PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de octubre de 2020

Señora
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1712955
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales
Coordinación de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1712955 del año 2020

Diana Lorena Cruz Aguilar identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.425.276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área de la Coordinación de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($20.272.500) COP, incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2020 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($1.147.500) COP. b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de agosto a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($3.825.000) COP cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para la Evaluación de Competencias Laborales en las áreas claves de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Gestión Documental.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de Formación.	Contacto telefónico y por correo electrónico con empresas y usuarios interesados en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Divulgación el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Correos electrónicos. Informes gestión diario. Pantallazos llamadas y correos.
2.	Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una Norma de Competencia Laboral por cada (2) dos meses y quince (15) días de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación.	Transferencia construcción de instrumentos 02 y 03 de octubre	Transferencia construcción de instrumentos 02 y 03 de octubre
3.	Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato.	Recolección evidencias de conocimiento, desempeño, producto y oportunidad empresa Tecniseg Cali proyecto 208	Correos electrónicos. Fotos candidatos Videos
4.	Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.	Revisión técnica de instrumentos 09 y 10 de octubre	Correos electrónicos.
5.	Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.		Aplicativo SECCL

6.	Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización.	Retroalimentación de recolección de evidencias P208-G4	- Correos electrónicos. - Informes diarios
7.	Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Revisión de documentación y registro de candidatos.	Aplicativo PECCL Correo electrónico Informes diarios
8.	Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, mensualmente.	No aplica	No aplica
9.	Reportar al Líder de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales los casos de éxito identificados en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	No aplica	No aplica

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 9411185471, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Contratista
C.C. No. 1.018.425.276

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1712955 del 2020
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales
SENA Regional Distrito Capital

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 01 de octubre de 2020

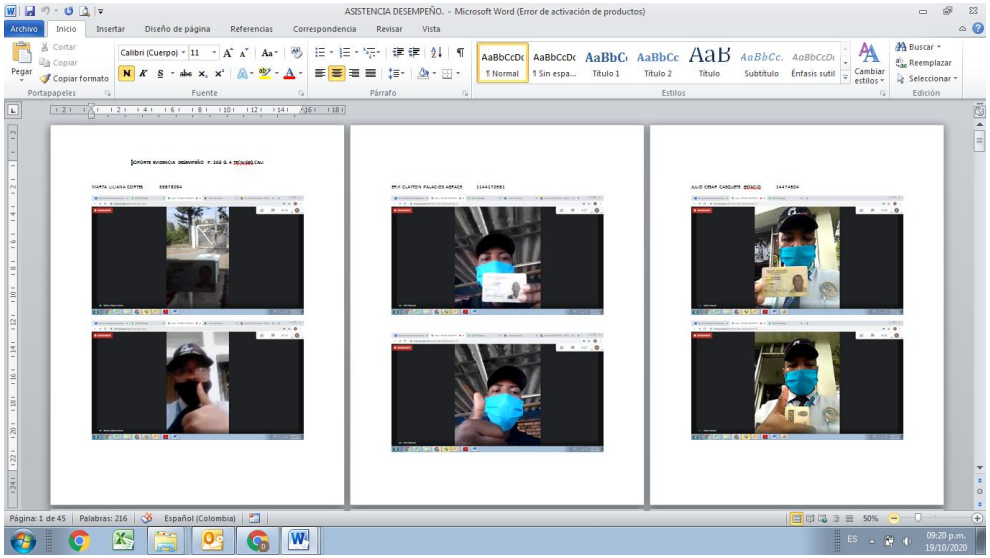
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

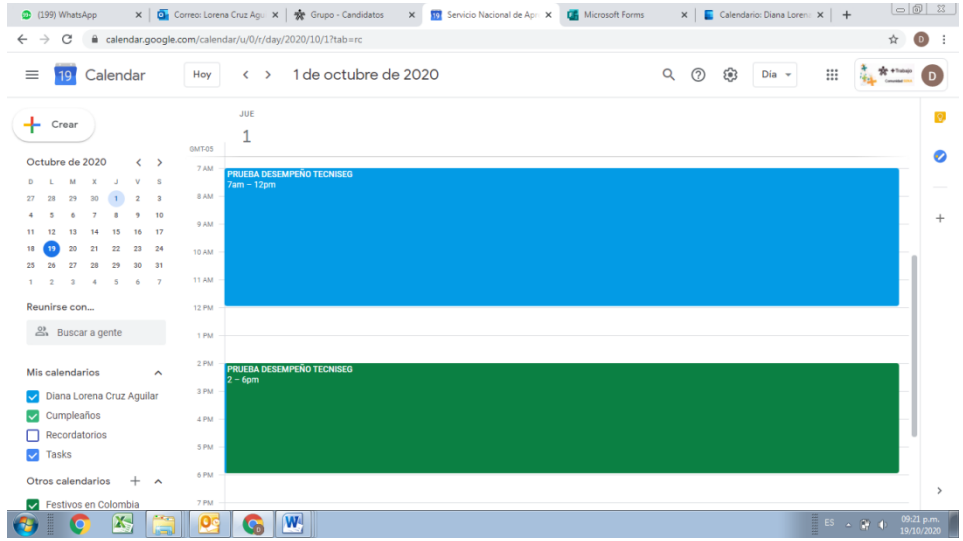
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

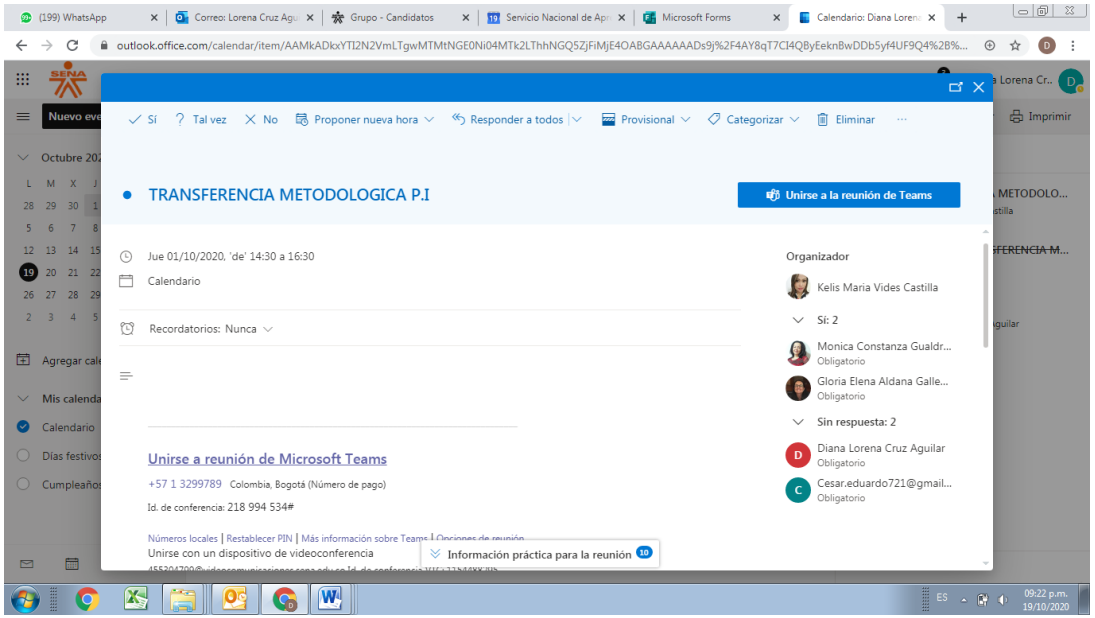
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
- Prueba de desempeño empresa TECNISEG CALI	- 8	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
- Transferencia construcción de instrumentos	- NA	- Pantallazo	- Aplicativo Teams

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES




Calendar
Hoy
1 de octubre de 2020
Crear
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
PRUEBA DESEMPEÑO TECNISEG
7am – 12pm
PRUEBA DESEMPEÑO TECNISEG
2 – 6pm


TRANSFERENCIA METODOLOGICA P.I
Unirse a la reunión de Teams
Jue 01/10/2020, 'de' 14:30 a 16:30
Calendario
Recordatorios: Nunca
Organizador
Kelis Maria Vides Castilla
Sí: 2
Monica Constanza Gualdr...
Obligatorio
Gloria Elena Aldana Galle...
Obligatorio
Sin respuesta: 2
Diana Lorena Cruz Aguilar
Obligatorio
Cesar.eduardo721@gmail...
Obligatorio
Unirse a reunión de Microsoft Teams
+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
Id. de conferencia: 218 994 534#
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
Información práctica para la reunión

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 02 de octubre de 2020

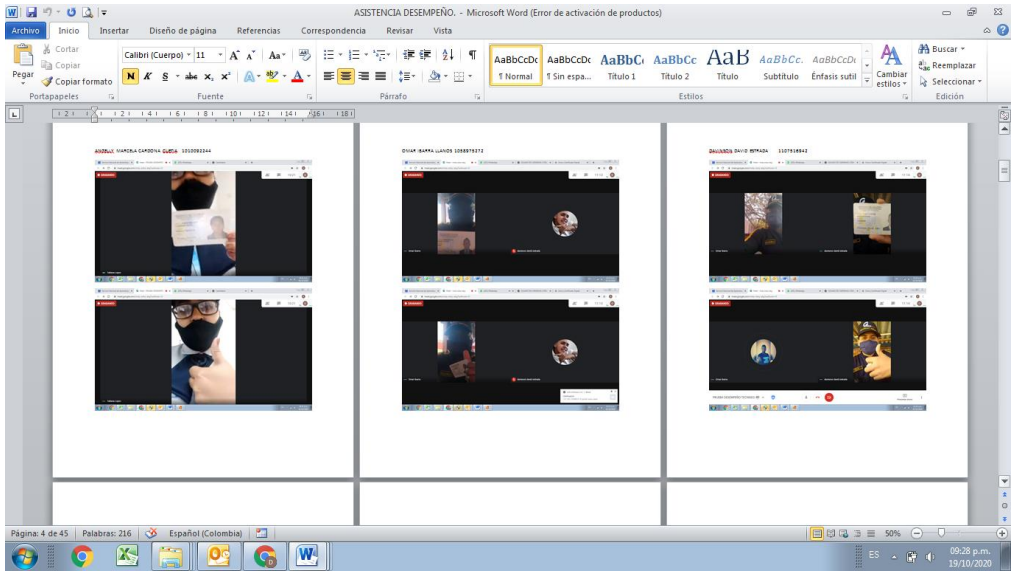
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

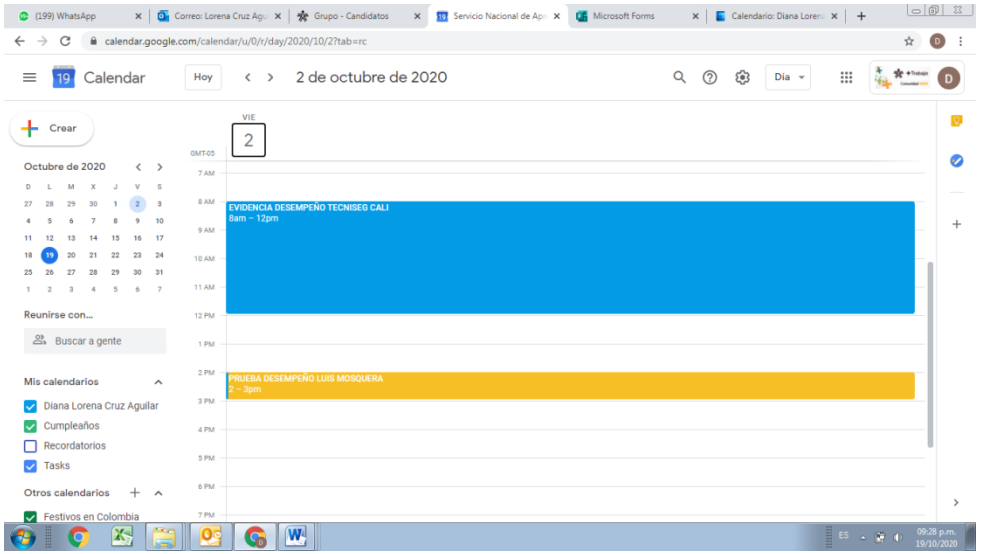
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

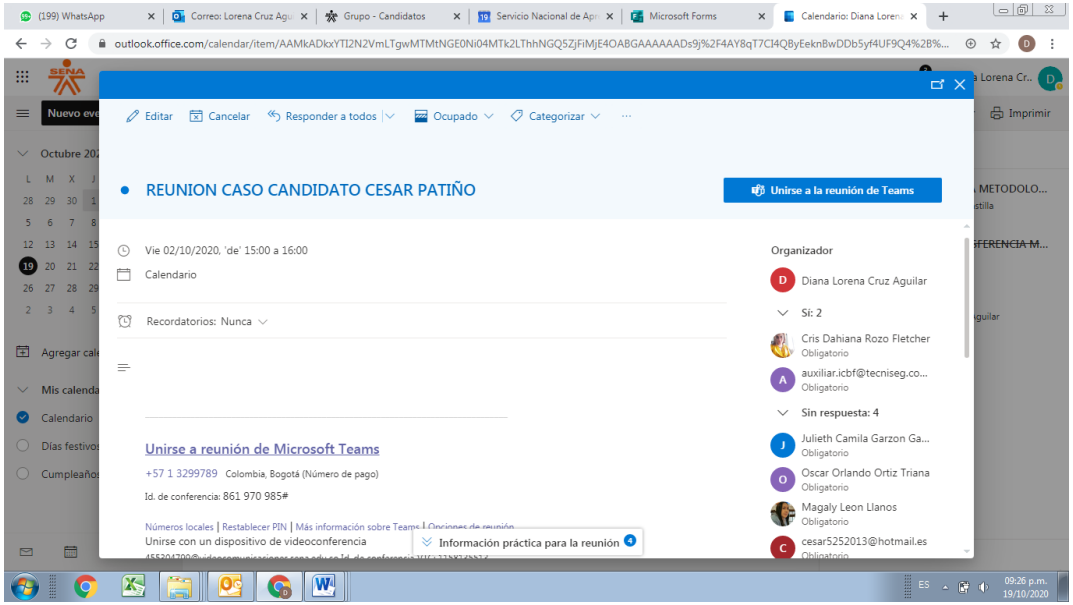
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
- Prueba de desempeño empresa TECNISEG CALI	- 12	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
- Reunión caso candidato (plagio) empresa Tecniseg Cali	- NA	- Pantallazo	- Aplicativo Teams

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


ASISTENCIA DESEMPEÑO. - Microsoft Word (Error de activación de productos)


Calendar
2 de octubre de 2020
EVIDENCIA DESEMPEÑO TECNISEG CALI
8am – 12pm
PRUEBA DESEMPEÑO LUIS MOSQUERA
2 – 3pm


REUNION CASO CANDIDATO CESAR PATIÑO
Unirse a la reunión de Teams
Vie 02/10/2020, 'de' 15:00 a 16:00
Calendario
Recordatorios: Nunca
Unirse a reunión de Microsoft Teams
+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
Id. de conferencia: 861 970 985#
Organizador
Diana Lorena Cruz Aguilar

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

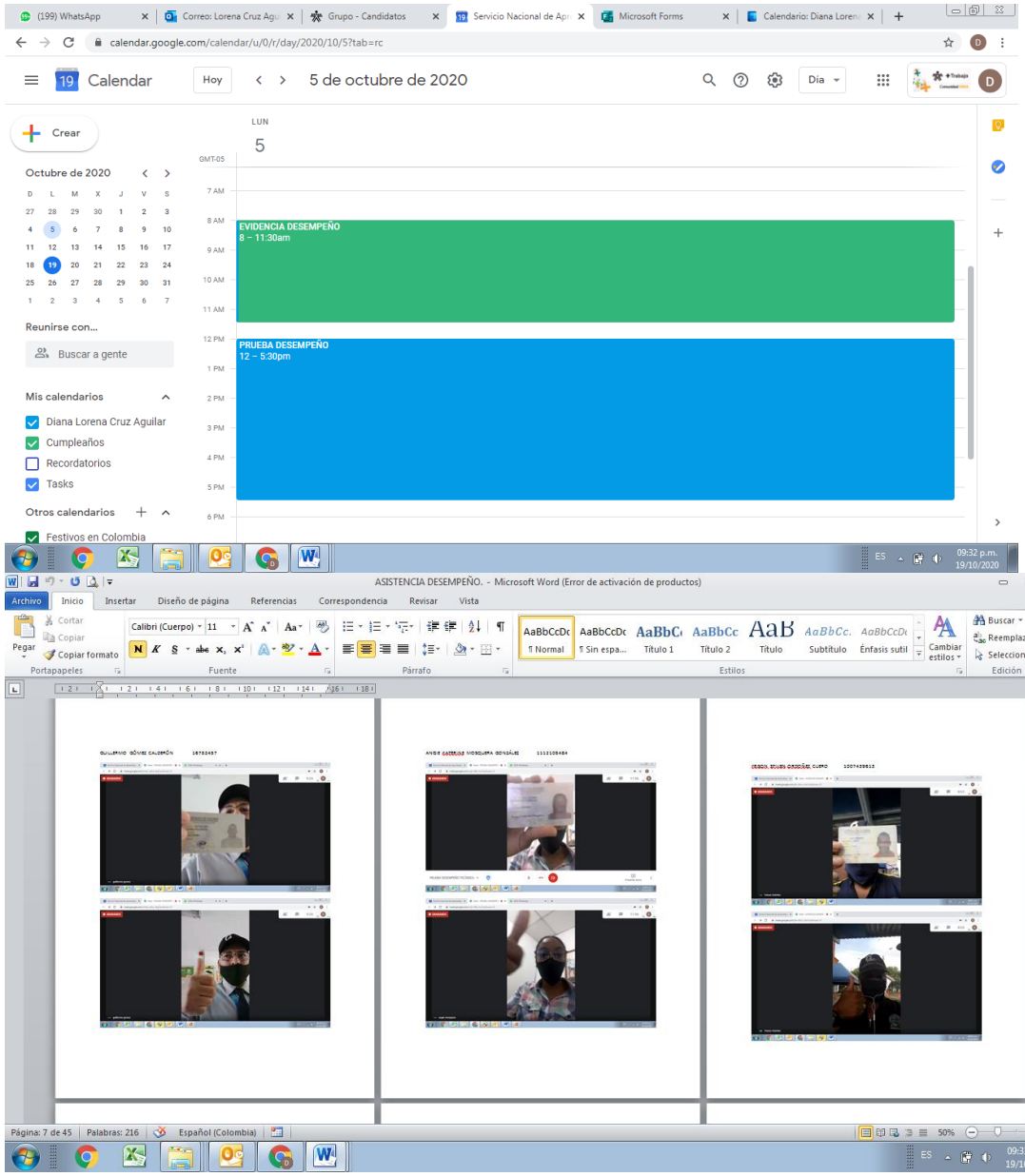
FECHA: 05 de octubre de 2020

PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
- Prueba de desempeño empresa TECNISEG CALI	- 18	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
	-	-	-
Situaciones presentadas SIN NOVEDAD		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	

SOPORTES


Calendar
Hoy
5 de octubre de 2020
Día
Crear
LUN
5
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
EVIDENCIA DESEMPEÑO
8 – 11:30am
PRUEBA DESEMPEÑO
12 – 5:30pm
ASISTENCIA DESEMPEÑO. - Microsoft Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 06 de octubre de 2020

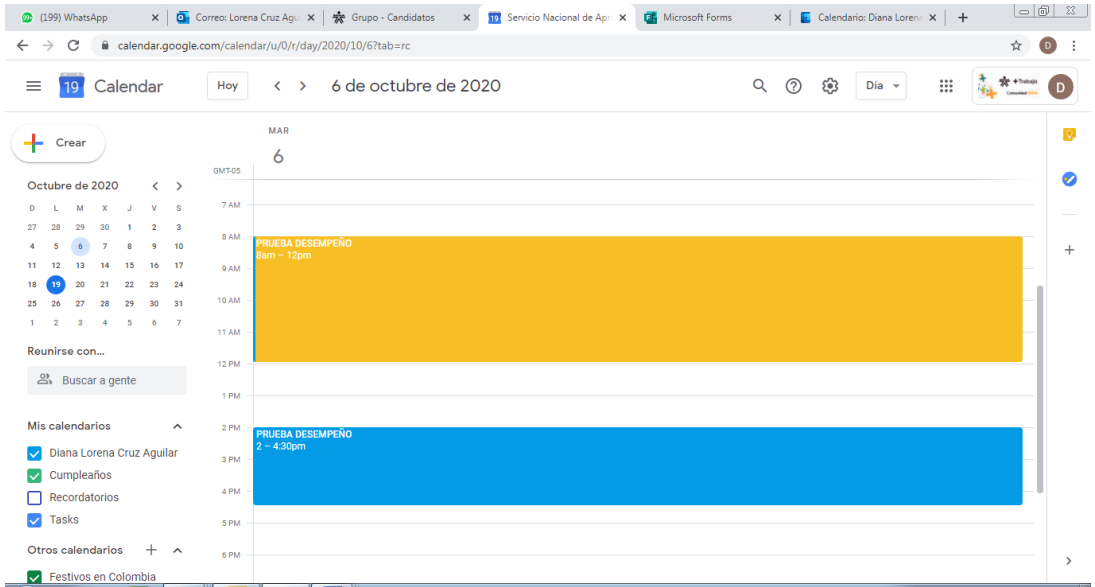
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

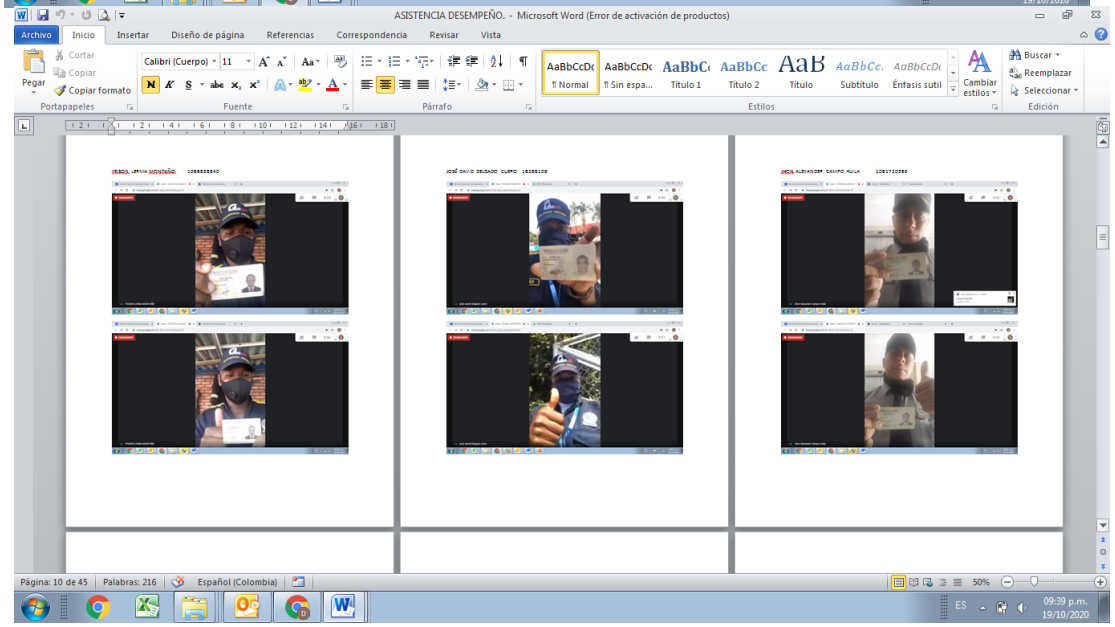
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
- Prueba de desempeño empresa TECNISEG CALI	- 18	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
-	-	-	-

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


Calendar
Hoy
6 de octubre de 2020
Día
Crear
MAR
6
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
PRUEBA DESEMPEÑO
8am – 12pm
PRUEBA DESEMPEÑO
2 – 4:30pm


ASISTENCIA DESEMPEÑO. - Microsoft Word (Error de activación de productos)

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 07 de octubre de 2020

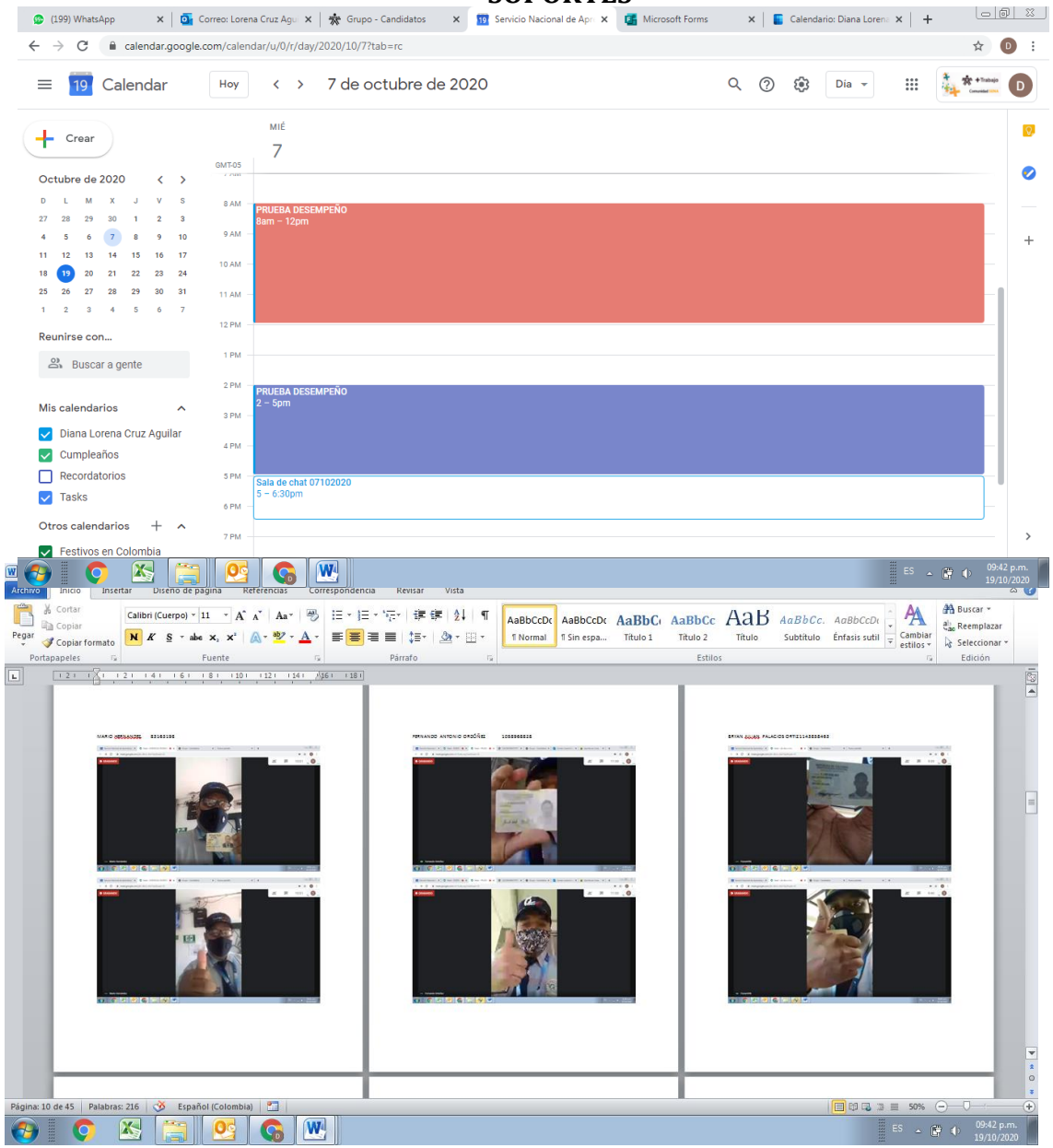
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
- Prueba de desempeño empresa TECNISEG CALI	- 18	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
-	-	-	-

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


Calendar
Hoy
7 de octubre de 2020
Dia
Crear
MIÉ
7
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
PRUEBA DESEMPEÑO
8am – 12pm
PRUEBA DESEMPEÑO
2 – 5pm
Sala de chat 07102020
5 – 6:30pm

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 08 de octubre de 2020

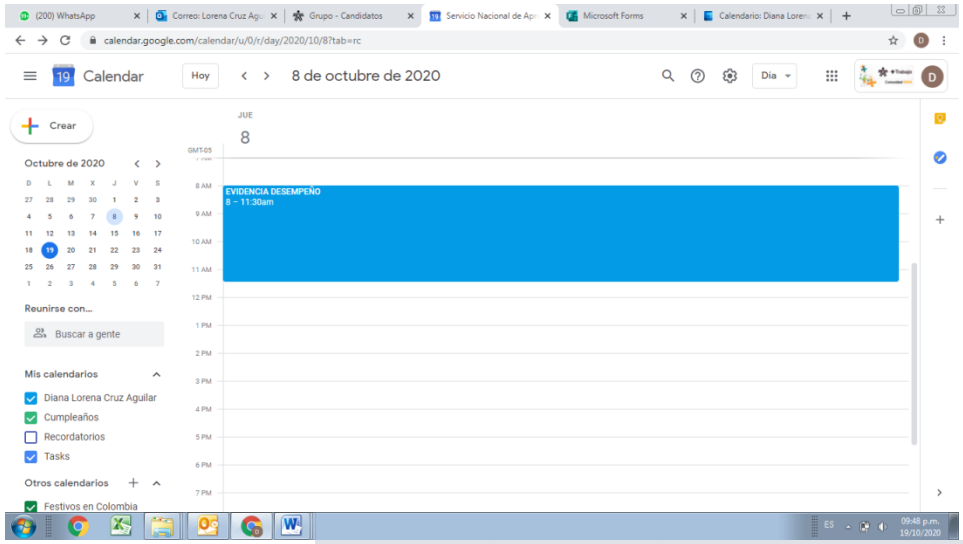
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

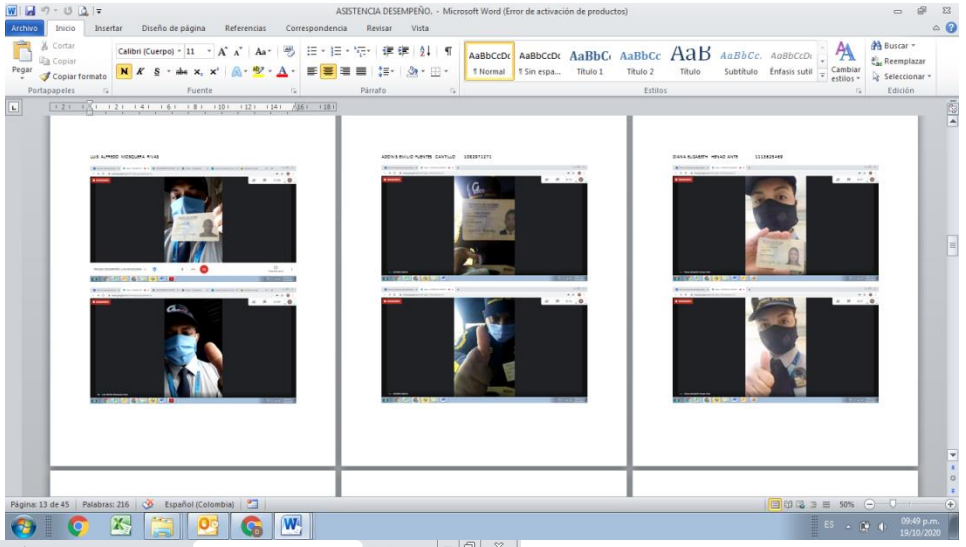
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

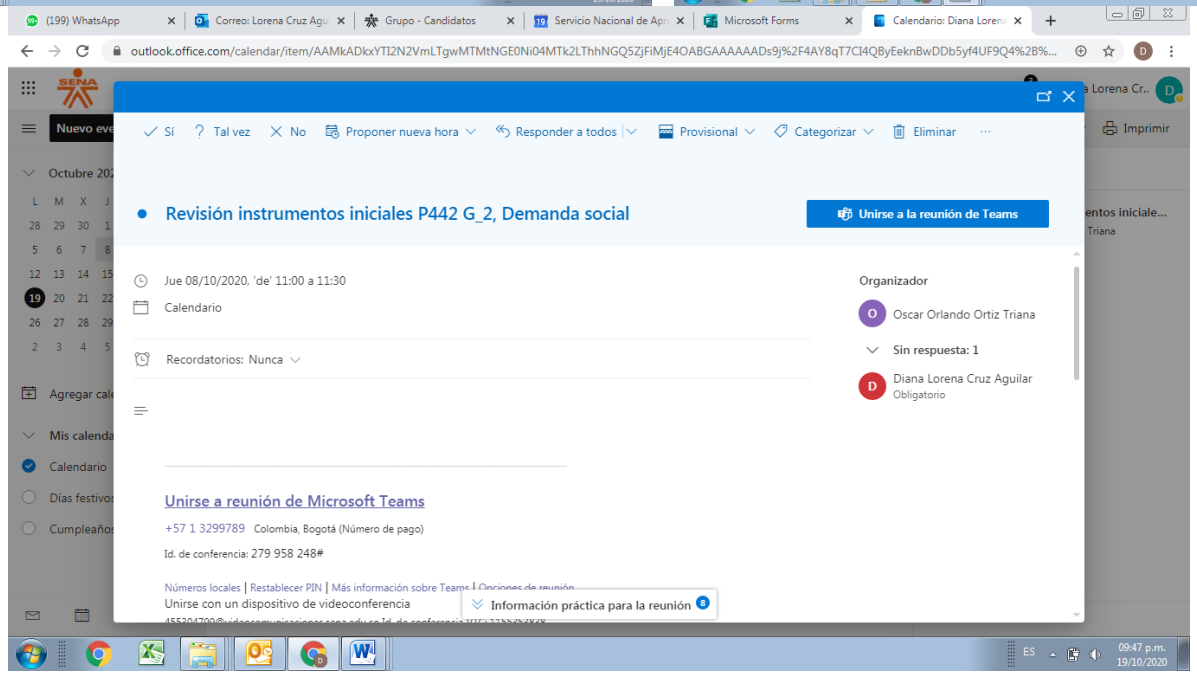
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
Aplicación prueba de desempeño candidatos empresa TECNISEG	- 6	- Pantallazo - Pantallazo toma de asistencia	- Aplicativo Meet
- Revisión instrumentos iniciales P. 442 Demanda Social	- Líder	- Pantallazo	- Aplicativo Teams

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


Calendar
Hoy
8 de octubre de 2020
Crear
Octubre de 2020
JUE
8
EVIDENCIA DESEMPEÑO
8 – 11:30am
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia




Sí
Tal vez
No
Proponer nueva hora
Responder a todos
Provisional
Categorizar
Eliminar
Revisión instrumentos iniciales P442 G_2, Demanda social
Unirse a la reunión de Teams
Jue 08/10/2020, 'de' 11:00 a 11:30
Calendario
Recordatorios: Nunca
Organizador
Oscar Orlando Ortiz Triana
Sin respuesta: 1
Diana Lorena Cruz Aguilar
Obligatorio
Unirse a reunión de Microsoft Teams
+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
Id. de conferencia: 279 958 248#
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
Información práctica para la reunión

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

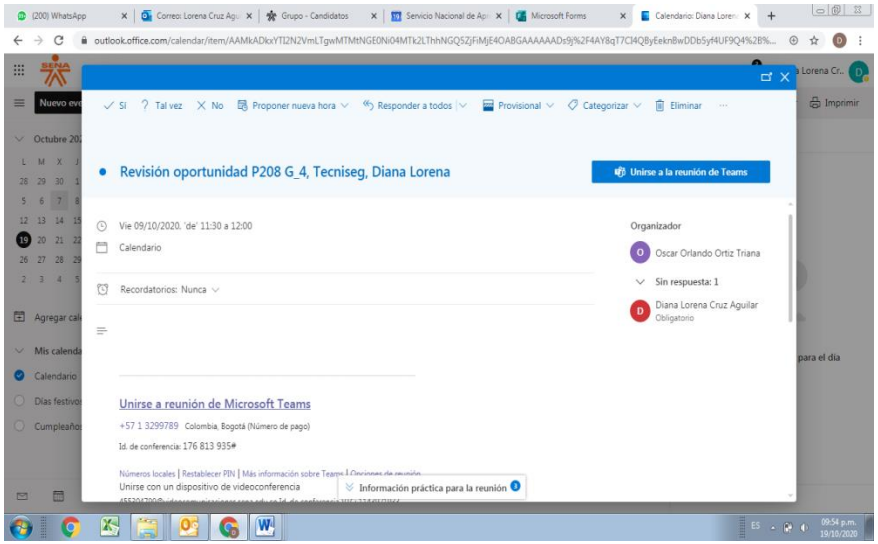
TRABAJO VIRTUAL

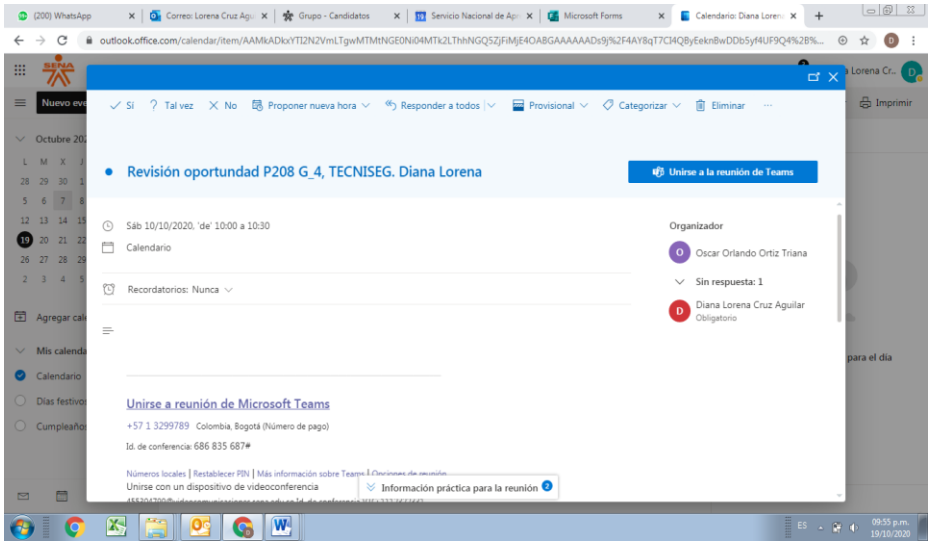
FECHA: 09 de octubre de 2020
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

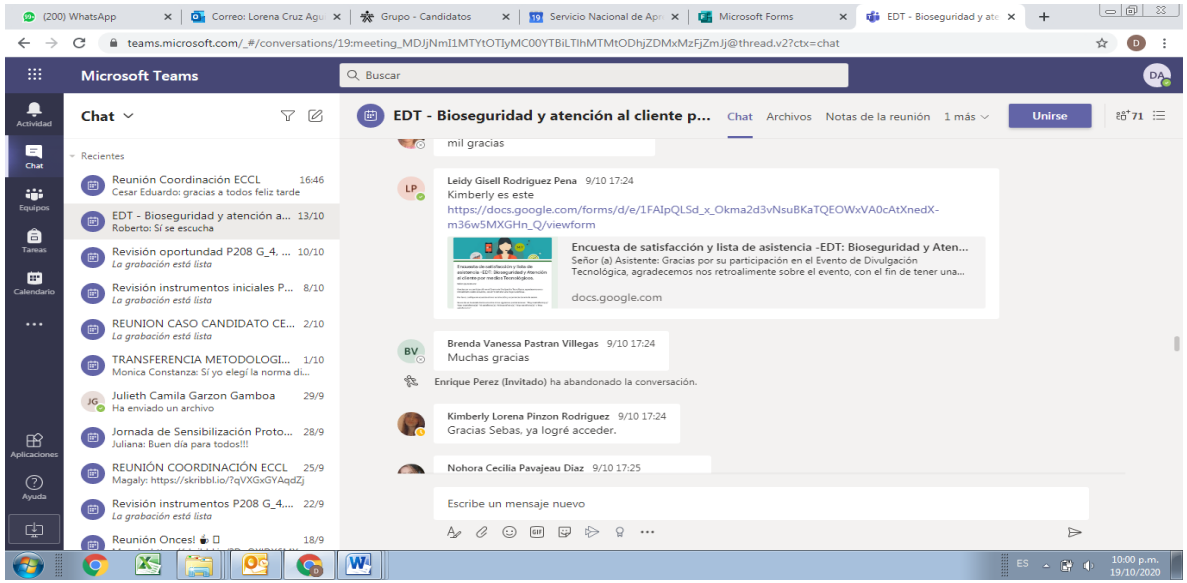
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
Revisión instrumentos oportunidad empresa P. 208 G. 4 TCNISEG CALI	- Líder	- Pantallazo	- Aplicativo Teams
Revisión instrumentos corregidos oportunidad empresa P. 208 G. 4 TCNISEG CALI	- Líder	- Pantallazo	- Aplicativo Teams
EDT Bioseguridad y atención al cliente	- NA	- Pantallazo	- Aplicativo Teams

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


Revisión oportunidad P208 G_4, Tecniseg, Diana Lorena
Unirse a la reunión de Teams
Vie 09/10/2020, 'de' 11:30 a 12:00
Calendario
Recordatorios: Nunca
Organizador
Oscar Orlando Ortiz Triana
Sin respuesta: 1
Diana Lorena Cruz Aguilar
Obligatorio
Unirse a reunión de Microsoft Teams
+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
Id. de conferencia: 176 813 935#
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
Información práctica para la reunión


Revisión oportundad P208 G_4, TECNISEG. Diana Lorena
Unirse a la reunión de Teams
Sáb 10/10/2020, 'de' 10:00 a 10:30
Calendario
Recordatorios: Nunca
Organizador
Oscar Orlando Ortiz Triana
Sin respuesta: 1
Diana Lorena Cruz Aguilar
Obligatorio
Unirse a reunión de Microsoft Teams
+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)
Id. de conferencia: 686 835 687#
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
Información práctica para la reunión


Microsoft Teams
Buscar
Chat
EDT - Bioseguridad y atención al cliente p...
Chat
Archivos
Notas de la reunión
1 más
Unirse
Recientes
Reunión Coordinación ECCL 16:46
Cesar Eduardo: gracias a todos feliz tarde
EDT - Bioseguridad y atención a... 13/10
Roberto: Sí se escucha
Revisión oportundad P208 G_4, ... 10/10
La grabación está lista
Revisión instrumentos iniciales P... 8/10
La grabación está lista
REUNION CASO CANDIDATO CE... 2/10
La grabación está lista
TRANSFERENCIA METODOLOGI... 1/10
Monica Constanza: Sí yo elegí la norma di...
Julieth Camila Garzon Gamboa 29/9
Ha enviado un archivo
Jornada de Sensibilización Proto... 28/9
Juliana: Buen día para todos!!!
REUNIÓN COORDINACIÓN ECCL 25/9
Magaly: https://skribbl.io/?qVXGxGYAqdZj
Revisión instrumentos P208 G_4,... 22/9
La grabación está lista
Reunión Onces! 18/9
mil gracias
Leidy Gisell Rodriguez Pena 9/10 17:24
Kimberly es este
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd_x_Okma2d3vNsuBKaTQEOWxVA0cAtXnedX-m36w5MXGHn_Q/viewform
Encuesta de satisfacción y lista de asistencia -EDT: Bioseguridad y Aten...
Señor (a) Asistente: Gracias por su participación en el Evento de Divulgación Tecnológica, agradecemos nos retroalimente sobre el evento, con el fin de tener una...
docs.google.com
Brenda Vanessa Pastran Villegas 9/10 17:24
Muchas gracias
Enrique Perez (Invitado) ha abandonado la conversación.
Kimberly Lorena Pinzon Rodriguez 9/10 17:24
Gracias Sebas, ya logré acceder.
Nohora Cecilia Pavajeau Diaz 9/10 17:25
Escribe un mensaje nuevo

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

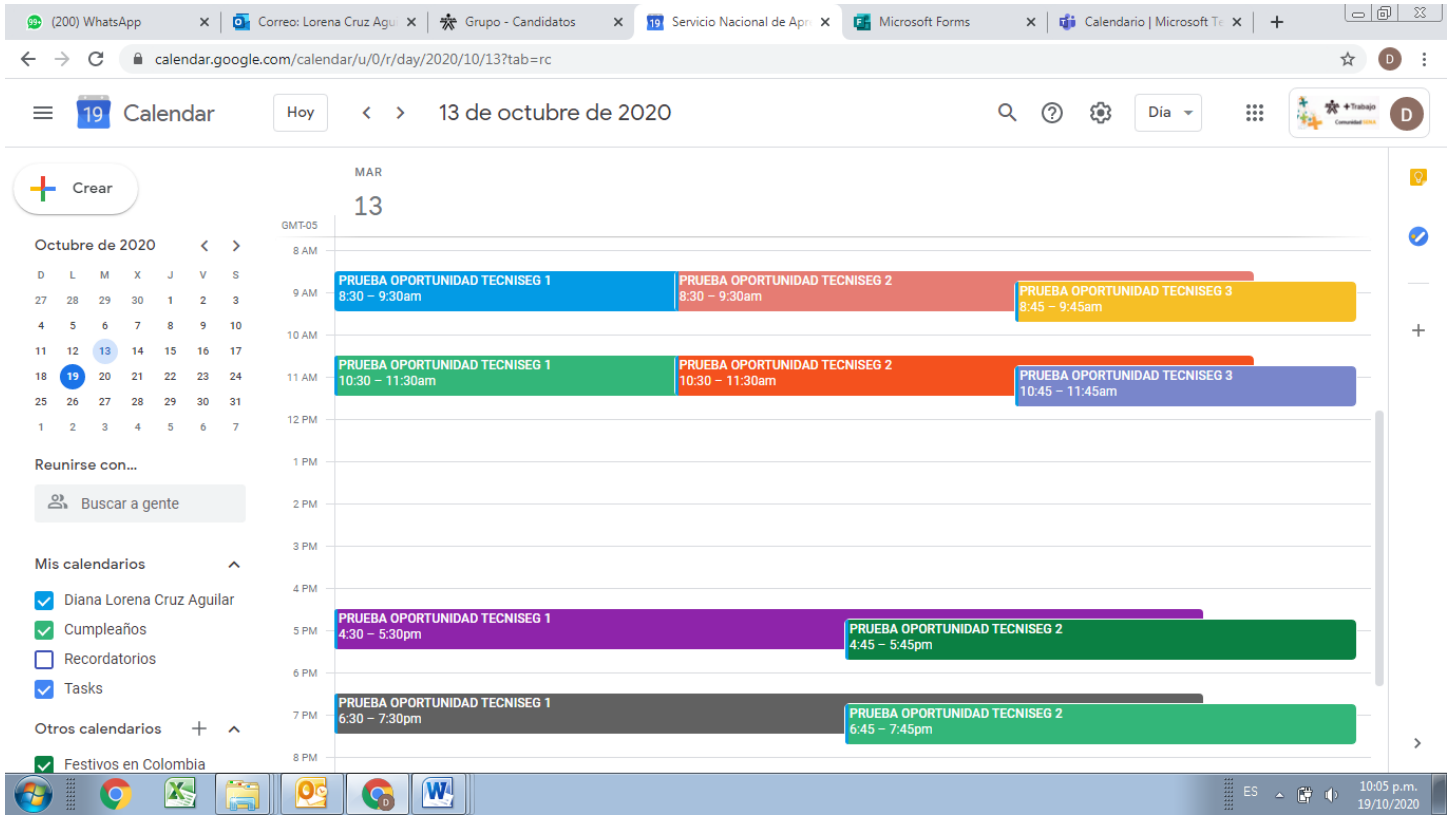
FECHA: 13 de octubre de 2020

PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
Acompañamiento oportunidad prueba de conocimiento TECNISEG CALI	- 22	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
Situaciones presentadas SIN NOVEDAD		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	

SOPORTES


(200) WhatsApp
Correo: Lorena Cruz Agu
Grupo - Candidatos
Servicio Nacional de Apr
Microsoft Forms
Calendario | Microsoft Te
calendar.google.com/calendar/u/0/r/day/2020/10/13?tab=rc
Calendar
Hoy
13 de octubre de 2020
Día
Crear
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
MAR
13
GMT-05
8 AM
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM
7 PM
8 PM
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 1
8:30 – 9:30am
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 2
8:30 – 9:30am
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 3
8:45 – 9:45am
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 1
10:30 – 11:30am
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 2
10:30 – 11:30am
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 3
10:45 – 11:45am
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 1
4:30 – 5:30pm
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 2
4:45 – 5:45pm
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 1
6:30 – 7:30pm
PRUEBA OPORTUNIDAD TECNISEG 2
6:45 – 7:45pm
ES
10:05 p.m.
19/10/2020

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 14 de octubre de 2020

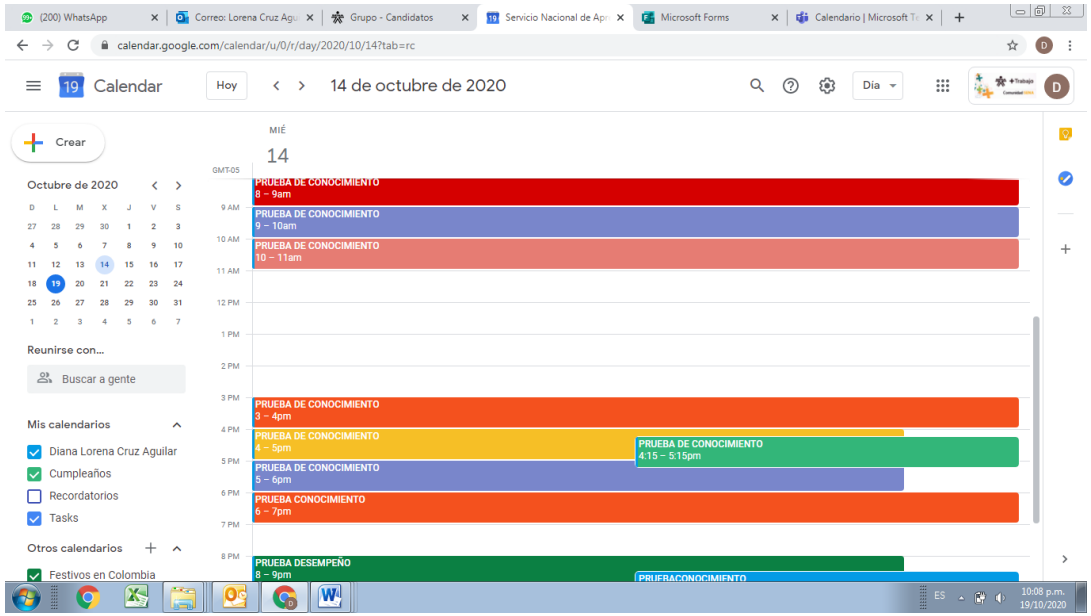
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

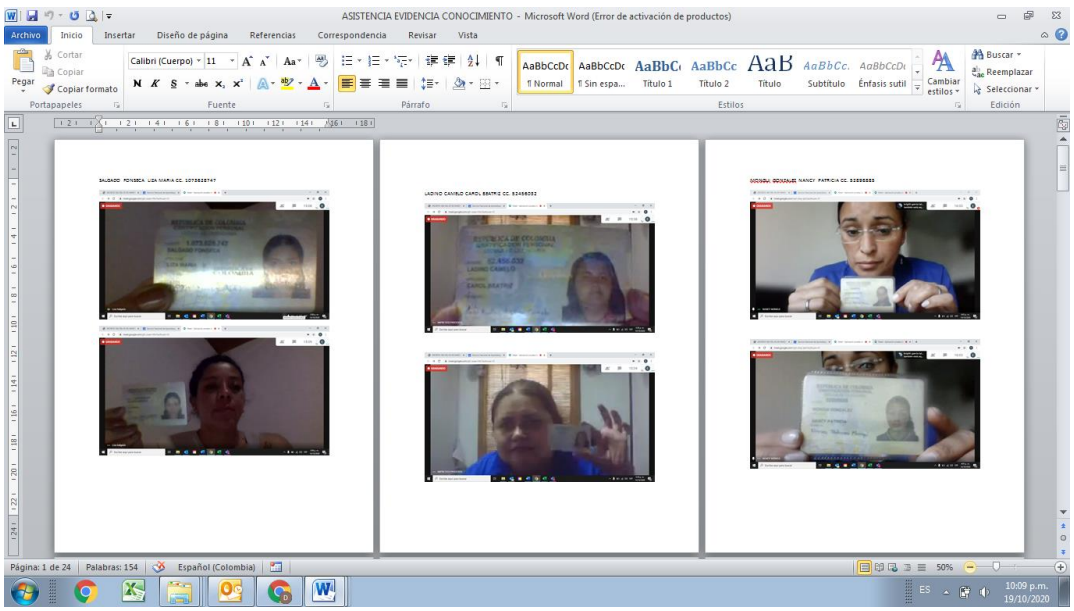
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
Aplicación prueba de conocimientos candidatos Demanda Social	- 27	- Pantallazo - Pantallazo toma de asistencia	- Aplicativo Meet

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


Calendar
Hoy
14 de octubre de 2020
Día
Crear
MIÉ
14
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
8 – 9am
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
9 – 10am
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
10 – 11am
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
3 – 4pm
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
4 – 5pm
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
4:15 – 5:15pm
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
5 – 6pm
PRUEBA DE CONOCIMIENTO
6 – 7pm
PRUEBA DESEMPEÑO
8 – 9pm


ASISTENCIA EVIDENCIA CONOCIMIENTO - Microsoft Word (Error de activación de productos)

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

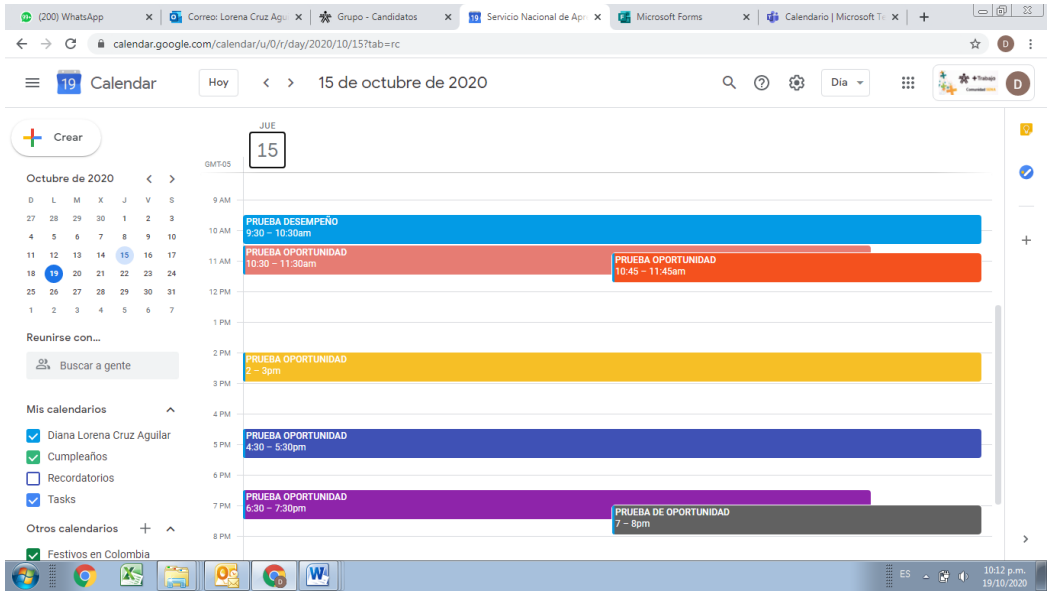
FECHA: 15 de octubre de 2020

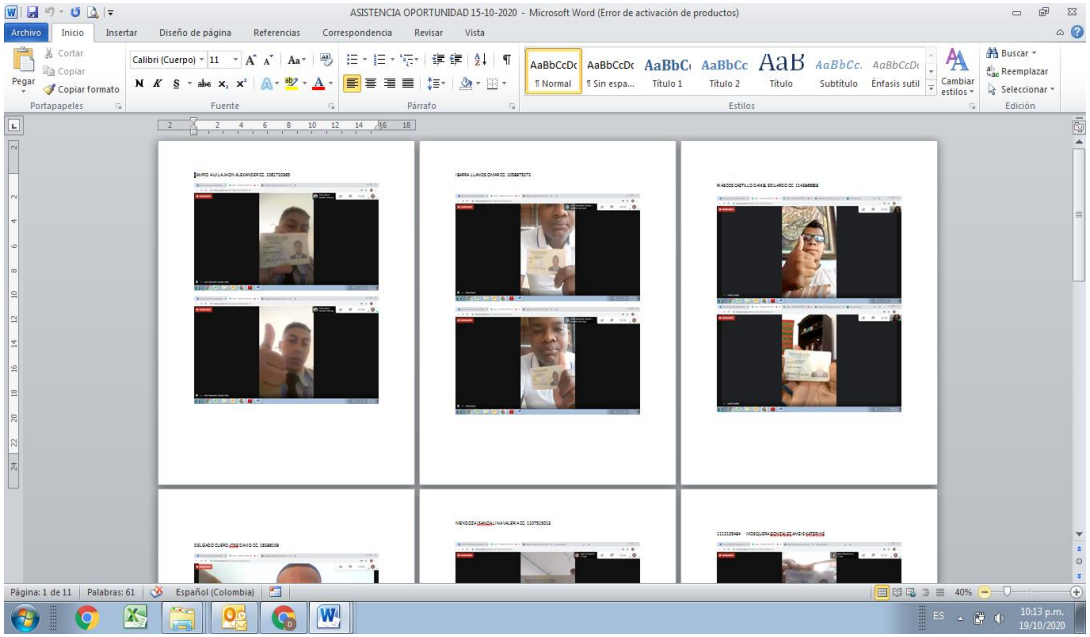
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
Aplicación prueba de oportunidad candidatos empresa TECNISEG CALI	- 11	- Pantallazo - Pantallazo toma de asistencia	- Aplicativo Meet
Situaciones presentadas SIN NOVEDAD		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	

SOPORTES


Calendar
Hoy
15 de octubre de 2020
Dia
Crear
JUE
15
Octubre de 2020
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Diana Lorena Cruz Aguilar
Cumpleaños
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
PRUEBA DESEMPEÑO
9:30 – 10:30am
PRUEBA OPORTUNIDAD
10:30 – 11:30am
PRUEBA OPORTUNIDAD
10:45 – 11:45am
PRUEBA OPORTUNIDAD
2 – 3pm
PRUEBA OPORTUNIDAD
4:30 – 5:30pm
PRUEBA OPORTUNIDAD
6:30 – 7:30pm
PRUEBA DE OPORTUNIDAD
7 – 8pm


ASISTENCIA OPORTUNIDAD 15-10-2020 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
Página: 1 de 11
Palabras: 61
Español (Colombia)

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

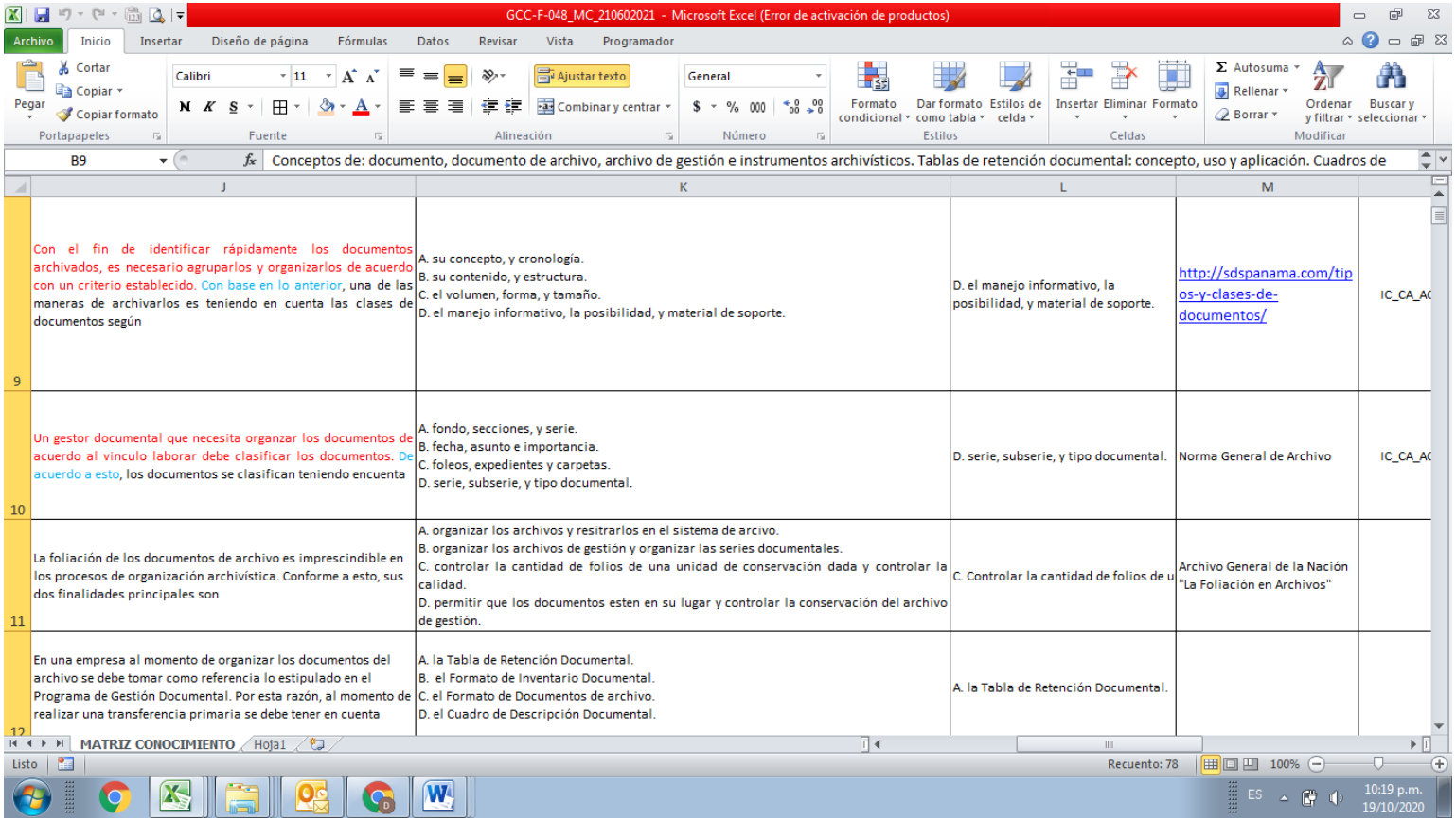
FECHA: 16 de octubre de 2020

PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
Construcción batería de instrumentos norma organizar archivos de gestión	- NA	- Pantallazo	- Archivo excel
Situaciones presentadas SIN NOVEDAD		Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)	

SOPORTES



	J	K	L	M	
9	Con el fin de identificar rápidamente los documentos archivados, es necesario agruparlos y organizarlos de acuerdo con un criterio establecido. Con base en lo anterior, una de las maneras de archivarlos es teniendo en cuenta las clases de documentos según	A. su concepto, y cronología. B. su contenido, y estructura. C. el volumen, forma, y tamaño. D. el manejo informativo, la posibilidad, y material de soporte.	D. el manejo informativo, la posibilidad, y material de soporte.	http://sdspanama.com/tipos-y-clases-de-documentos/	IC_CA_AC
10	Un gestor documental que necesita organzar los documentos de acuerdo al vinculo laborar debe clasificar los documentos. De acuerdo a esto, los documentos se clasifican teniendo encuenta	A. fondo, secciones, y serie. B. fecha, asunto e importancia. C. foleos, expedientes y carpetas. D. serie, subserie, y tipo documental.	D. serie, subserie, y tipo documental.	Norma General de Archivo	IC_CA_AC
11	La foliación de los documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Conforme a esto, sus dos finalidades principales son	A. organizar los archivos y resitrarlos en el sistema de arcivo. B. organizar los archivos de gestión y organizar las series documentales. C. controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y controlar la calidad. D. permitir que los documentos esten en su lugar y controlar la conservación del archivo de gestión.	C. Controlar la cantidad de folios de u	Archivo General de la Nación "La Foliación en Archivos"	
12	En una empresa al momento de organizar los documentos del archivo se debe tomar como referencia lo estipulado en el Programa de Gestión Documental. Por esta razón, al momento de realizar una transferencia primaria se debe tener en cuenta	A. la Tabla de Retención Documental. B. el Formato de Inventario Documental. C. el Formato de Documentos de archivo. D. el Cuadro de Descripción Documental.	A. la Tabla de Retención Documental.		

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 19 de octubre de 2020

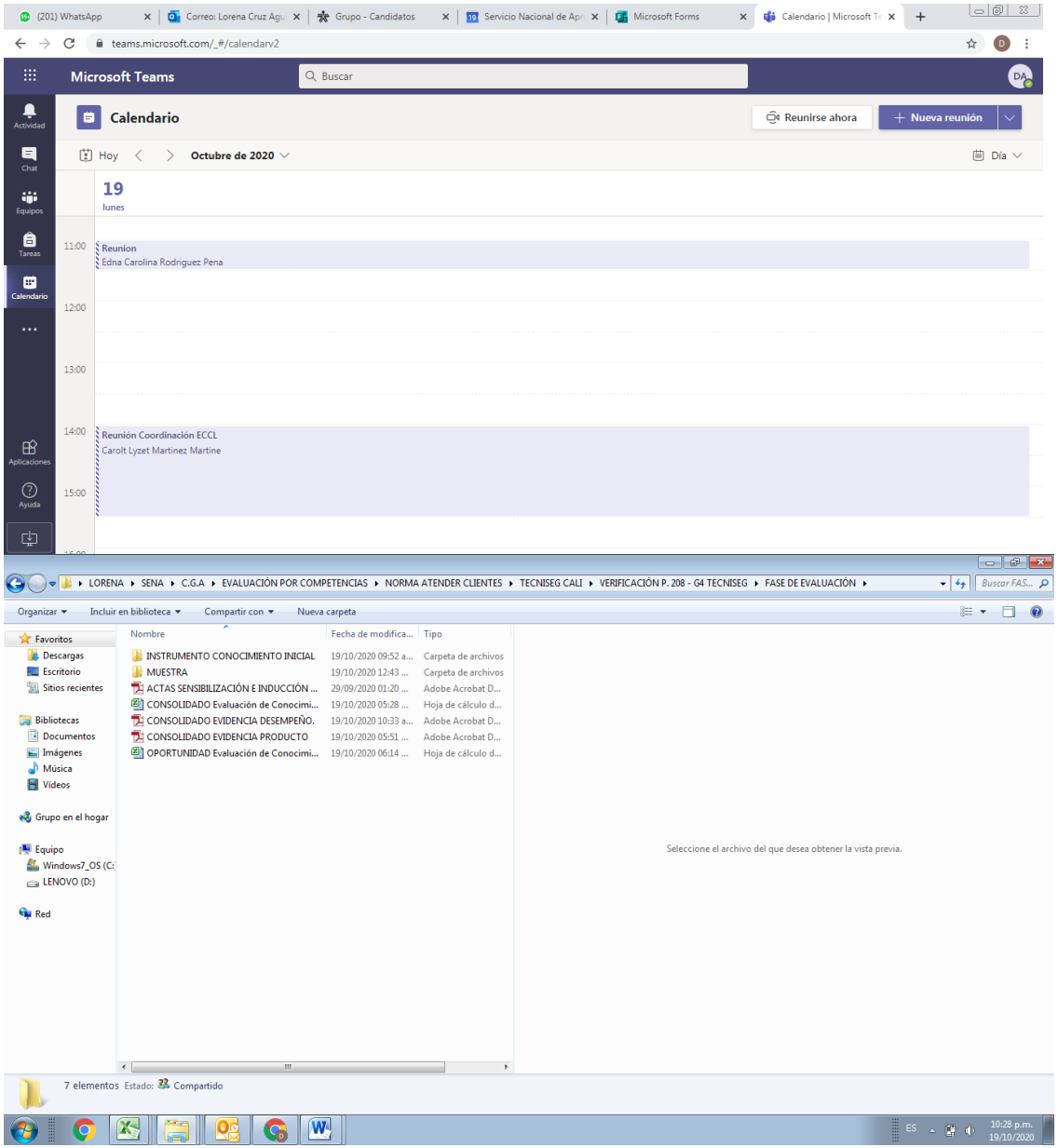
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
Alistaiento documentos revisión P. 208 G. 4 TECNISEG CALI	- NA	- Pantallazo	- Carpetas
Reunión coordinación ECCL	- NA	- Pantallazo	- Aplicativo Teams

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES


Microsoft Teams
Buscar
Calendario
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
Octubre de 2020
Día
19
lunes
11:00
Reunion
Edna Carolina Rodriguez Pena
12:00
13:00
14:00
Reunión Coordinación ECCL
Carolt Lyzet Martinez Martine
15:00
Actividad
Chat
Equipos
Tareas
Calendario
Aplicaciones
Ayuda
LORENA ▸ SENA ▸ C.G.A ▸ EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS ▸ NORMA ATENDER CLIENTES ▸ TECNISEG CALI ▸ VERIFICACIÓN P. 208 - G4 TECNISEG ▸ FASE DE EVALUACIÓN ▸
Organizar
Incluir en biblioteca
Compartir con
Nueva carpeta
Favoritos
Descargas
Escritorio
Sitios recientes
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
Grupo en el hogar
Equipo
Windows7_OS (C:
LENOVO (D:)
Red
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
INSTRUMENTO CONOCIMIENTO INICIAL 19/10/2020 09:52 a... Carpeta de archivos
MUESTRA 19/10/2020 12:43 ... Carpeta de archivos
ACTAS SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN ... 29/09/2020 01:20 ... Adobe Acrobat D...
CONSOLIDADO Evaluación de Conocimi... 19/10/2020 05:28 ... Hoja de cálculo d...
CONSOLIDADO EVIDENCIA DESEMPEÑO. 19/10/2020 10:33 a... Adobe Acrobat D...
CONSOLIDADO EVIDENCIA PRODUCTO 19/10/2020 05:51 ... Adobe Acrobat D...
OPORTUNIDAD Evaluación de Conocimi... 19/10/2020 06:14 ... Hoja de cálculo d...
Seleccione el archivo del que desea obtener la vista previa.
7 elementos Estado: Compartido
10:28 p.m.
19/10/2020

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

TRABAJO VIRTUAL

FECHA: 20 de octubre de 2020

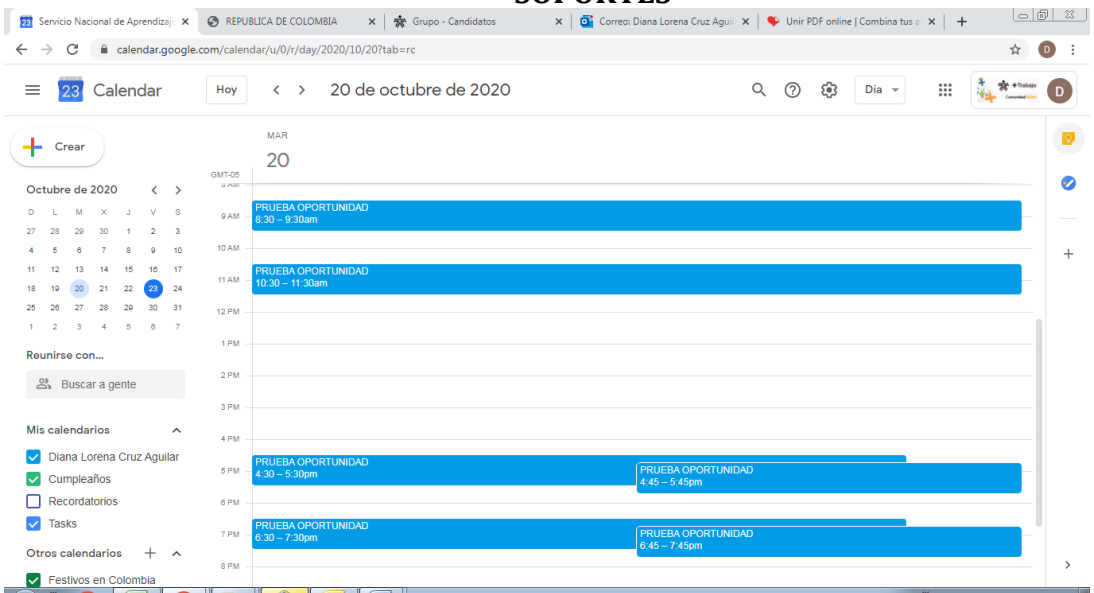
PROCESO: Evaluación y certificación de competencias de laborales.

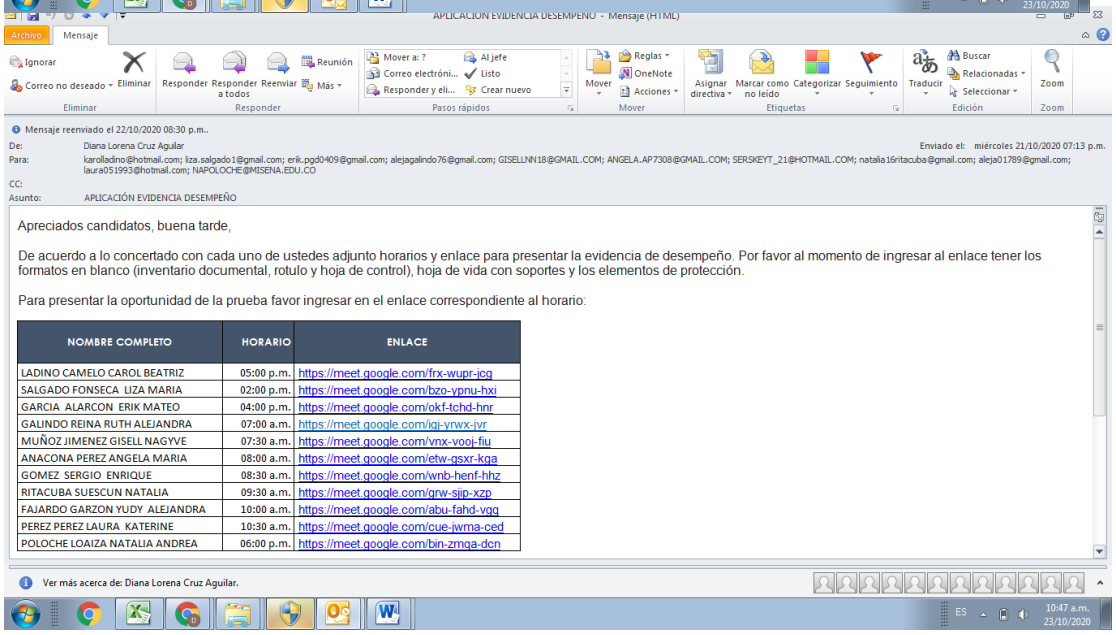
RESPONSABLE: Diana Lorena Cruz Aguilar

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)**
Apoyo Aplicación prueba de oportunidad Tecniseg Cali	- 12	- Pantallazo	- Aplicativo Meet
Citación a candidatos a presentar evidencia de desempeño	- 26	- Pantallazo	- Correo outlook

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
SIN NOVEDAD	

SOPORTES





APLICACION EVIDENCIA DESEMPEÑO - Mensaje (HTML)

Archivo | Mensaje

Mensaje reenviado el 22/10/2020 08:30 p.m.

De: Diana Lorena Cruz Aguilar
Enviado el: miércoles 21/10/2020 07:13 p.m.
Para: karolladino@hotmail.com; liza.salgado1@gmail.com; erik.pgd0409@gmail.com; alejagalindo76@gmail.com; GISELLNN18@GMAIL.COM; ANGELA.AP7308@GMAIL.COM; SERSKEYT_21@HOTMAIL.COM; natalia16ritacuba@gmail.com; aleja01789@gmail.com; laura051993@hotmail.com; NAPOLOCHE@MISENA.EDU.CO
CC:
Asunto: APLICACIÓN EVIDENCIA DESEMPEÑO

Apreciados candidatos, buena tarde,

De acuerdo a lo concertado con cada uno de ustedes adjunto horarios y enlace para presentar la evidencia de desempeño. Por favor al momento de ingresar al enlace tener los formatos en blanco (inventario documental, rotulo y hoja de control), hoja de vida con soportes y los elementos de protección.

Para presentar la oportunidad de la prueba favor ingresar en el enlace correspondiente al horario:

NOMBRE COMPLETO	HORARIO	ENLACE
LADINO CAMELO CAROL BEATRIZ	05:00 p.m.	https://meet.google.com/frx-wupr-jcg
SALGADO FONSECA LIZA MARIA	02:00 p.m.	https://meet.google.com/bzo-ypnu-hxi
GARCIA ALARCON ERIK MATEO	04:00 p.m.	https://meet.google.com/okf-tchd-hnr
GALINDO REINA RUTH ALEJANDRA	07:00 a.m.	https://meet.google.com/igj-yrwx-jvr
MUÑOZ JIMENEZ GISELL NAGYVE	07:30 a.m.	https://meet.google.com/vnx-vooj-fiu
ANACONA PEREZ ANGELA MARIA	08:00 a.m.	https://meet.google.com/etw-gsxr-kqa
GOMEZ SERGIO ENRIQUE	08:30 a.m.	https://meet.google.com/wnb-henf-hhz
RITACUBA SUESCUN NATALIA	09:30 a.m.	https://meet.google.com/grw-sjip-xzp
FAJARDO GARZON YUDY ALEJANDRA	10:00 a.m.	https://meet.google.com/abu-fahd-vgq
PEREZ PEREZ LAURA KATERINE	10:30 a.m.	https://meet.google.com/cue-jwma-ced
POLOCHE LOAIZA NATALIA ANDREA	06:00 p.m.	https://meet.google.com/bin-zmqa-dcn

Ver más acerca de: Diana Lorena Cruz Aguilar.