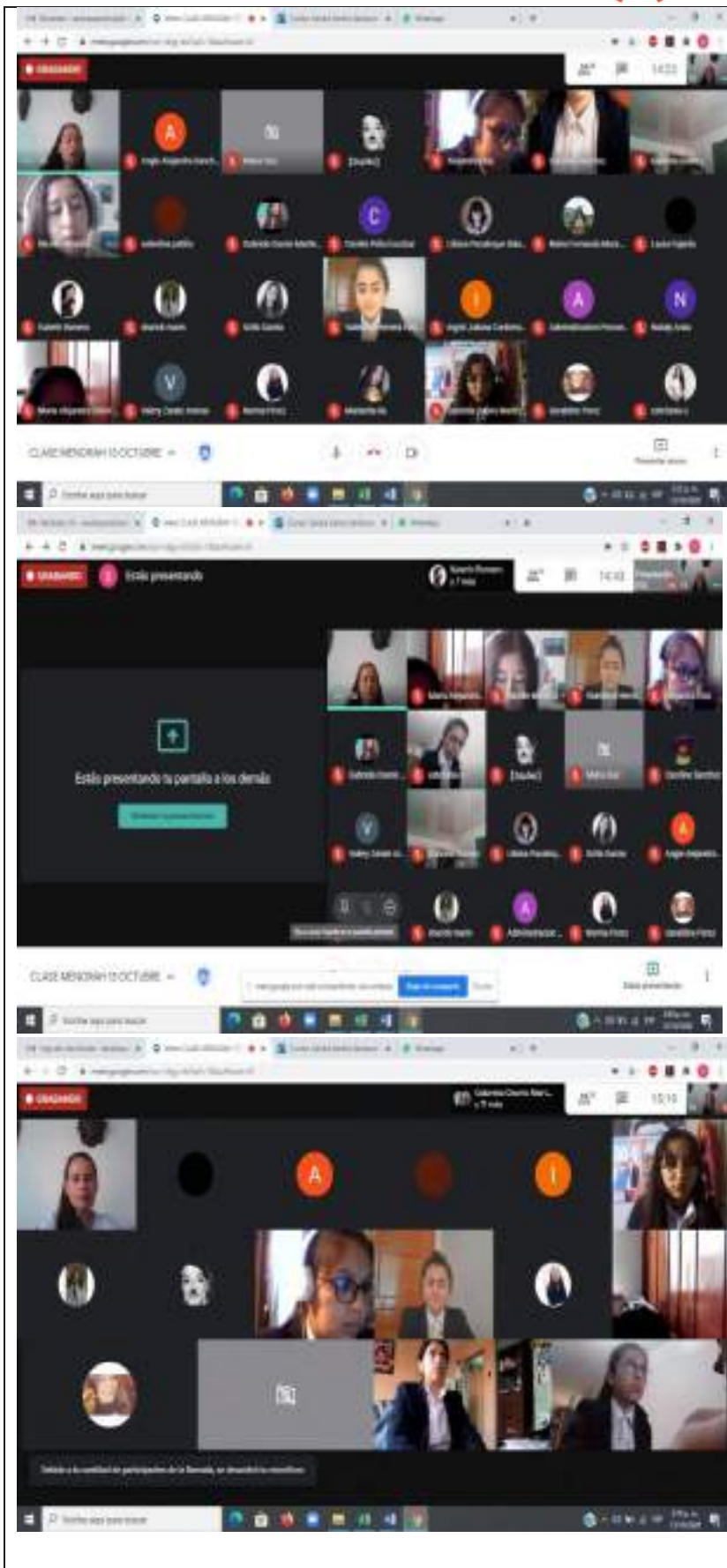


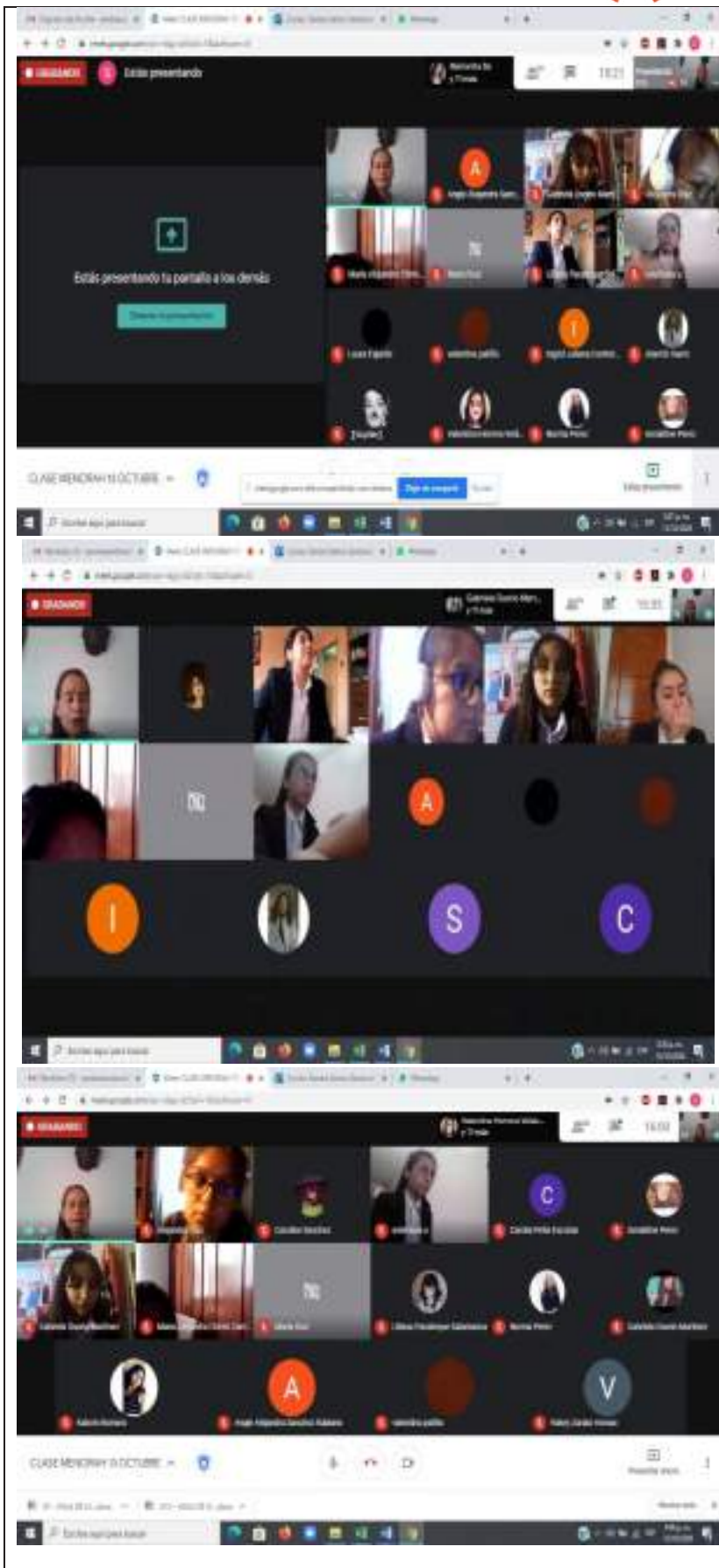
GC-F-005 V. 05

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



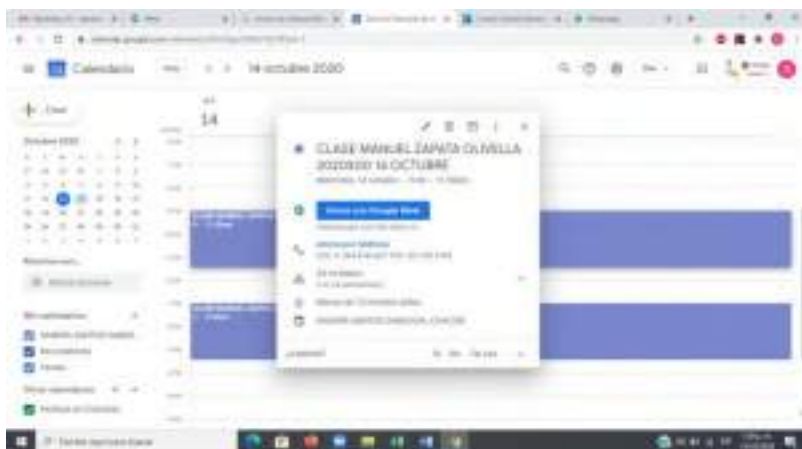
www.sena.edu.co



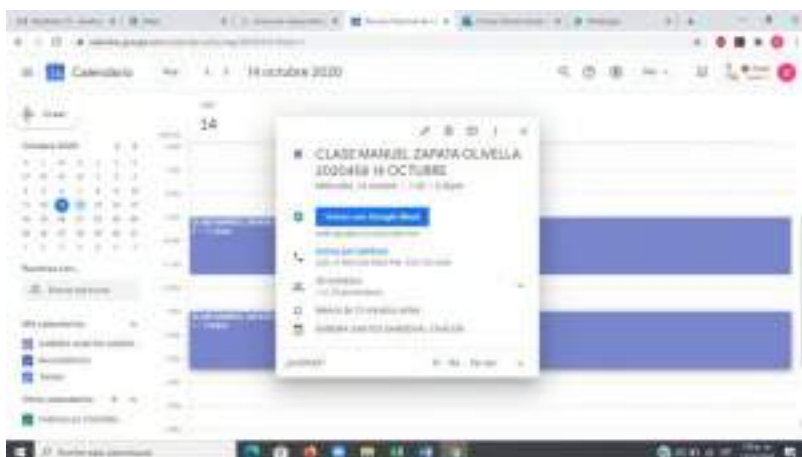




5. Organizar la formación para el miércoles 14 de Octubre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.



6. Organizar la formación para el miércoles 14 de Octubre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.





7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: JOSE MARIA CARBONELL, MENORAH.

SENA

OFICINA PRODUCTORA

CÓDIGO	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN	ACTIVIDADES		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		Actividad Código	Actividad Nombre	Calificación	Calificación	
1	Actividad 1	1.1	1.1.1	1	1	Se cumplió con el plan de trabajo
2	Actividad 2	2.1	2.1.1	2	2	Se cumplió con el plan de trabajo
3	Actividad 3	3.1	3.1.1	3	3	Se cumplió con el plan de trabajo
4	Actividad 4	4.1	4.1.1	4	4	Se cumplió con el plan de trabajo
5	Actividad 5	5.1	5.1.1	5	5	Se cumplió con el plan de trabajo

Información:

El presente documento es propiedad de SENA. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de SENA puede acarrear sanciones.

Fecha de emisión: 10 de octubre de 2020

Nombre: JOSE MARIA CARBONELL MENORAH

Código: 10000000000000000000

SENA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SENA - 10 de octubre de 2020

CÓDIGO	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN	ACTIVIDADES		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		Actividad Código	Actividad Nombre	Calificación	Calificación	
1	Actividad 1	1.1	1.1.1	1	1	Se cumplió con el plan de trabajo
2	Actividad 2	2.1	2.1.1	2	2	Se cumplió con el plan de trabajo
3	Actividad 3	3.1	3.1.1	3	3	Se cumplió con el plan de trabajo
4	Actividad 4	4.1	4.1.1	4	4	Se cumplió con el plan de trabajo
5	Actividad 5	5.1	5.1.1	5	5	Se cumplió con el plan de trabajo

Información:

El presente documento es propiedad de SENA. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de SENA puede acarrear sanciones.

Fecha de emisión: 10 de octubre de 2020

Nombre: JOSE MARIA CARBONELL MENORAH

Código: 10000000000000000000

SENA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SENA - 10 de octubre de 2020

CÓDIGO	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN	ACTIVIDADES		EVALUACIÓN		OBSERVACIONES
		Actividad Código	Actividad Nombre	Calificación	Calificación	
1	Actividad 1	1.1	1.1.1	1	1	Se cumplió con el plan de trabajo
2	Actividad 2	2.1	2.1.1	2	2	Se cumplió con el plan de trabajo
3	Actividad 3	3.1	3.1.1	3	3	Se cumplió con el plan de trabajo
4	Actividad 4	4.1	4.1.1	4	4	Se cumplió con el plan de trabajo
5	Actividad 5	5.1	5.1.1	5	5	Se cumplió con el plan de trabajo

Información:

El presente documento es propiedad de SENA. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de SENA puede acarrear sanciones.

Fecha de emisión: 10 de octubre de 2020

Nombre: JOSE MARIA CARBONELL MENORAH

Código: 10000000000000000000

[illegible]



Formulario de Tabla de Retención Documental (TRD) para la Entidad Municipal de la Gobernación de Sucre.

Entidad Municipal: EL GUAYARITO

Forma: 1 - 10/05/2018

Clase	Descripción	Importancia	Valor	Retención	Disposición	Observaciones
1	Administración	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
2	Comercio	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
3	Finanzas	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
4	Recursos Humanos	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
5	Seguridad	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
6	Tránsito	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
7	Tratamiento de Residuos	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
8	Tratamiento de Aguas	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
9	Tratamiento de Sólidos	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.
10	Tratamiento de Líquidos	Alta	1	1	1	Se conservará en su totalidad por un periodo de 10 años.

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Fecha: [Fecha]



Formulario de Tabla de Retención Occidental

SENA - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

FECHA: 20/11/2020

FORMA DE RETENCIÓN: ☐ Retención por Retención

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN
1	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020
2	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020
3	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020

FECHA DE RETENCIÓN: 20/11/2020

Formulario de Tabla de Retención Occidental

SENA - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

FECHA: 20/11/2020

FORMA DE RETENCIÓN: ☐ Retención por Retención

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN
1	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020
2	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020
3	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020

FECHA DE RETENCIÓN: 20/11/2020

Formulario de Tabla de Retención Occidental

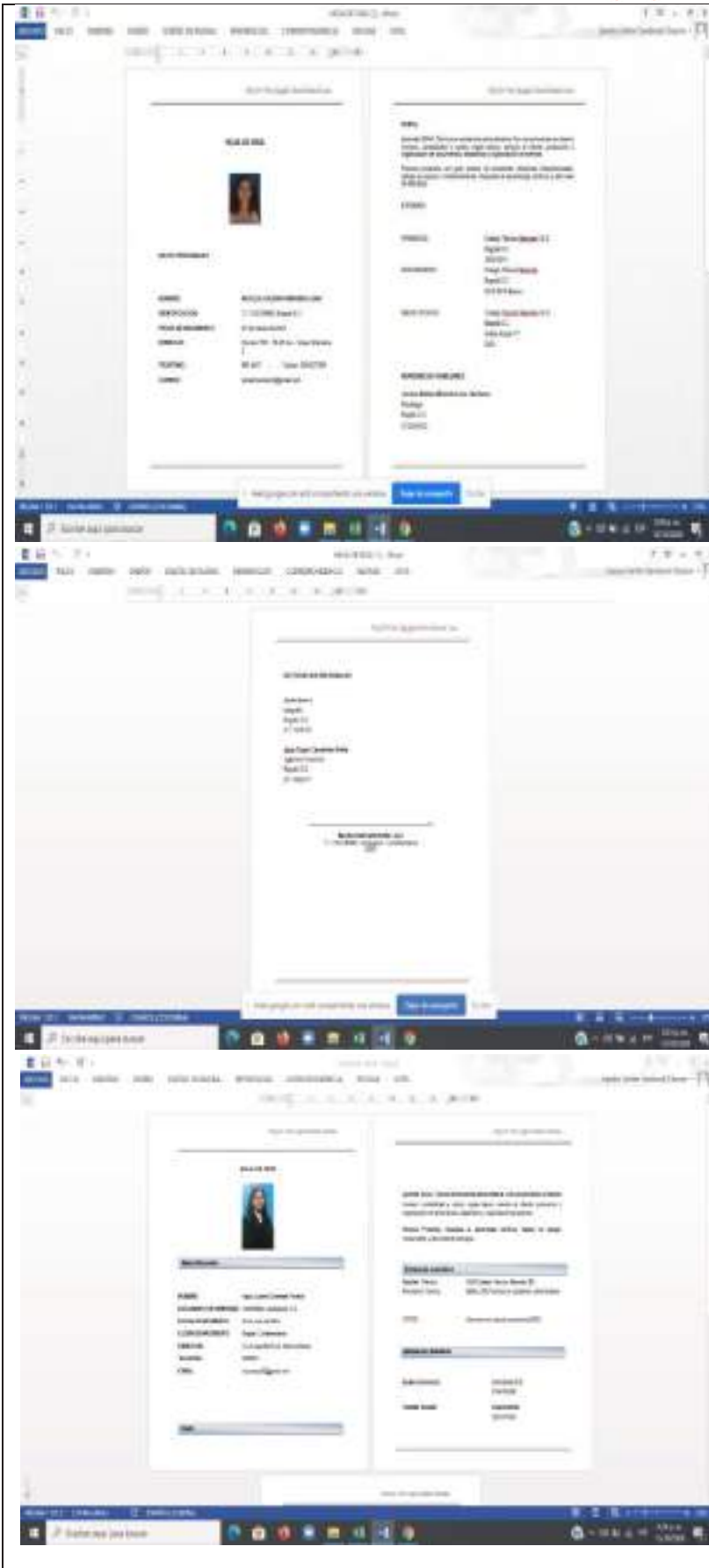
SENA - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

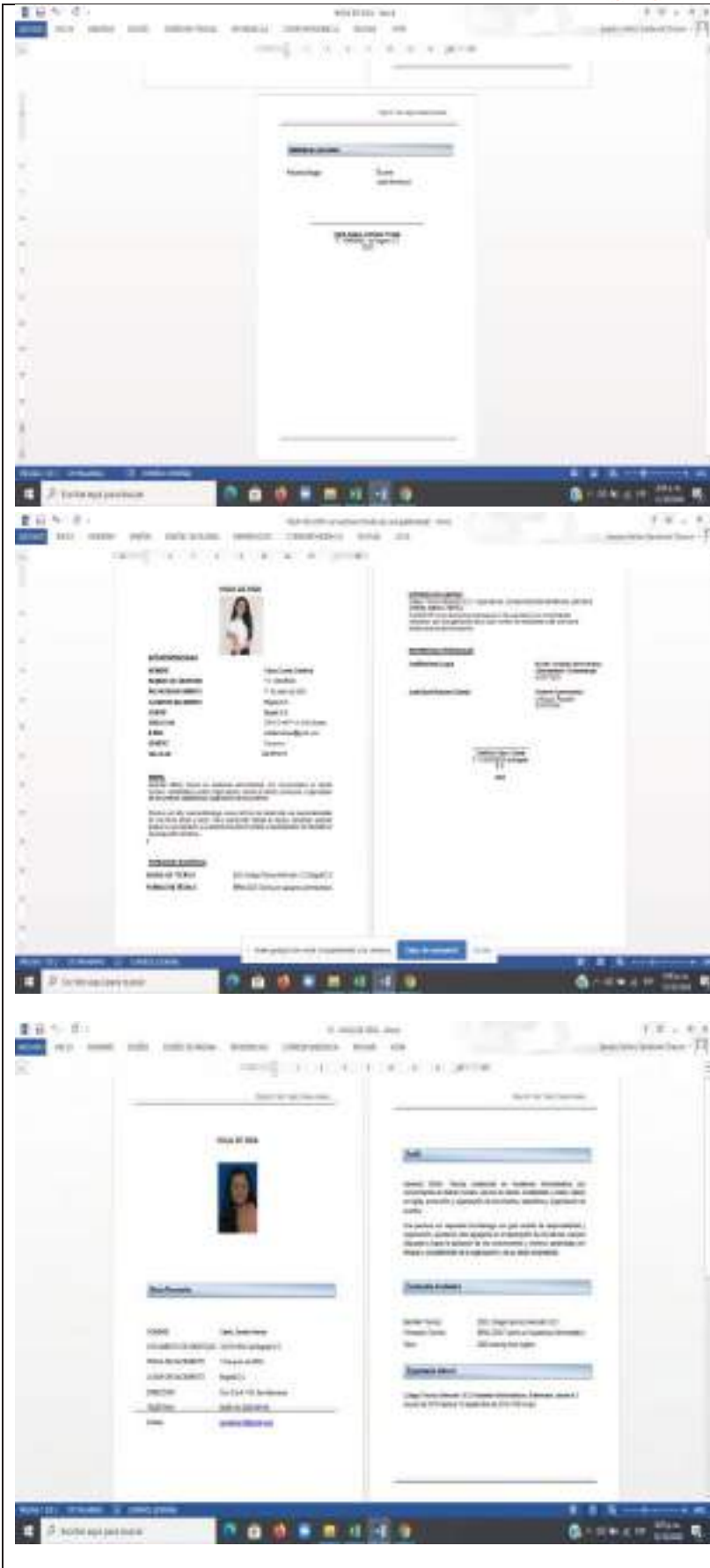
FECHA: 20/11/2020

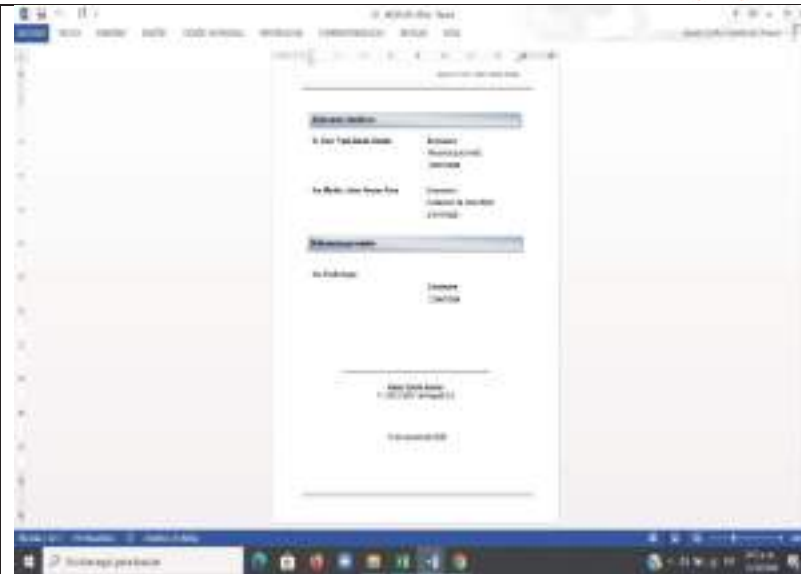
FORMA DE RETENCIÓN: ☐ Retención por Retención

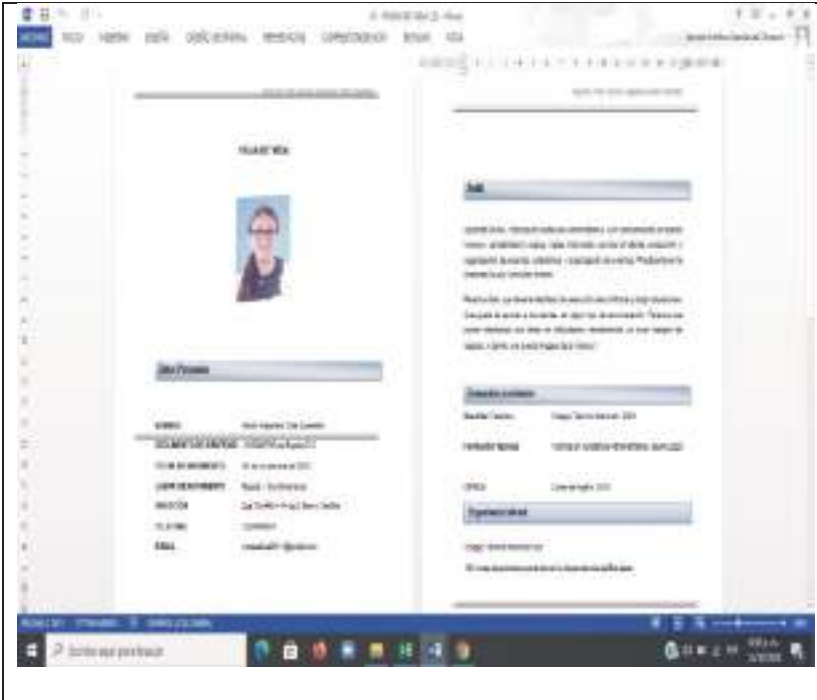
ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN	FECHA DE RETENCIÓN
1	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020
2	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020
3	RENTAS	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020	20/11/2020

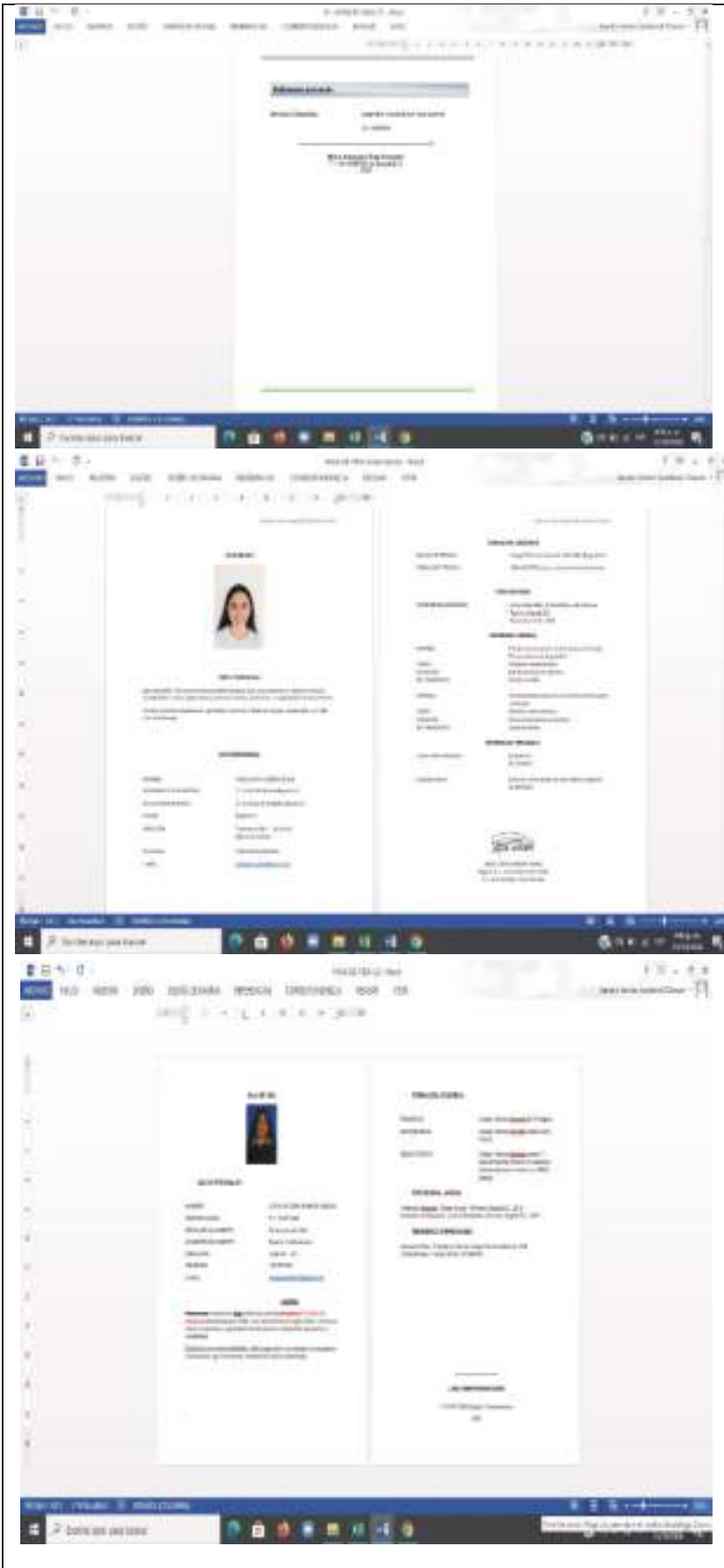
FECHA DE RETENCIÓN: 20/11/2020

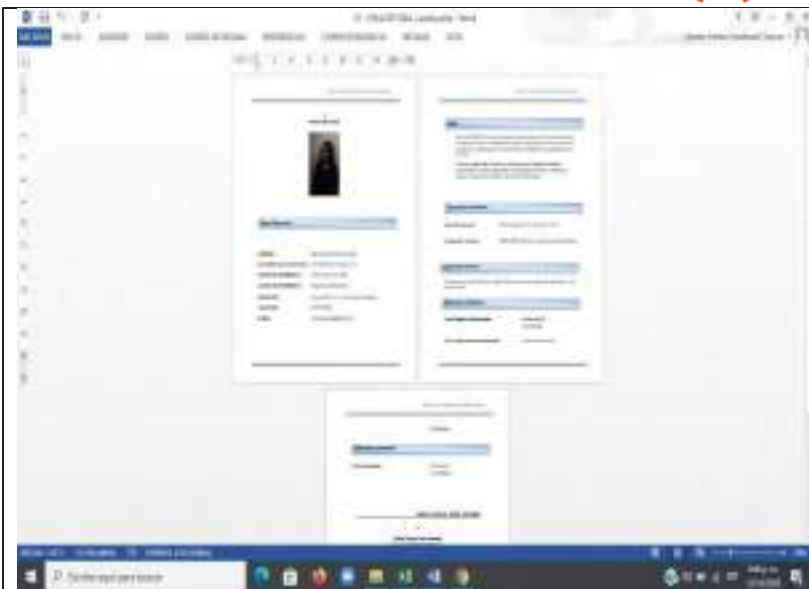


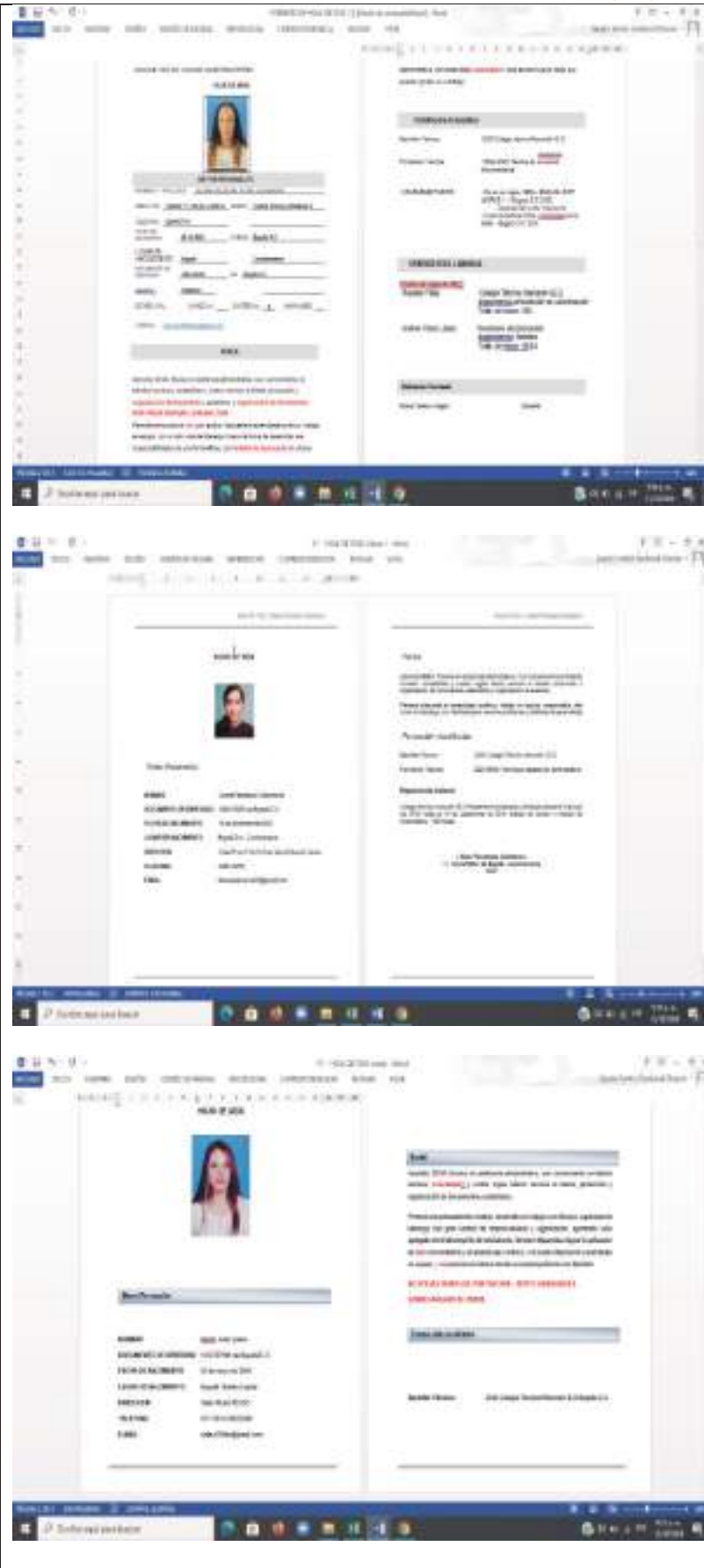














Formulario de inscripción para el programa de formación profesional.

Información personal:

Nombre y Apellido: [Nombre y Apellido]
Fecha de nacimiento: [Fecha]
Lugar de nacimiento: [Lugar]
Sexo: [Sexo]
Estado civil: [Estado civil]
Ocupación: [Ocupación]
Nivel de estudios: [Nivel de estudios]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]

Información académica:

Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]

Información profesional:

Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]

Información de contacto:

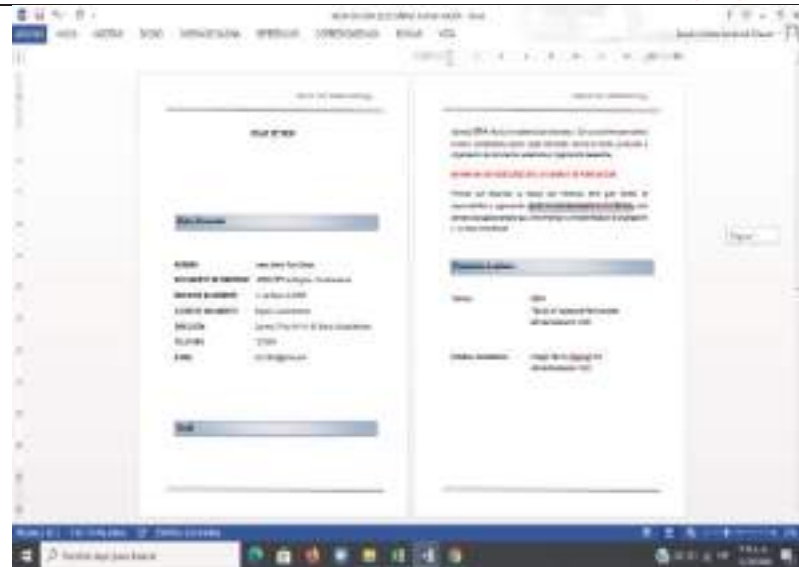
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]

Información de salud:

Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]

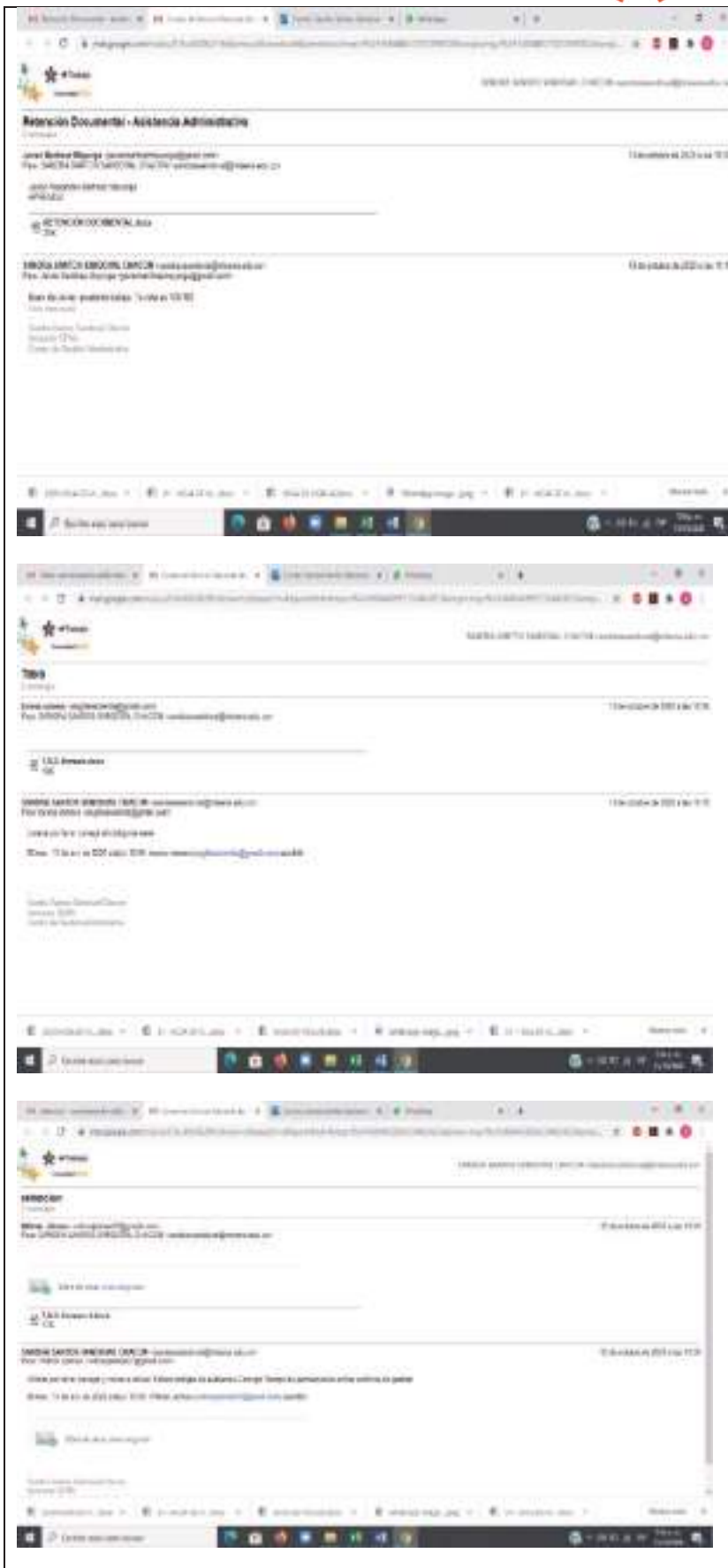
Información de otros datos:

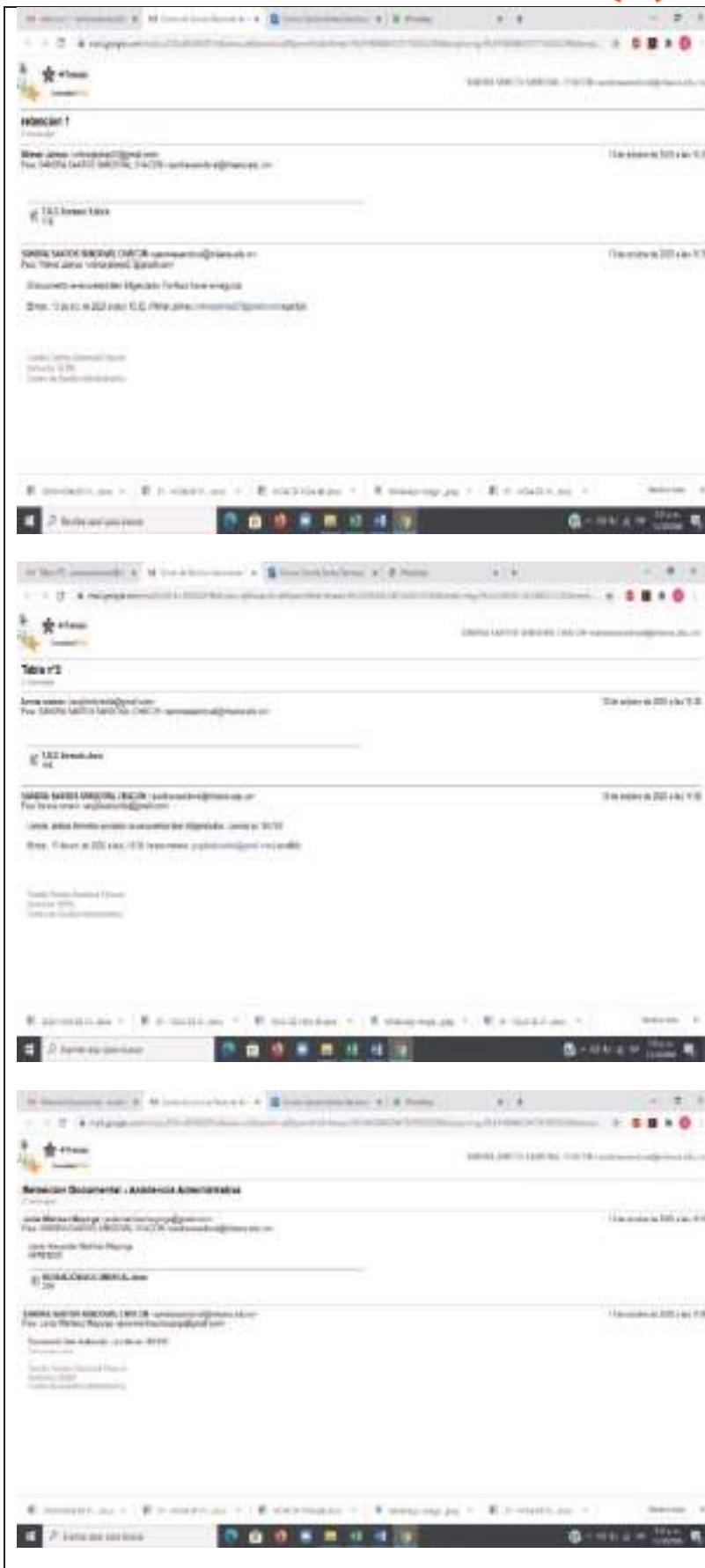
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]
Grado de instrucción: [Grado de instrucción]



8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.







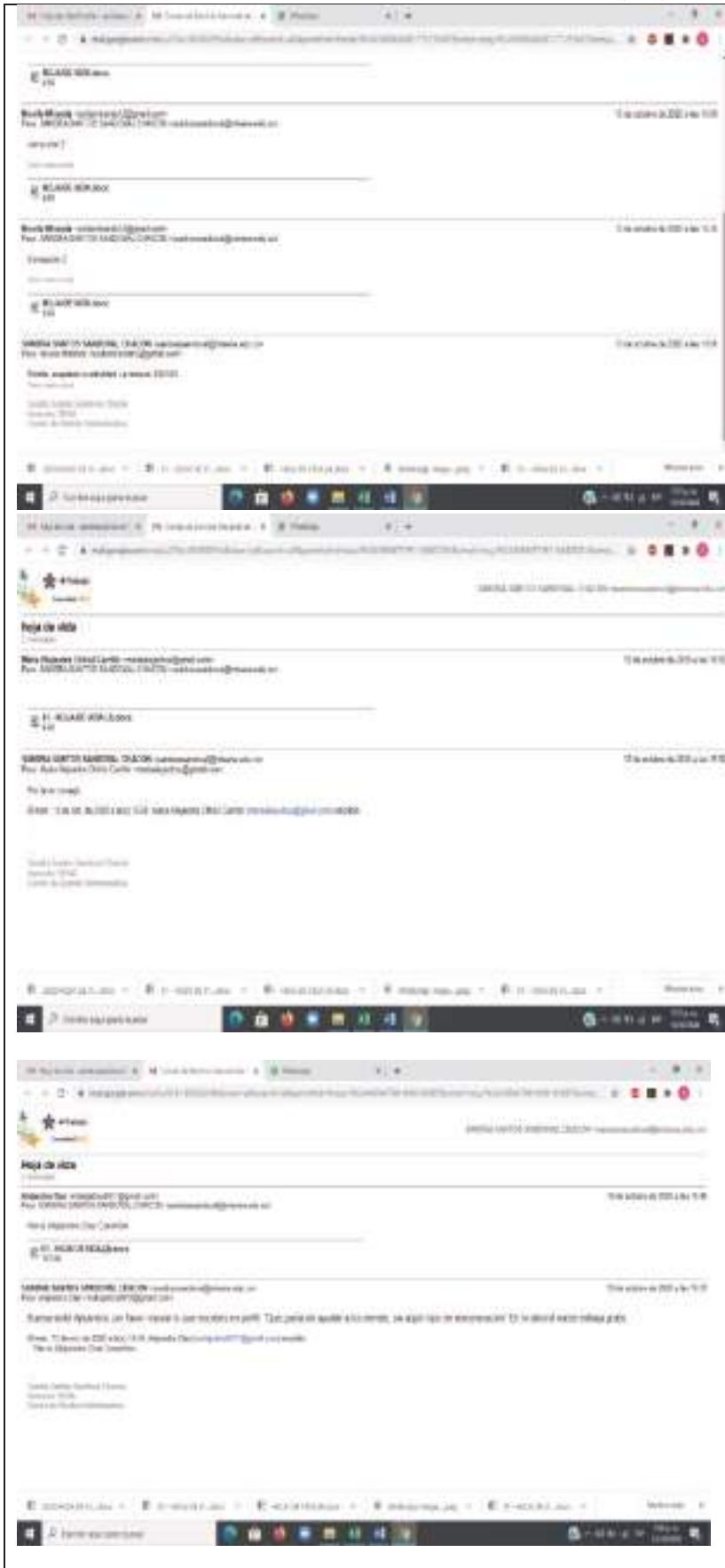


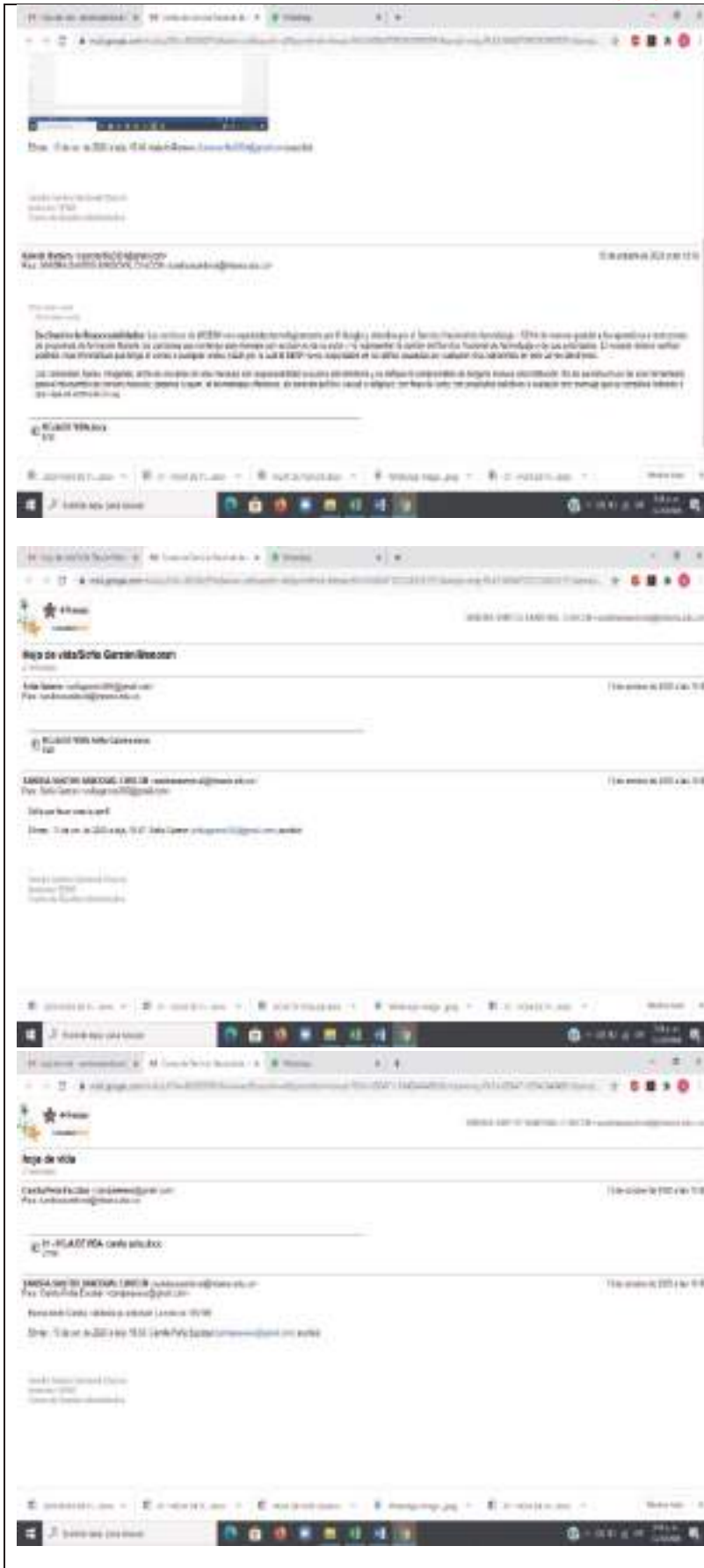
Three screenshots of a WhatsApp chat interface on a mobile device, showing a conversation with a contact named "Wladimir". The chat is titled "Taller de redes de atención documental".

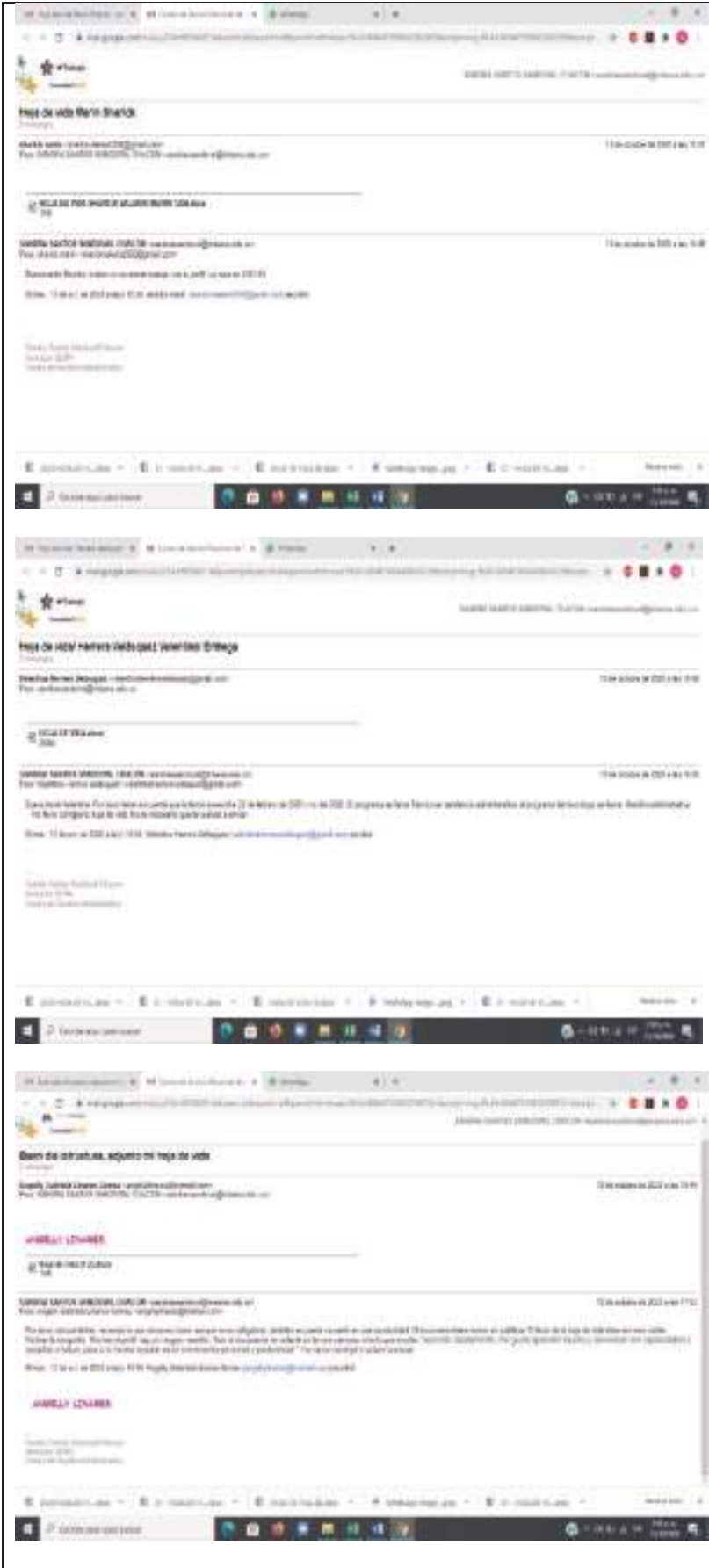
Screenshot 1 (Top): The chat shows a message from Wladimir dated 12/06/2023 at 11:19. The message is partially obscured by a large, blurry watermark. Below the message, there is a status bar indicating the phone is connected to a Wi-Fi network and has 100% battery.

Screenshot 2 (Middle): The chat shows a message from Wladimir dated 12/06/2023 at 11:19. The message is partially obscured by a large, blurry watermark. Below the message, there is a status bar indicating the phone is connected to a Wi-Fi network and has 100% battery.

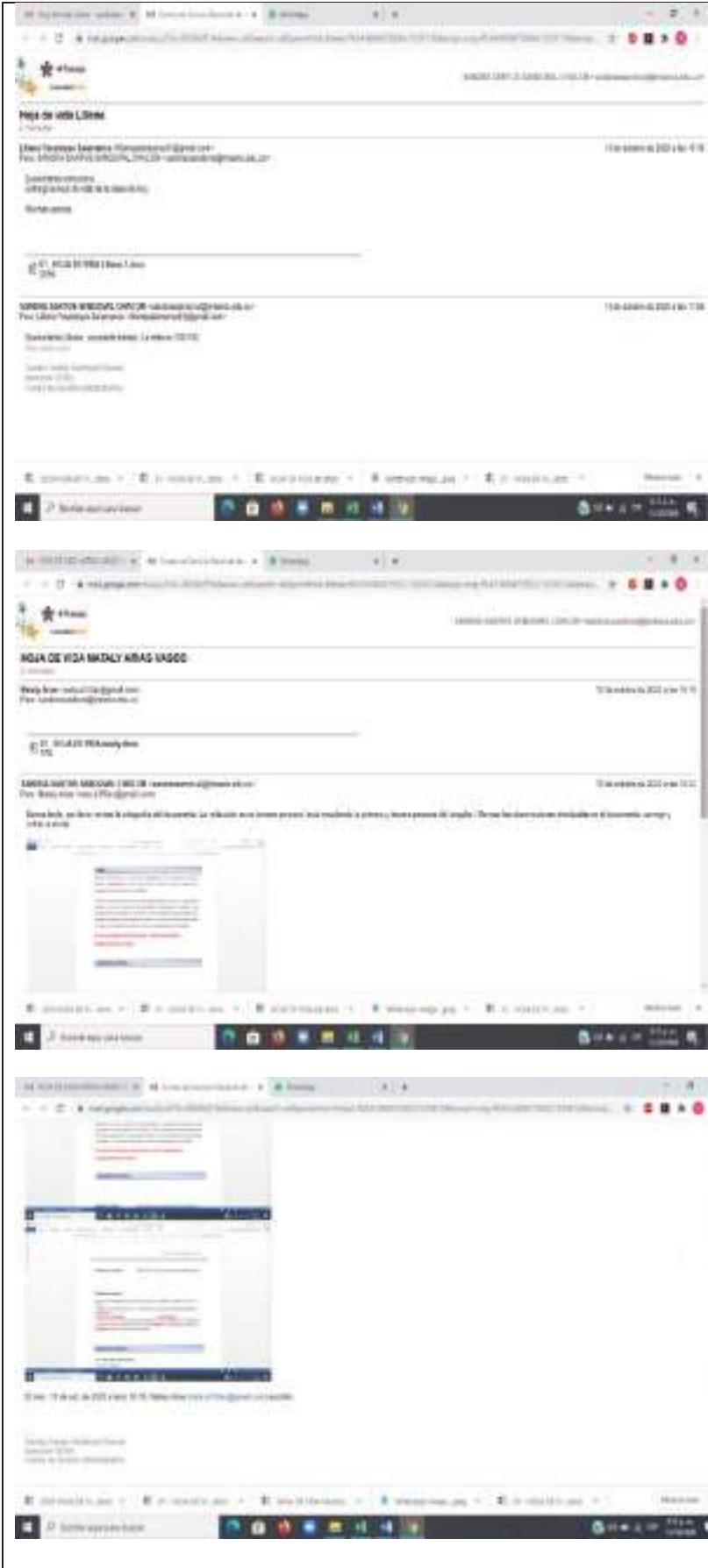
Screenshot 3 (Bottom): The chat shows a message from Wladimir dated 12/06/2023 at 11:19. The message is partially obscured by a large, blurry watermark. Below the message, there is a status bar indicating the phone is connected to a Wi-Fi network and has 100% battery.

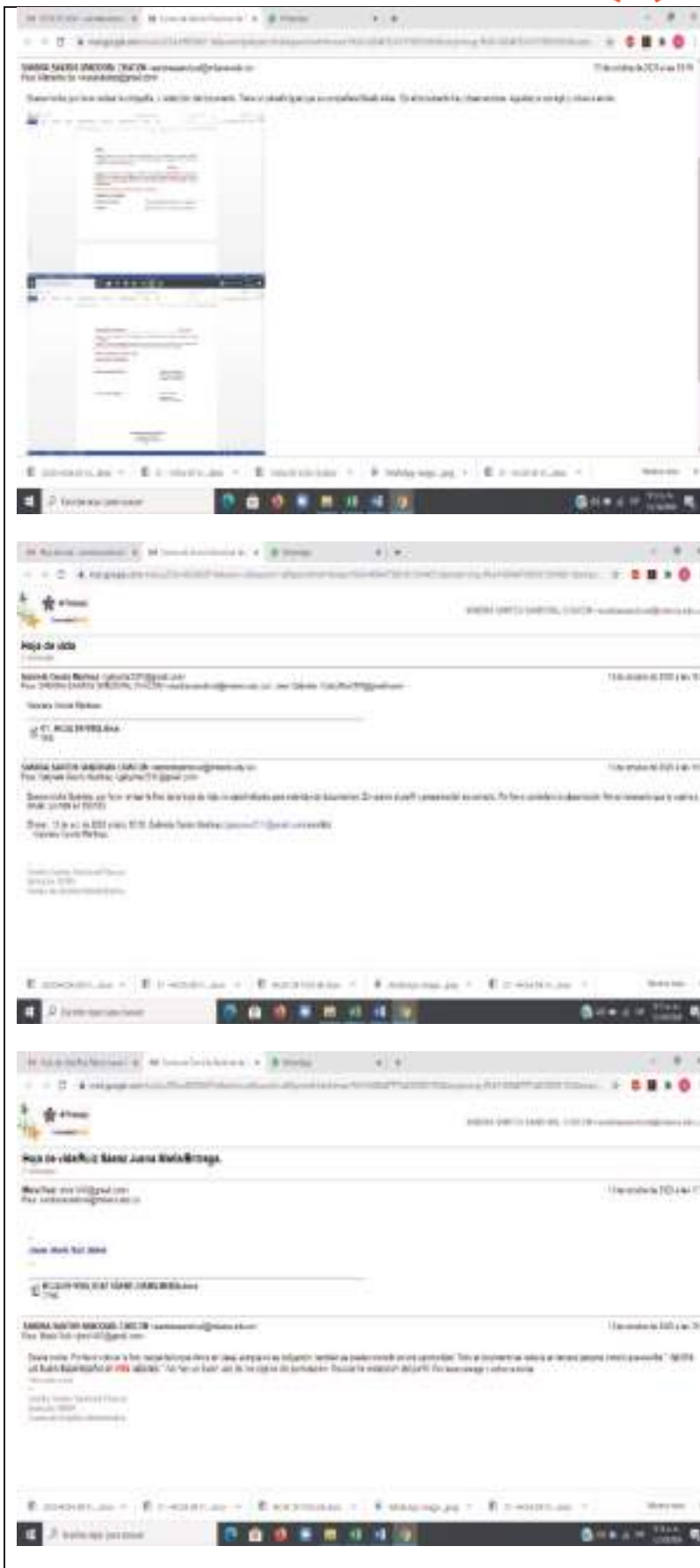


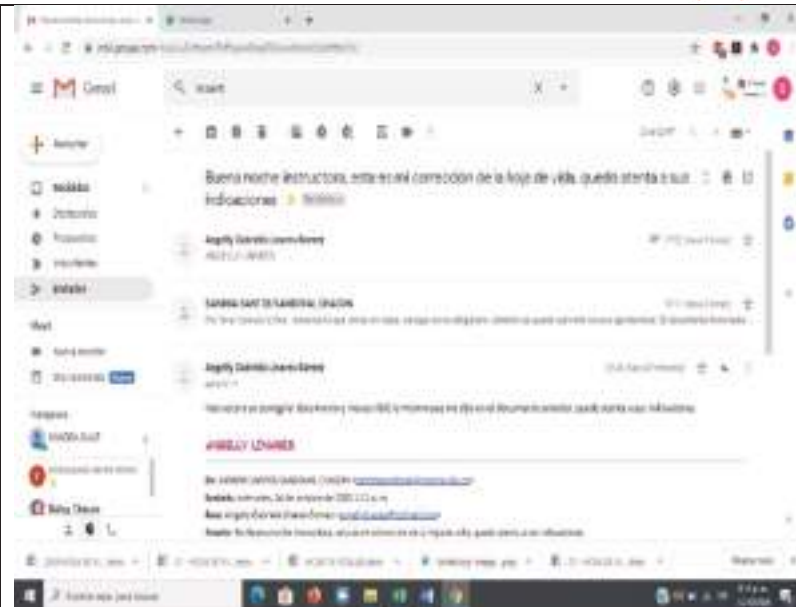












9. Listar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre <https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl>



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 14 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

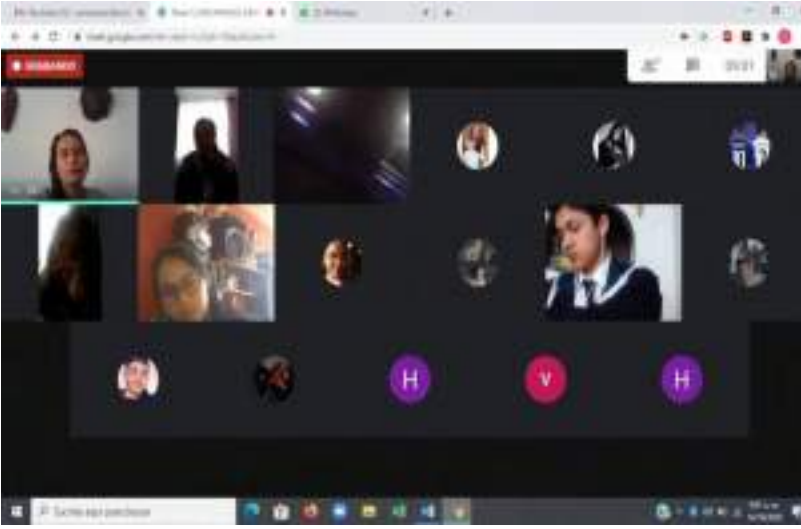
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

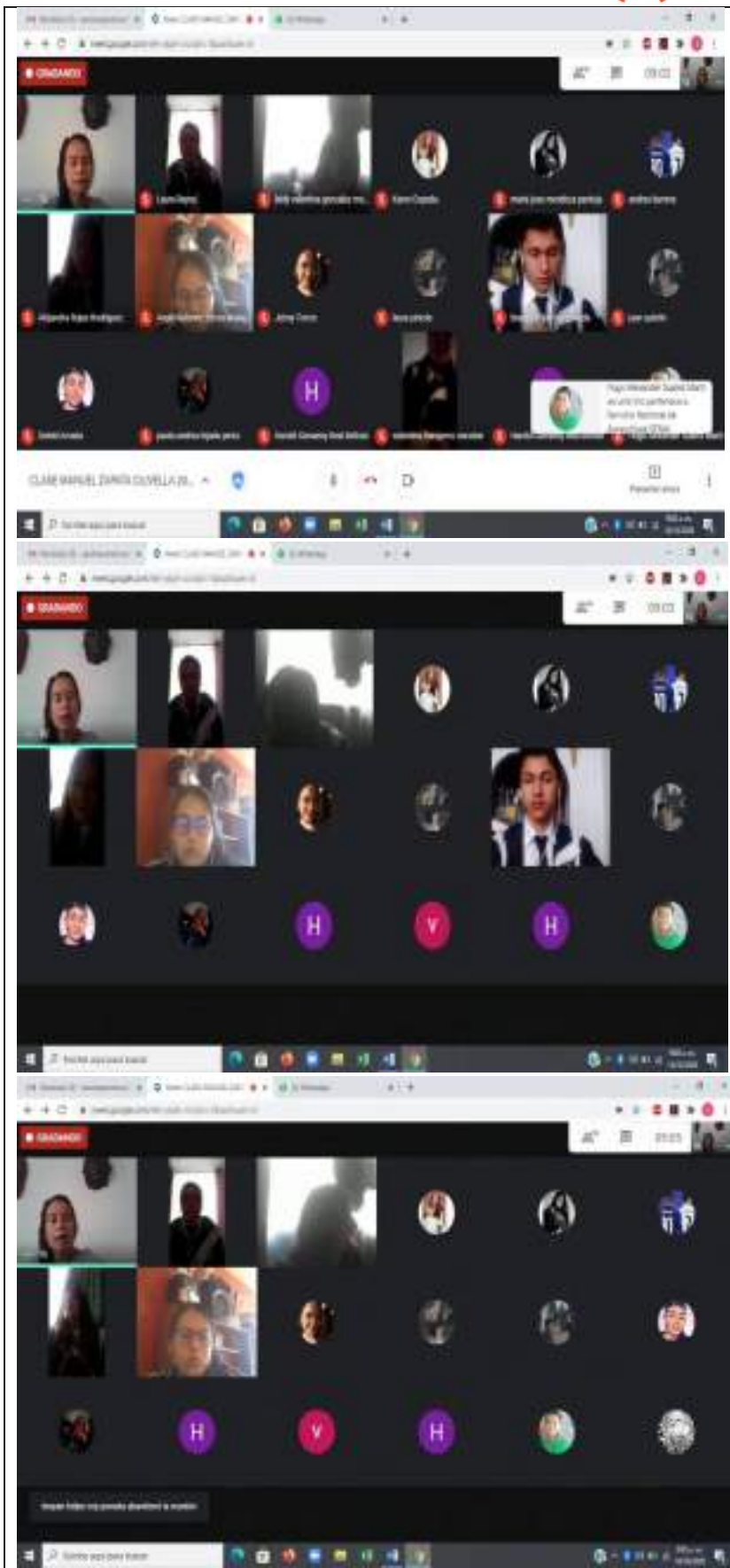
Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
<p>OCTUBRE 14: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo. 4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. 5. Reunión con nuestra Líder Sandra Portilla y el equipo de instructores. Alistamiento prueba No.5 SENA, grado undécimo 6. Organizar la formación para el jueves 15 de octubre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo. 7. Organizar la formación para el jueves 15 de octubre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351/2020469, grado décimo. 8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: VILLA RICA y MANUEL ZAPATA OLIVELLA 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico. 	<p>*Aprendices del colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ FICHA: 2020500 Treinta (30) aprendices. ❖ FICHA: 2020458 treinta y dos (32) aprendices. 	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

GC-F -005 V. 05



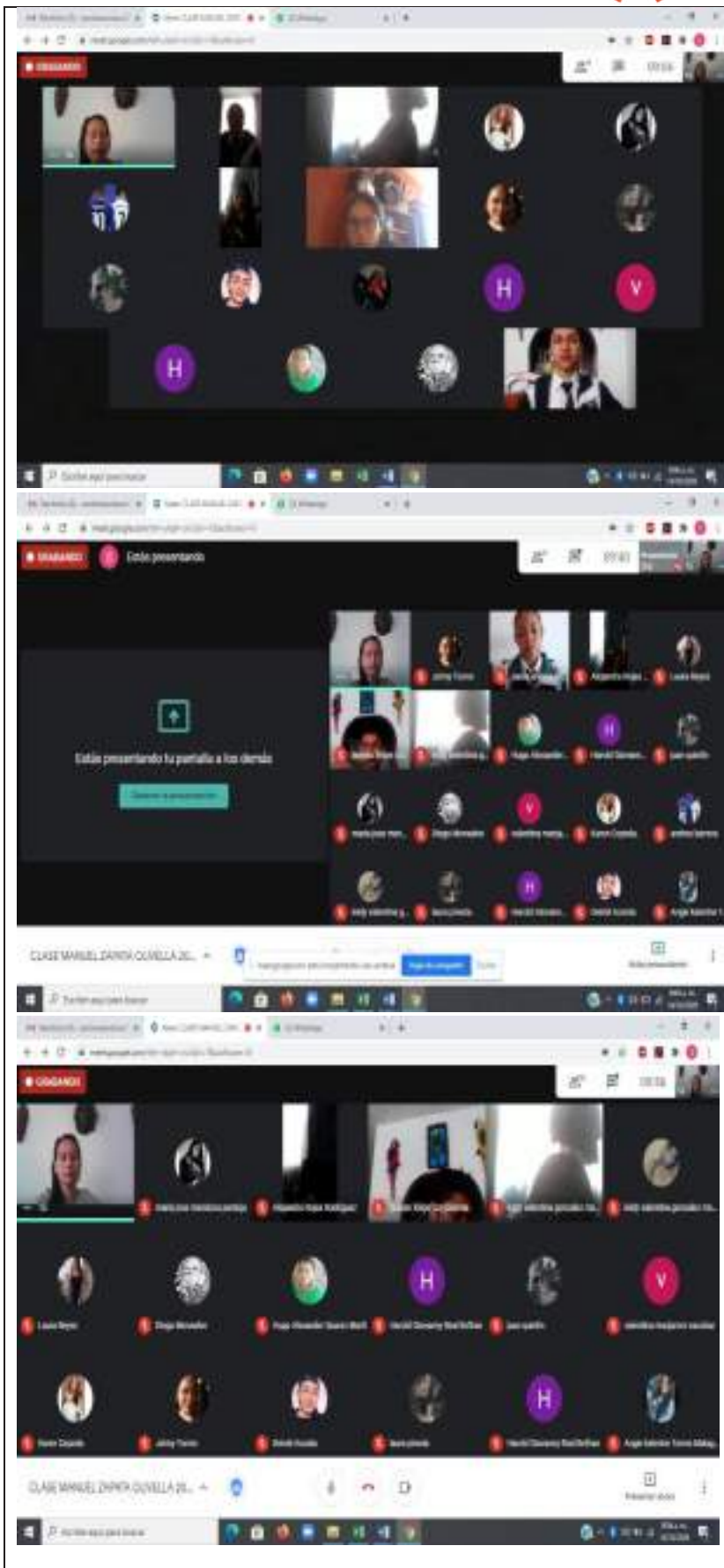
<p>10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.</p> <p>11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
---	--	--	--

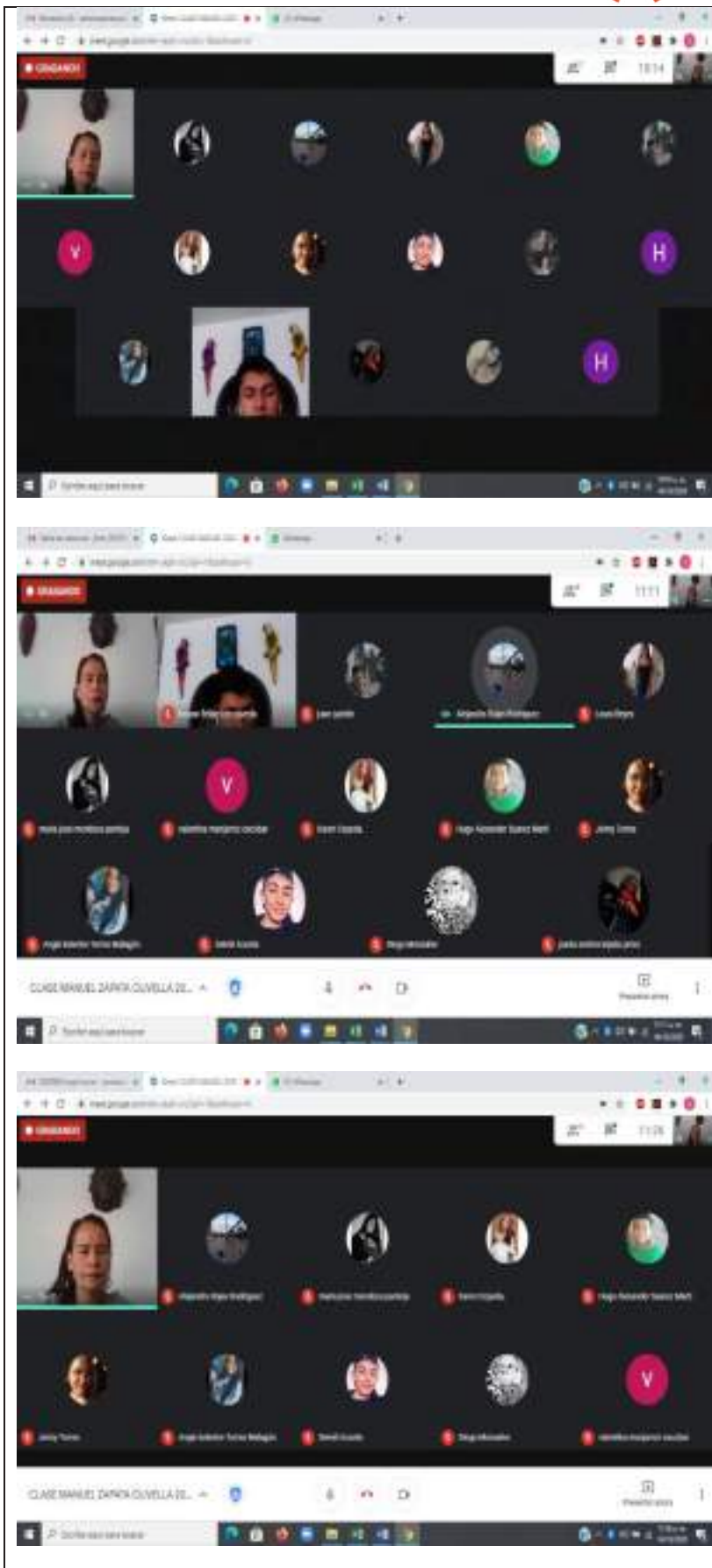
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<p>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp</p> <p>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.</p> <p>3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.</p>  	<ol style="list-style-type: none"> Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho

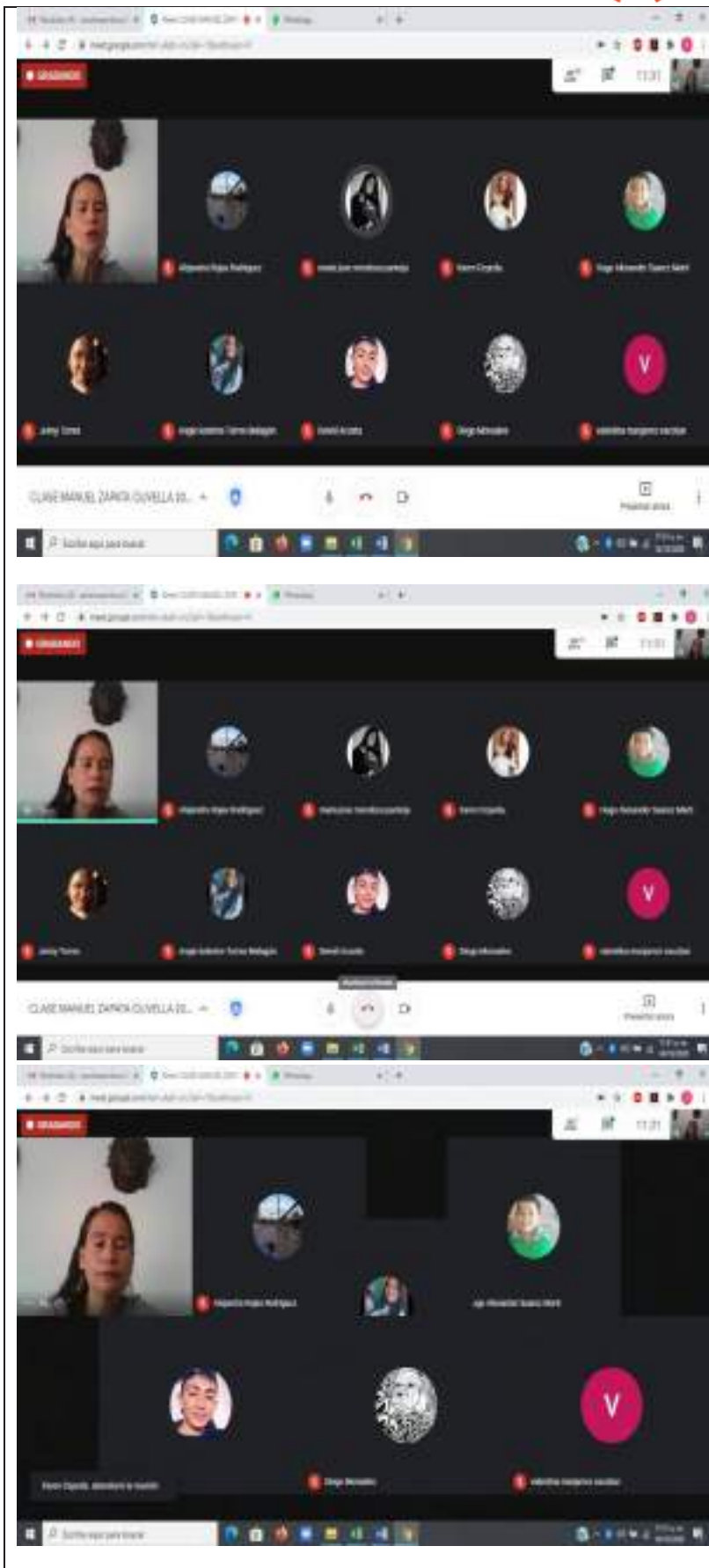


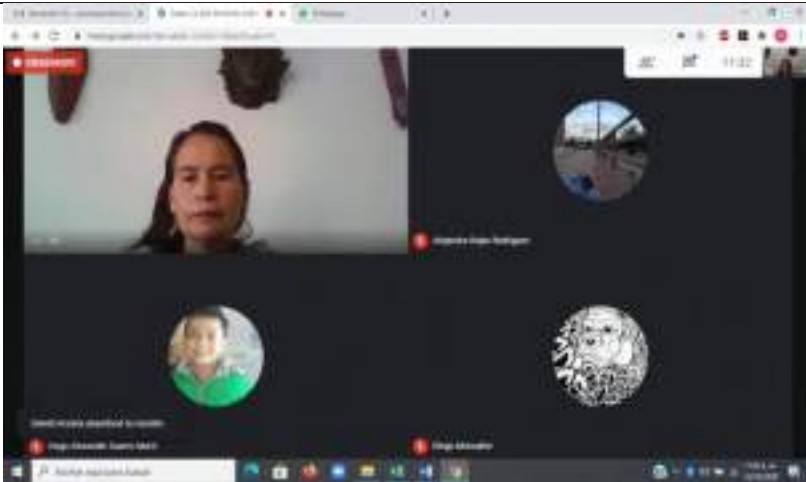
más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

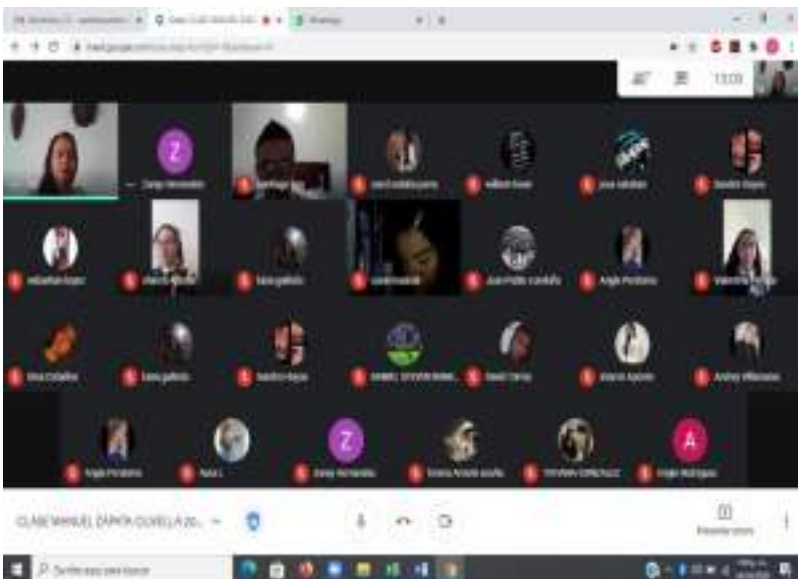
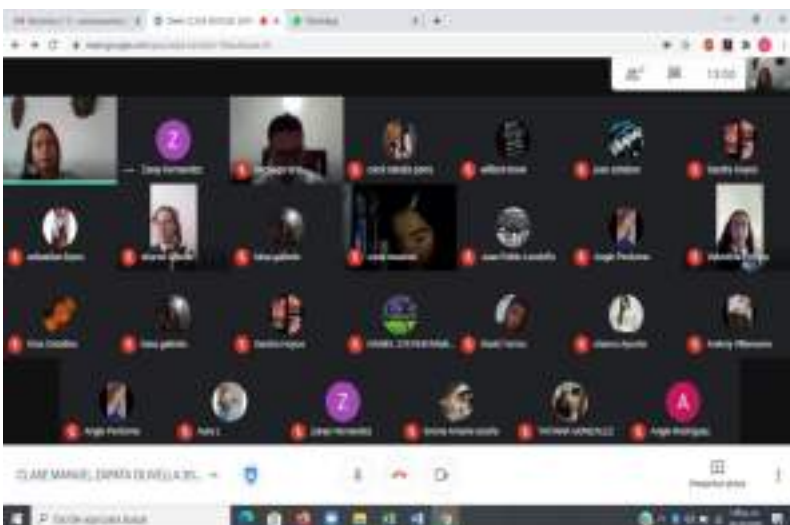


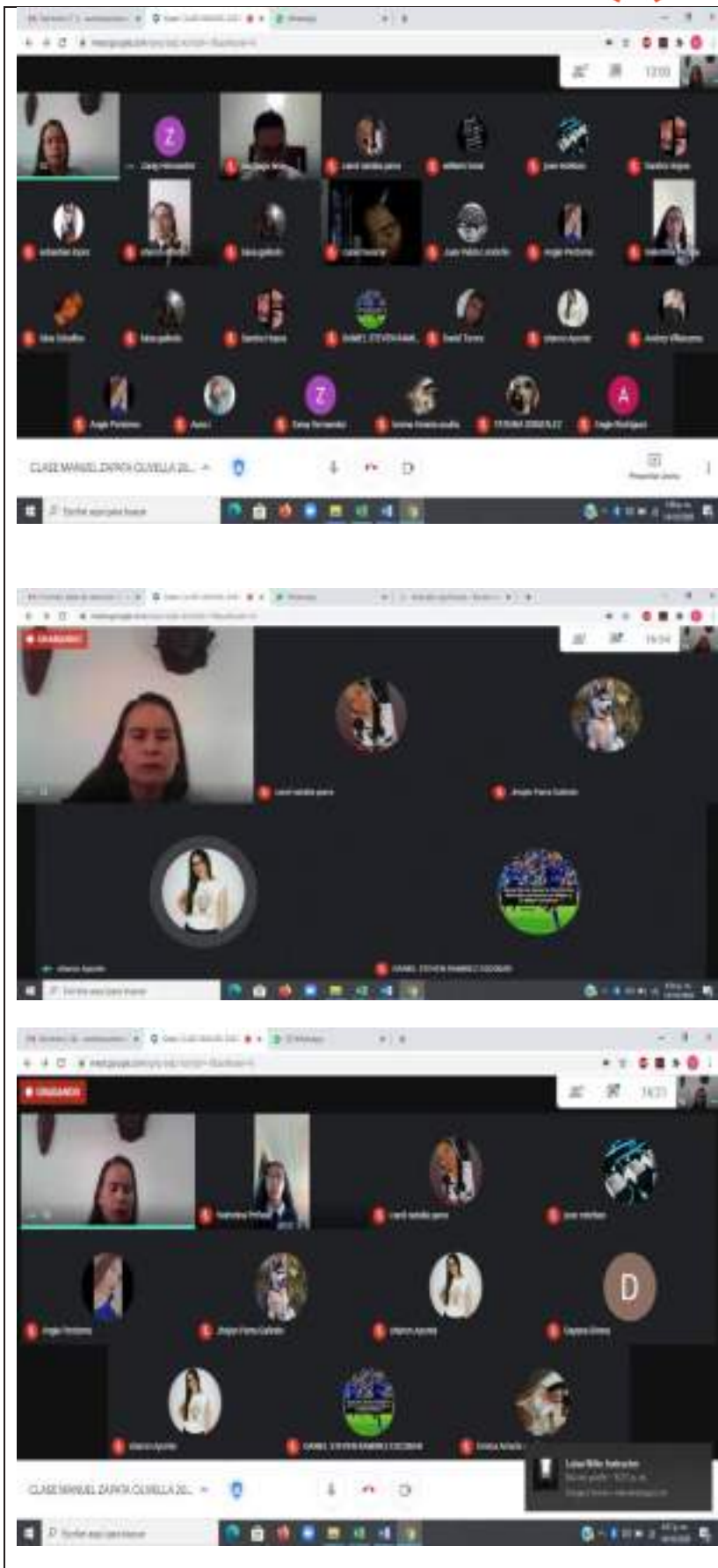






4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.

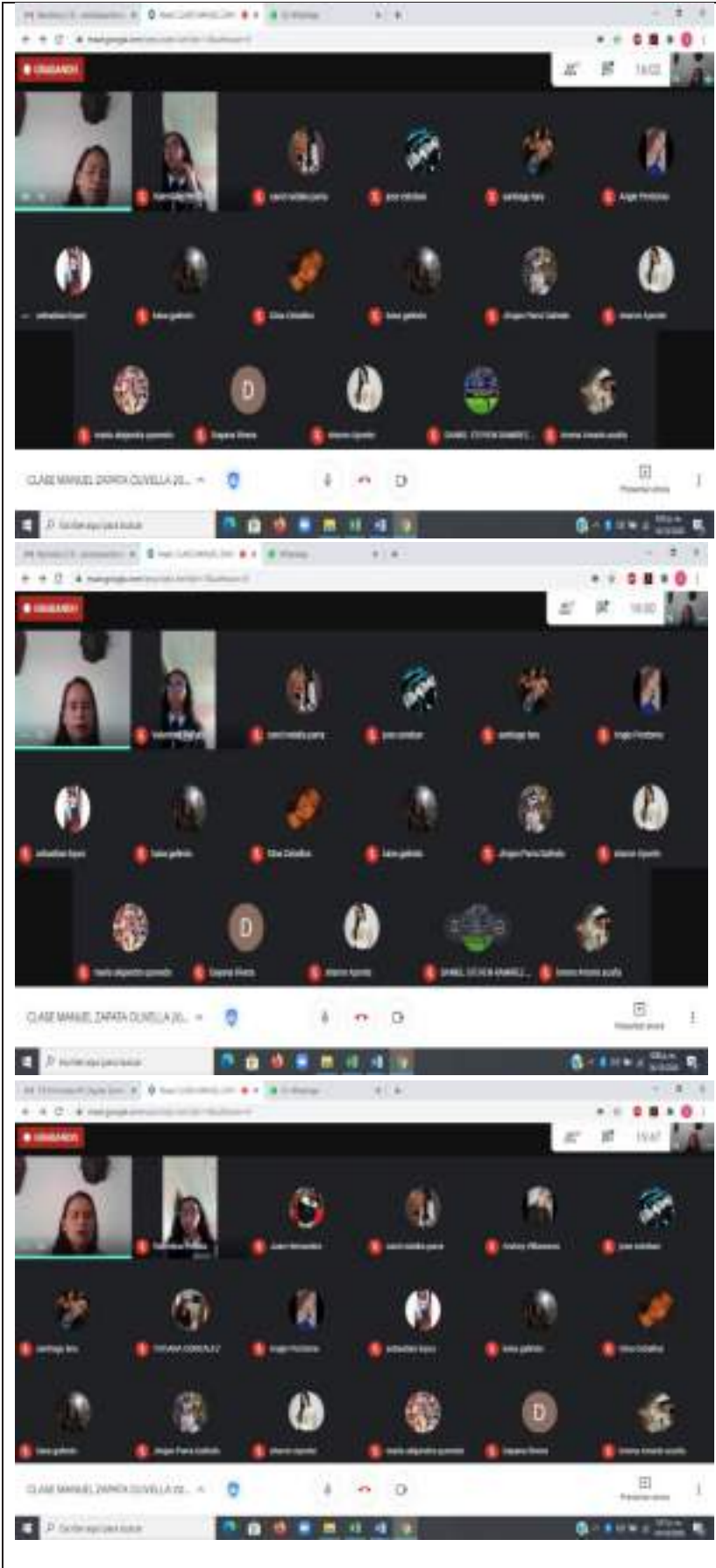


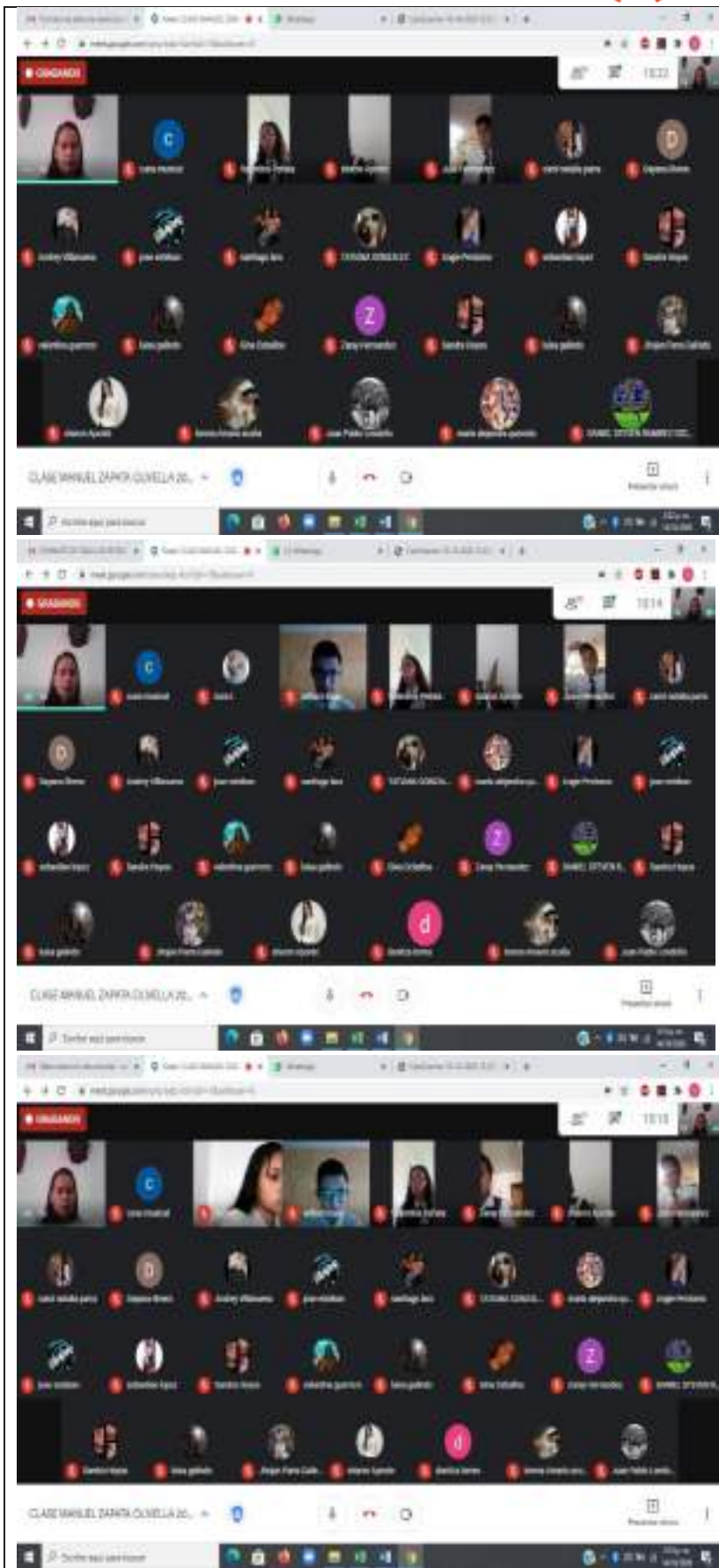


GC-F -005 V. 05

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

    www.sena.edu.co
@SENAcomunica



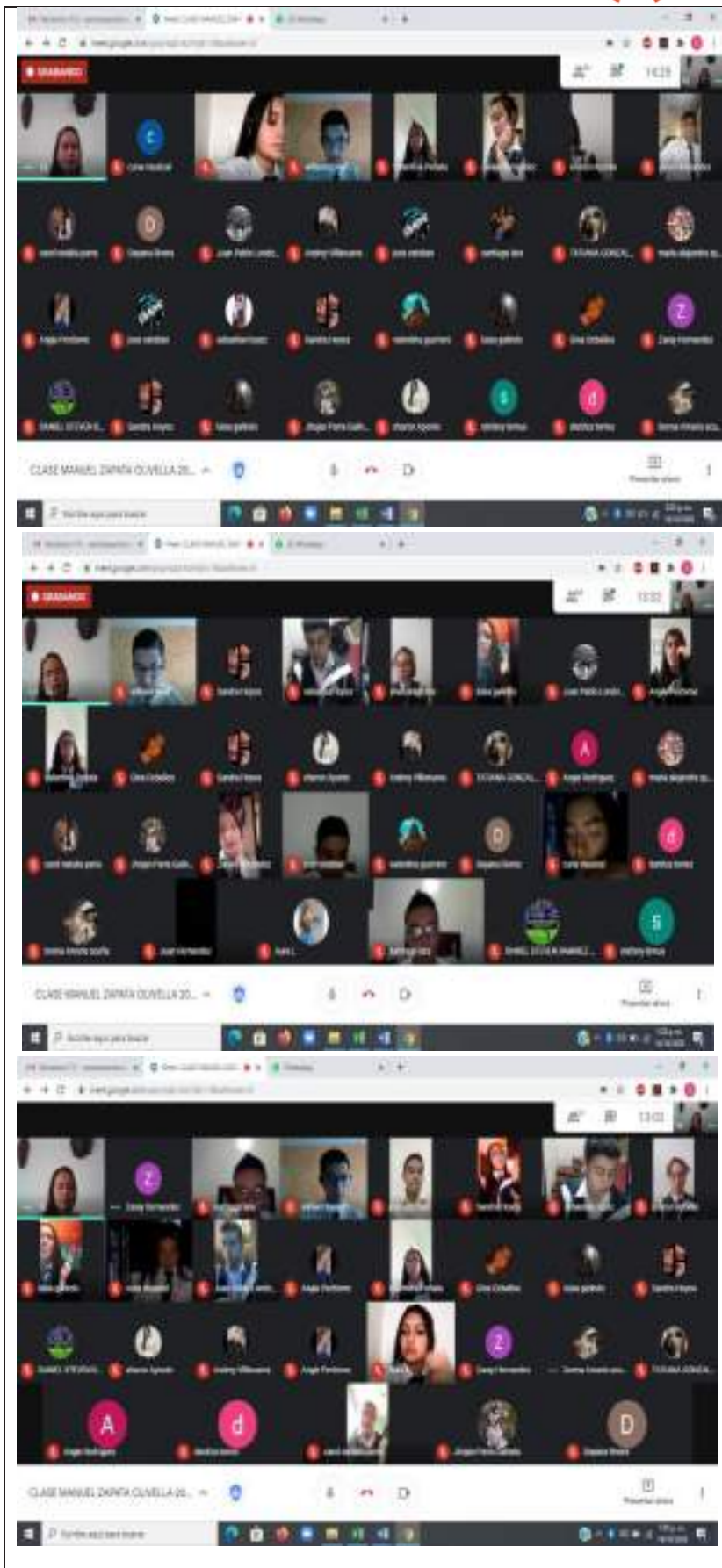


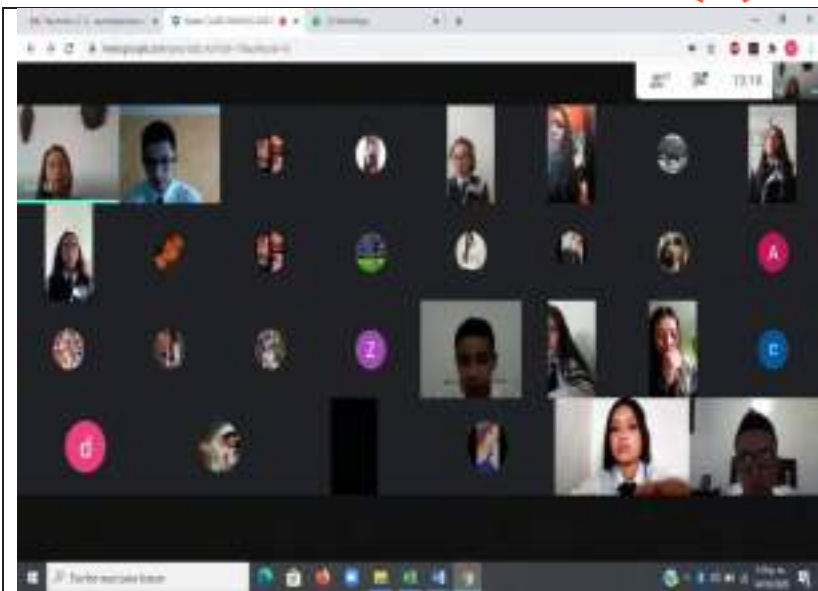
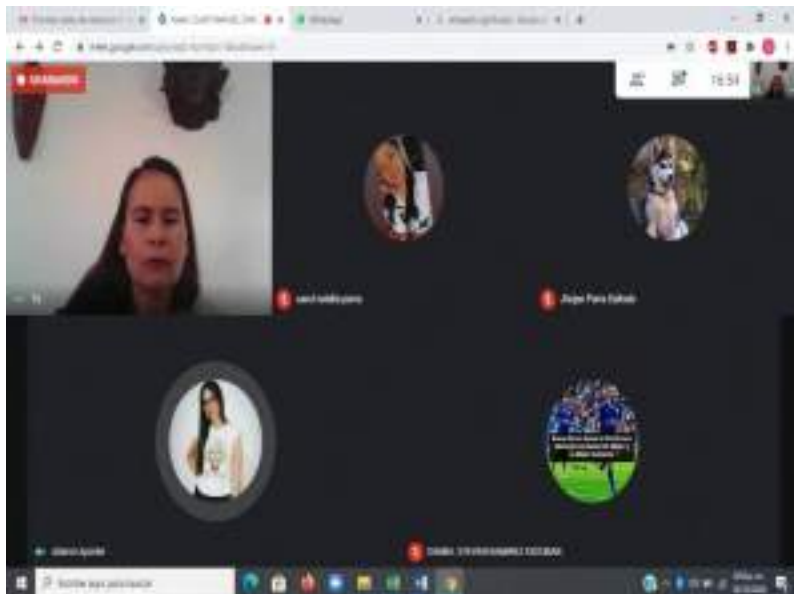
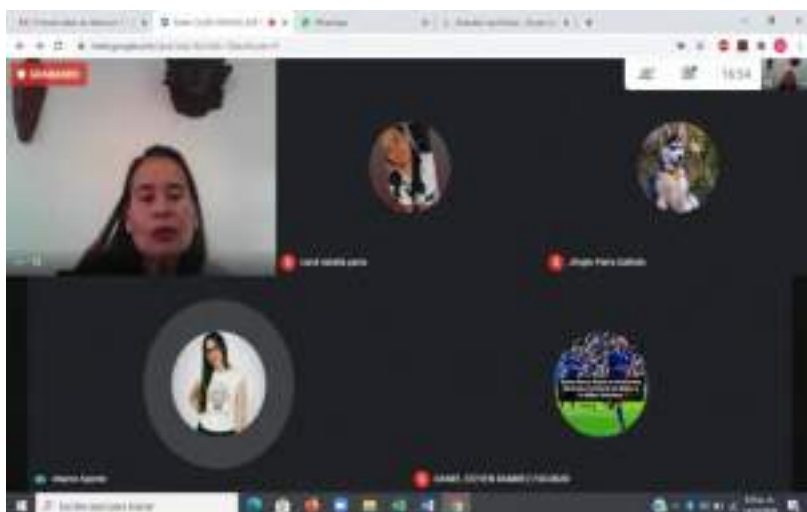
GC-F-005 V. 05

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

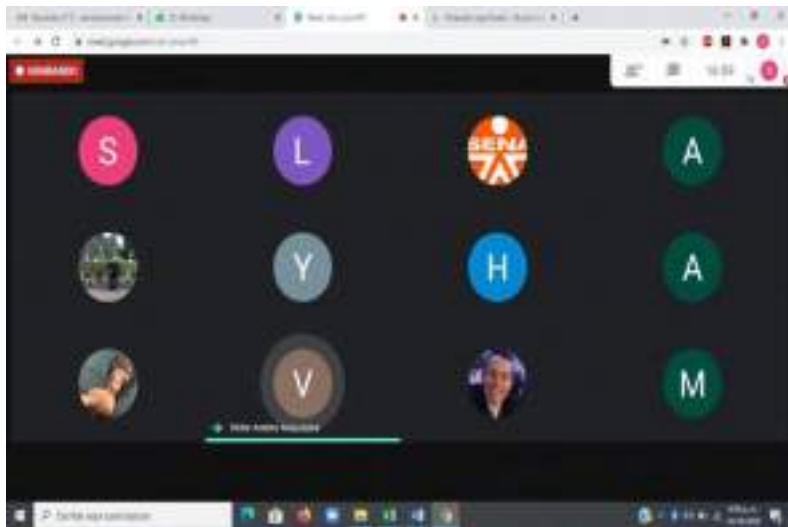
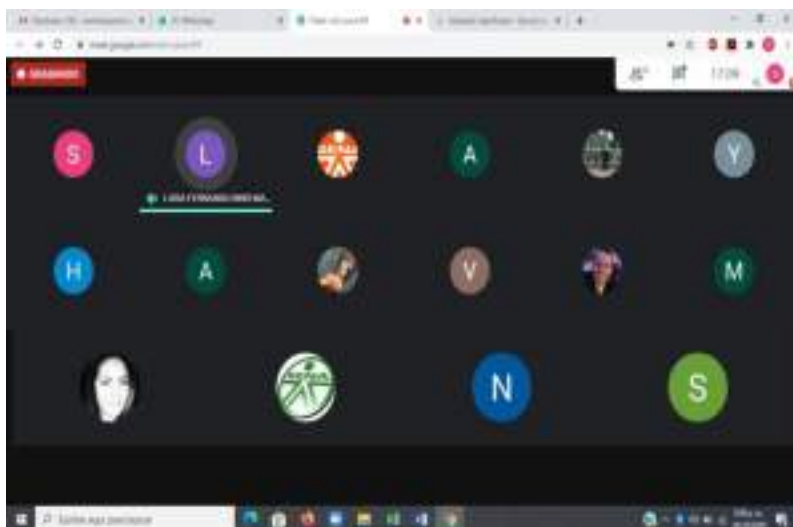


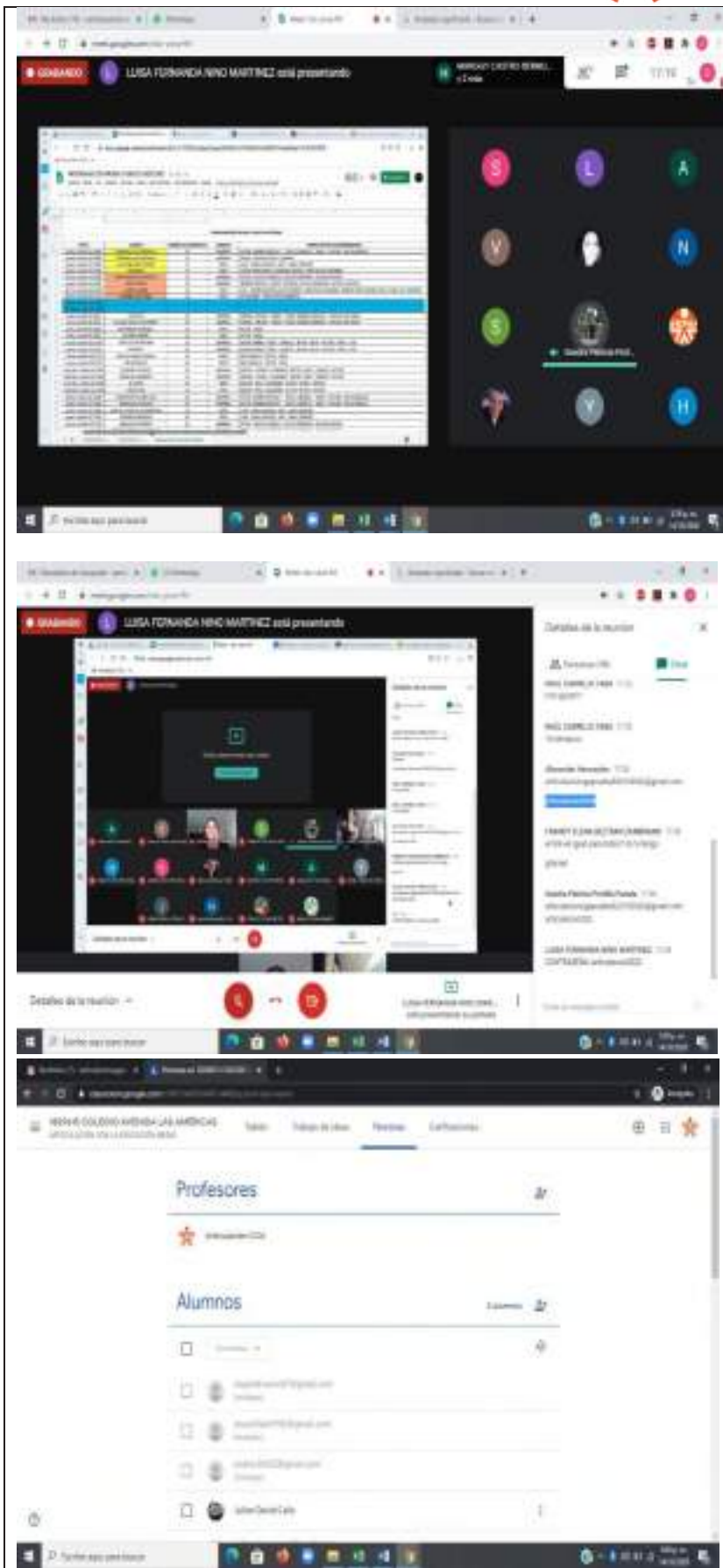
www.sena.edu.co





5. Reunión con nuestra Líder Sandra Portilla y el equipo de instructores. Alistamiento prueba No.5 SENA, grado undécimo

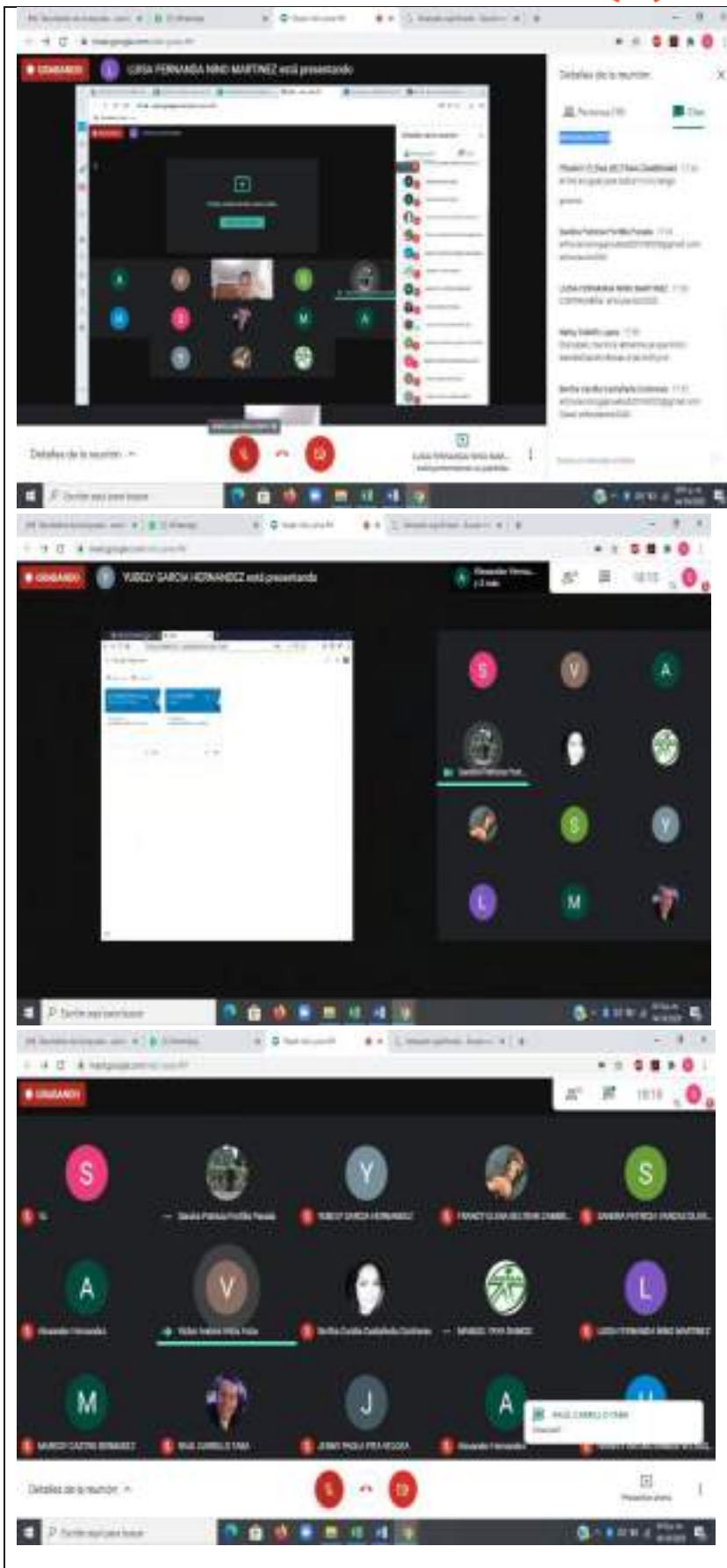




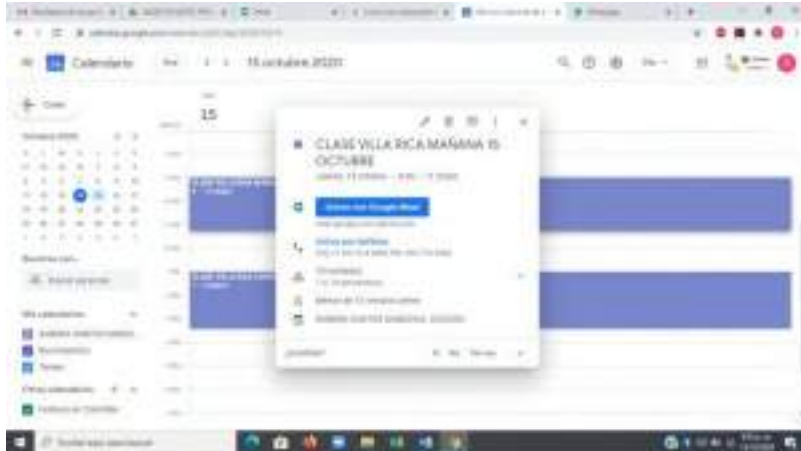
GC-F-005 V. 05

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

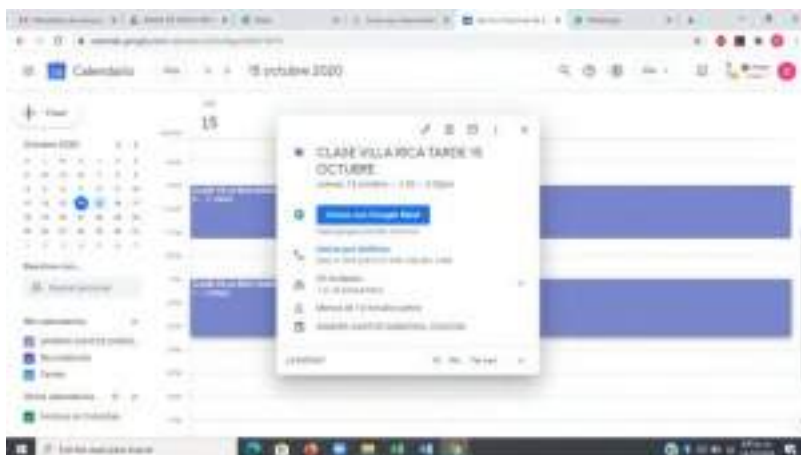

@SENAcomunica www.sena.edu.co



6. Organizar la formación para el jueves 15 de octubre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.



7. Organizar la formación para el jueves 15 de octubre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351/2020469, grado décimo.



8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: VILLA RICA y MANUEL ZAPATA OLIVELLA





ENTIDAD PRODUCTORA: PES
HORA: 10 DE 20:000 - 10:0000

ENTIDAD PRODUCTORA: PES

CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTOS		CANTIDADES		RECOMENDACIONES
		Valor	Costo	Unidad	Unidad	
1	1. Asesoría 1.1. Asesoría técnica 1.2. Asesoría en gestión 1.3. Asesoría en gestión administrativa	1.000	1.000	1	1	Proceso de desarrollo de trabajo de gestión de asesoría técnica que se presta a través de un proceso de desarrollo y el cual está diseñado de manera que...
2	2. Asesoría 2.1. Asesoría técnica 2.2. Asesoría en gestión 2.3. Asesoría en gestión administrativa	1.000	1.000	1	1	Proceso de trabajo de gestión de asesoría técnica que se presta a través de un proceso de desarrollo y el cual está diseñado de manera que...

CONTENIDO:
1. Descripción del servicio
2. Descripción del servicio
3. Descripción del servicio
4. Descripción del servicio

Procesos: **Procesos**
Jefe de oficina

Procesos: **Procesos**

ENTIDAD PRODUCTORA: PES
HORA: 10 DE 20:000 - 10:0000

ENTIDAD PRODUCTORA: PES

CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTOS		CANTIDADES		RECOMENDACIONES
		Valor	Costo	Unidad	Unidad	
1	1. Asesoría 1.1. Asesoría técnica 1.2. Asesoría en gestión 1.3. Asesoría en gestión administrativa	1.000	1.000	1	1	Proceso de desarrollo de trabajo de gestión de asesoría técnica que se presta a través de un proceso de desarrollo y el cual está diseñado de manera que...
2	2. Asesoría 2.1. Asesoría técnica 2.2. Asesoría en gestión 2.3. Asesoría en gestión administrativa	1.000	1.000	1	1	Proceso de trabajo de gestión de asesoría técnica que se presta a través de un proceso de desarrollo y el cual está diseñado de manera que...

CONTENIDO:
1. Descripción del servicio
2. Descripción del servicio
3. Descripción del servicio
4. Descripción del servicio

Procesos: **Procesos**
Jefe de oficina

Procesos: **Procesos**

ENTIDAD PRODUCTORA: PES
HORA: 10 DE 20:000 - 10:0000

ENTIDAD PRODUCTORA: PES

CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTOS		CANTIDADES		RECOMENDACIONES
		Valor	Costo	Unidad	Unidad	
1	1. Asesoría 1.1. Asesoría técnica 1.2. Asesoría en gestión 1.3. Asesoría en gestión administrativa	1.000	1.000	1	1	Proceso de desarrollo de trabajo de gestión de asesoría técnica que se presta a través de un proceso de desarrollo y el cual está diseñado de manera que...
2	2. Asesoría 2.1. Asesoría técnica 2.2. Asesoría en gestión 2.3. Asesoría en gestión administrativa	1.000	1.000	1	1	Proceso de trabajo de gestión de asesoría técnica que se presta a través de un proceso de desarrollo y el cual está diseñado de manera que...

CONTENIDO:
1. Descripción del servicio
2. Descripción del servicio
3. Descripción del servicio
4. Descripción del servicio

Procesos: **Procesos**
Jefe de oficina

Procesos: **Procesos**





Activo de la Red

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION PRODUCTIVA: **AFOS** ALA DE: **EL GUARNE**

SECCION PRODUCTIVA: **AFOS**

ITEM	DESCRIPCION	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE RECUPERACION
1	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS
2	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS
3	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS

Elaborado por: **Juan Carlos**

Fecha: **10/03/2020**

Activo de la Red

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SECCION PRODUCTIVA: **AFOS** ALA DE: **EL GUARNE**

SECCION PRODUCTIVA: **AFOS**

ITEM	DESCRIPCION	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE RECUPERACION
1	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS
2	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS
3	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS

Elaborado por: **Juan Carlos**

Fecha: **10/03/2020**

Activo de la Red

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

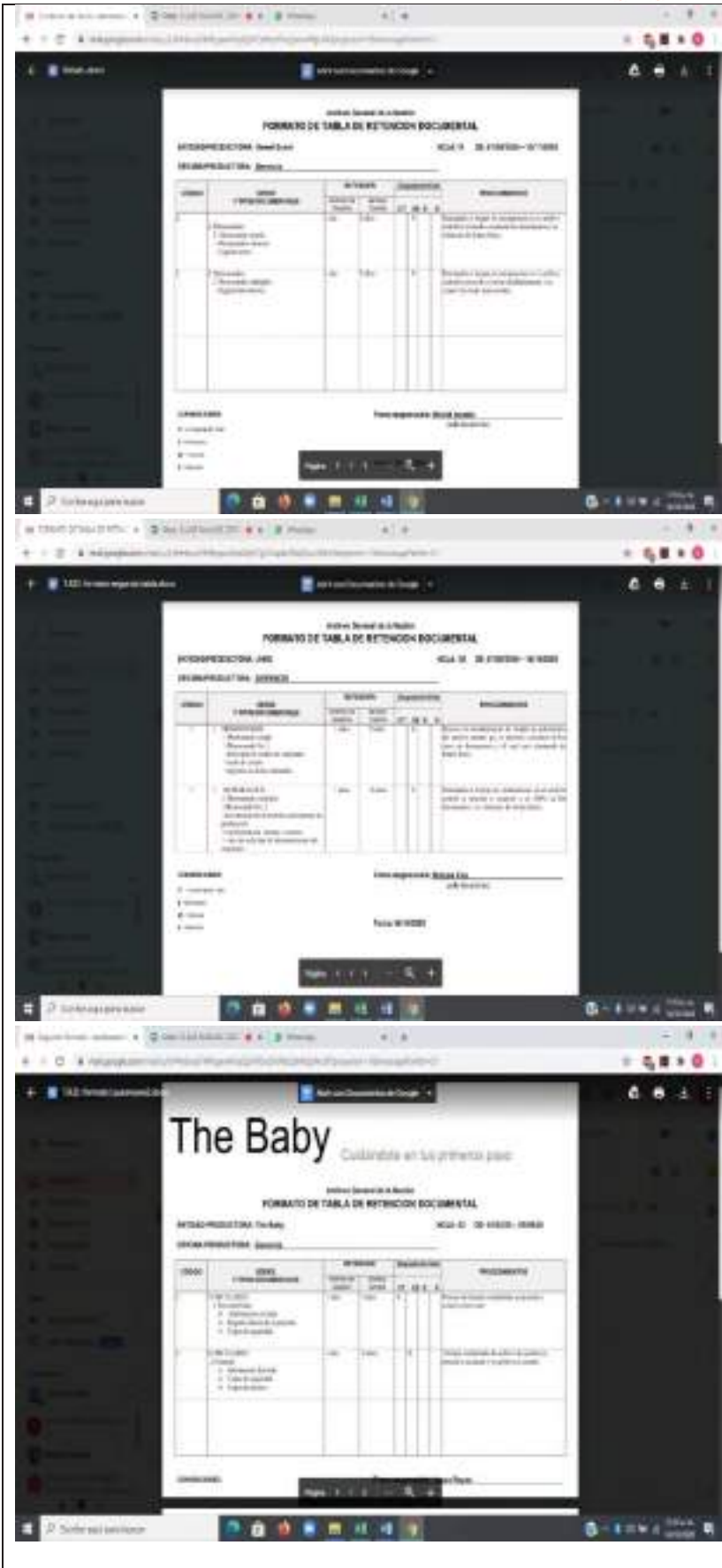
SECCION PRODUCTIVA: **AFOS** ALA DE: **EL GUARNE**

SECCION PRODUCTIVA: **AFOS**

ITEM	DESCRIPCION	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE RECUPERACION
1	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS
2	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS
3	SECCION PRODUCTIVA	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS	AFOS

Elaborado por: **Juan Carlos**

Fecha: **10/03/2020**









FORMA FO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INFORMACION GENERAL

INSTITUCION: _____

FECHA DE EMISION: _____

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CANCELACION
1. DOCUMENTOS DE INTERES GENERAL				
1.1. Documentos de Interés General				
1.2. Documentos de Interés Especial				
1.3. Documentos de Interés Local				
2. DOCUMENTOS DE INTERES ESPECIAL				
2.1. Documentos de Interés Especial				
2.2. Documentos de Interés Especial				
2.3. Documentos de Interés Especial				
3. DOCUMENTOS DE INTERES LOCAL				
3.1. Documentos de Interés Local				
3.2. Documentos de Interés Local				
3.3. Documentos de Interés Local				

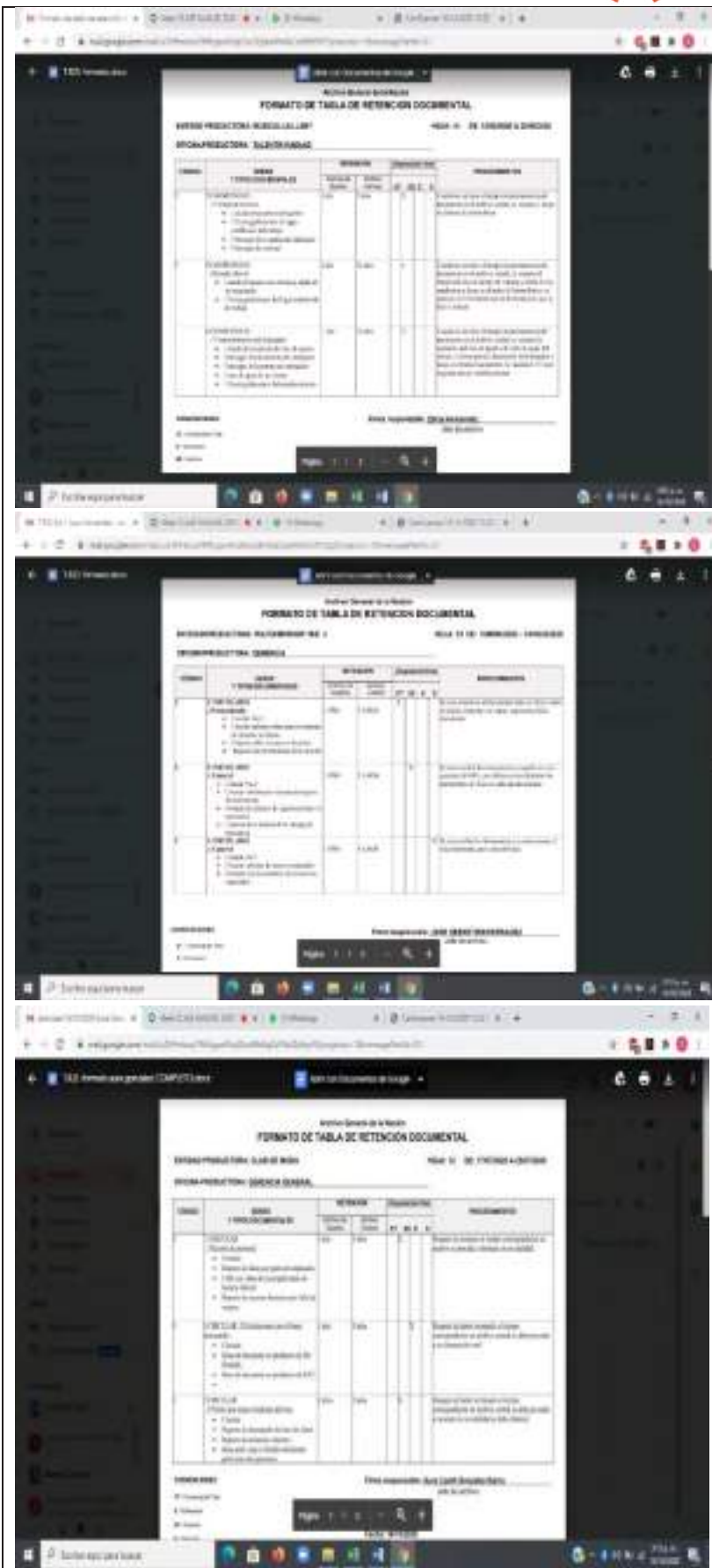
FECHA DE EMISION: _____

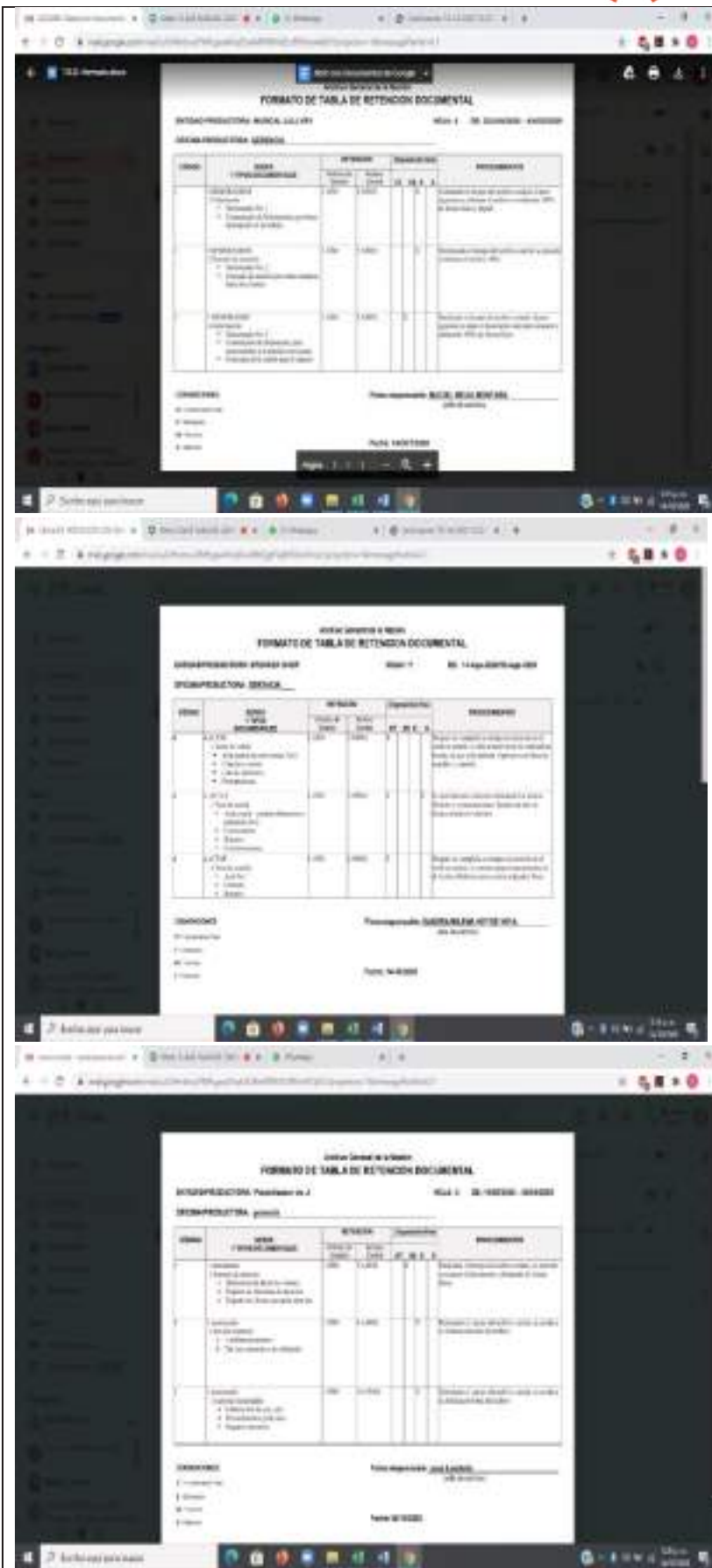
FECHA DE VENCIMIENTO: _____

FECHA DE CANCELACION: _____

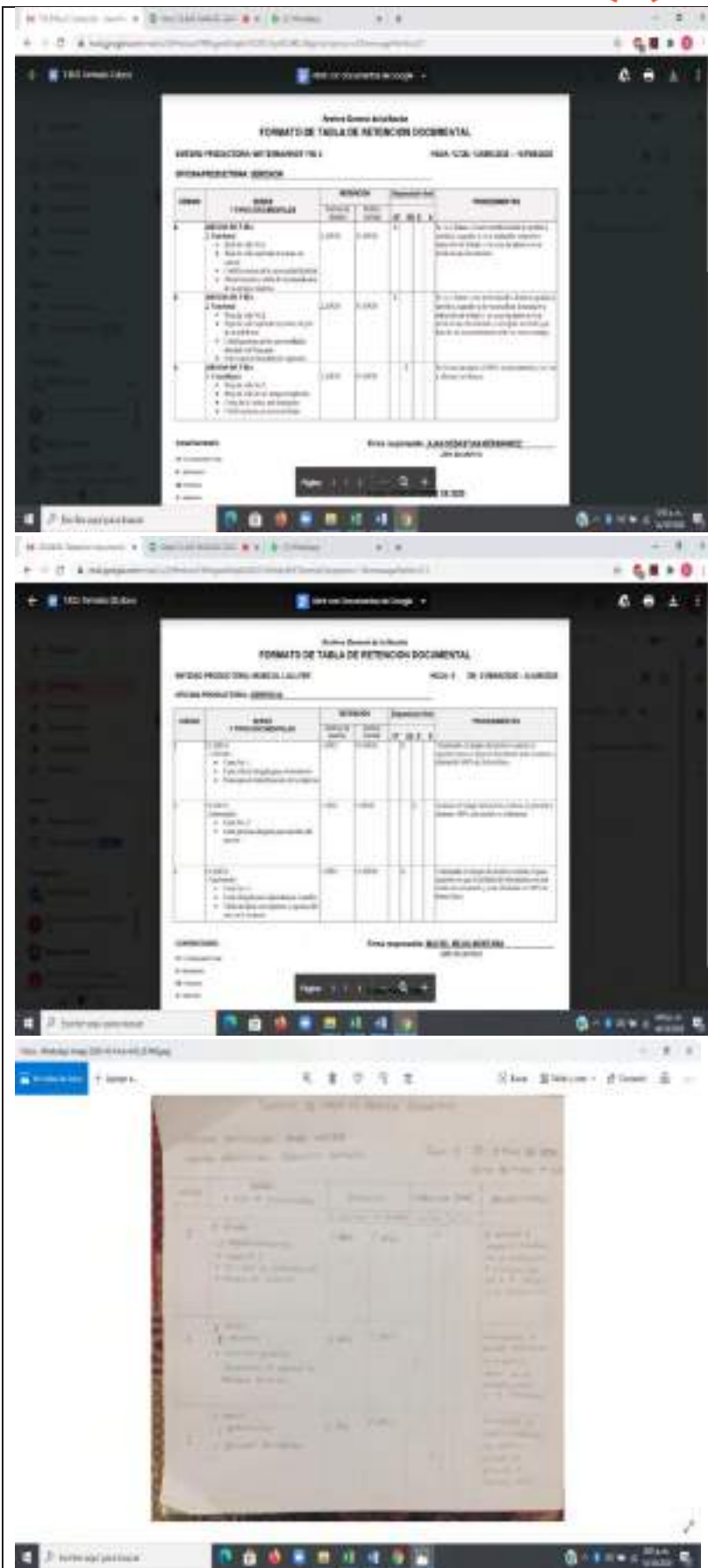
The screenshot shows a web browser displaying a form titled 'Formato de Bitácula de Retención Documental'. The form is for 'ENTIDAD: FISCALÍA General de Ingresos' and 'PROCESO: PROSECUCIÓN general'. It includes a table with columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD', 'FECHA DE INICIO', 'FECHA DE TÉRMINO', 'FECHA DE ACTUACIÓN', and 'FECHA DE CANCELACIÓN'. The table has two rows of data. The footer contains the text 'Elaborado por: [blank]' and 'Revisado por: [blank]'.













Formulario de Retención Documental

Formulario de Retención Documental

Formulario de Retención Documental



Formulario de Tabla de Retención Documental

SENA - INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN TECNOLÓGICA

FECHA DE ELABORACIÓN: 2020-01-20

Código	Descripción de la Información	Categoría		Código	Descripción de la Información
		Clase	Subclase		
1	Información de identificación	1.1	1.1.1	1	Información de identificación
2	Información de contacto	2.1	2.1.1	2	Información de contacto
3	Información de gestión	3.1	3.1.1	3	Información de gestión

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Aprobado por: [Nombre]

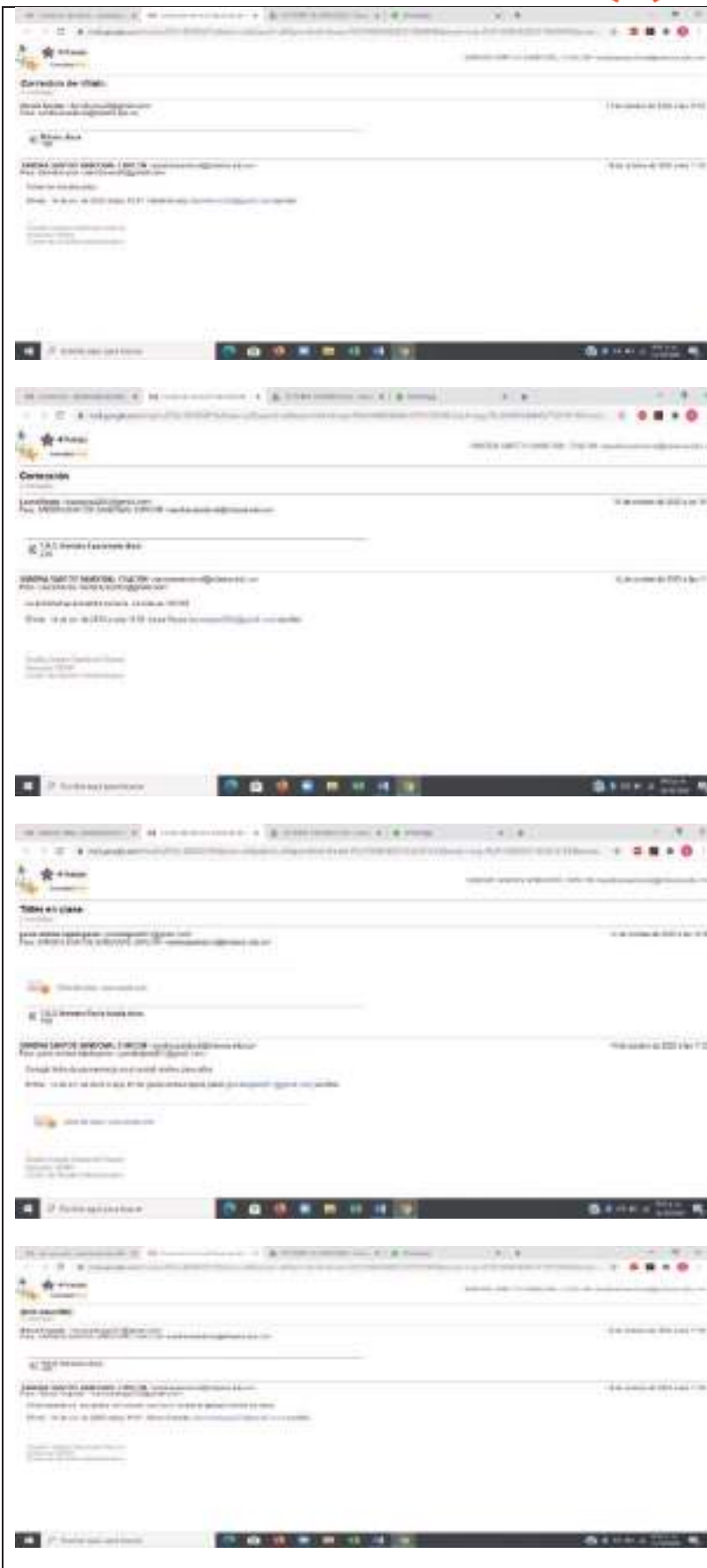


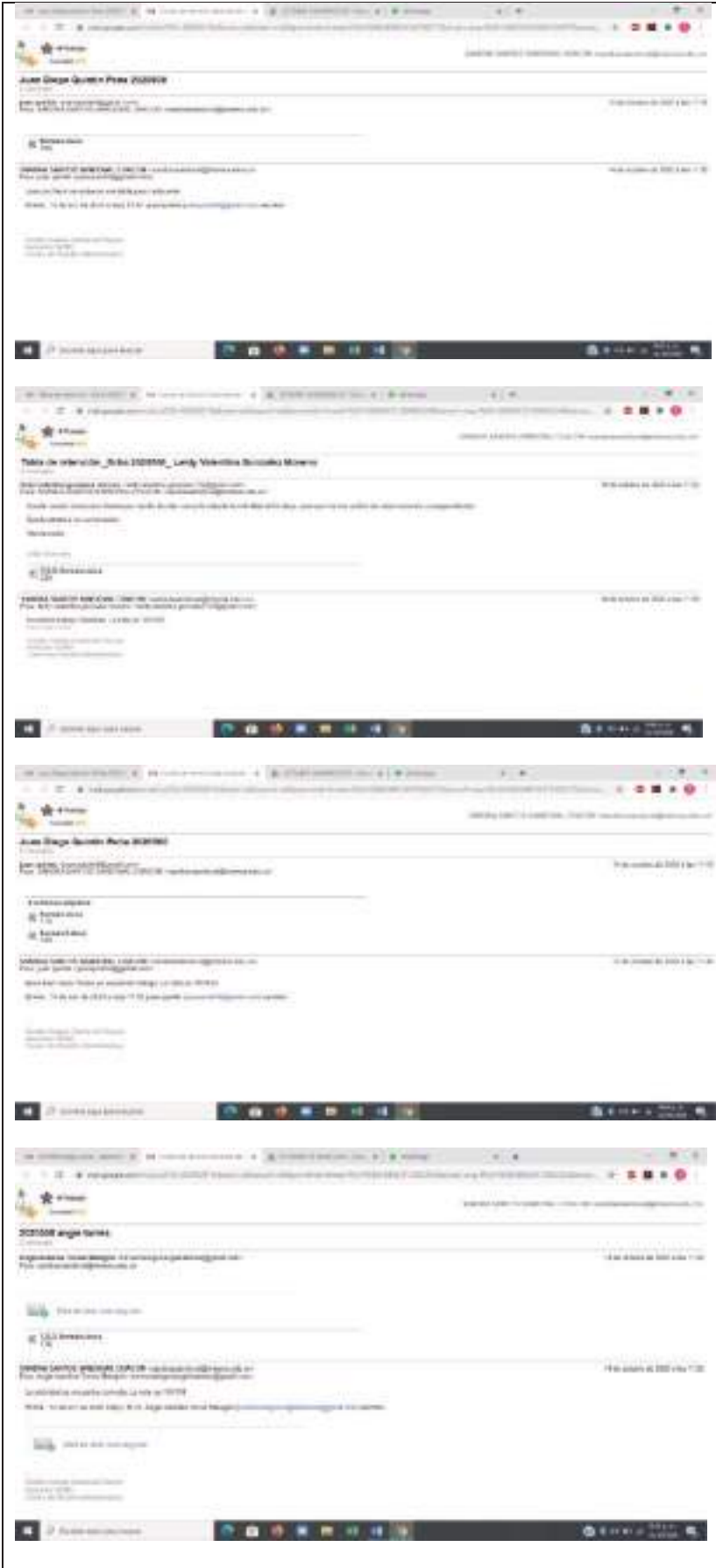
9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whatsapp o correo electrónico.



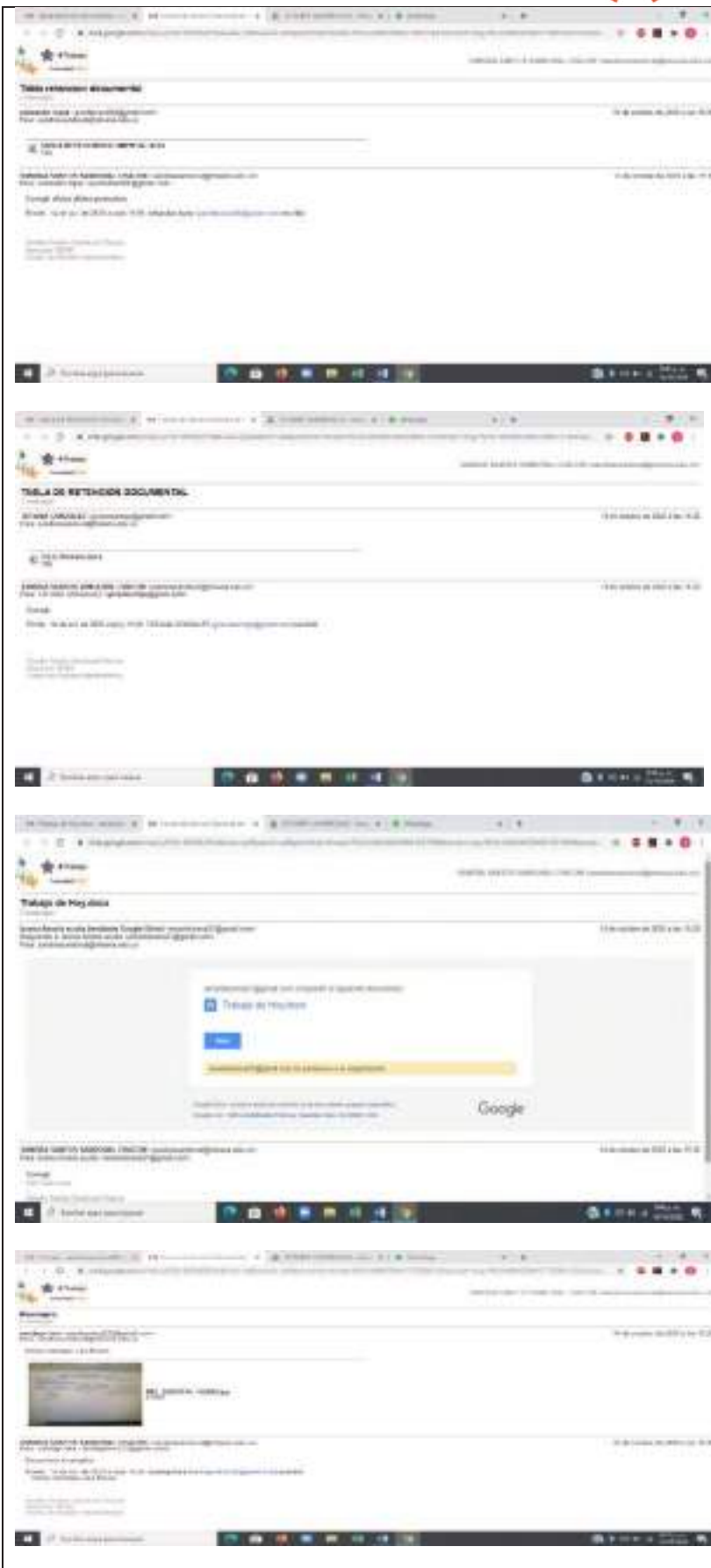
















- | | |
|--|--|
| <p>10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.</p> <p>11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.
https://drive.google.com/drive/folders/1SfmvxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p> | |
|--|--|



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Octubre 15 de 2020

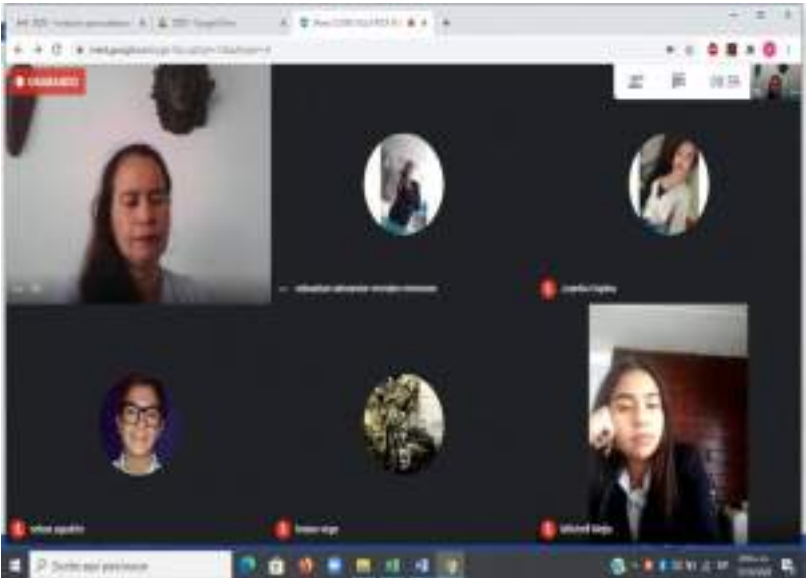
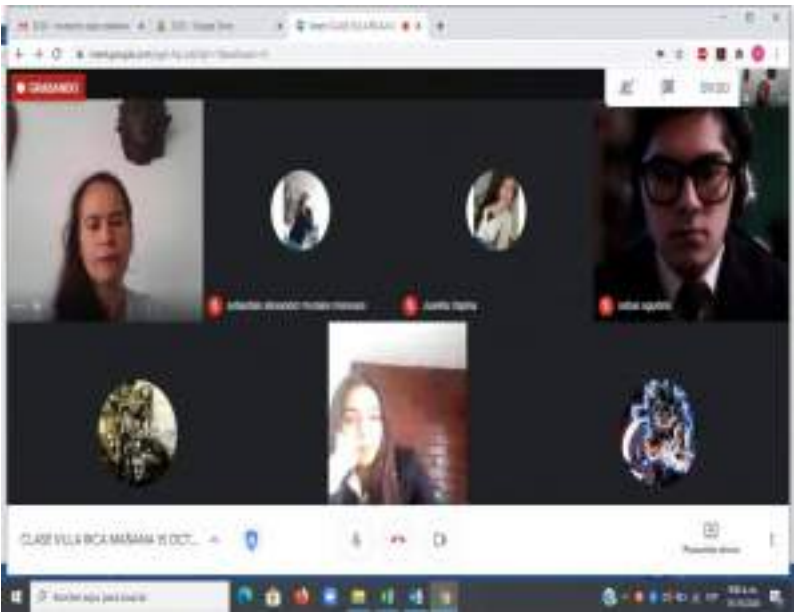
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

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>OCTUBRE 15: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.</p> <p>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo 4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo. 5. Reunión con nuestra Líder Sandra Portilla y el equipo de instructores. Retroalimentación alistamiento prueba No.5 SENA, grado undécimo. 6. Organizar la formación para el viernes 16 de octubre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo. 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: VILLA RICA. 8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la 	<p>*Aprendices del colegio VILLA RICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ FICHA: 1829652 Quince (15) aprendices. ❖ FICHAS: 2020351 y 2020469 treinta y tres (33) aprendices. <p>*Coordinador del colegio Villa Rica.</p>	<p>Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5. Informe diario <p>Link de cargue de evidencias</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSiPRxGUbHG</p> <p>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.</p>	<p>Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:</p> <p>Teléfono</p> <p>WhatsApp</p> <p>Correos</p>

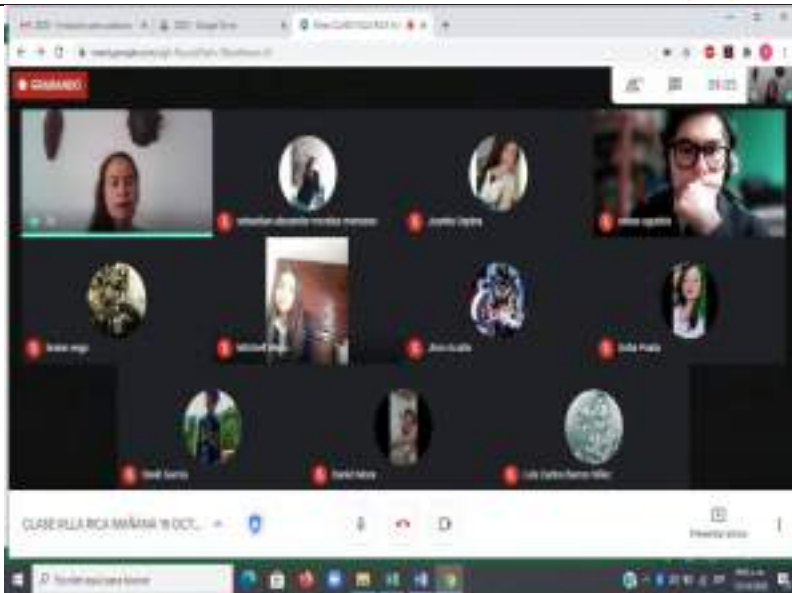
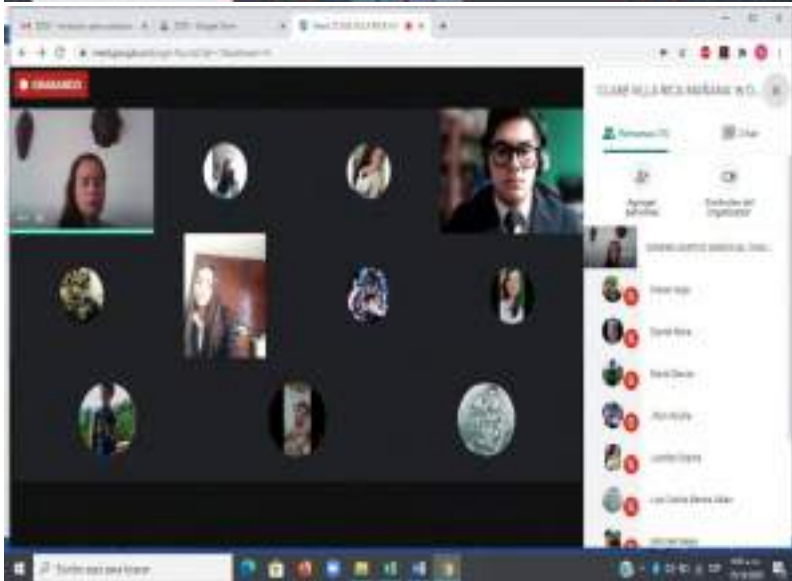
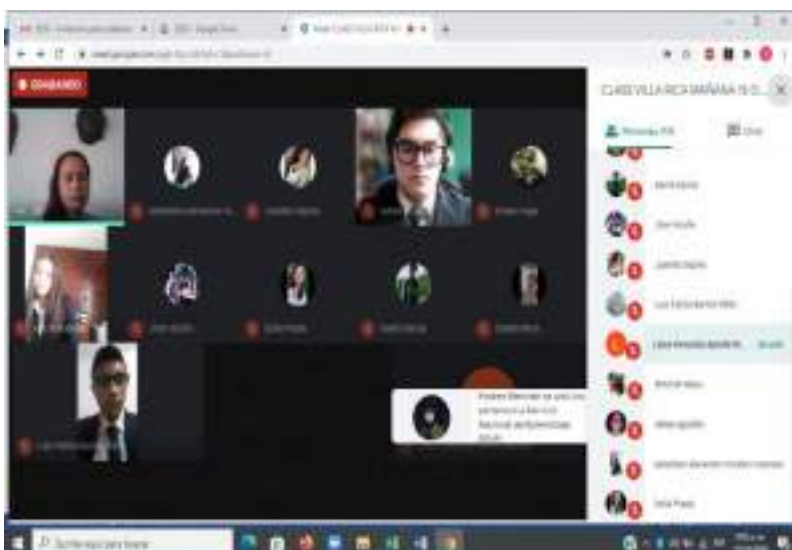
GC-F -005 V. 05

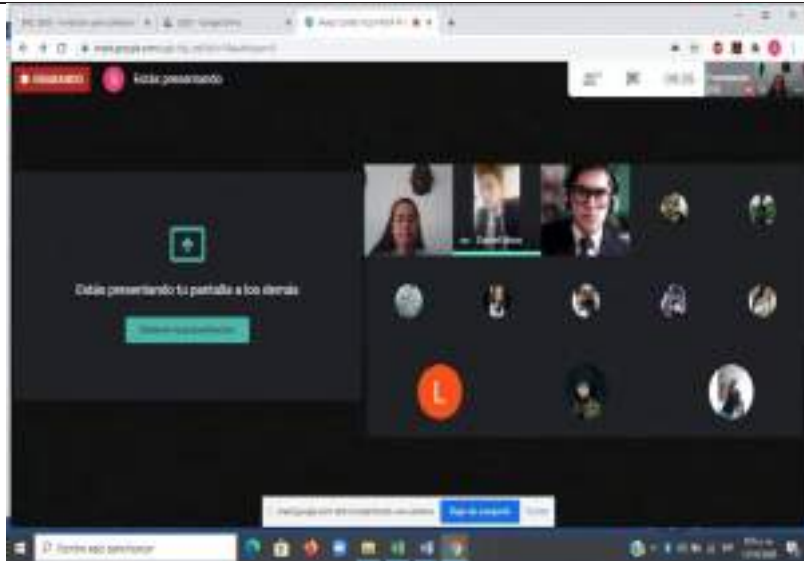
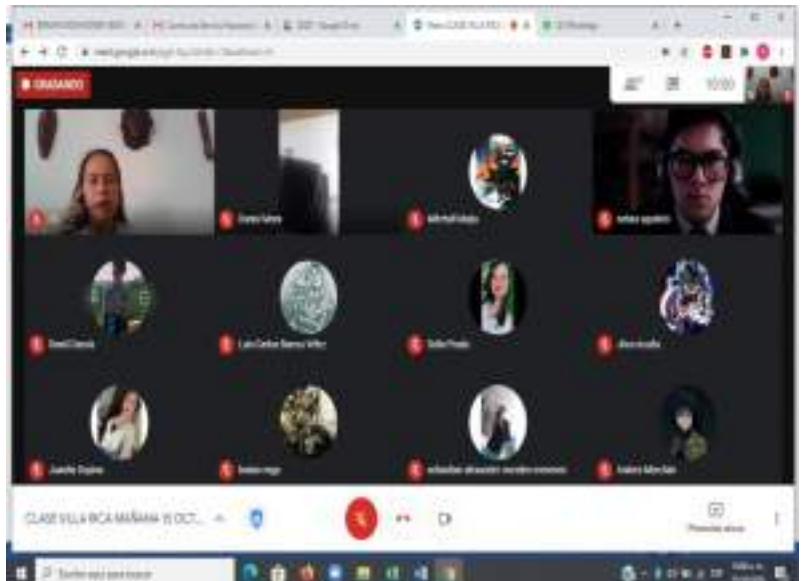
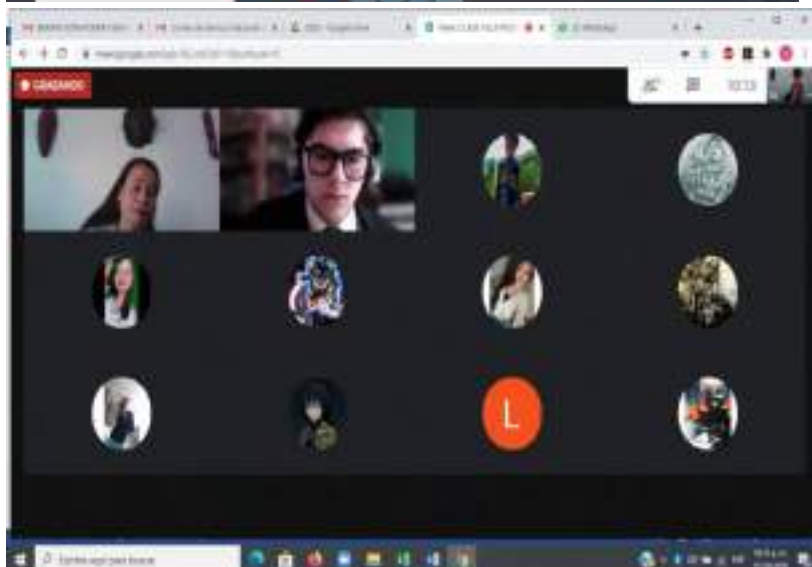


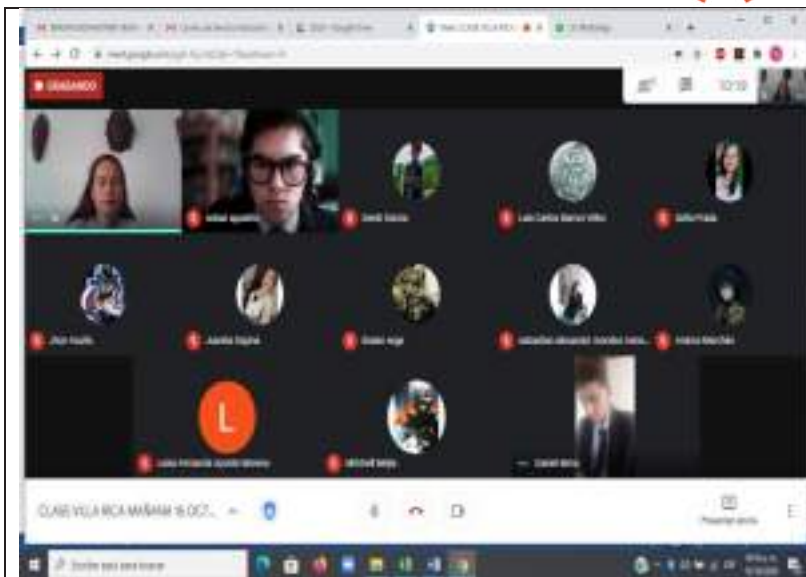
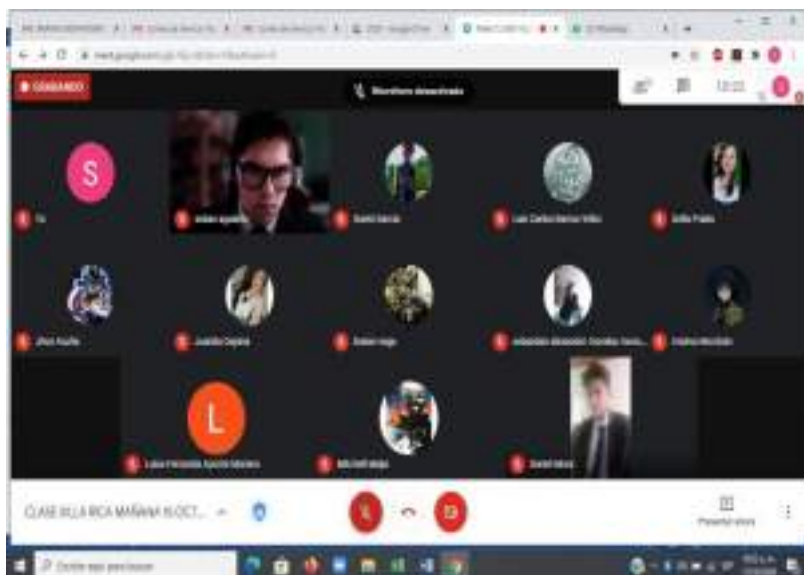
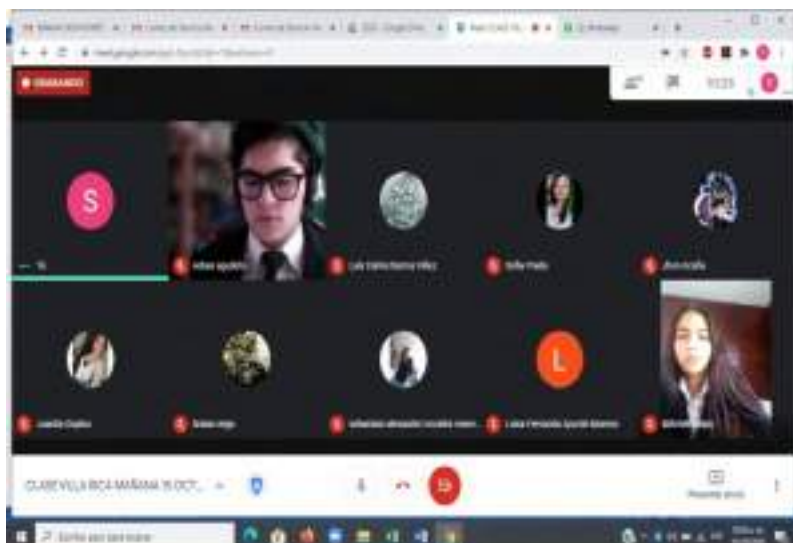
<p>coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</p>		<p>PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011</p> <p>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa</p>	
Situaciones presentadas		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo  		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y 	

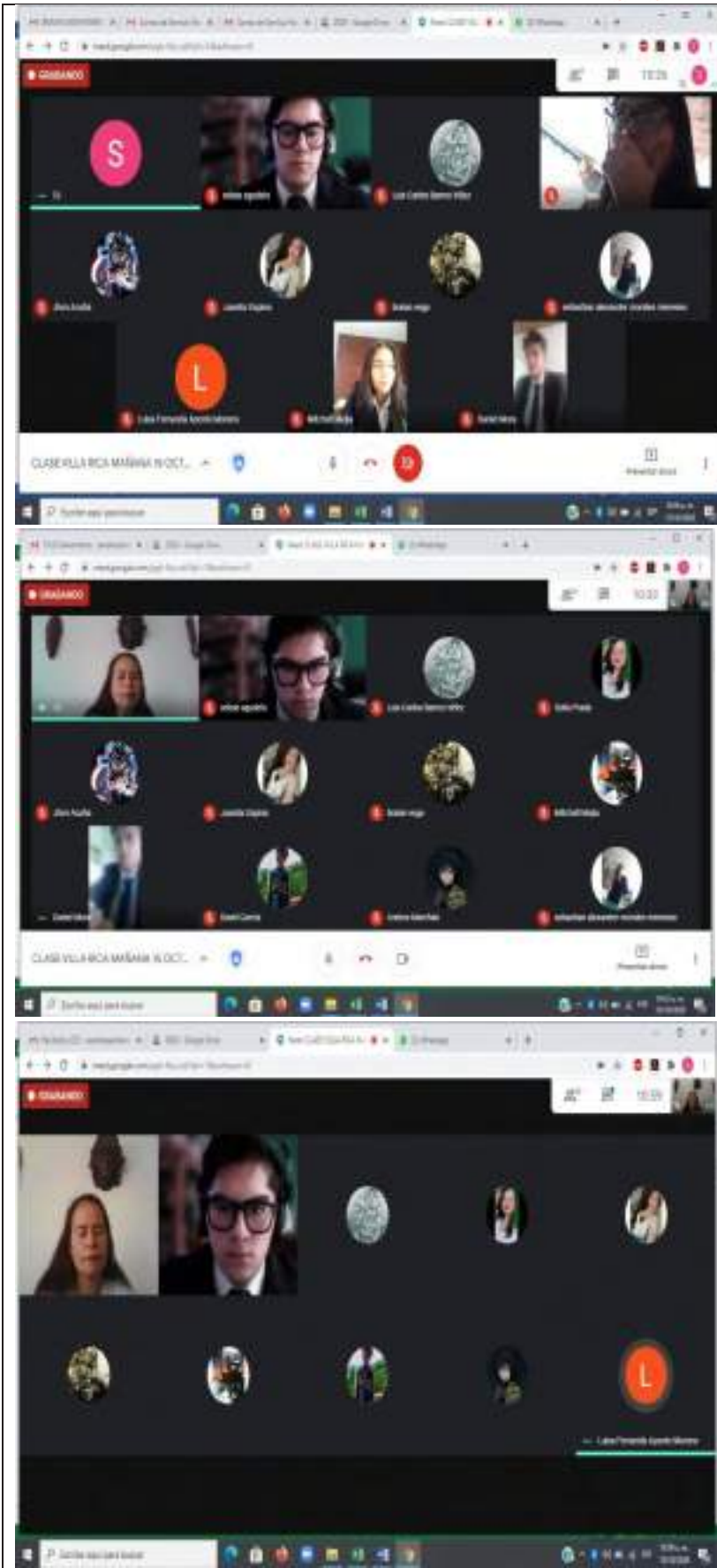
hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

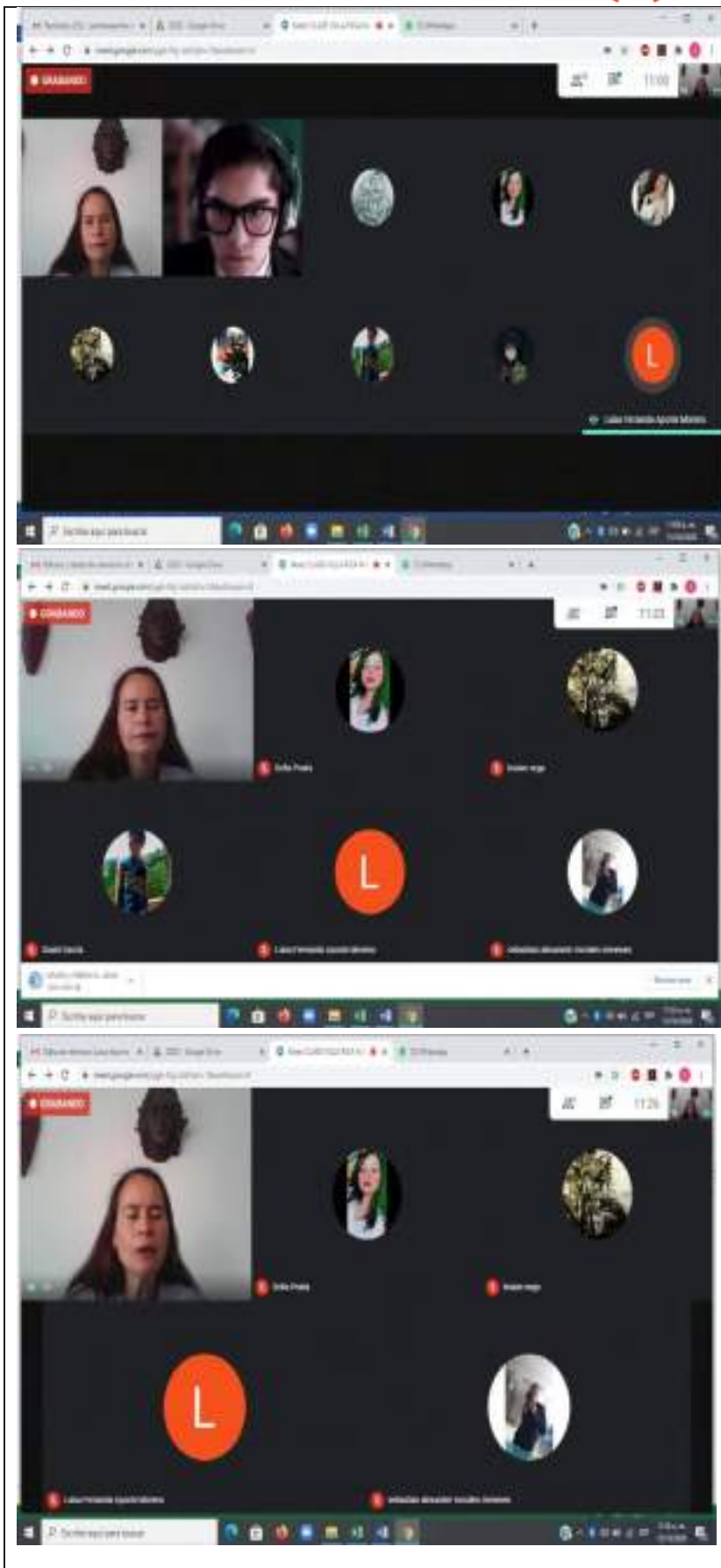
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.









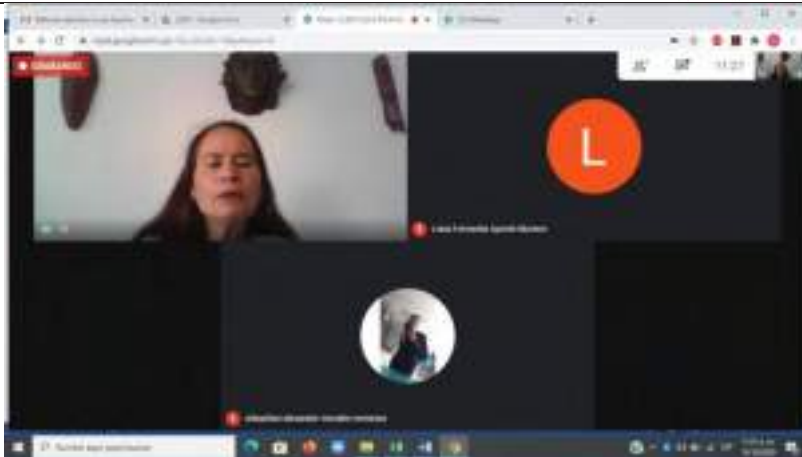


GC-F-005 V. 05

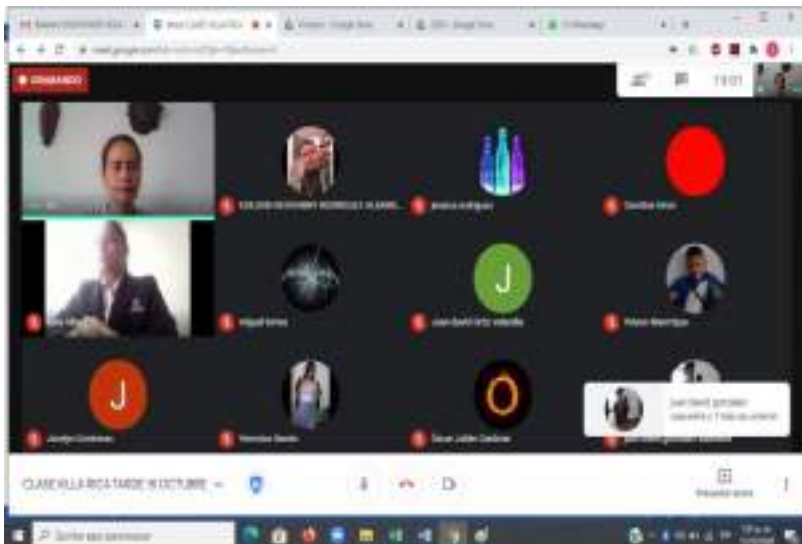
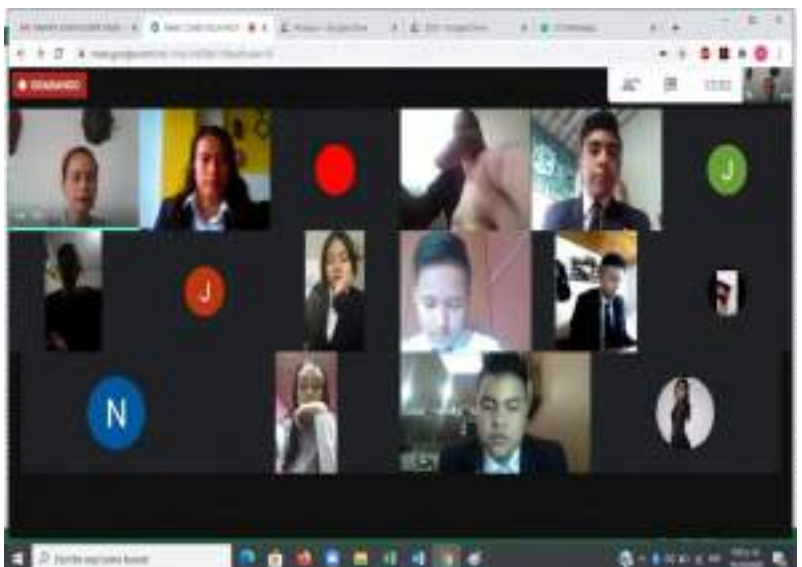
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

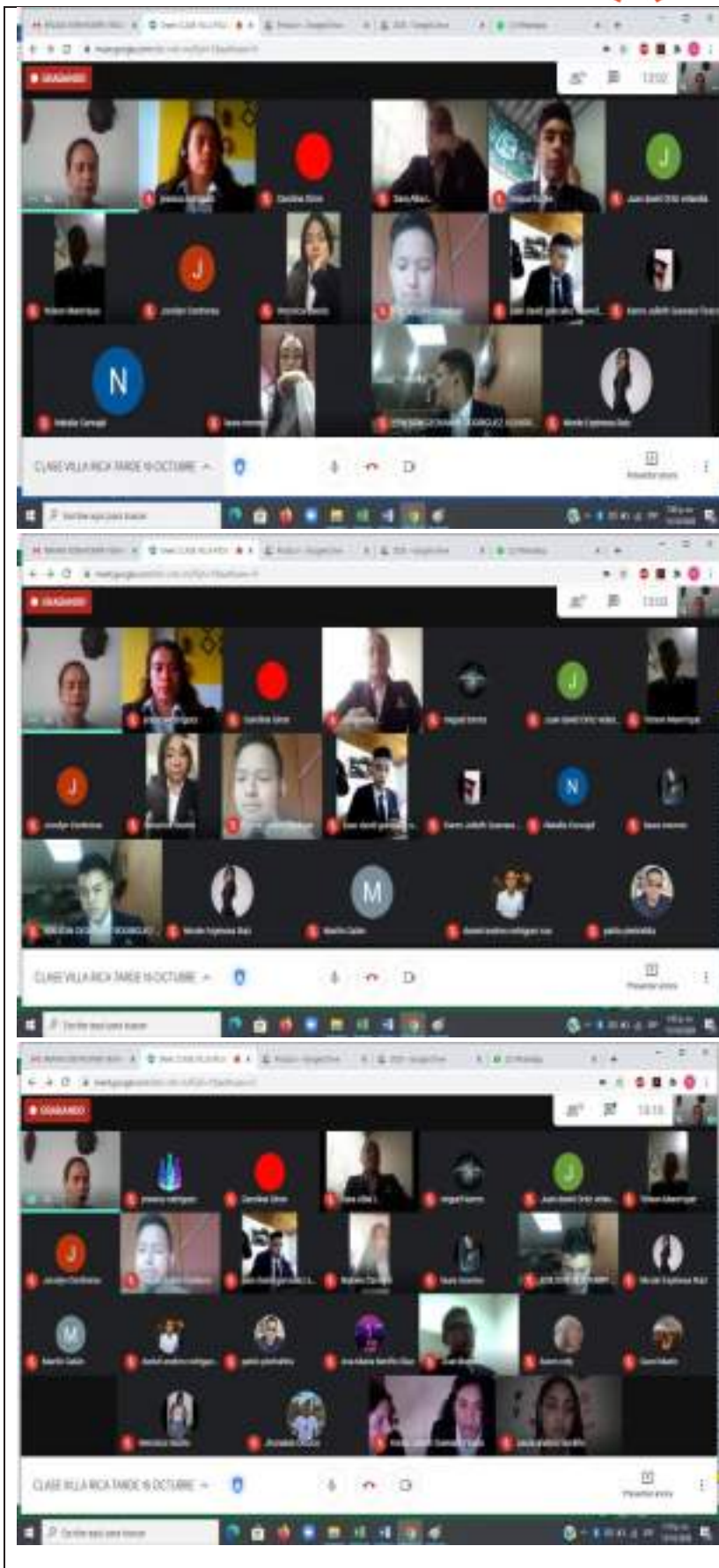


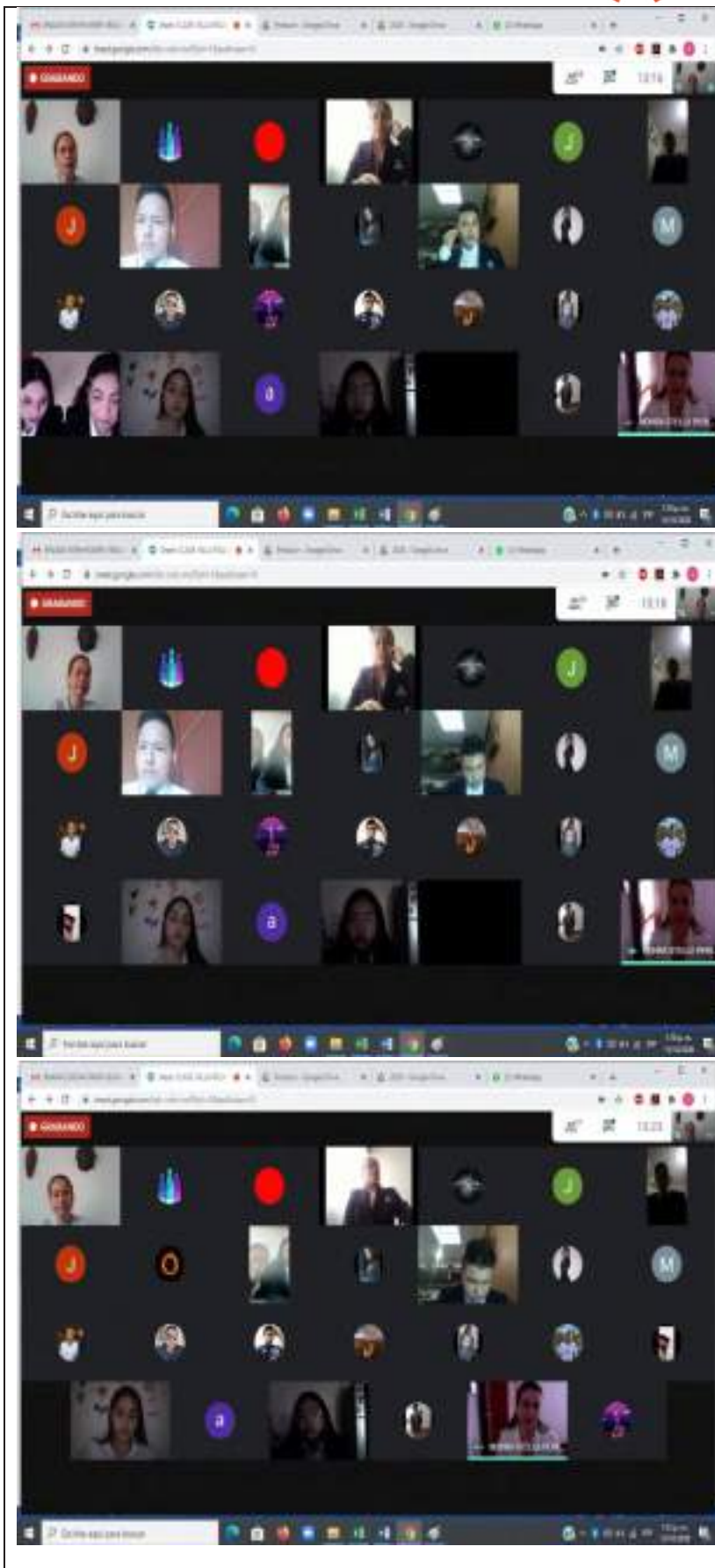
www.sena.edu.co



4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.





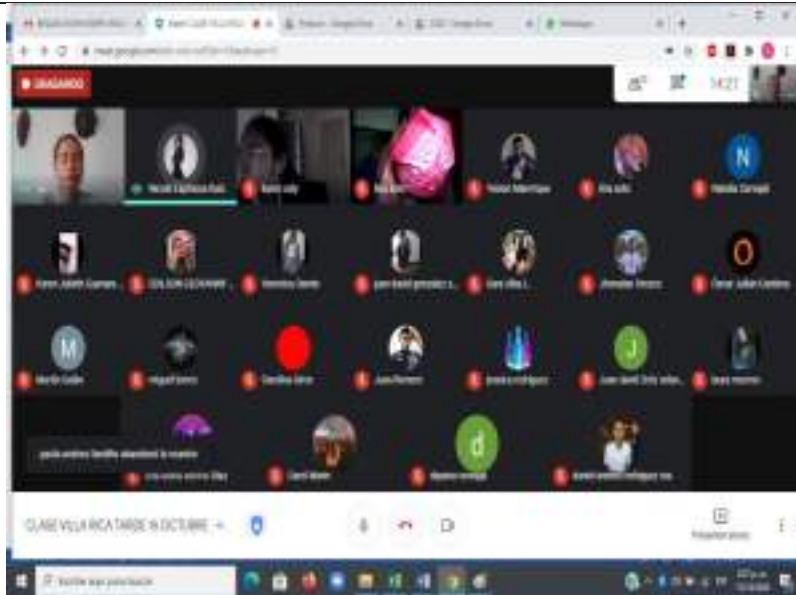
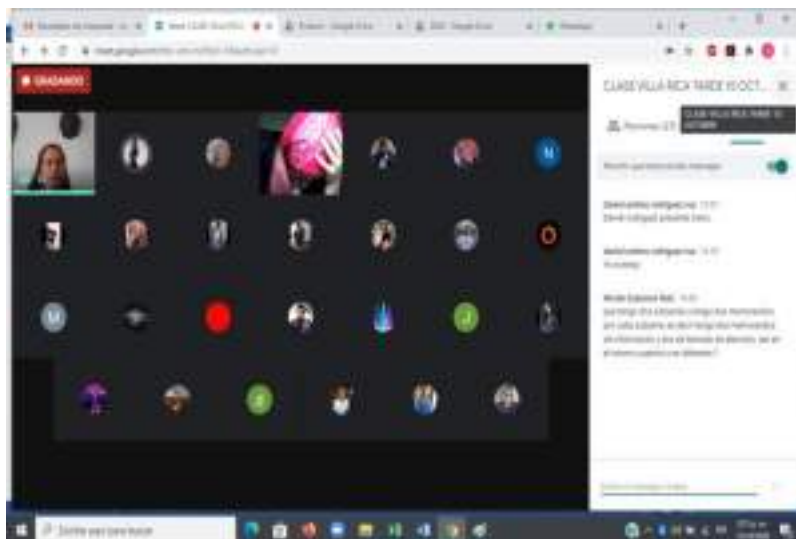


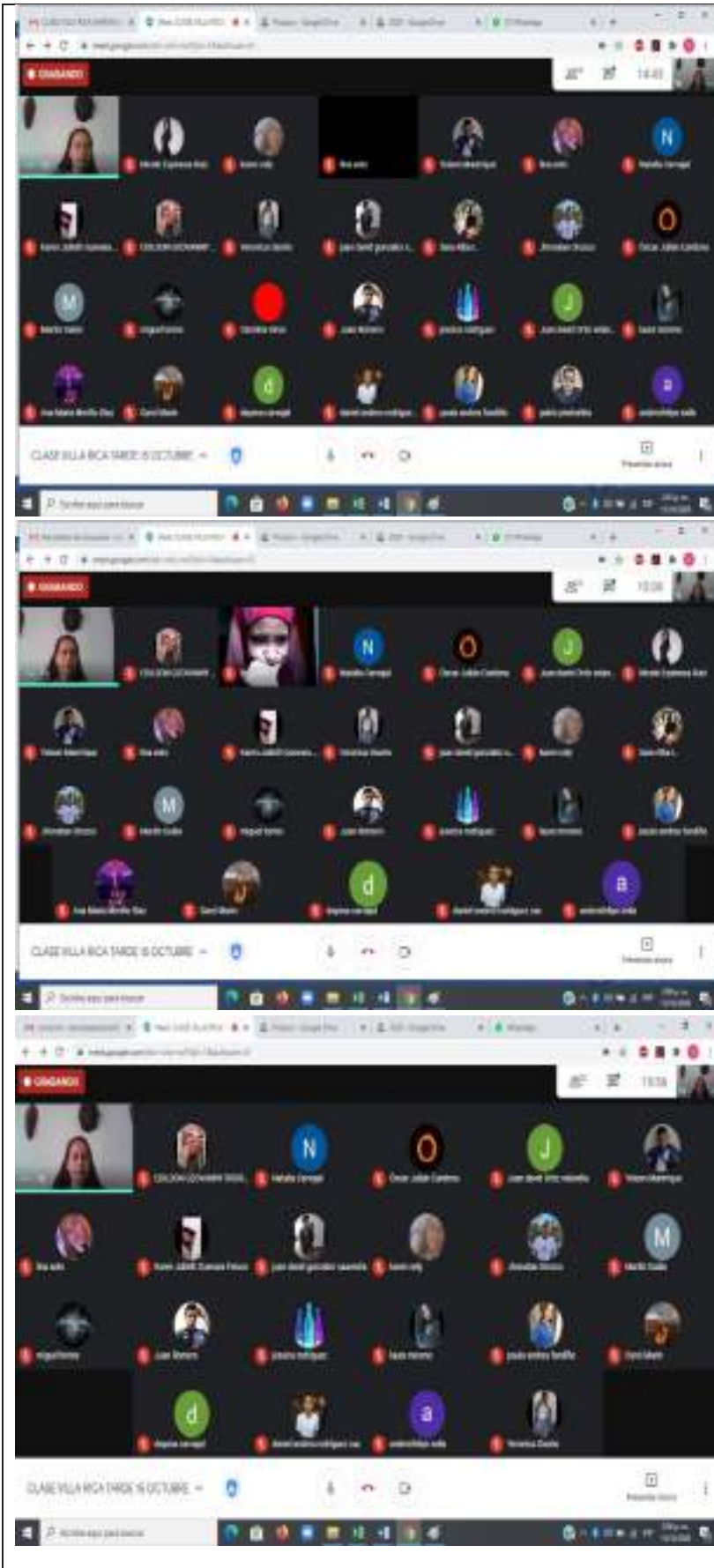
GC-F-005 V. 05

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



www.sena.edu.co





GC-F-005 V. 05

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



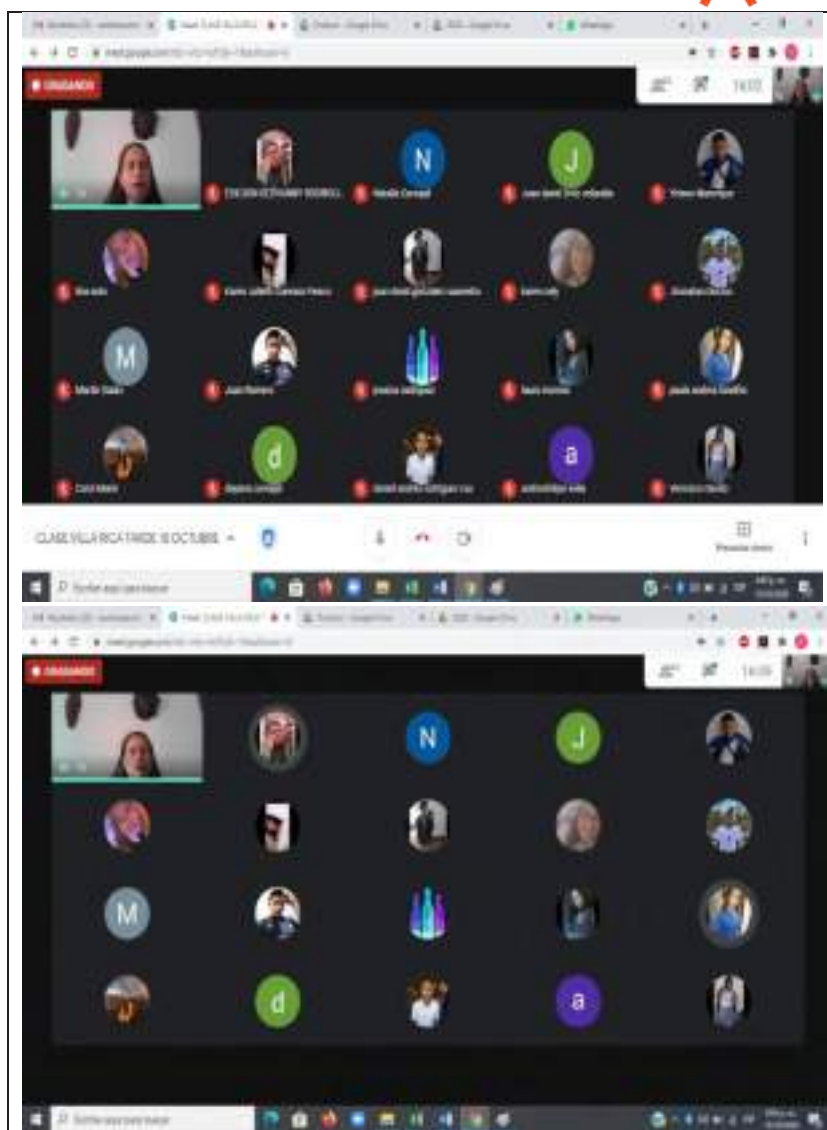
www.sena.edu.co



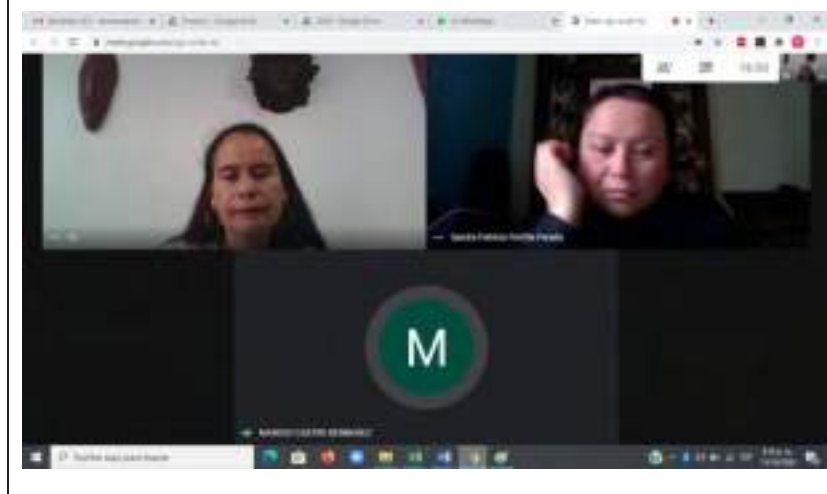
GC-F-005 V. 05

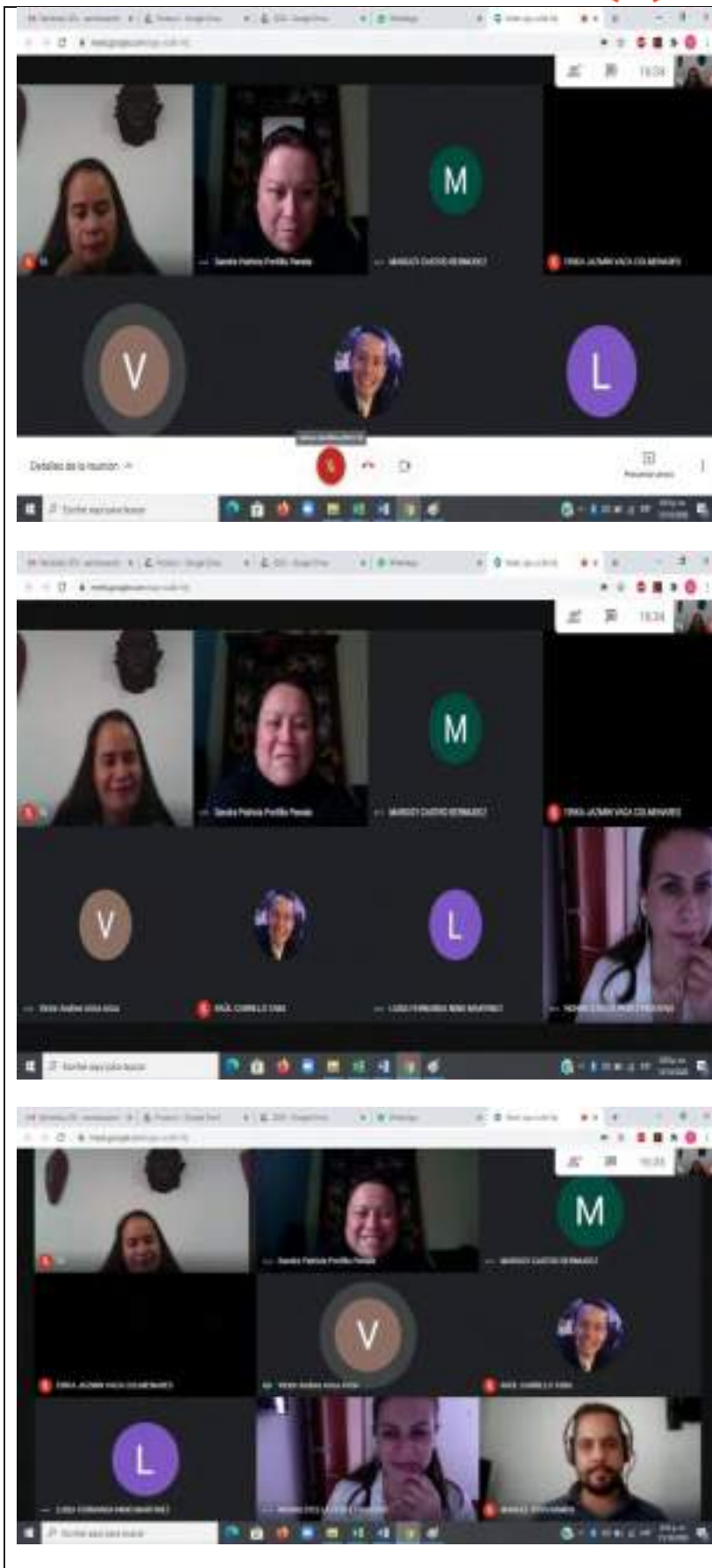
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

    www.sena.edu.co
@SENAcomunica



5. Reunión con nuestra Líder Sandra Portilla y el equipo de instructores. Retroalimentación alistamiento prueba No.5 SENA, grado undécimo.

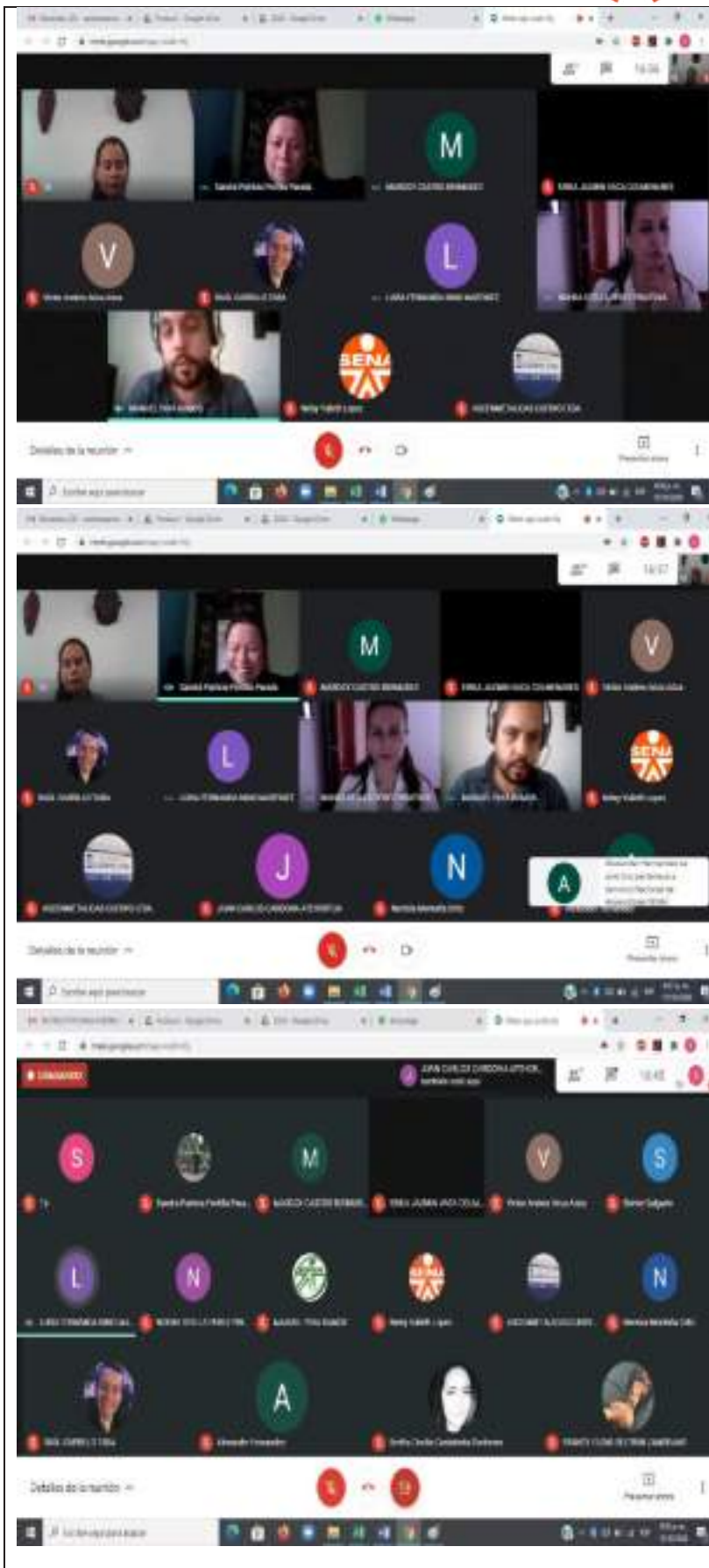




GC-F-005 V. 05

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

    www.sena.edu.co
@SENAcomunica



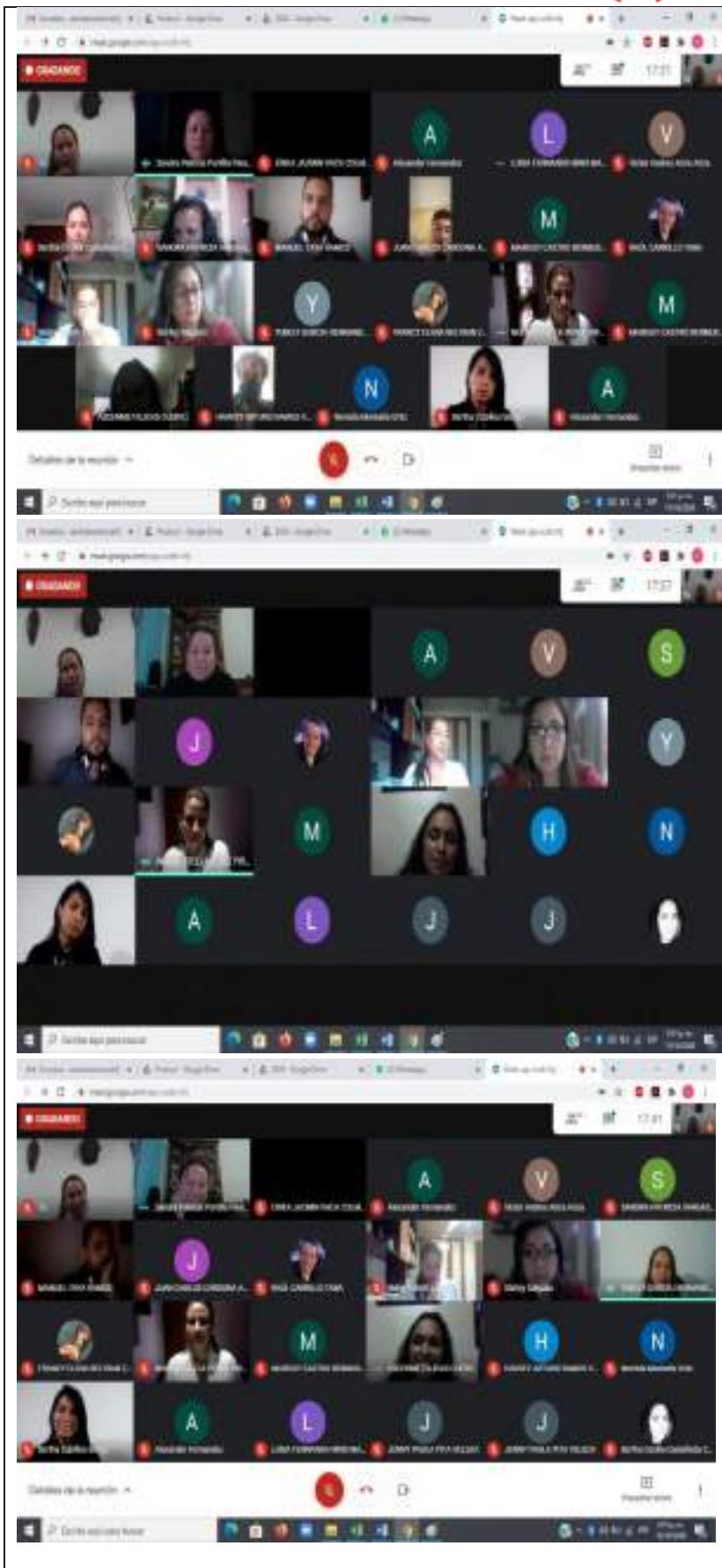
GC-F-005 V. 05

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



www.sena.edu.co



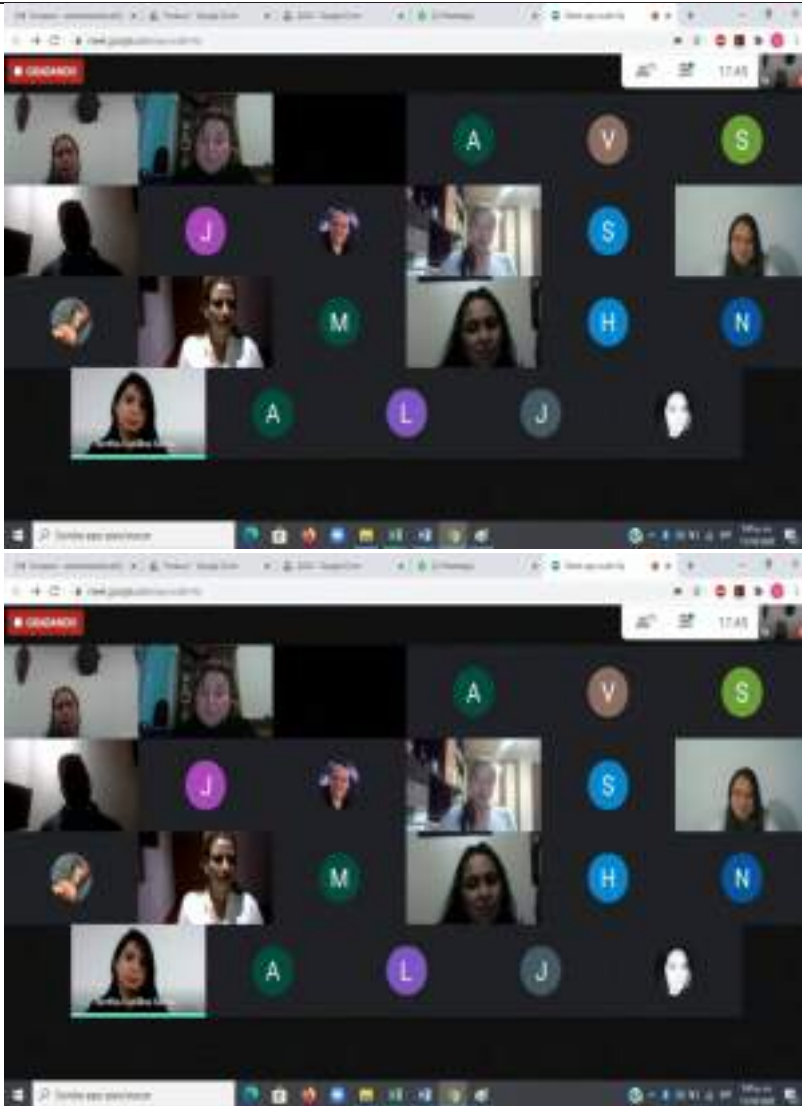


GC-F-005 V. 05

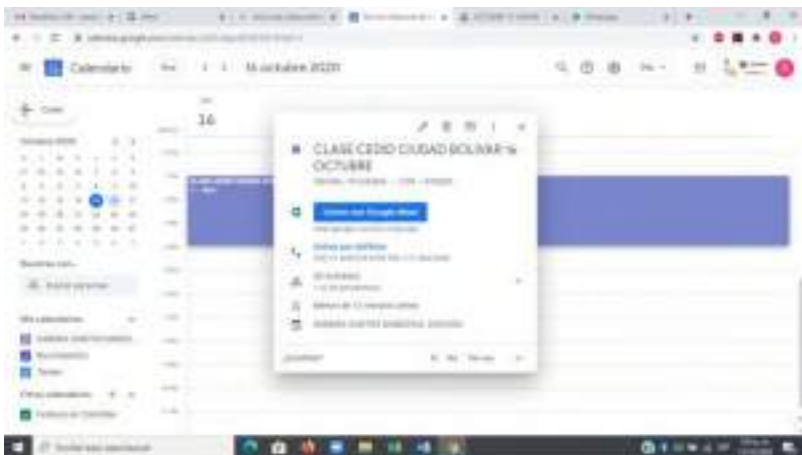
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



6. Organizar la formación para el viernes 16 de octubre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo.



7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: VILLA RICA.



SENA - INSTITUTO VILLARICA

FORMAIO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	EXEMPLAR	OBSERVACIONES
1	1. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION			
2	2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION			
3	3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION			



SENA - INSTITUTO VILLARICA

FORMAIO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SENA - INSTITUTO VILLARICA

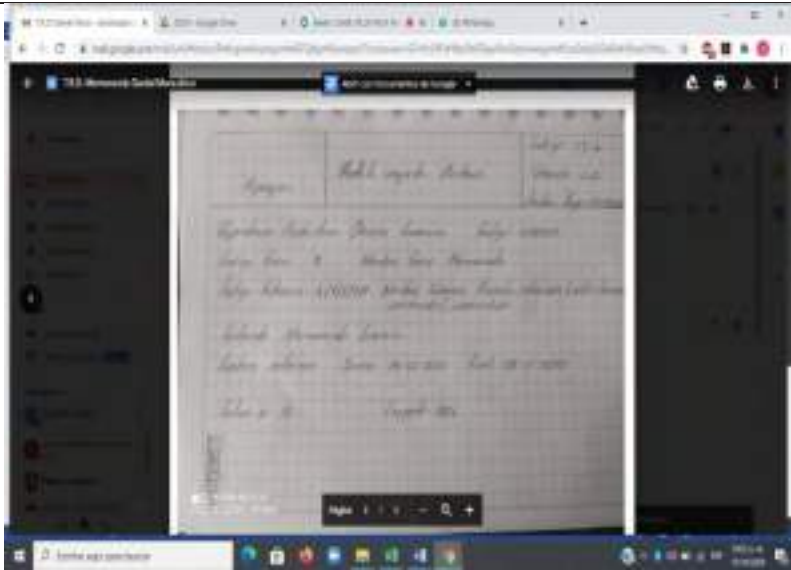
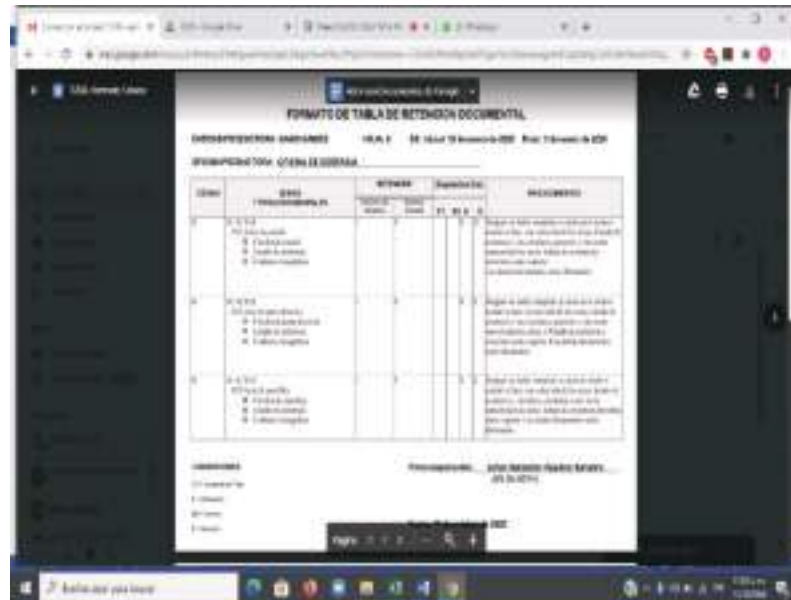
FORMAIO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

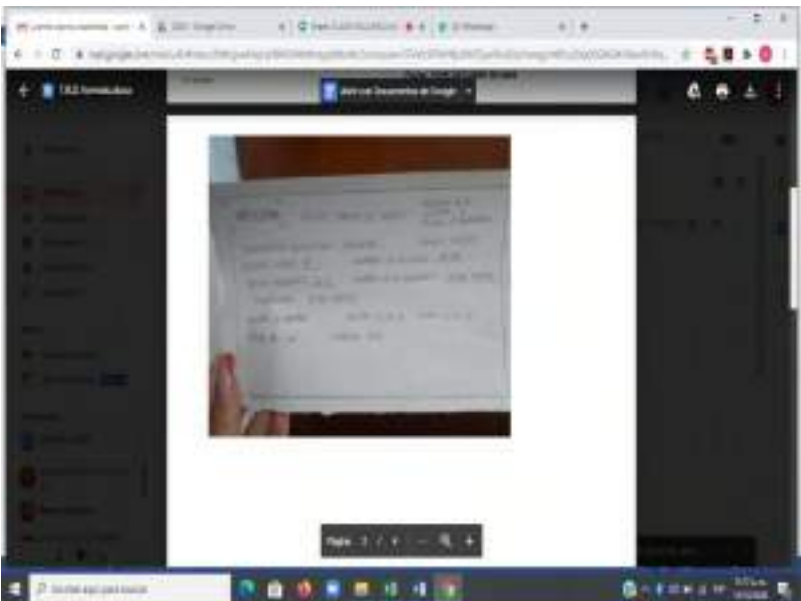


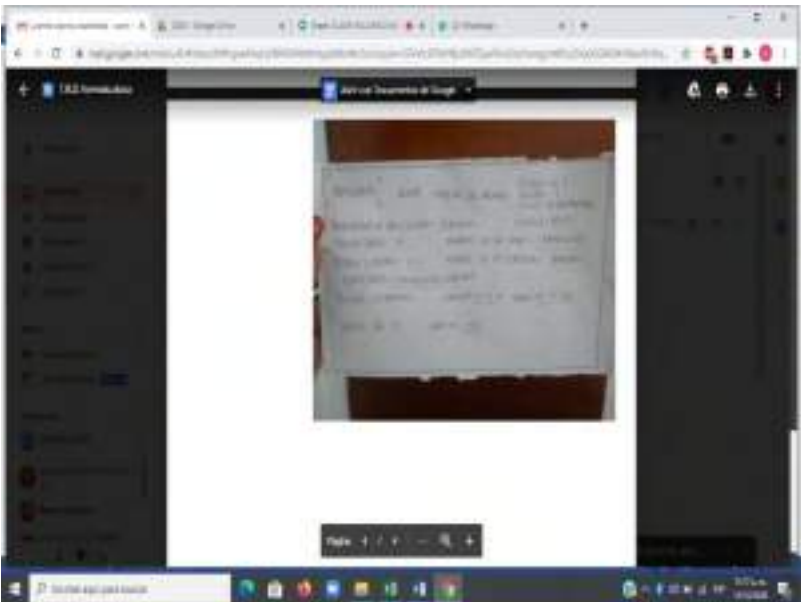
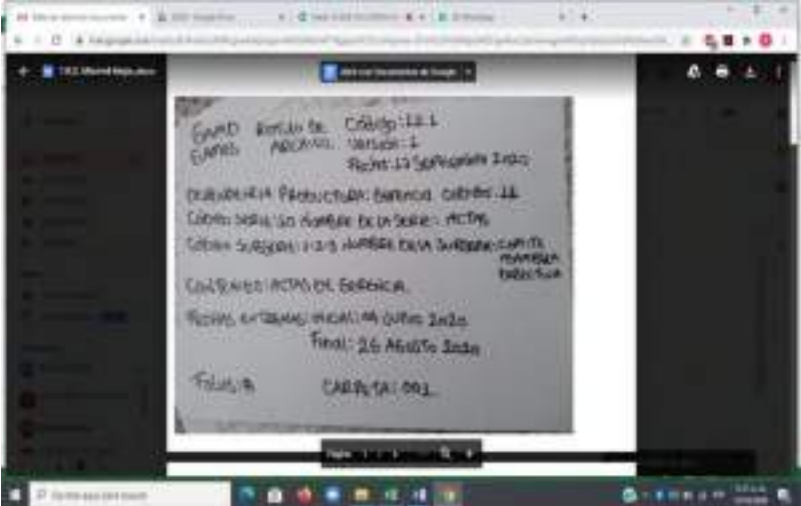
SENA - INSTITUTO VILLARICA

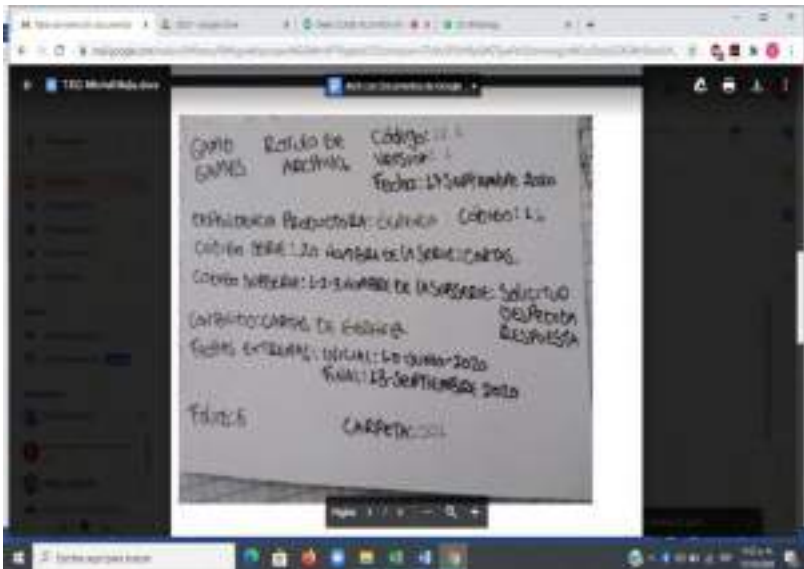
FORMAIO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	EXEMPLAR	OBSERVACIONES
1	1. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION			
2	2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION			
3	3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION			









[illegible]

Formato de Tabla de Retención Documental

Fecha de creación: 2014-01-01

Fecha de actualización: 2014-01-01

Fecha de eliminación: 2014-01-01

Fecha de revisión: 2014-01-01

Código	Nombre	Descripción	Fecha de creación	Fecha de actualización	Fecha de eliminación	Fecha de revisión
1	Administración	Administración de la institución				
2	Asesoría	Asesoría técnica y jurídica				
3	Comunicación	Comunicación institucional				
4	Finanzas	Finanzas y administración de recursos				
5	Investigación	Investigación científica y tecnológica				
6	Legal	Asesoría legal y jurídica				
7	Logística	Logística y administración de bienes				
8	Planificación	Planificación estratégica y operativa				
9	Recursos Humanos	Recursos humanos y administración de personal				
10	Tecnología	Tecnología de la información y comunicación				

Elaborado por: [Nombre]

Revisado por: [Nombre]

Fecha de elaboración: 2014-01-01

Fecha de revisión: 2014-01-01



SENA

Formulario de Tabla de Retención Documental

SENA - 1 - 30 de mayo de 2020

SENA - 1 - 30 de mayo de 2020

Clase	Descripción	Valor	Importancia	Retención
1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1
1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1
1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1

SENA - 1 - 30 de mayo de 2020

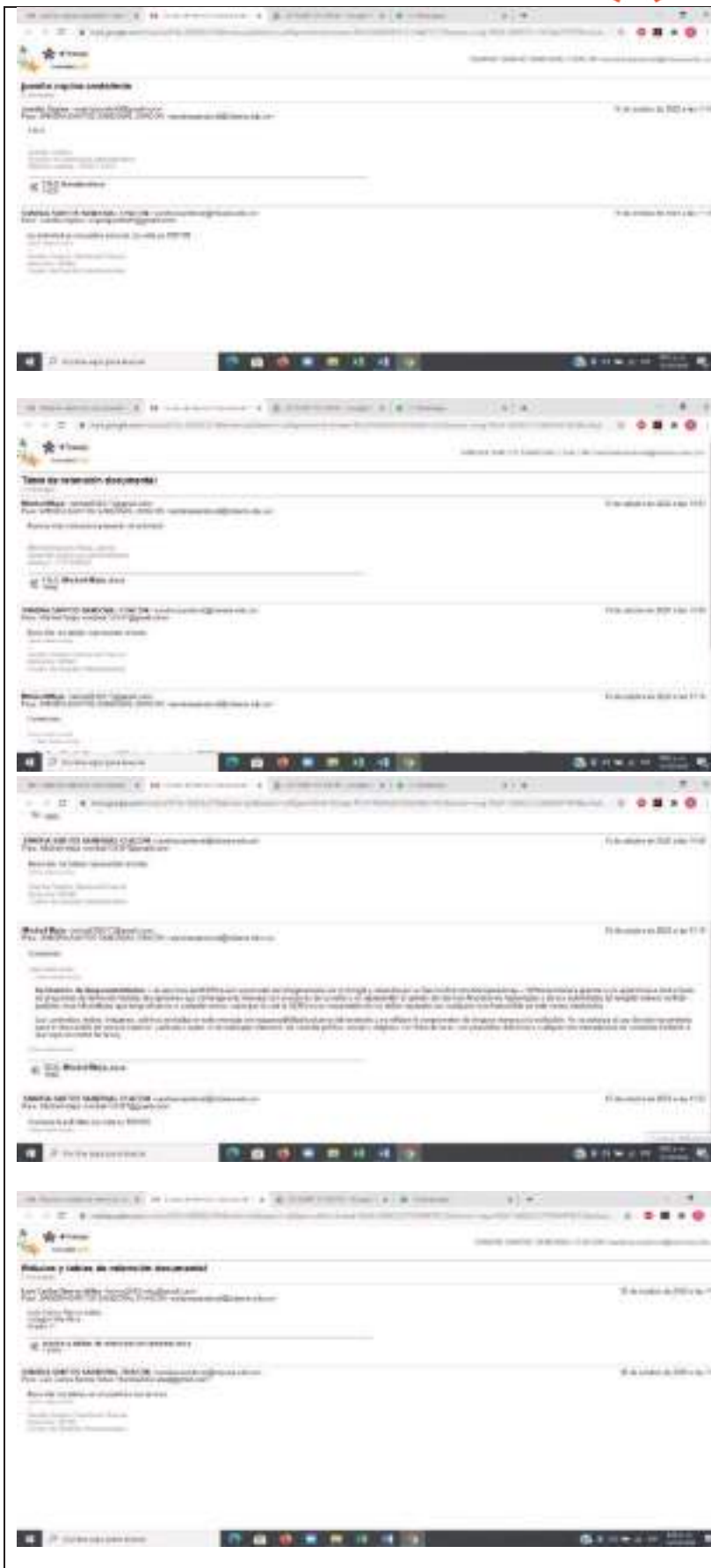
SENA - 1 - 30 de mayo de 2020

SENA - 1 - 30 de mayo de 2020

[illegible]

-
- The screenshot displays a LinkedIn profile page for David Miles. The browser's address bar shows the URL 'https://www.linkedin.com/in/davidmiles/'. The profile header includes a star icon and the name 'David Miles'. Below this, there is a section titled 'David Miles' with a bio. The bio text reads: 'David Miles is a senior software engineer at Microsoft. He has a B.S. in Computer Science from the University of Washington and a M.S. in Computer Science from the University of Washington. He is currently working on the Windows operating system. He is also a member of the Windows Insider program.' The profile also shows a section titled 'David Miles' with a bio. The bio text reads: 'David Miles is a senior software engineer at Microsoft. He has a B.S. in Computer Science from the University of Washington and a M.S. in Computer Science from the University of Washington. He is currently working on the Windows operating system. He is also a member of the Windows Insider program.' The browser's taskbar at the bottom shows various application icons.

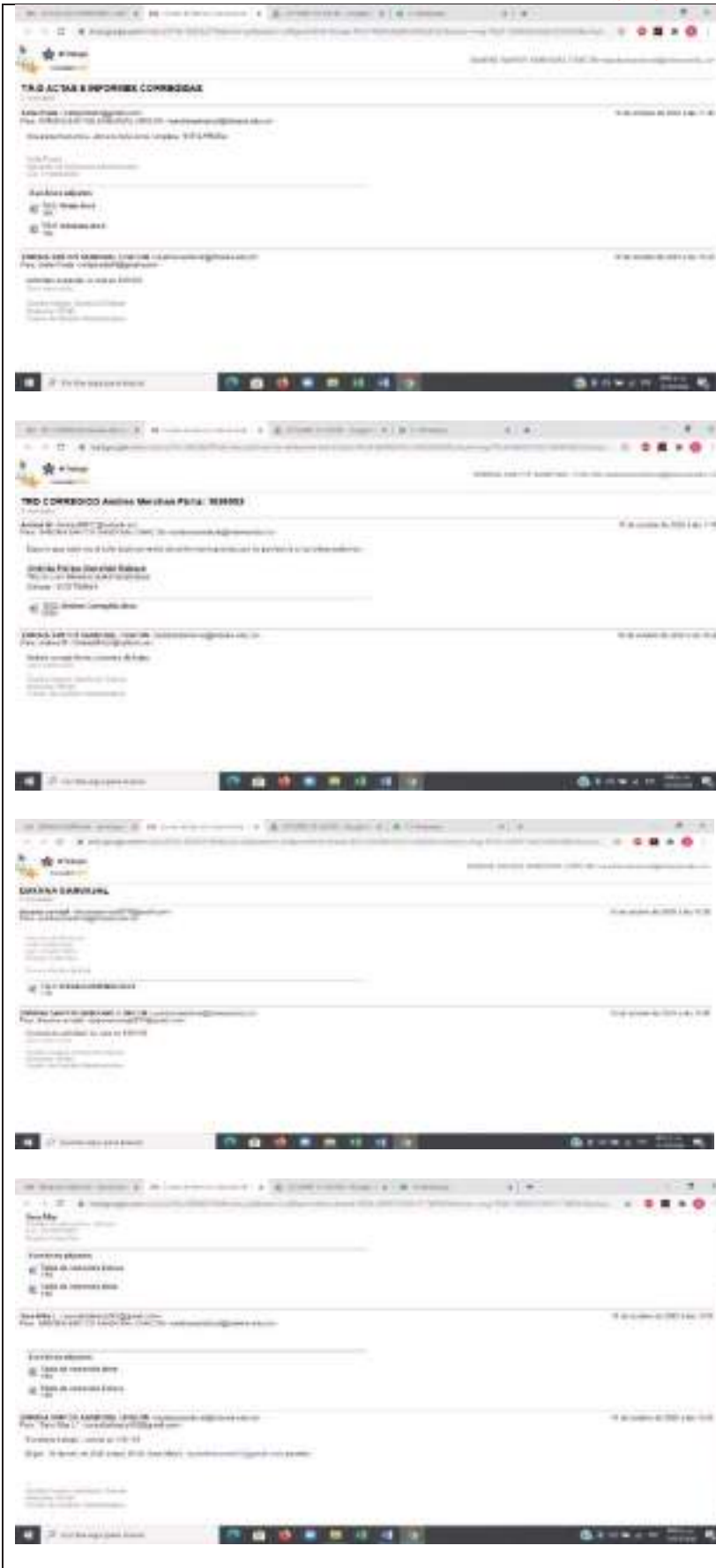






Three screenshots of the SENA website showing different sections: 'Tabla de retención Carlos Aponte', 'TABLA DE RETENCIÓN INFORMES CORRESPONDIENTES', and 'Tabla de retención Patricia Ramirez'. Each screenshot displays a table with columns for 'Nombre', 'Código', 'Fecha', 'Hora', 'Lugar', 'Tipo de actividad', 'Duración', 'Frecuencia', 'Observaciones', and 'Firma'. The tables contain various entries related to training activities and evaluations.







Three screenshots of a Google Drive interface showing a folder named 'Tutoriales de atención al ciudadano'.

The first screenshot shows the folder's main page with a list of documents. The second screenshot shows a document titled 'Tutoriales de atención al ciudadano' with a list of documents. The third screenshot shows a document titled 'Tutoriales de atención al ciudadano' with a list of documents.

9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre <https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl>