PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Octubre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No**.** No CO1.PCCNTR.1337611
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **octubre** del año **2020**

Referencia: NoCO1.PCCNTR.1337611 del año 2020

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.577.828de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($39.670.236) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP., b.) 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de

Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 24720977598 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

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

CLÁUSULACUARTA:

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

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades

desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 45826547, expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año **2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43.577.828

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisora ContratoNo CO1.PCCNTR.1337611de 2020
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Socialización Reglas del Evento final. Presentación de Análisis DOFA por equipos de trabajo (parte 2) (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ / Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea Taller Ms Excel. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Socialización Reglas del Evento final. Presentación de Análisis DOFA por equipos de trabajo (parte 2) (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/ Teams

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea Taller Ms Excel. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Revisión Flujo de información, Portafolio Empresarial y Tarjeta Empresarial. Envío Presentación digital al equipo organizador del "Evento Empresarial". (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ / Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Observar el video: Qué son las bases de datos y cómo funcionan? Secretos de trabajo remoto | teletrabajo (de una empresa 100% remota) (Evidencia individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Se realizó la revisión final del proyecto final de la competencia Definir

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Revisión Flujo de información, Portafolio Empresarial y Tarjeta Empresarial. Envío Presentación digital al equipo organizador del "Evento Empresarial". (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/ Teams

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Observar el video: Qué son las bases de datos y cómo funcionan? Secretos de trabajo remoto | teletrabajo (de una empresa 100% remota) (Evidencia individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Se realizó la revisión final del proyecto final de la competencia Definir

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Evento Empresarial -Análisis de Requerimientos (Actividad individual- grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ / Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Control actividad sincrónica. Taller Ms Excel. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Evento Empresarial -Análisis de Requerimientos (Actividad individual- grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/ Teams

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Control actividad sincrónica. Taller Ms Excel. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Consulta Hoja de Vida: concepto, características, tipos. Entrevista laboral: concepto, tipos. consejos **(**Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Estuve sin energía, peros utilicé la carga del portátil para redactar actas de Planes de mejoramiento, mientras se restablecía el servicio.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Resolver Taller propuesto. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Consulta Hoja de Vida: concepto, características, tipos. Entrevista laboral: concepto, tipos. consejos **(**Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Resolver Taller propuesto. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, y gestión de novedades. Reunión Nuevos Programas, competencia Procesar Selección de material para Reclutamiento en Redes Sociales	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Evaluación evento empresarial, revisión de encuesta de satisfacción y retroalimentación (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Elección de nuevo vocero y suplente con el acompañamiento de la ocina- Bienestar al aprendiz

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea Taller Ms Excel. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Algunos inconvenientes con el servicio de internet, los cuales fueron resueltos satisfactoriamente.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea. Evaluación evento empresarial, revisión de encuesta de satisfacción y retroalimentación (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participar Sesión en línea Taller Ms Excel. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Atención de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Envío Presentación Digital Final de la empresa, con las correcciones respectivas. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Revisión reporte del desempeño individual y por PYMES. Revisión y calificación de evidencias. Consulta: Fórmulas y funciones MS Excel con ejemplos. (Evidencia individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Envío Presentación Digital Final de la empresa, con las correcciones respectivas. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Revisión reporte del desempeño individual y por PYMES. Revisión y calificación de evidencias. Consulta: Fórmulas y funciones MS Excel con ejemplos. (Evidencia individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Revisión de evidencias y definición de estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Dificultades con la cámara de la instructora

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Revisión de evidencias y definición de estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Dificultades con la cámara de la instructora

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Revisión de evidencias y definición de estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Dificultades con la cámara de la instructora

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Revisión de evidencias y definición de estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Dificultades con la cámara de la instructora, se intentó solucionar con acceso a través del conexión con celular, pero se generó ruido de retorno.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Participación Curso de Investigación con la Biblioteca Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ / Team

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Desarrollo de actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Desarrollo de actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-10-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Desarrollo de actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ /

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16-10-2020

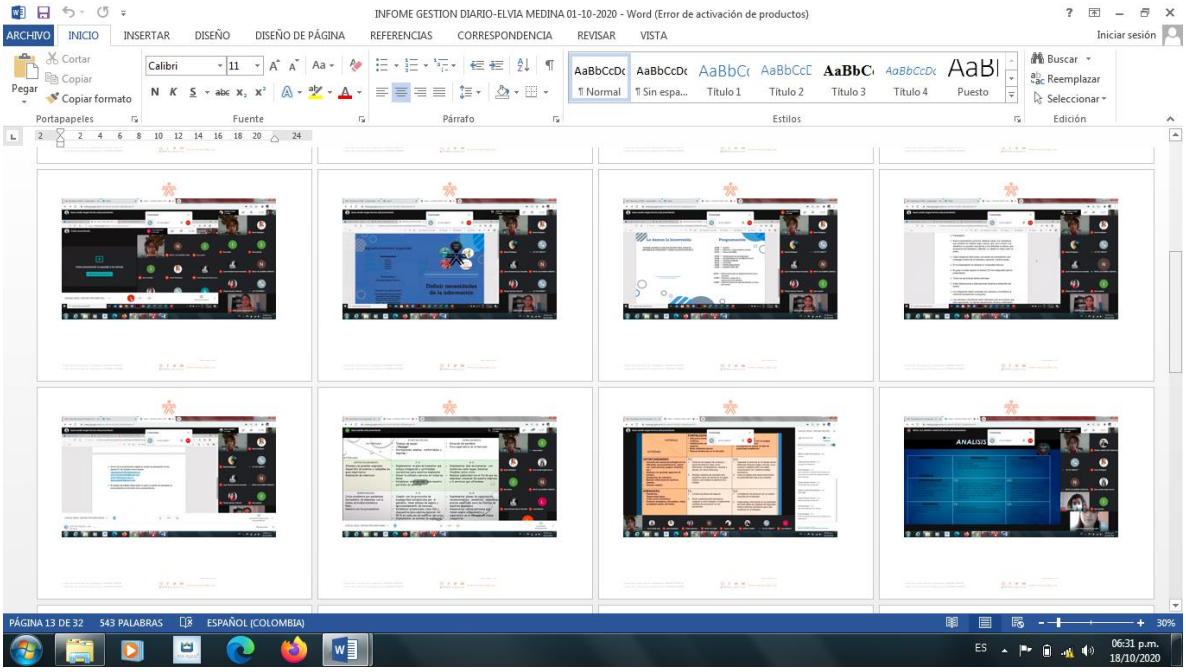
Instructor: Medina Valencia Elvia María

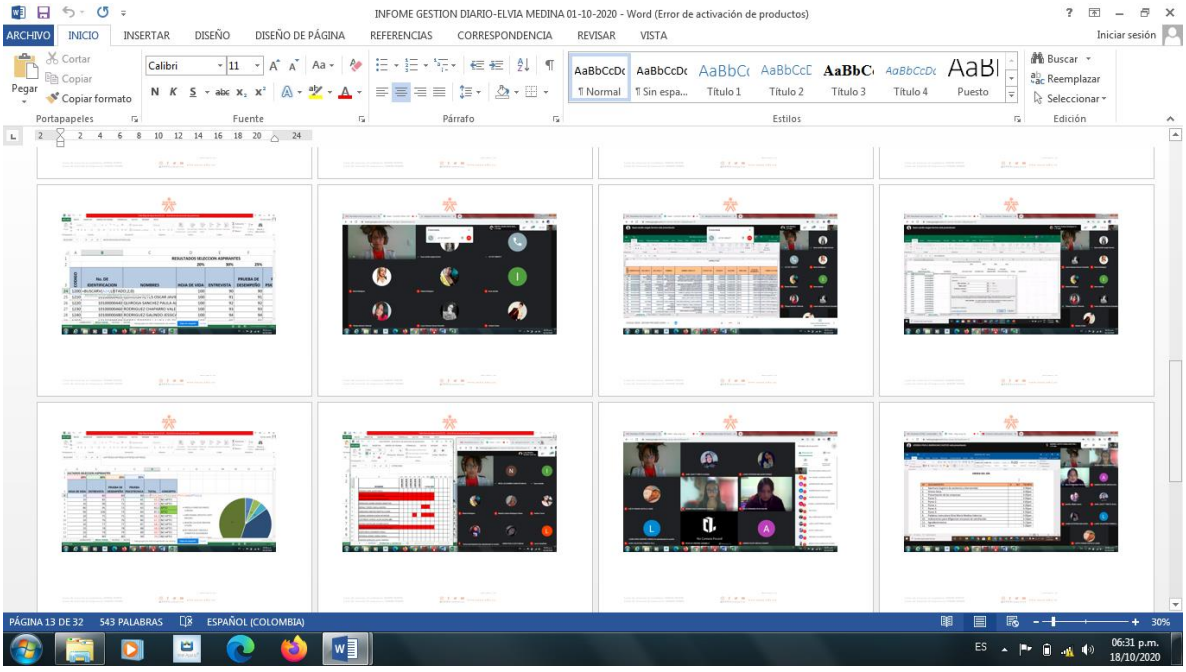
Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: Proveer información

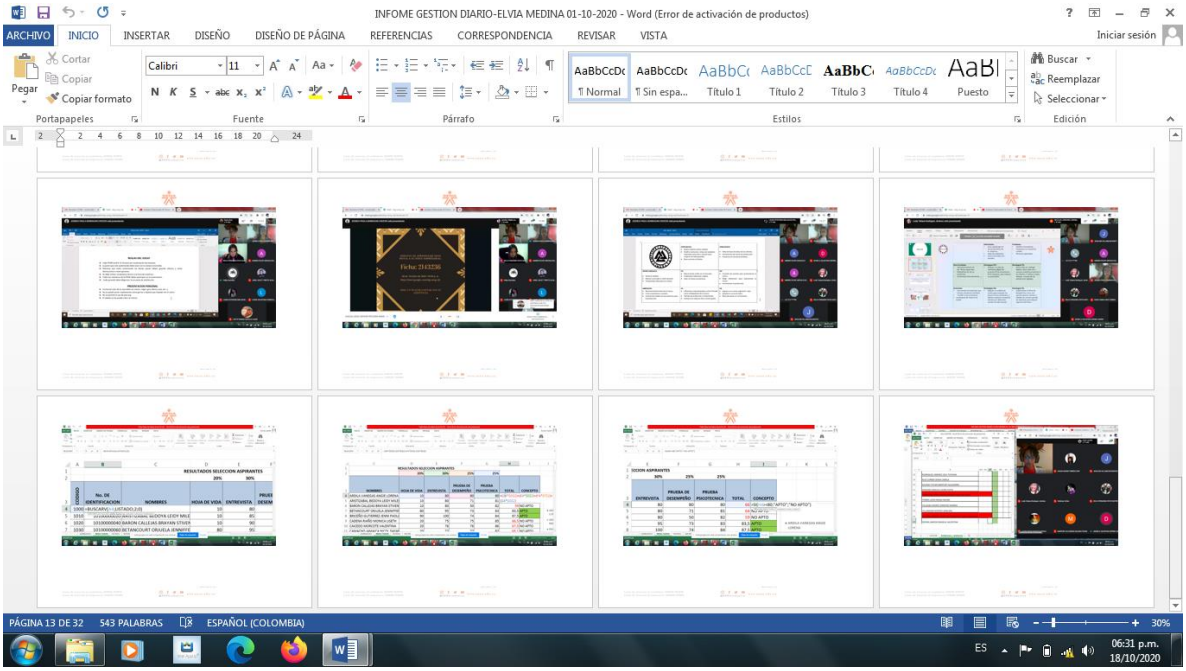
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión sincrónica. Estrategias pedagógicas de mejora. Actividades de cierre. (Actividad individual)	Wats App/ correos/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Desarrollo de actividades asincrónicas: correos, llamadas, chats, calificación en Class Room , LMS-Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/

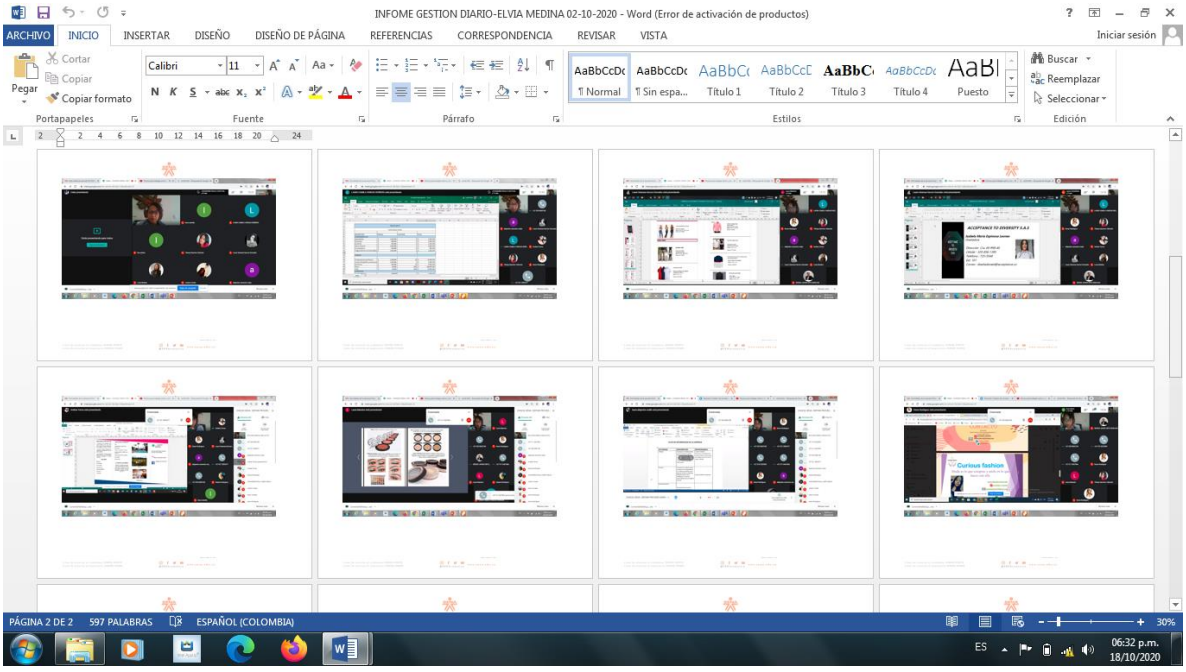
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad

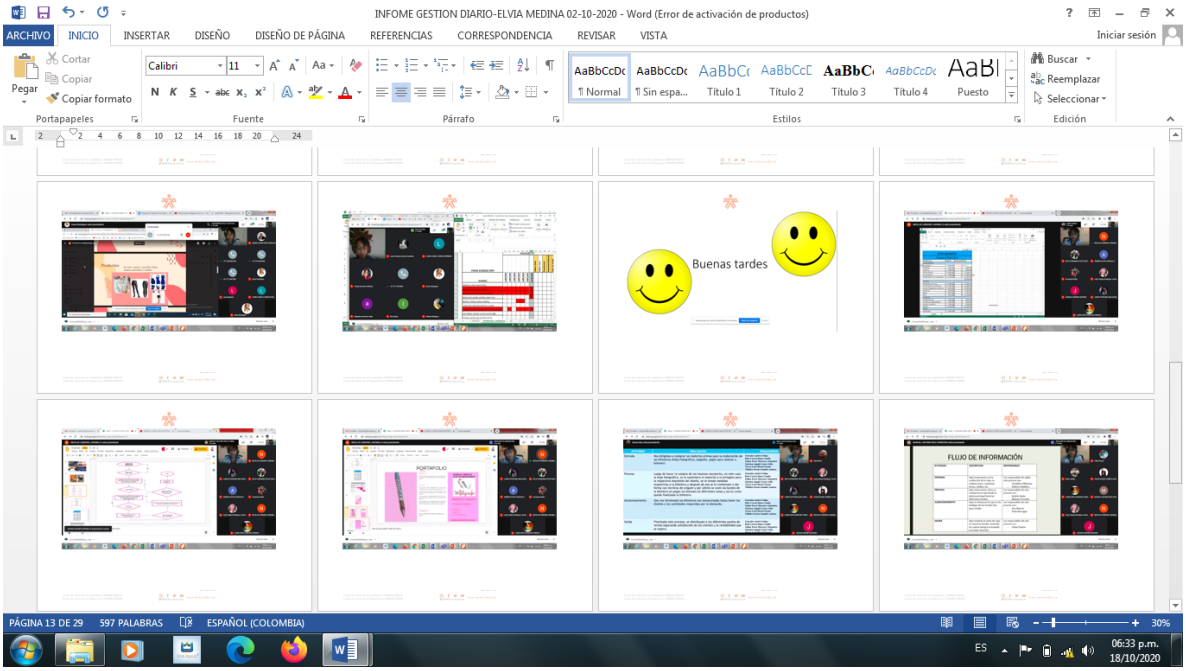
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

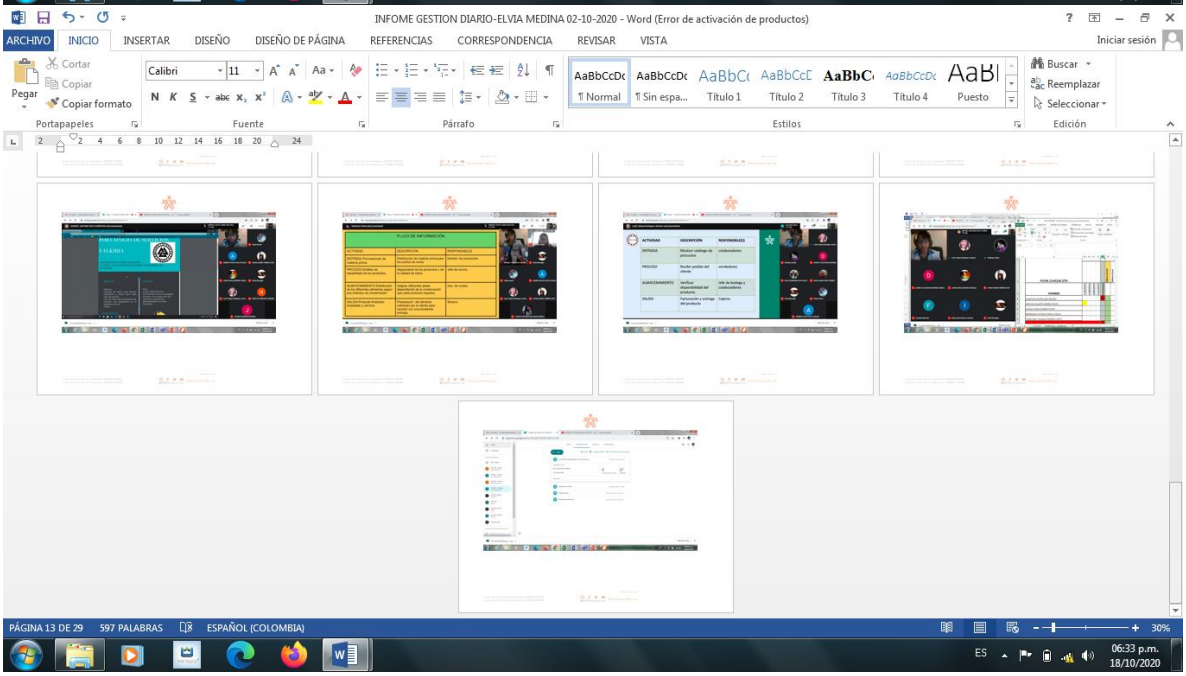

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 01-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 32
543 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:31 p.m.
18/10/2020

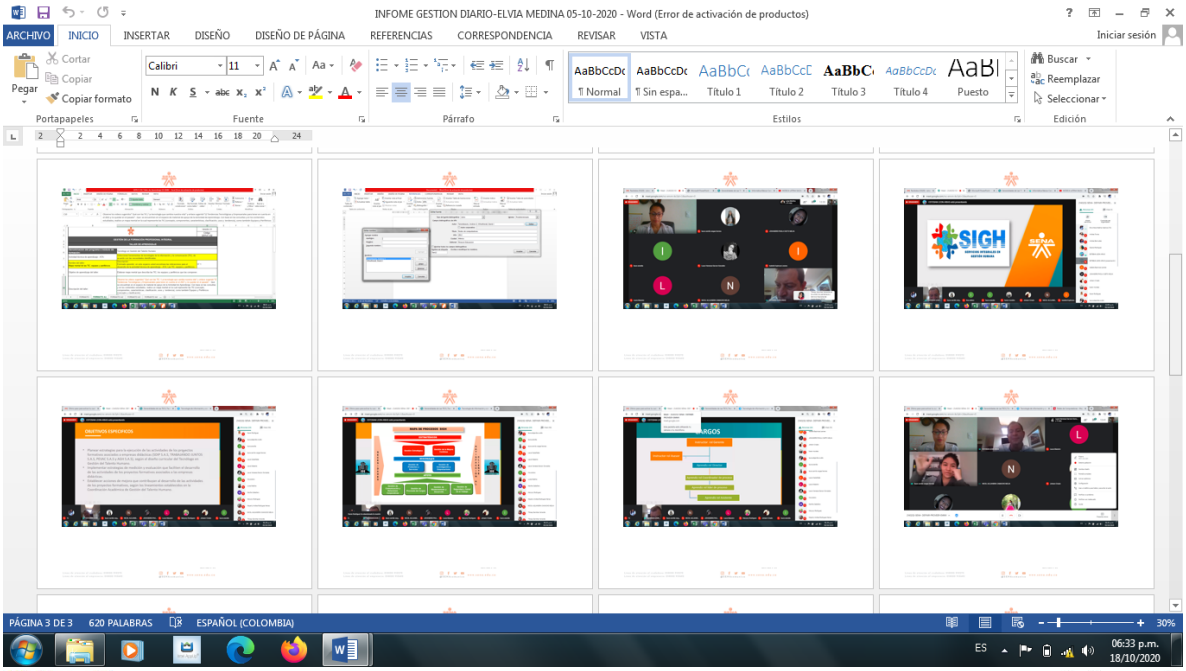

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 01-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 32
543 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:31 p.m.
18/10/2020

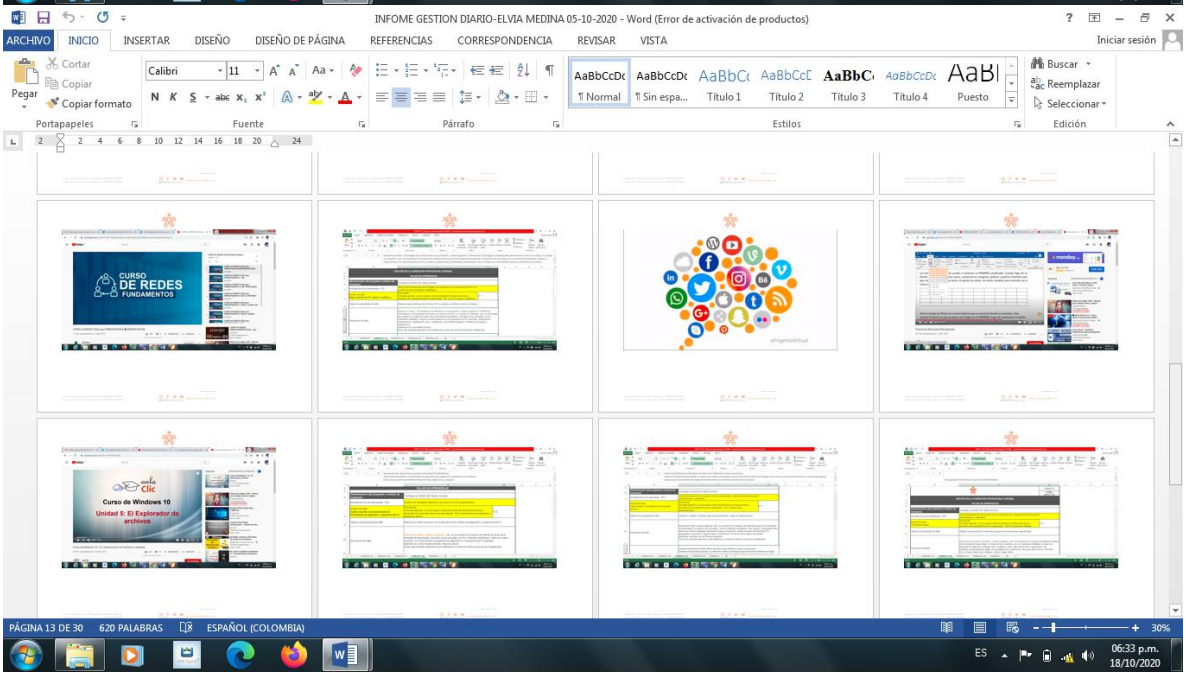

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 01-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 32
543 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:31 p.m.
18/10/2020

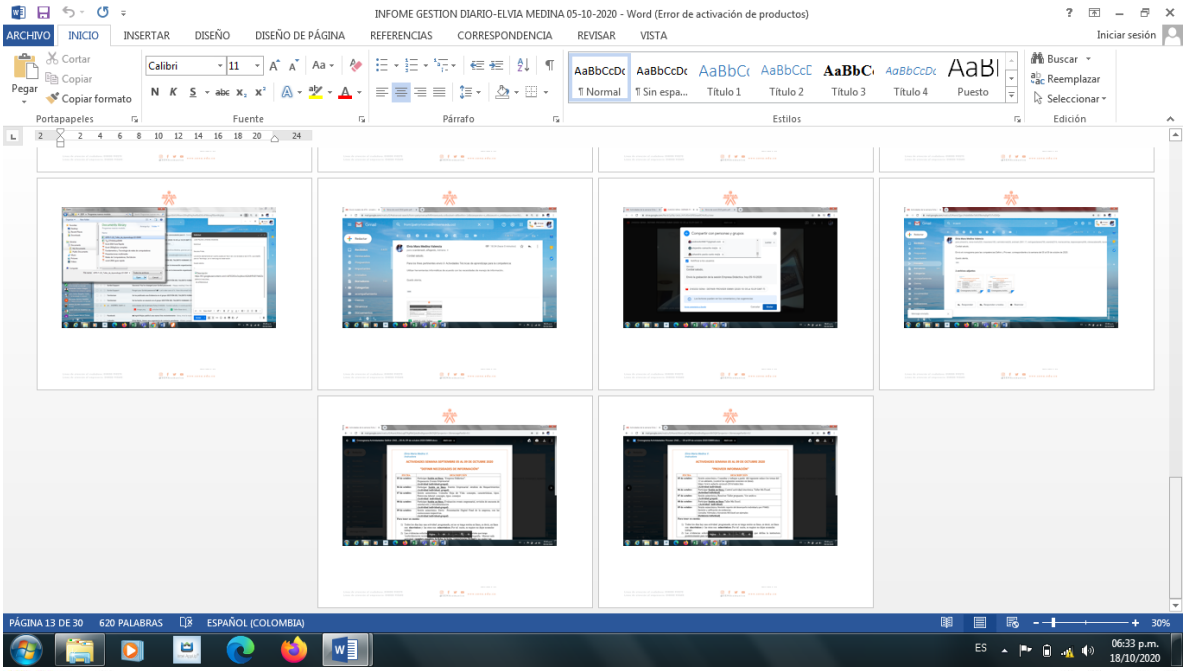

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 02-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 2 DE 2
597 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:32 p.m.
18/10/2020

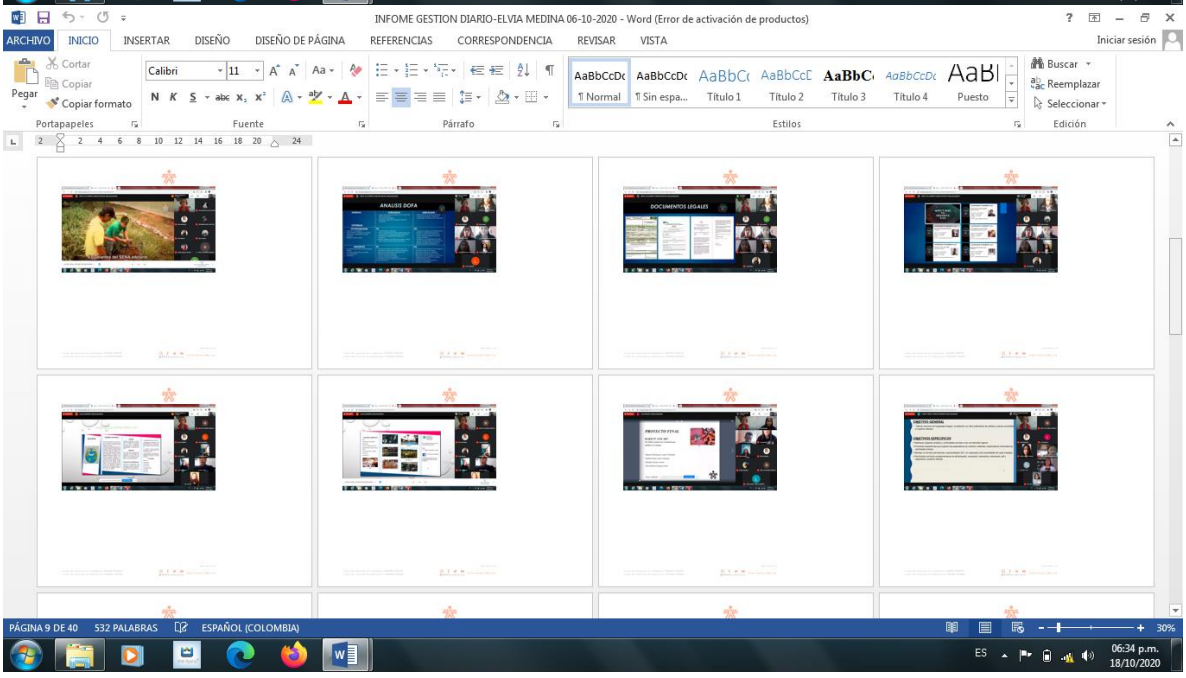

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 02-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
Buenas tardes
PÁGINA 13 DE 29
597 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
06:33 p.m.
18/10/2020

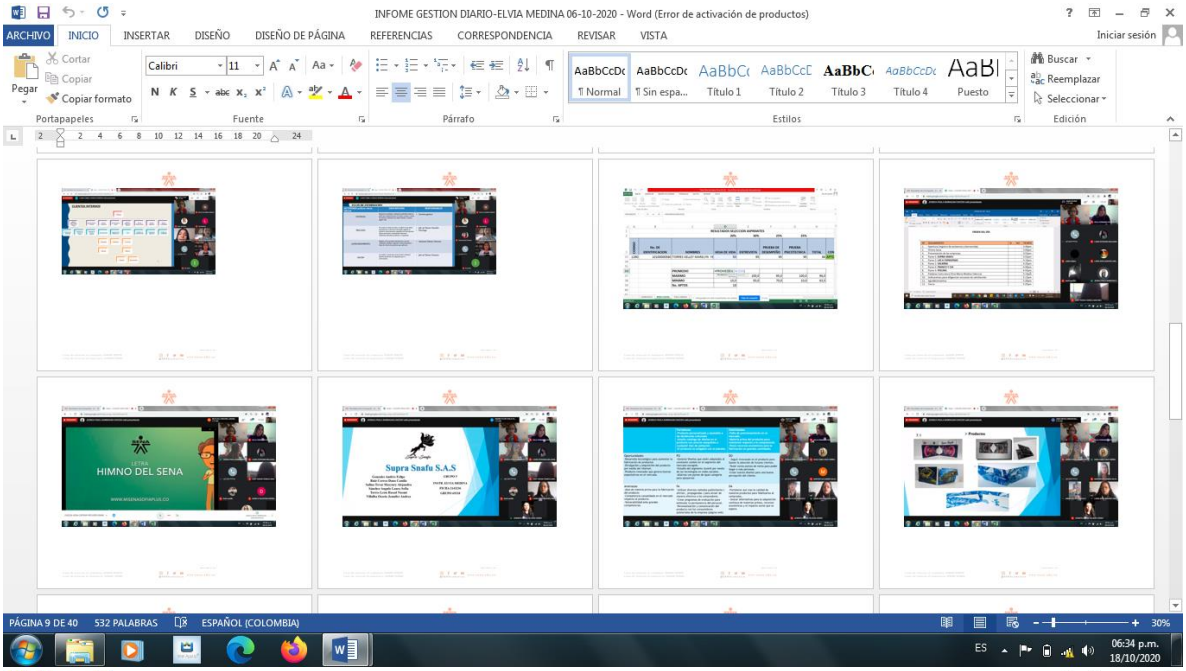

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 02-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
PÁGINA 13 DE 29
597 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
06:33 p.m.
18/10/2020

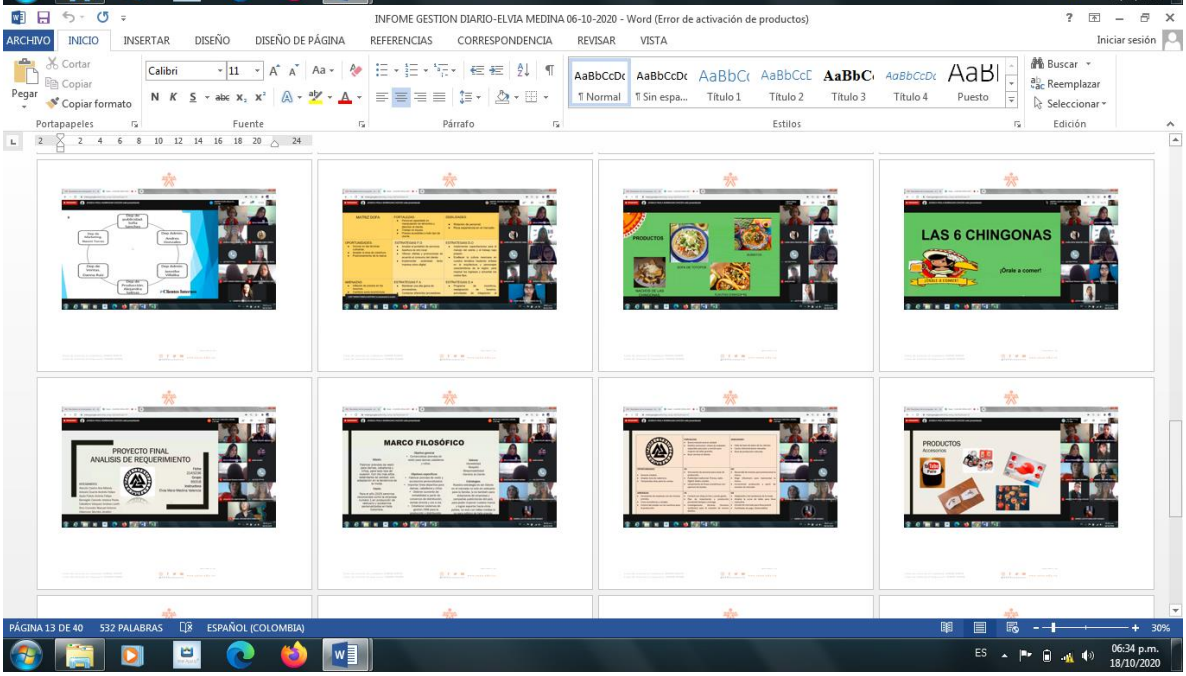

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 05-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
SIGH
PÁGINA 3 DE 3
620 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:33 p.m.
18/10/2020

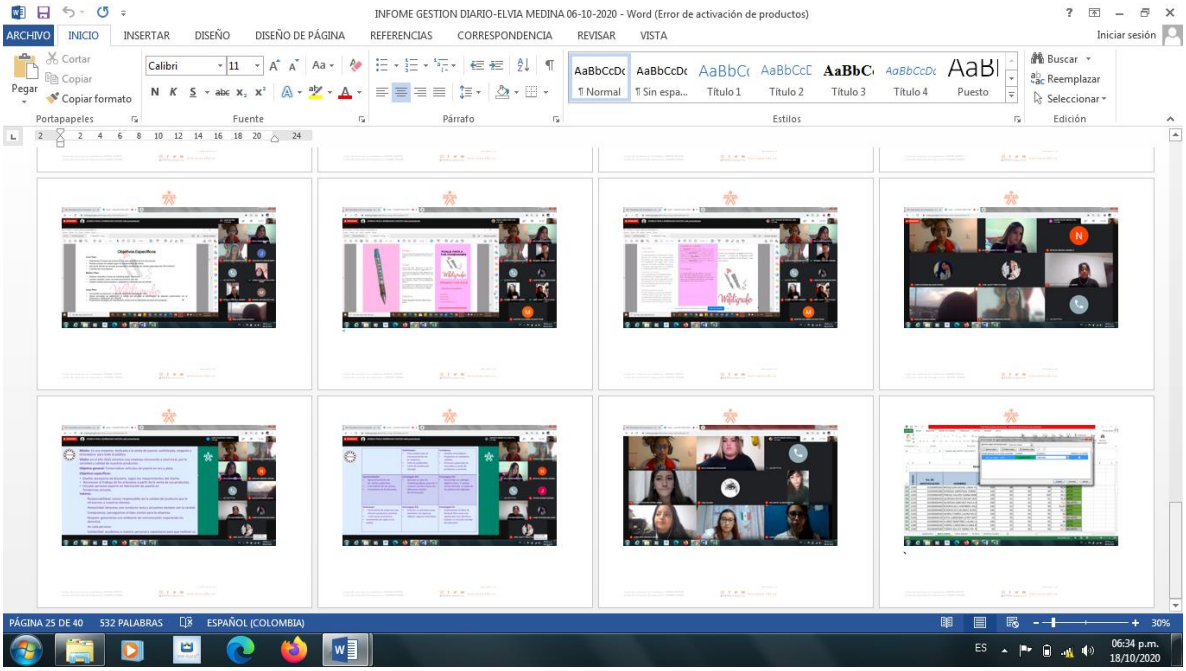

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 05-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
CURSO DE REDES FUNDAMENTOS
Curso de Windows 10
Unidad 5: El Explorador de archivos
PÁGINA 13 DE 30
620 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:33 p.m.
18/10/2020

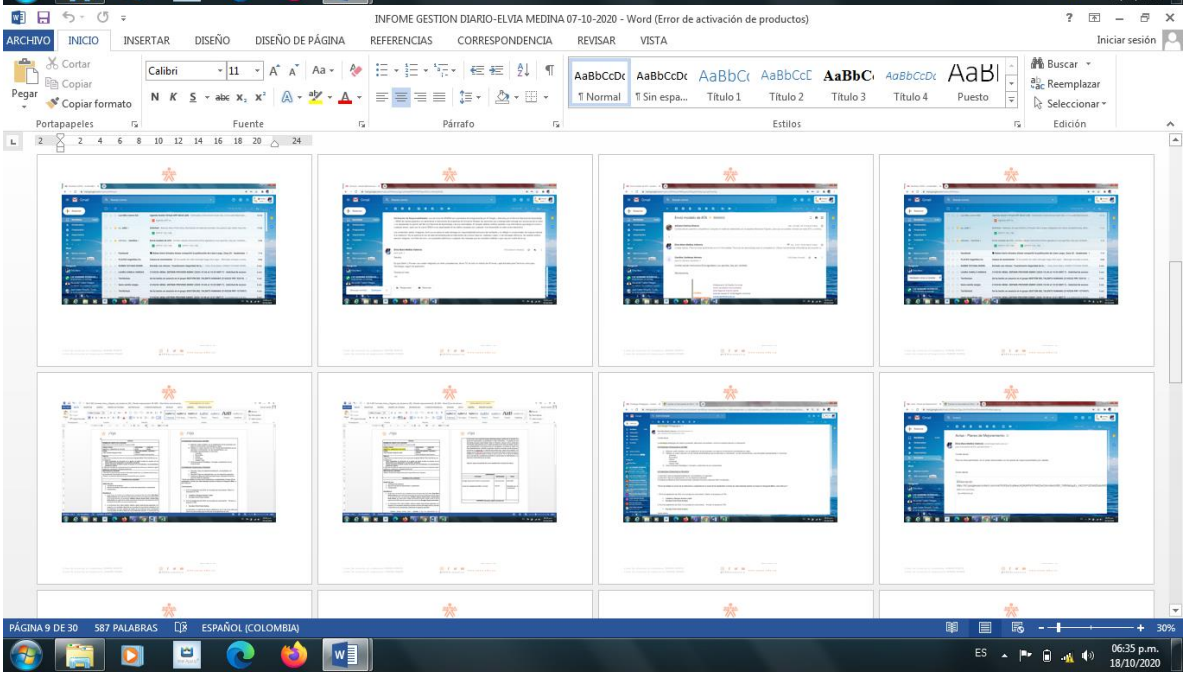

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 05-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 13 DE 30
620 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:33 p.m.
18/10/2020

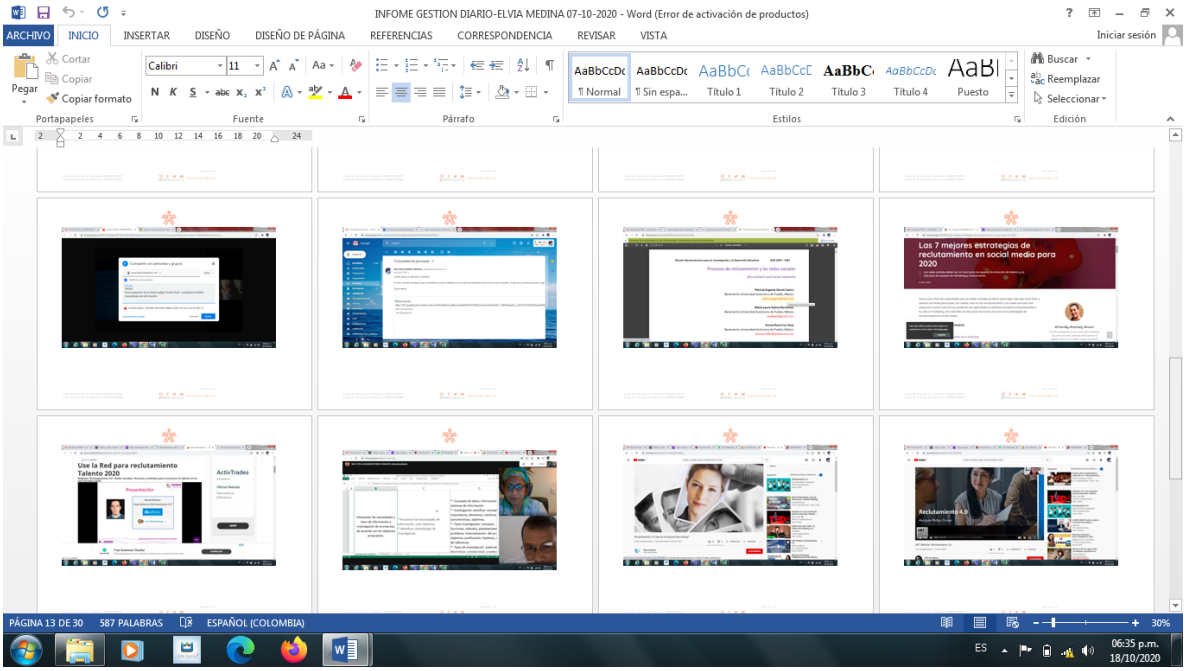

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
ANALISIS DOFA
DOCUMENTOS LEGALES
PÁGINA 9 DE 40
532 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:34 p.m.
18/10/2020

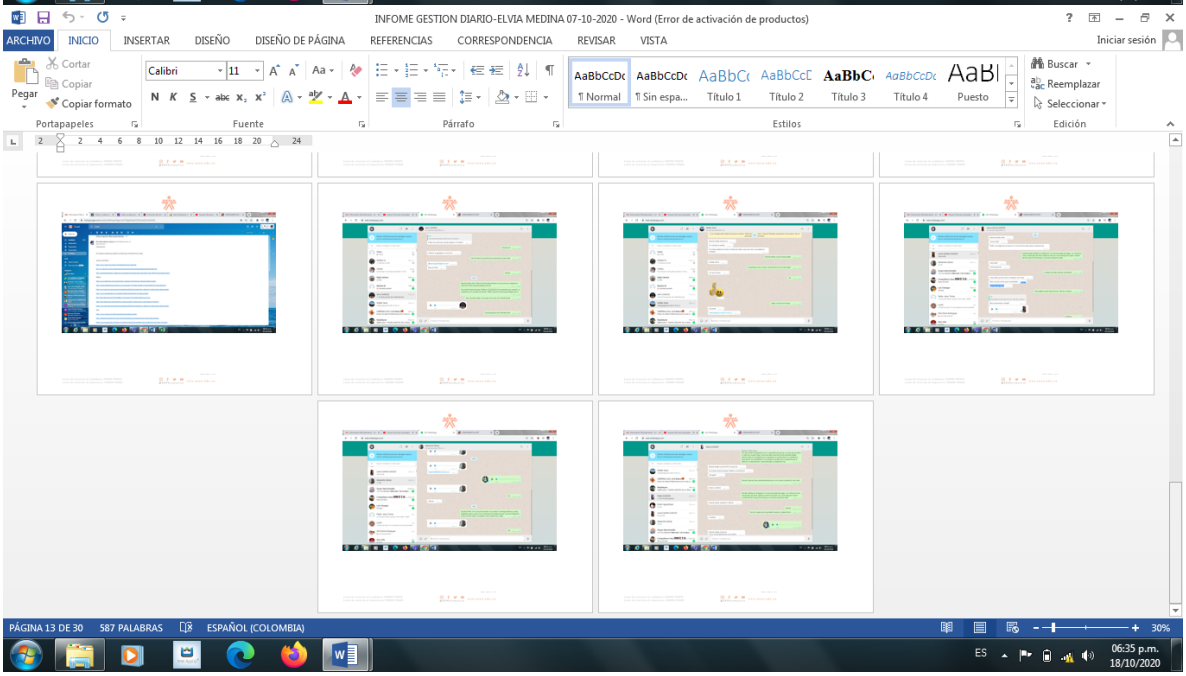

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
HIMNO DEL SENA
Supra Snafu S.A.S
PÁGINA 9 DE 40
532 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
06:34 p.m.
18/10/2020

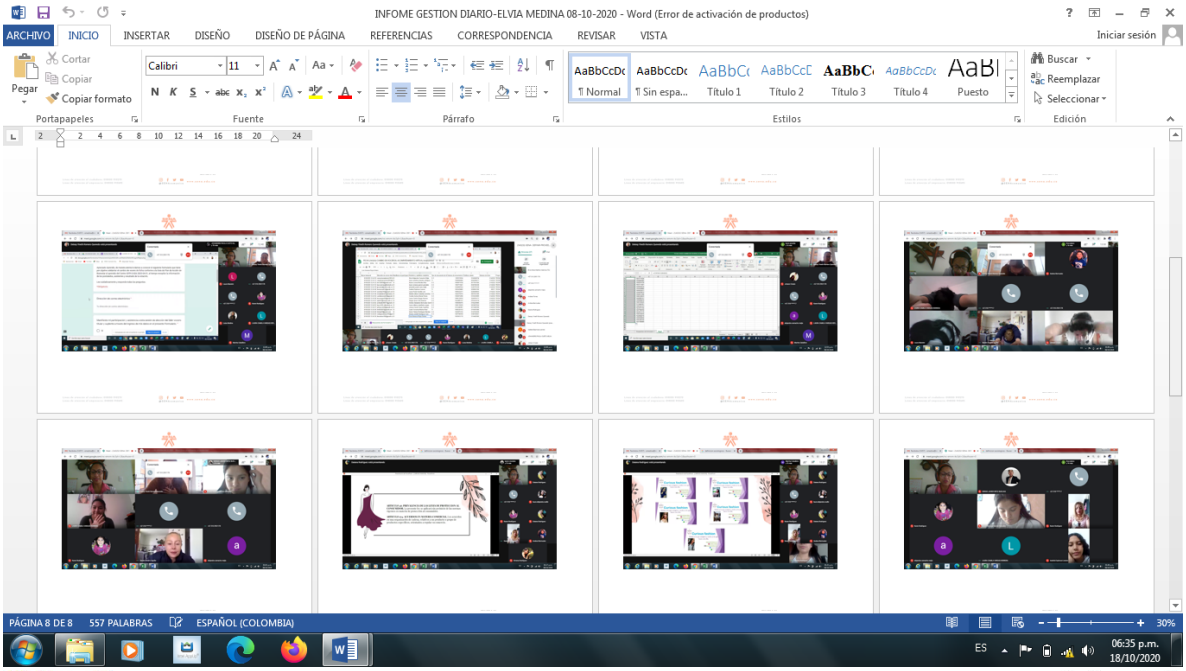

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
LAS 6 CHINGONAS
PROYECTO FINAL
ANALISIS DE REQUERIMIENTO
MARCO FILOSÓFICO
PRODUCTOS
PÁGINA 13 DE 40
532 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
06:34 p.m.
18/10/2020

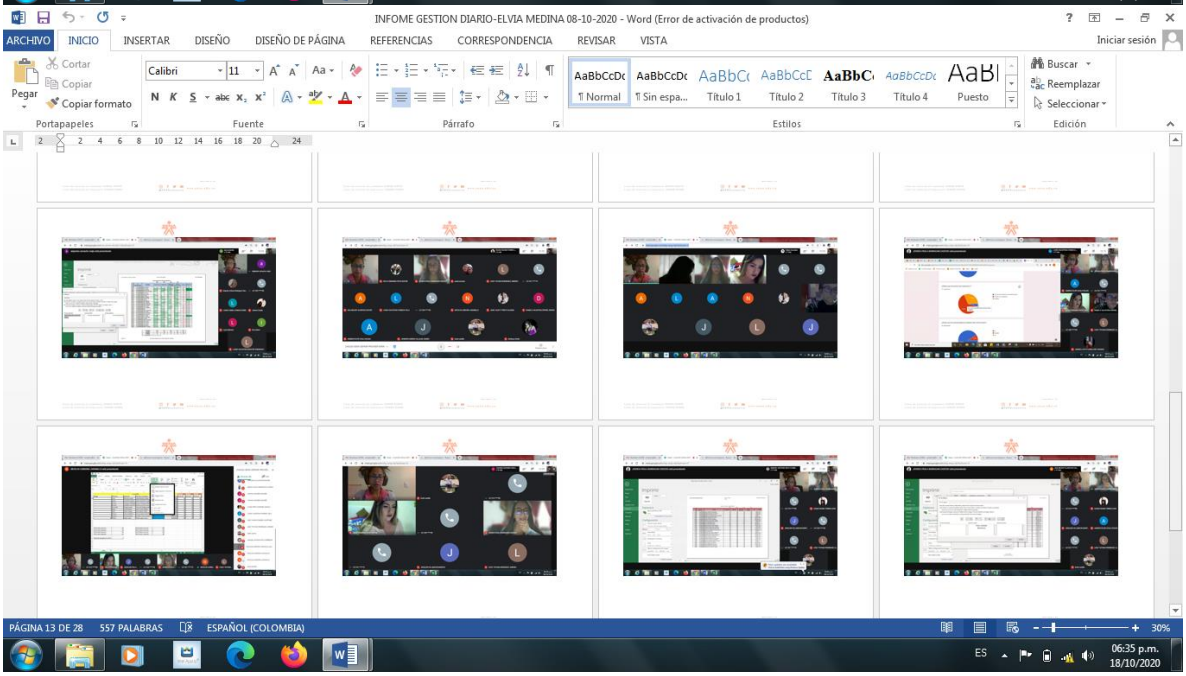

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA
Iniciar sesión
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Calibri 11
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
PÁGINA 25 DE 40 532 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES 06:34 p.m. 18/10/2020

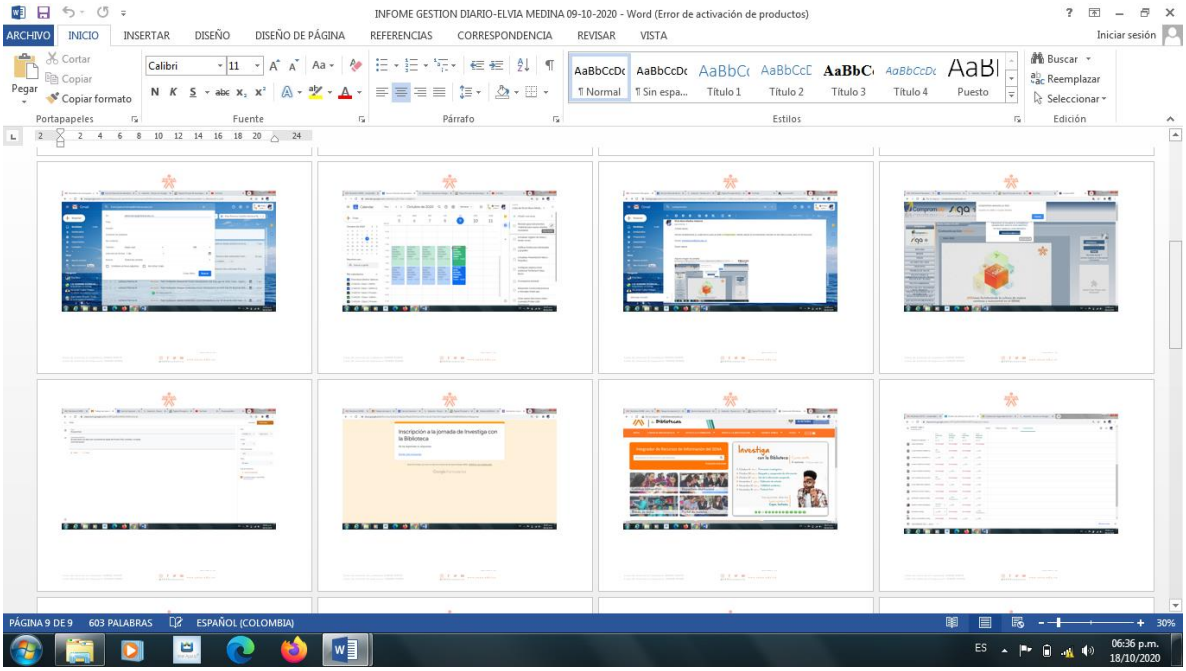

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 07-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA
Iniciar sesión
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Calibri 11
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
PÁGINA 9 DE 30 587 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES 06:35 p.m. 18/10/2020

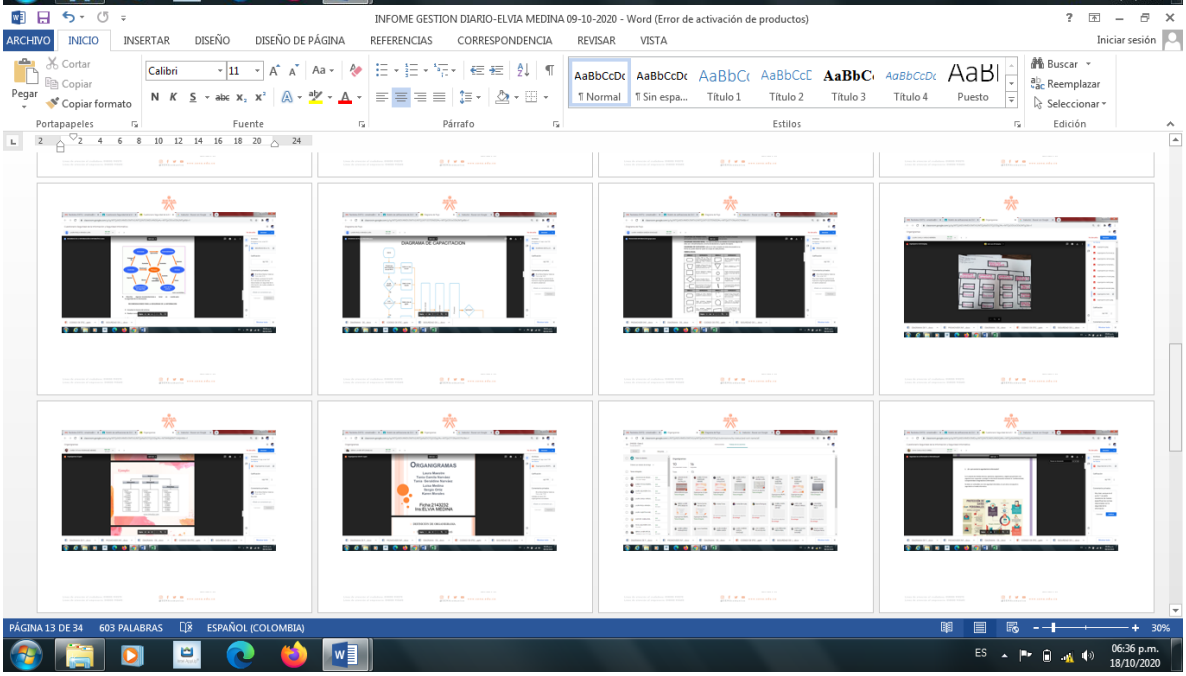

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 07-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Las 7 mejores estrategias de reclutamiento en social media para 2020
Use la Red para reclutamiento Talento 2020
PÁGINA 13 DE 30
587 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:35 p.m.
18/10/2020

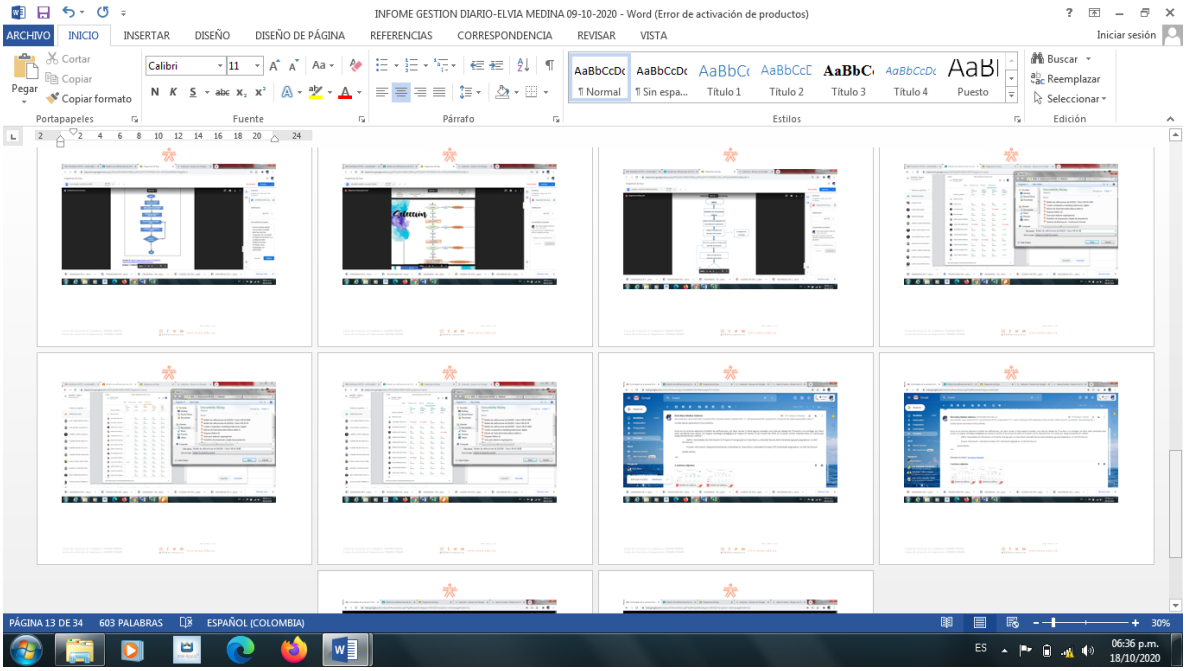

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 07-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 13 DE 30
587 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:35 p.m.
18/10/2020

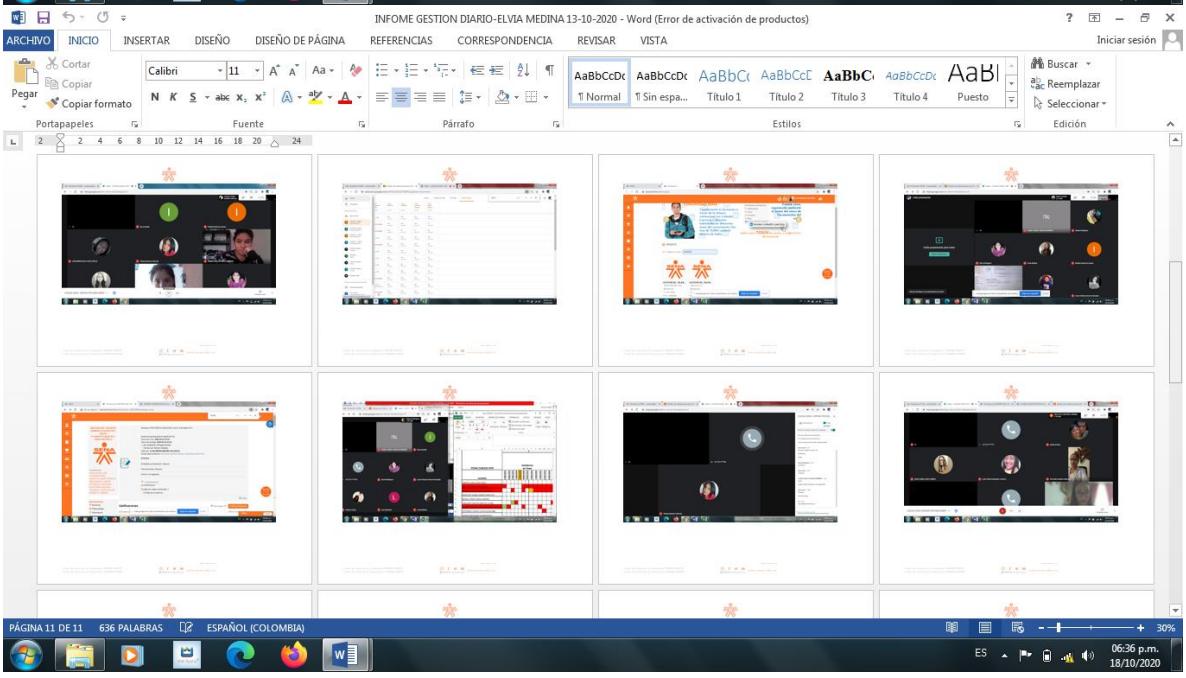

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 08-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 8 DE 8
557 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:35 p.m.
18/10/2020

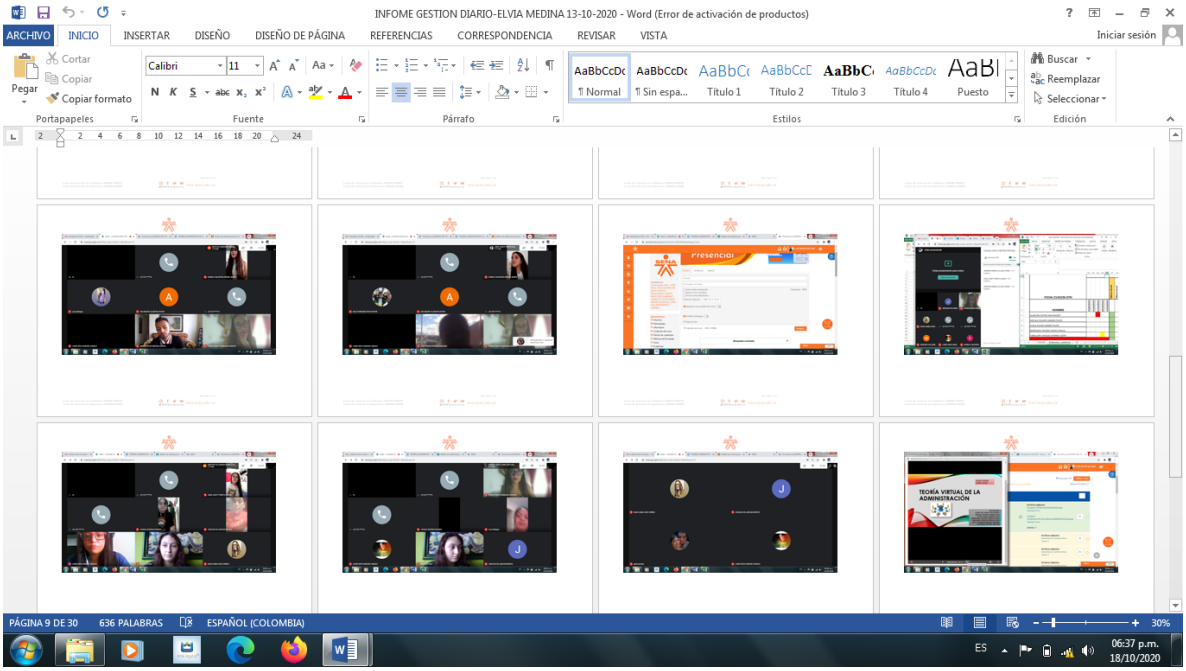

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 08-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 28
557 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:35 p.m.
18/10/2020

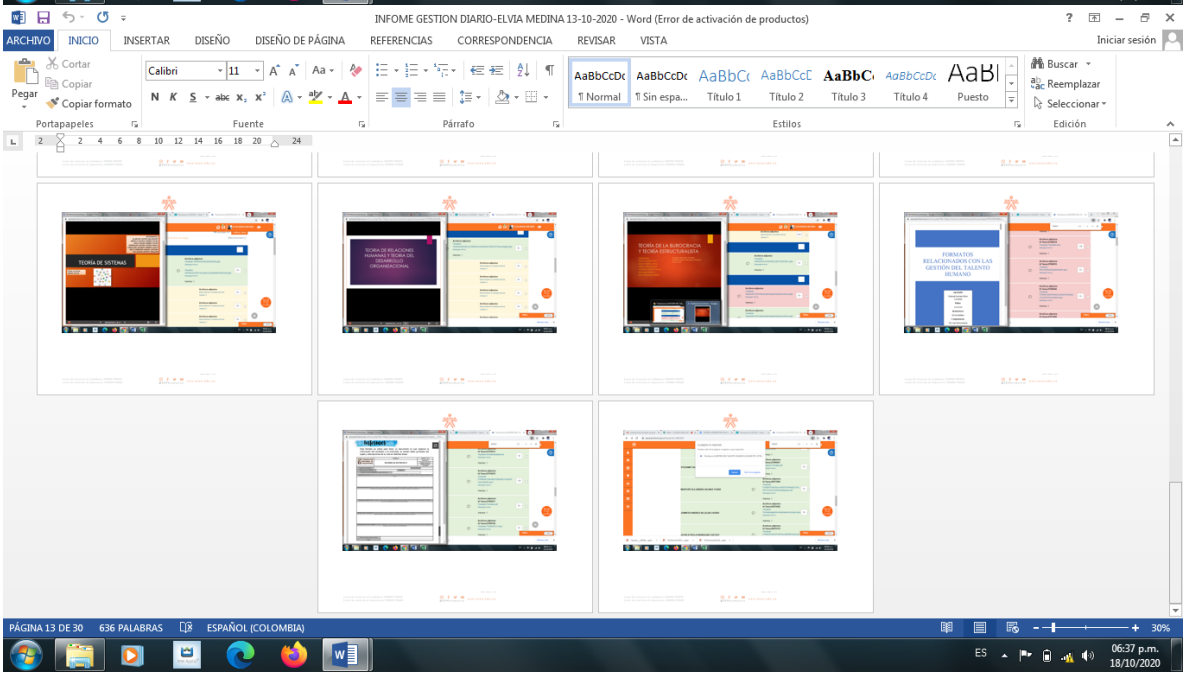

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 9 DE 9
603 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:36 p.m.
18/10/2020

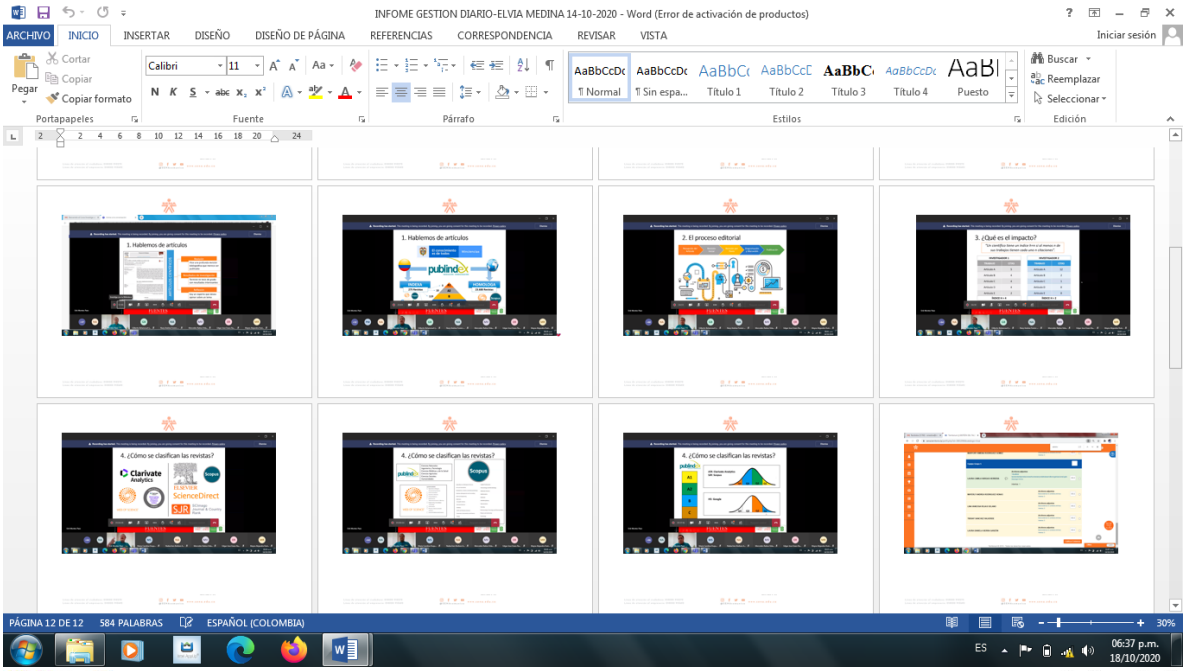

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 34
603 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:36 p.m.
18/10/2020

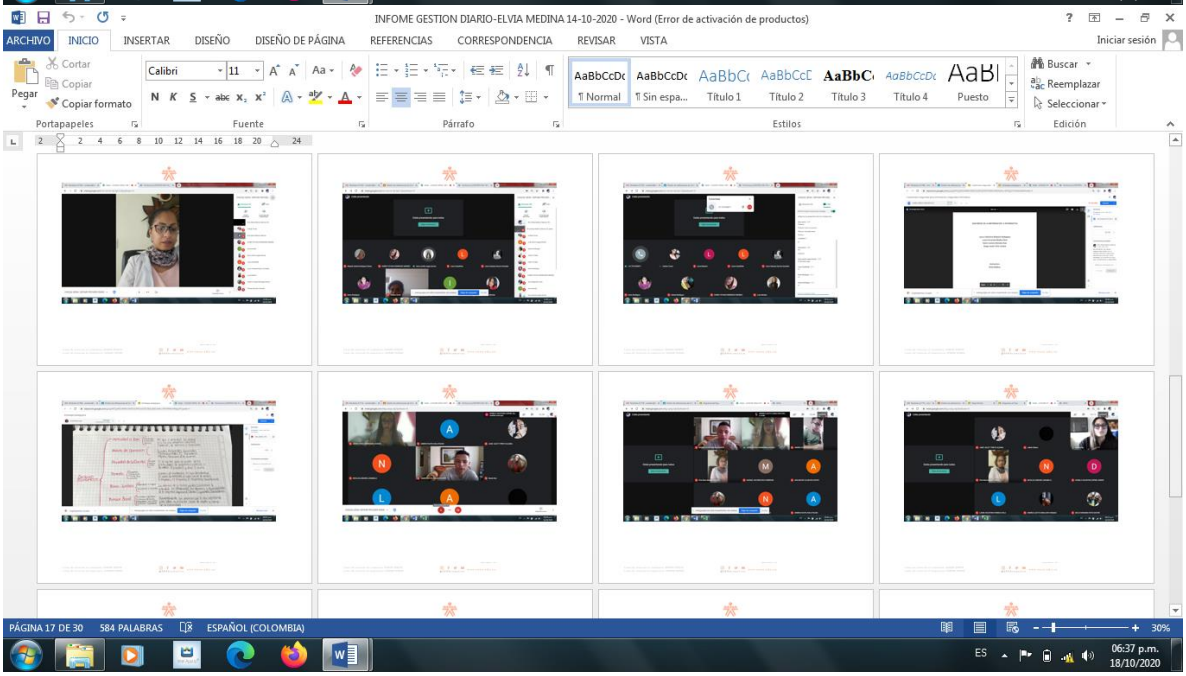

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 34
603 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:36 p.m.
18/10/2020

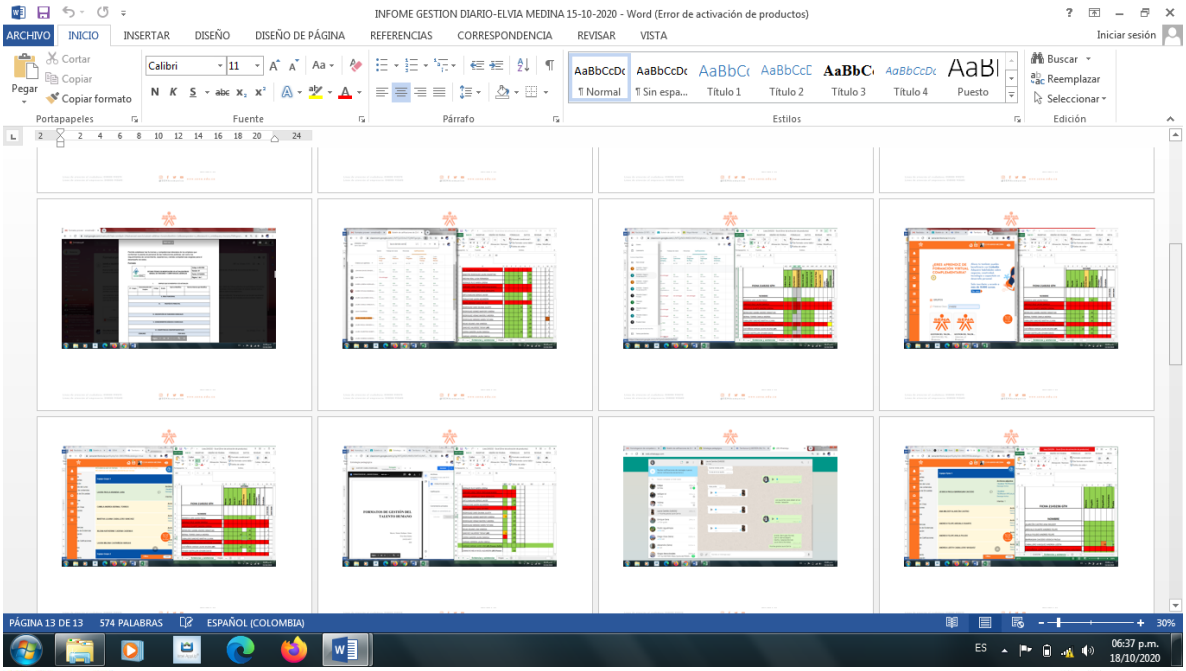

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 13-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 11 DE 11
636 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:36 p.m.
18/10/2020

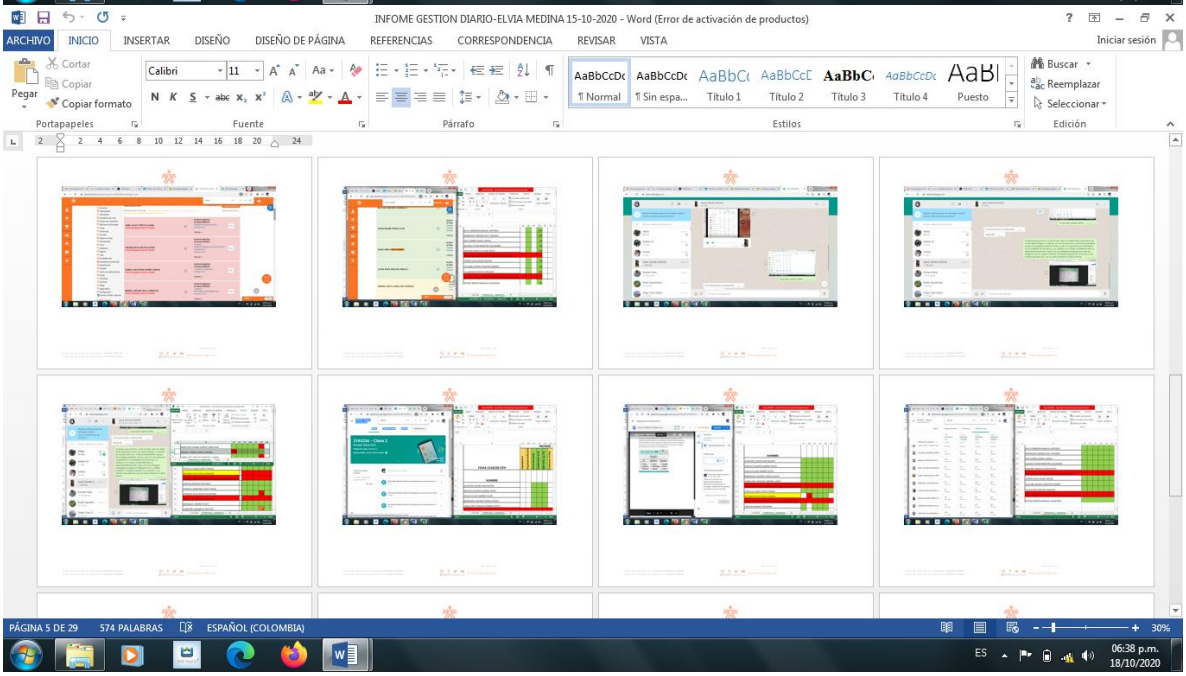

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 13-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Presencial
TEORÍA VIRTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÁGINA 9 DE 30
636 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:37 p.m.
18/10/2020

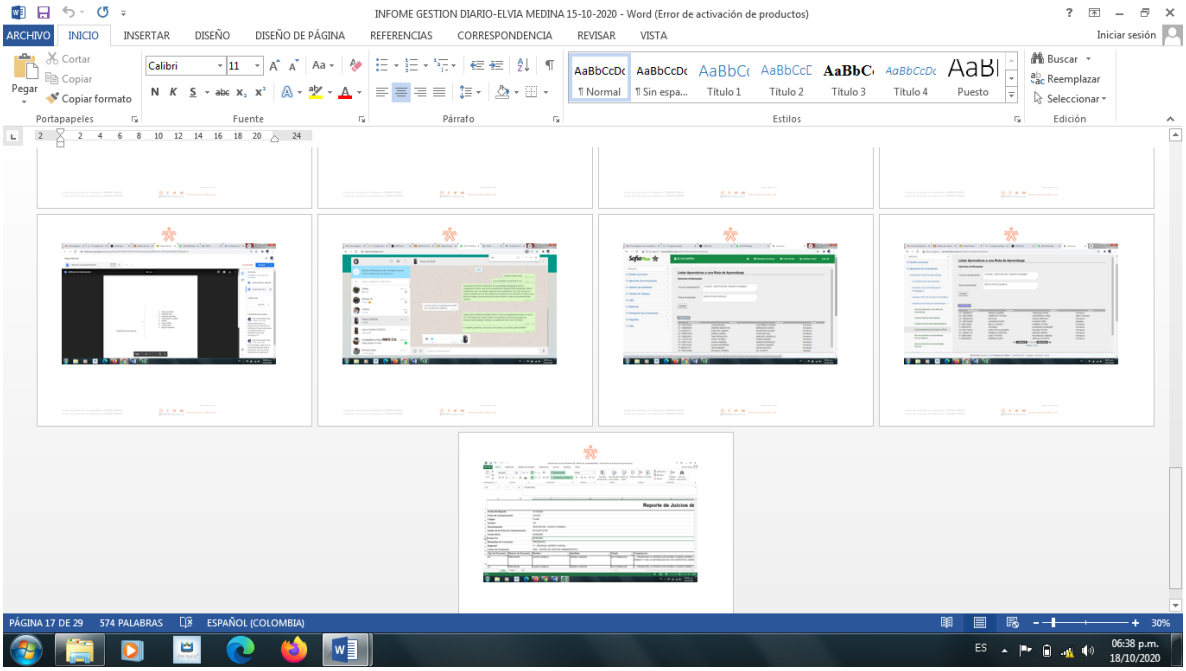

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 13-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
TEORÍA DE SISTEMAS
TEORÍA DE RELACIONES HUMANAS Y TEORÍA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
TEORÍA DE LA BUROCRACIA Y TEORÍA ESTRUCTURALISTA
FORMATOS RELACIONADOS CON LAS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PÁGINA 13 DE 30
636 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:37 p.m.
18/10/2020

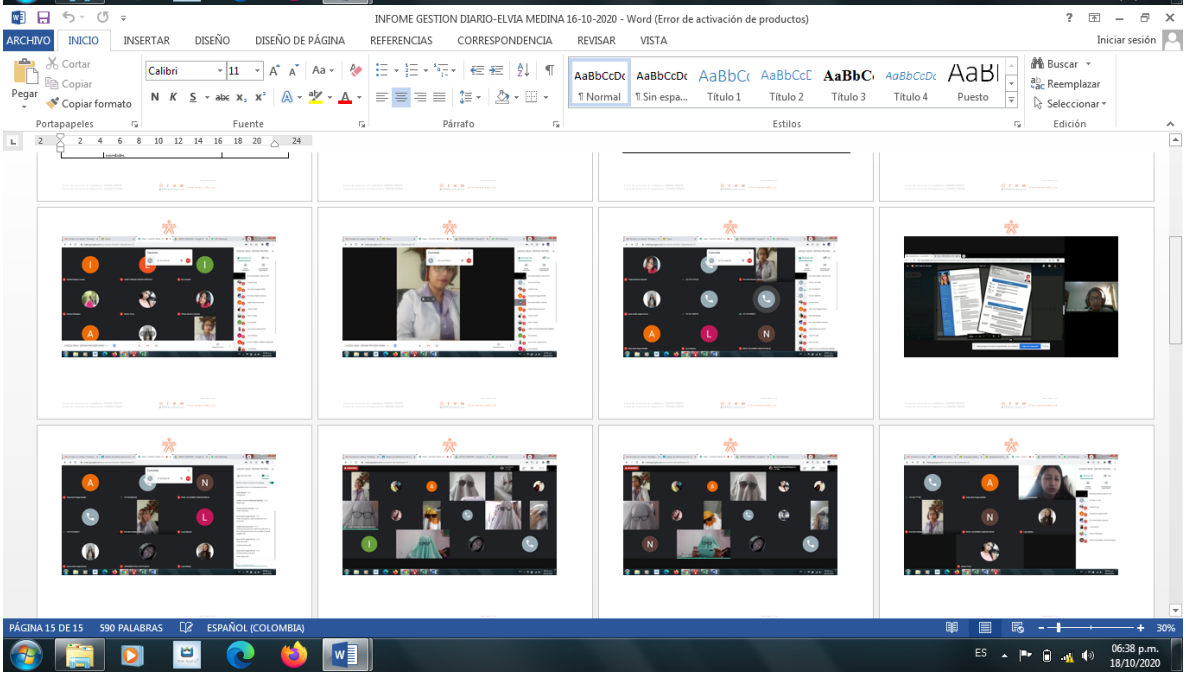

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 14-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
1. Hablemos de artículos
2. El proceso editorial
3. ¿Qué es el impacto?
4. ¿Cómo se clasifican las revistas?
PÁGINA 12 DE 12
584 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
06:37 p.m.
18/10/2020

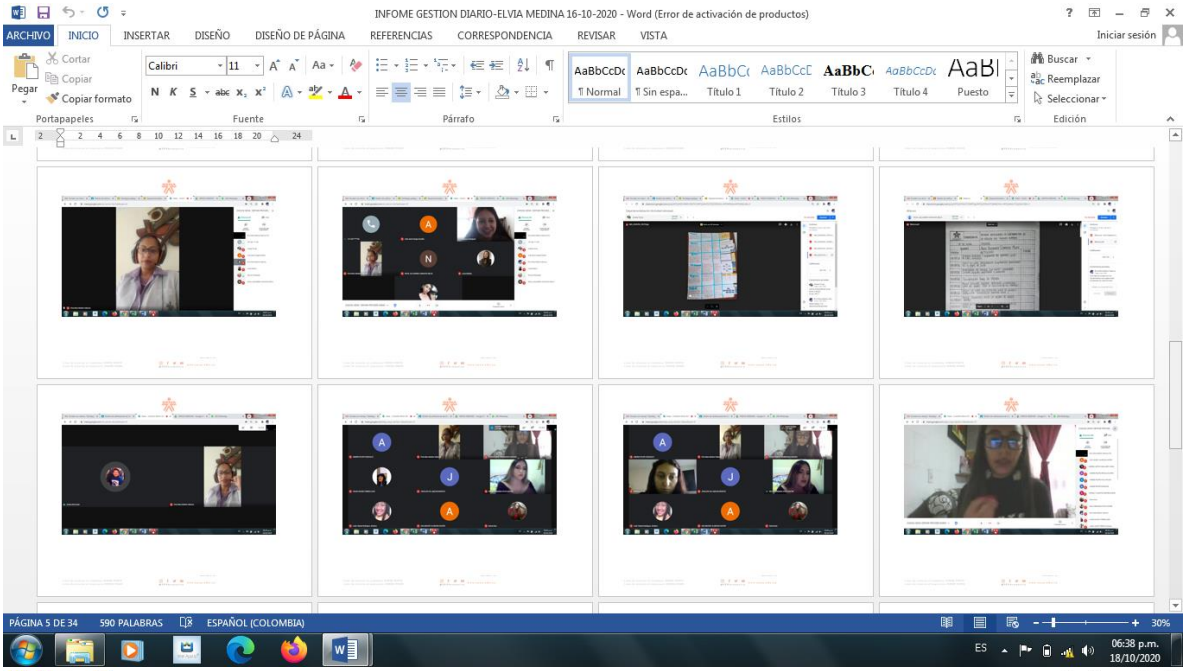

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 14-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
PÁGINA 17 DE 30
584 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
06:37 p.m.
18/10/2020

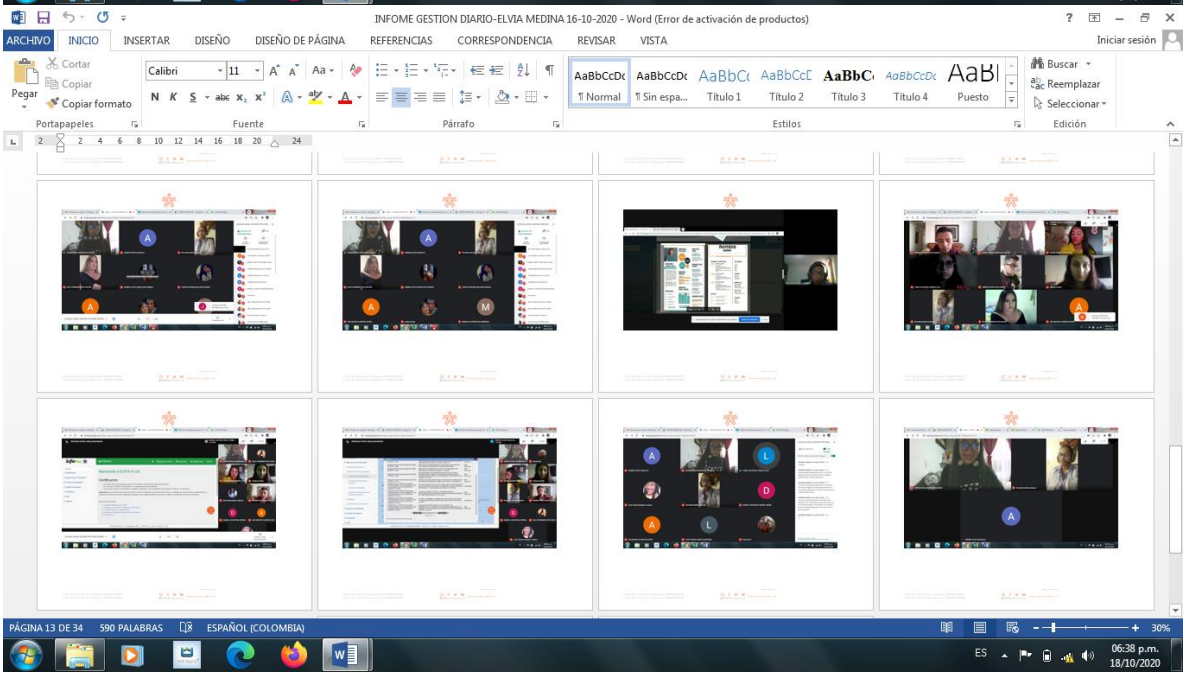

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 15-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 13
574 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:37 p.m.
18/10/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 15-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 5 DE 29
574 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:38 p.m.
18/10/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 15-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 17 DE 29
574 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:38 p.m.
18/10/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 16-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 15 DE 15
590 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:38 p.m.
18/10/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 16-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 5 DE 34
590 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:38 p.m.
18/10/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 16-10-2020 - Word (Error de activación de productos)
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 34
590 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
06:38 p.m.
18/10/2020

PLANES DE TRABAJO OCTUBRE

Inst. Elvia María Medina

Definir Ficha-2183397

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Presentación –sesión en línea	**X**		**19/10/2020**
	Plegable: urbanidad, civismo, etiqueta empresarial y netiqueta		**X**	**21/10/2020**
	Línea de tiempo evolución de la empresas		**X**	**23/10/2020**
	Mapa mental tipos de empresa		**X**	**28/10/2020**

Proveer Ficha-2183397

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión en línea – Introducción	**X**		**19/10/2020**
	Prototipos de organigramas	**X**		**21/10/2020**
	Cuadro departamentalización		**X**	**23/10/2020**
	Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH	**X**		**28/10/2020**

PLANES DE TRABAJO OCTUBRE

Inst. Elvia María Medina

Definir Ficha-2183398

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Presentación –sesión en línea	**X**		**19/10/2020**
	Plegable: urbanidad, civismo, etiqueta empresarial y netiqueta		**X**	**21/10/2020**
	Línea de tiempo evolución de la empresas		**X**	**23/10/2020**
	Mapa mental tipos de empresa		**X**	**28/10/2020**

Proveer Ficha-2183398

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión en línea – Introducción	**X**		**19/10/2020**
	Prototipos de organigramas	**X**		**21/10/2020**
	Cuadro departamentalización		**X**	**23/10/2020**
	Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH	**X**		**28/10/2020**