PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre 13 de 2020

Señor
DAVID BRISEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1356980
Profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1356980 del año 2020

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($38.785.868) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP

Plazo: Será hasta el 16 diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa y Gestión Documental de la Información del Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

CLÁUSULA: Obligaciones específicas del contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa. Desarrollando el proceso educativo, de manera teorico-practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia virtual que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Lista de asistencia Formato F-10 Carpeta de Evidencias de Producto en Drive Matriz Nota Virtual Ponderados Reglamento del Aprendiz SENA
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de Competencias (*apoyar el sistema contable*) y estrategias para la formación por proyectos y garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Evaluación de proyectos productivos en la Ficha 1829660, ejecución de las guias de aprendizaje. Seguimiento a la Carpeta en Drive: calificaciones y retroalimentaciones de evidencias, trazabilidad – Debido proceso –planes de mejoramiento, estrategias pedagógicas y Reunión con GAES y Voceros
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s, material de apoyo, material didáctico y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Calificación de prueba 5 aplicadas a Grado 11. Aprehensión del Conocimiento: Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento Seguimiento Portafolio de Evidencias.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo, ejecución de las guías de aprendizaje elaboradas, cronograma de actividades, bases de datos, debido proceso y demás documentos que se deben llevar en el proceso de los colegios	Cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento.

		articulados con el CGA y el programa.	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Se participa de la reunión: sensibilización en la Norma: ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	link ingreso convocatoria Sensibilización-Inducción NSCL 240201057 https://meet.google.com/ksf-dffm-ahd
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Reuniones realizadas, diligenciar matrices de seguimiento emitidas por la Coordinación - actuaización de datos de aprendices a los cuales se les imparte formación, recibir documentos con relación al proyecto productivo.	Bitácoras proyectos productivos, formato etapa productiva, listas de chequeo, documento de identidad, plantillas exposición proyecto, estructura proyeto en word, estrategias de nivelación y estrategias de notas virtuales
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales.	Debate y Sustentación Final de forma virtual de los proyectos productivos en GAES con elementos de formación profesional, tecno lógicos y culturales
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”	Afianzar la formación con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, con el fin de vincular al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.	Grabaciones de la formación impartida en las 8 Fichas que se tiene a cargo. Información del proceso formativo por grupos de whatss App Exposiciones de la instructora y aprendices. Participación con las Fichas en talleres y charlas convocadas por Bienestar SENA

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 No. 8610132281 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRISEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.1356980 del año 2020
Profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Noviembre 03 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 03: el día de hoy se realiza la *Sustentación de Proyectos Productivos Ficha 1829673 IED Hernando Duran Dussan*, se inicia a las 14:00 horas y se termina a las 18:10. Se desarrolla la sustentación con 9 proyectos productivos y el instructor evaluador *Harvey Arturo Ramos* escucha las intervenciones de cada GAES y seguidamente realiza preguntas alusivas a la sustentación y teniendo presente la lista de chequeo 3, último insumo que los aprendices han desarrollado y presentado según el instrumento de evaluación. Los indicadores evaluados fueron: ✓ Presentación Personal ✓ Direccionamiento Estratégico	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

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

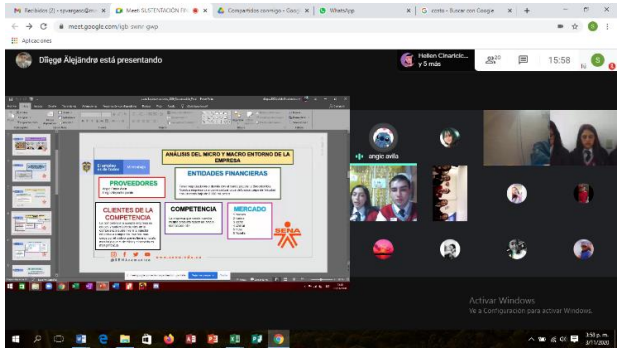
<table>
<tr>
<td>

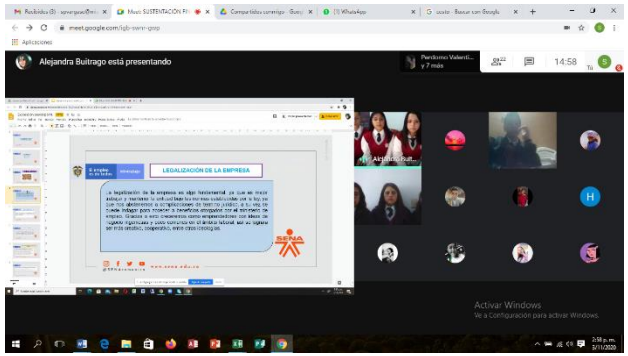
✓ Innovación
✓ Clientes Potenciales
✓ Análisis de Mercado
✓ Características del Producto
✓ Valor Agregado
✓ Costo, gasto, utilidad
✓ Estrategias de Producto
✓ Proceso Legal de la Empresa
✓ Conocimiento por cada uno de los integrantes del GAES

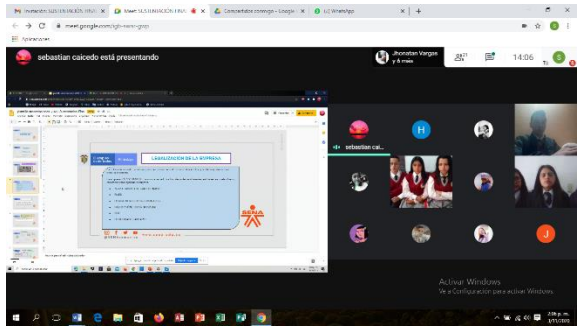
Se informa que cada uno de estos indicadores fueron evaluados y que los 9 Proyectos fueron presentados. Como novedad: no se presentaron los aprendices
<table>
<tr><td>TI 1000286185</td><td>CARLOS M.</td><td>SALAZAR PRADO</td></tr>
<tr><td>TI 1011080217</td><td>ANYI MARCELA</td><td>LEAL SANTANA</td></tr>
</table>
Terminada la sustentación se escucha lineamientos emitidos por la Coordinación y se avisa a los Grados 11, sobre reunión que se llevará a cabo el 9 de noviembre a las 8:30 a.m.
</td>
<td>Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 21</td>
<td>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</td>
<td>YouTube – video - Tutoriales</td>
</tr>
</table>

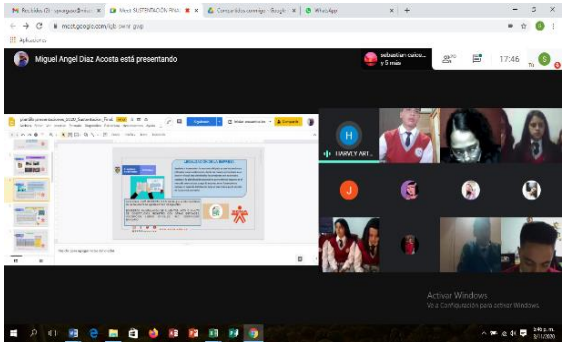
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

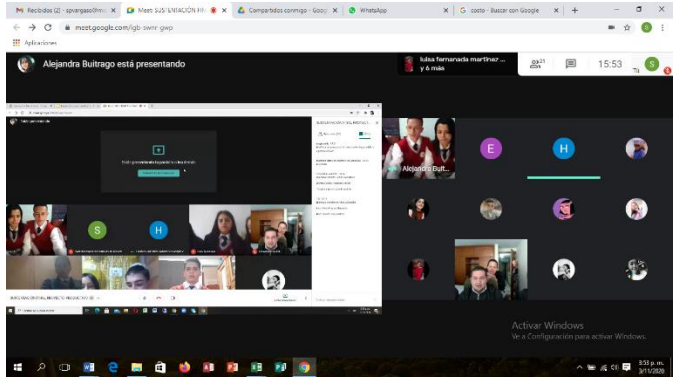
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

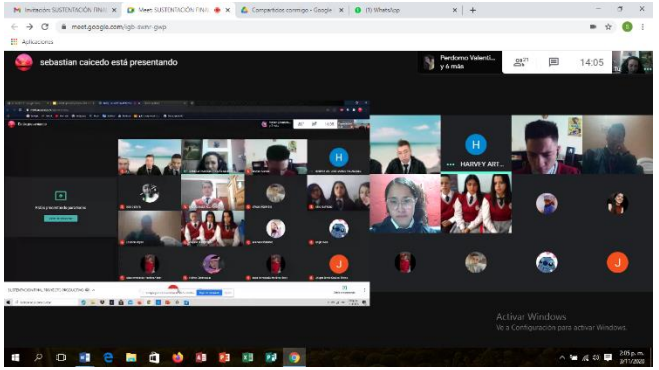


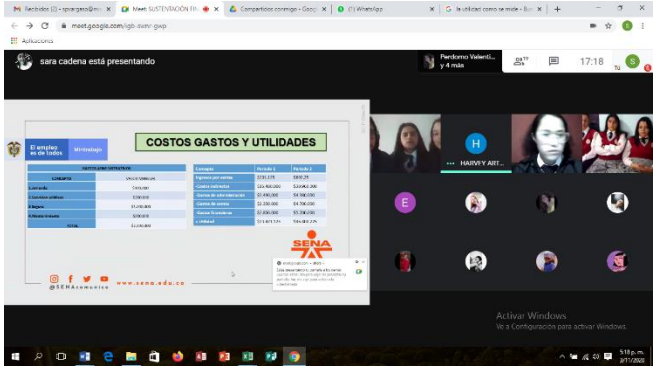


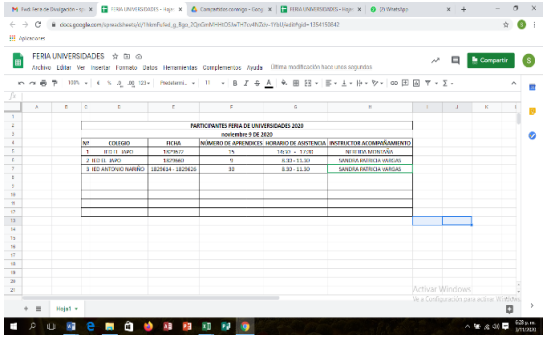


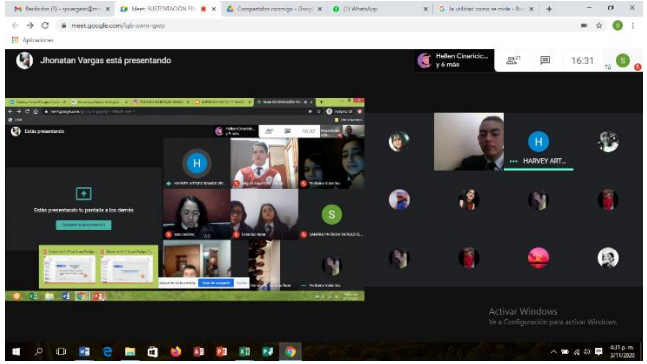






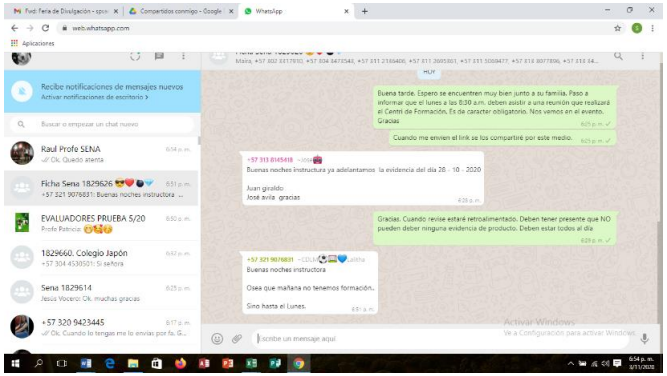


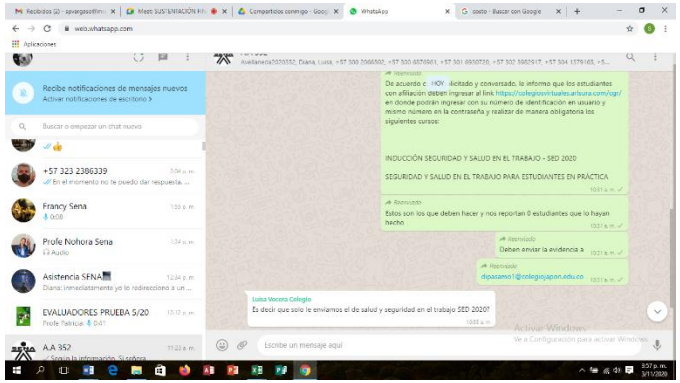


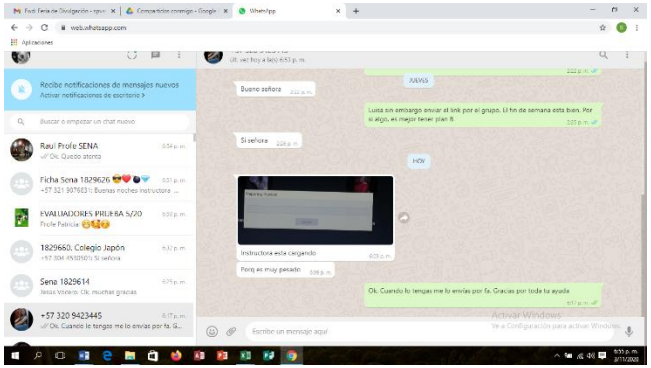


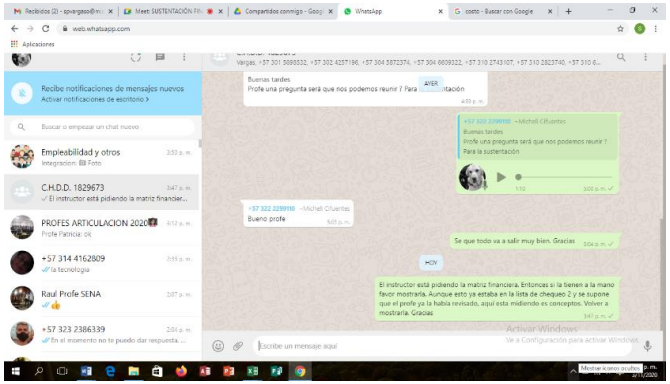
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

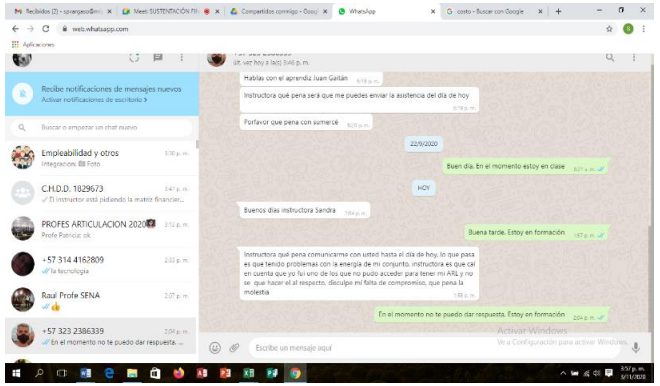
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**











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: Noviembre 04 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

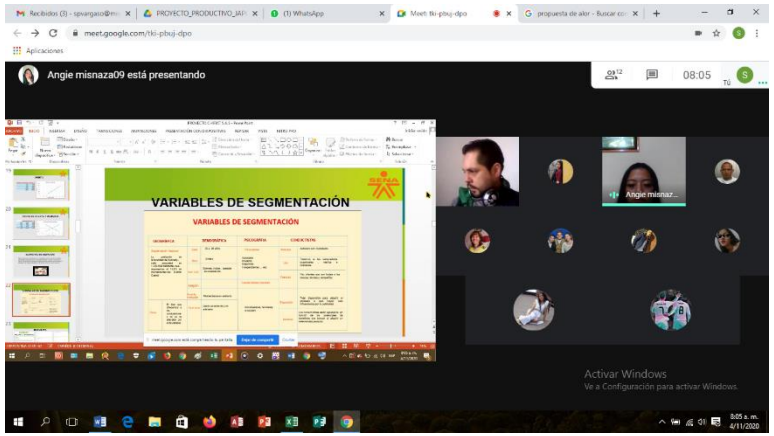
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 04: el día de hoy se participa como jurado evaluador ante la *Sustentación de Proyectos Productivos Ficha 1829660 IED El Japón*, se inicia a las 7:00 horas y se termina a las 11:20. Se desarrolla la sustentación con 4 proyectos productivos se escucha las intervenciones de cada GAES y seguidamente se procede a realizar preguntas alusivas a la sustentación, teniendo presente la lista de chequeo 3 y su diligenciamiento, último insumo que los aprendices han desarrollado y presentado según el instrumento de evaluación. Los indicadores evaluados fueron: ✓ Presentación Personal ✓ Direccionamiento Estratégico	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

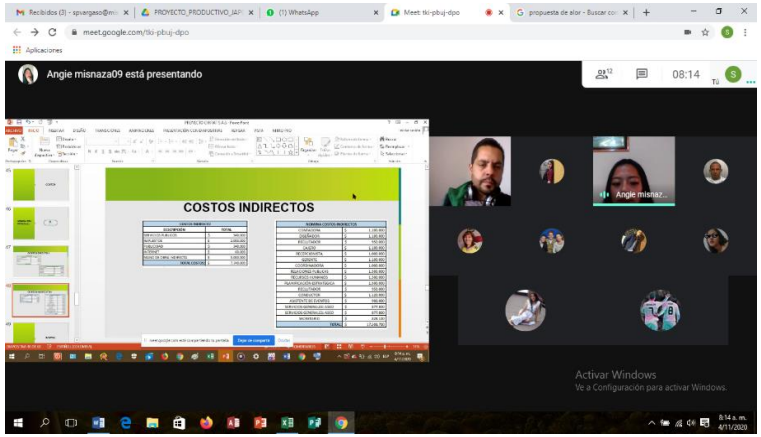
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

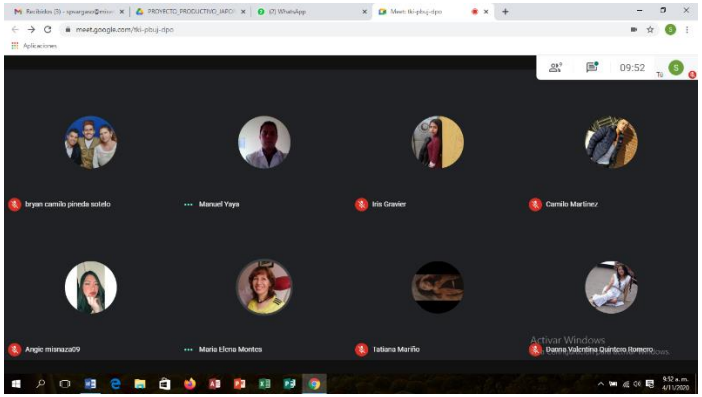
✓ Innovación ✓ Clientes Potenciales ✓ Análisis de Mercado ✓ Características del Producto ✓ Valor Agregado ✓ Costo, gasto, utilidad ✓ Estrategias de Producto ✓ Proceso Legal de la Empresa ✓ Conocimiento por cada uno de los integrantes del GAES Seguidamente se procede a gestionar proceso de calificación de la prueba de conocimiento 5 a los Grados 11. Se informa que de 5 Fichas signadas ya todas han sido calificadas, restauradas para su desarrollo y archivadas, una vez se concluyó el proceso, el día de mañana se hará entrega a la Coordinación de la gestión realizada. Se mantiene comunicación con aprendices y se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 14	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

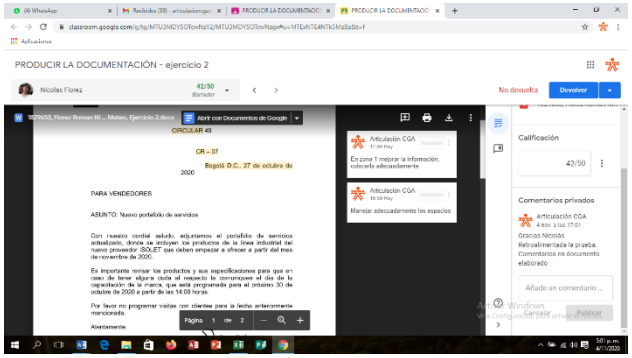
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

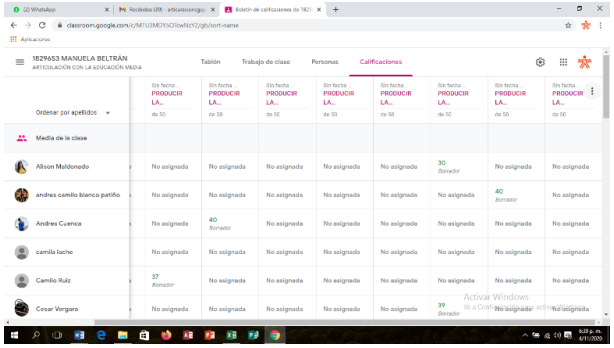
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





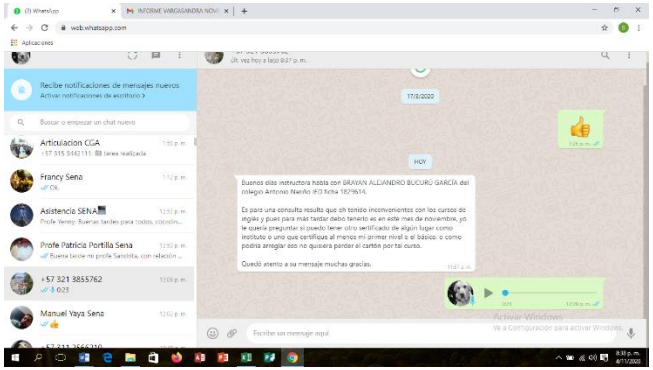


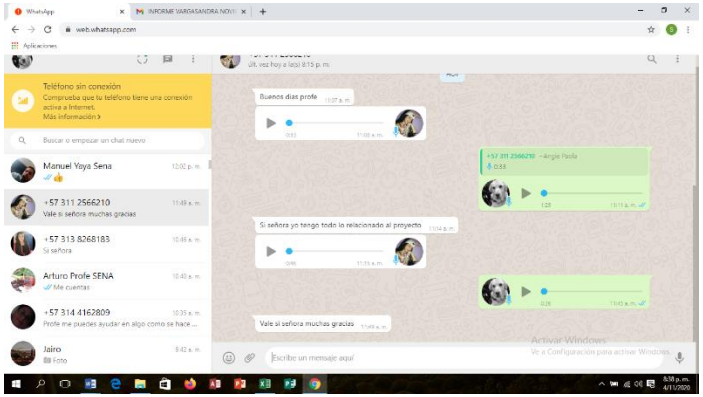


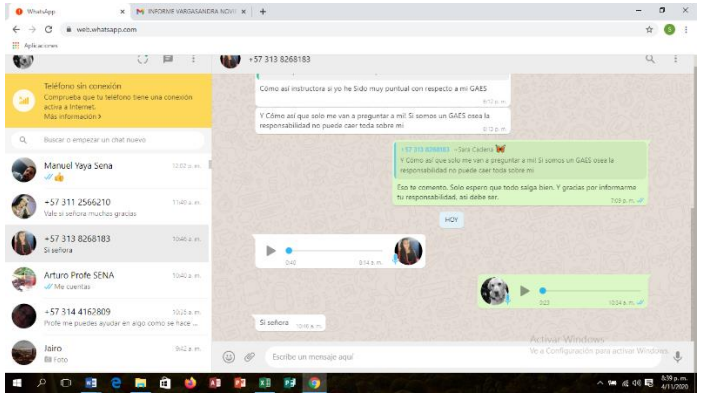


GC-F -005 V. 05

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







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: Noviembre 05 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

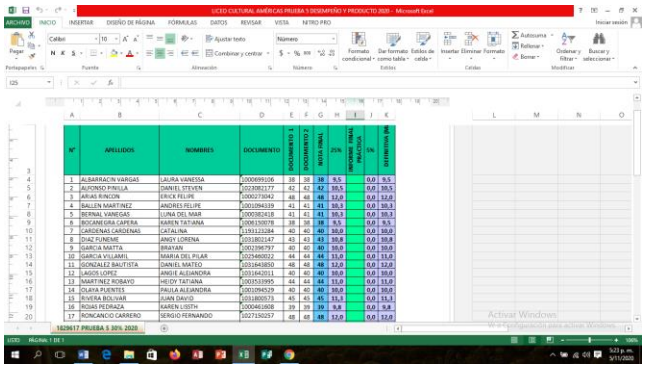
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 05: el día de hoy se consolida en matriz recibida por arte de la Coordinación Notas de las Pruebas 5 Calificadas correspondientes a Grado 11, así mismo se desarrolla el acta con base en la sustentación de proyectos productivos, llevada a cabo el 03 de noviembre del presente. Se diligencia matrices enviadas por las Coordinación y se actualiza datos con relación a Fichas y aprendices. Seguidamente se procede a enviar información a los aprendices sobre Feria de Universidades, la cual se llevará a cabo el	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

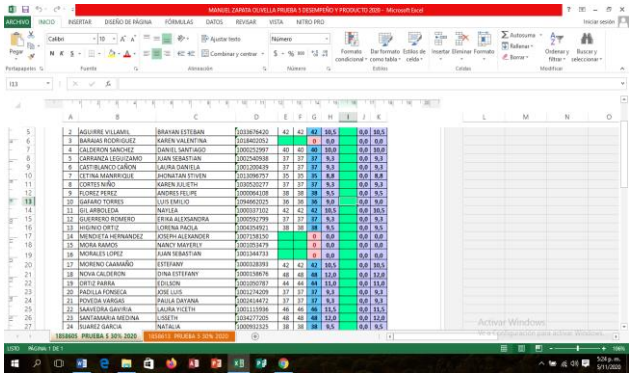
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

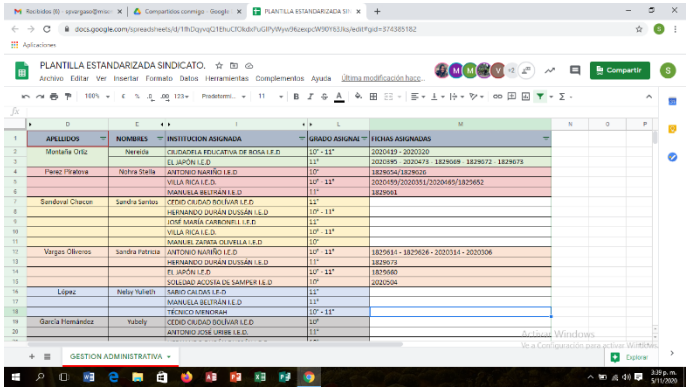
9 de noviembre. Se les informa horario y se les recuerda fecha de realización. Se mantiene comunicación con aprendices y se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 9	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

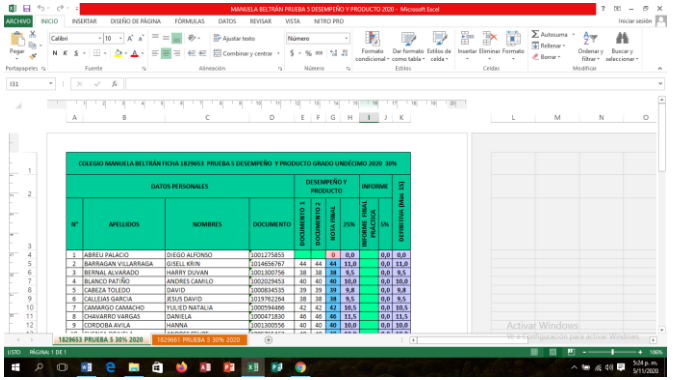
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

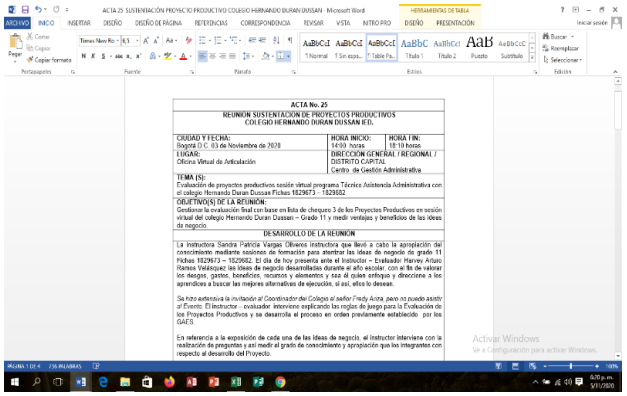
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

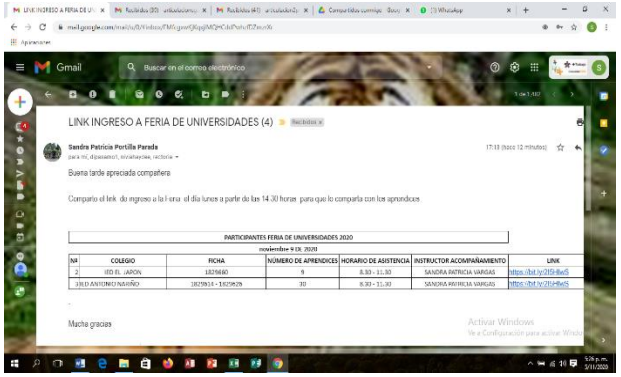


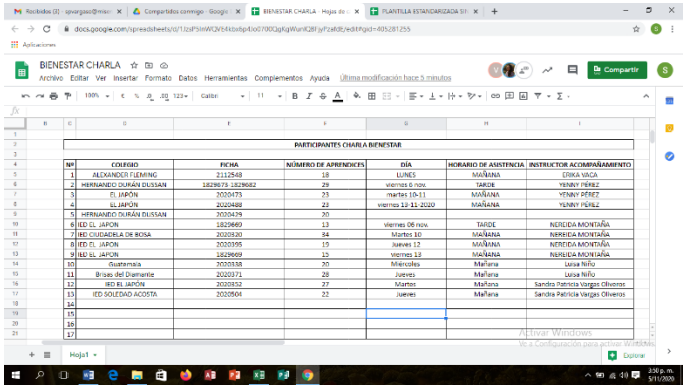






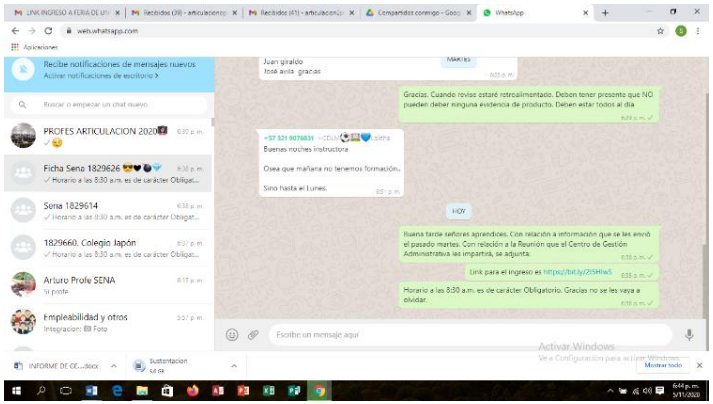


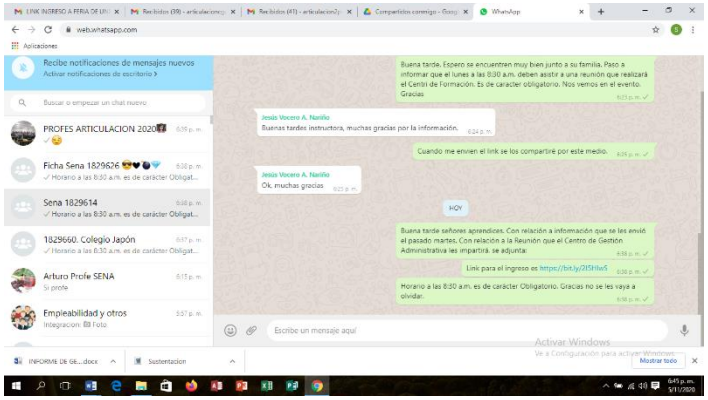


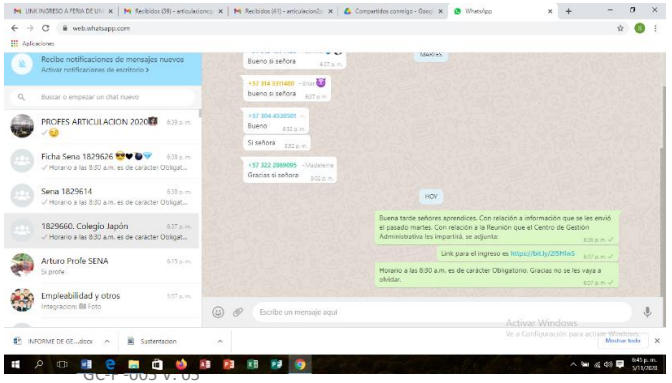


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Noviembre 06 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

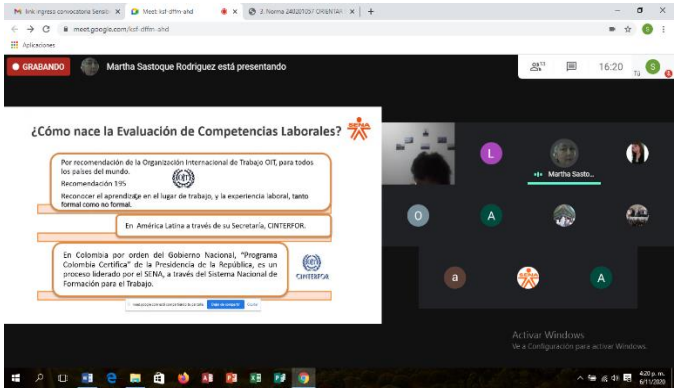
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 06: el día de hoy se procede a realizar proceso administrativo con relación a levantar acta con base en la prueba de conocimiento 5 aplicada a los aprendices de grado 11, se consolida datos y evidencias virtuales recolectadas en la aplicación de la prueba, así mismo se desarrolla proceso de calificación de evidencias virtuales enviadas por los aprendices, actividad que se suspendió para dar prioridad a la calificación de la prueba grado 11, las evidencias retroalimentadas corresponde a Grado 11, tema el Plan Archivístico. Seguidamente se participa de la reunión ***Sensibilización - Inducción NSCL 240201057*** se escucha los lineamientos a tener en cuenta para el	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

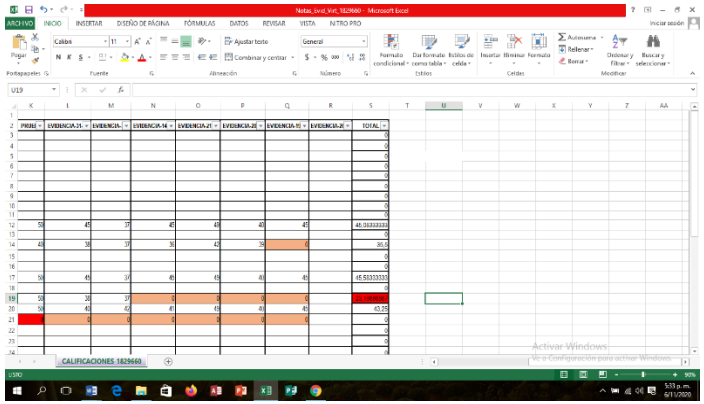
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

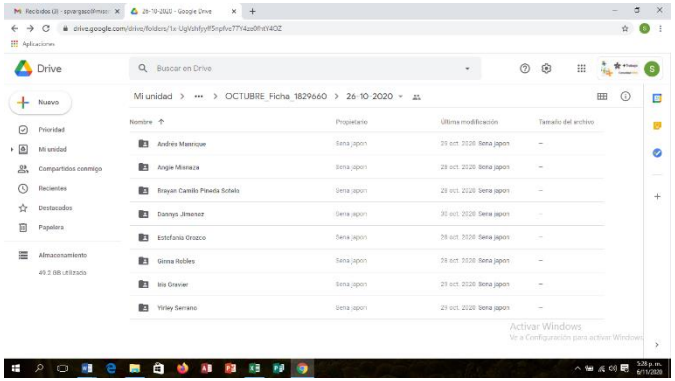
desarrollo del proceso y obtener la respectiva certificación. Se mantiene comunicación con aprendices y padres de familia, se les aclara dudas pertinentes. Se envía información importante con relación al cumplimiento de evidencias sobre el proceso de formación.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 11	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

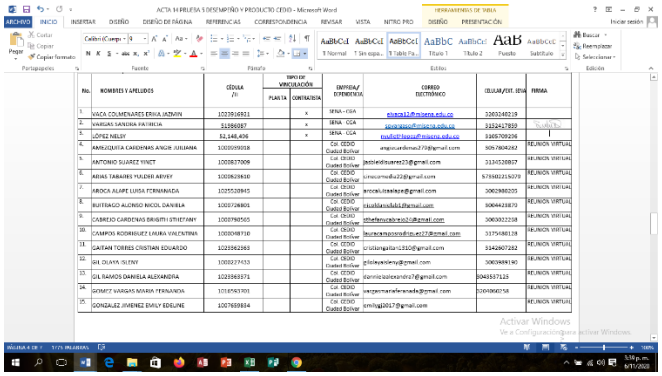
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

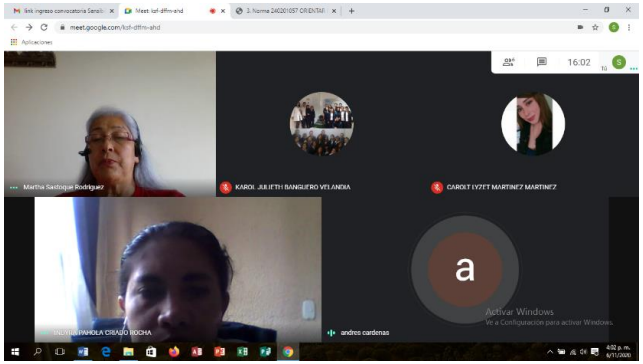
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





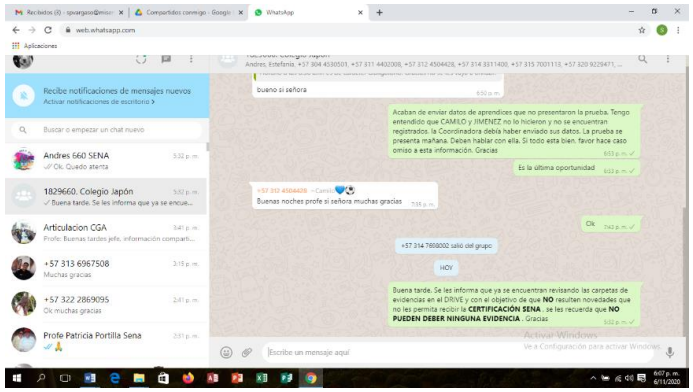


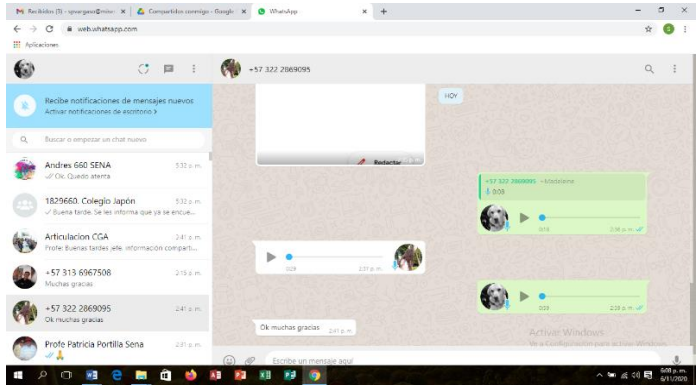


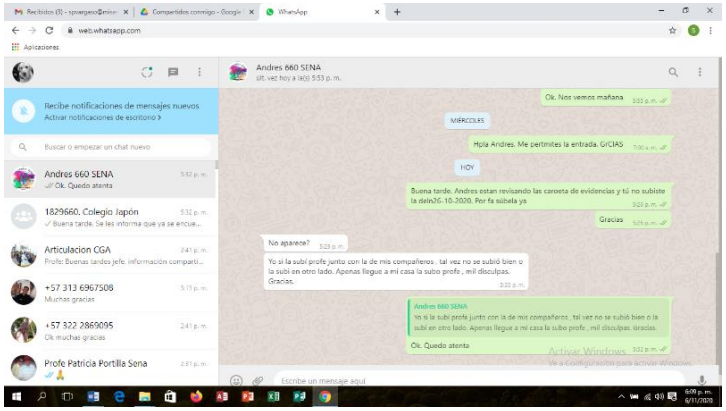


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







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: Noviembre 09 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

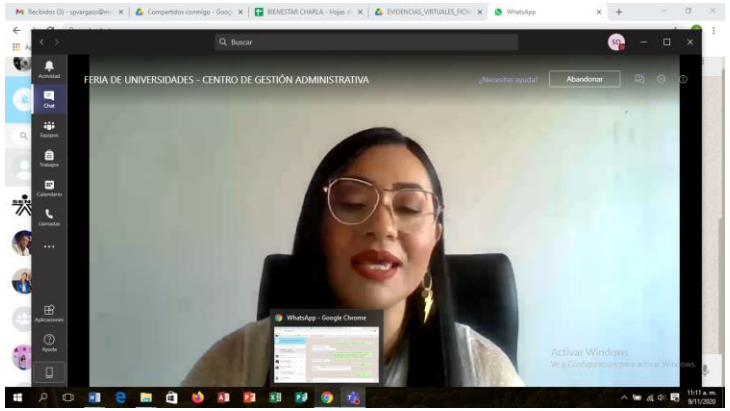
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 09: el día de hoy se participa en la Charla sobre universidades, la cual fue enviada por la parte administrativa del SENA, a ésta se asiste con los aprendices de grado 11. *Fichas 1829660, 1829614 y 1829626*, los grupos fueron citados desde las 8:30 a.m. y la charla dio comienzo a las 9:00 am. y concluyó a las 11:20 a.m. Seguidamente se procede a realizar calificación de evidencias de producto, la Ficha calificada y retroalimentada fue la 1829660 y se les envía por el grupo creado la respectiva información, así mismo matriz de notas con el ponderado de todas las evidencias recibidas por los aprendices y se les informa que el día de hoy se ha trabajado la última actividad de enseñanza,	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

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

aprendizaje y evaluación con relación a la guía de aprendizaje. Se mantiene comunicación con aprendices y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 27	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

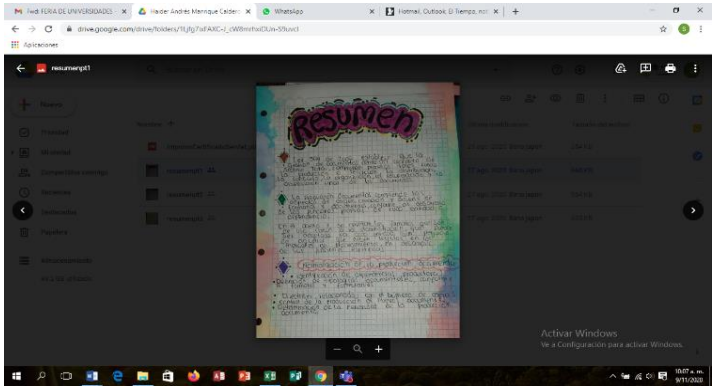
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

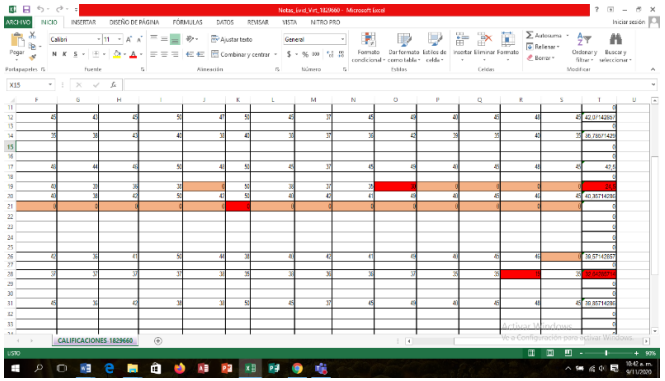
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





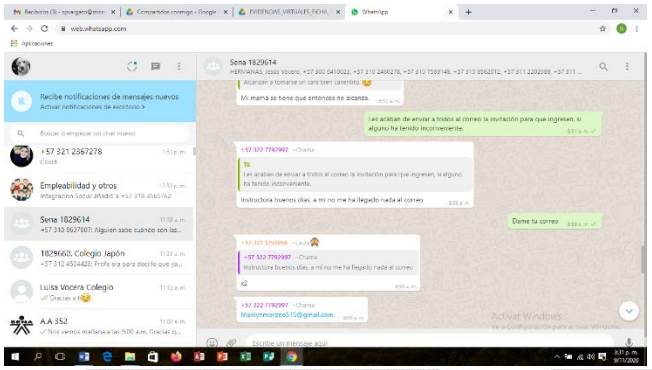


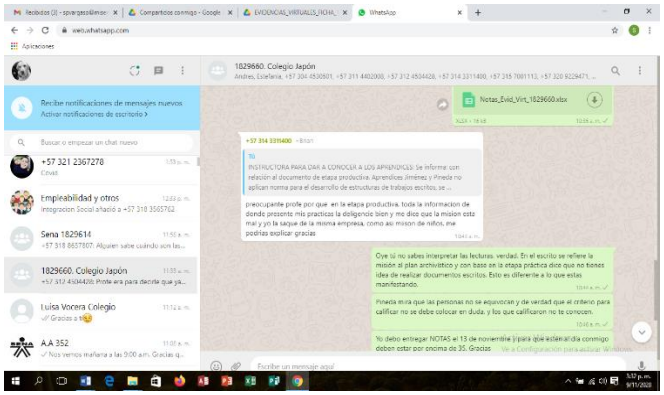


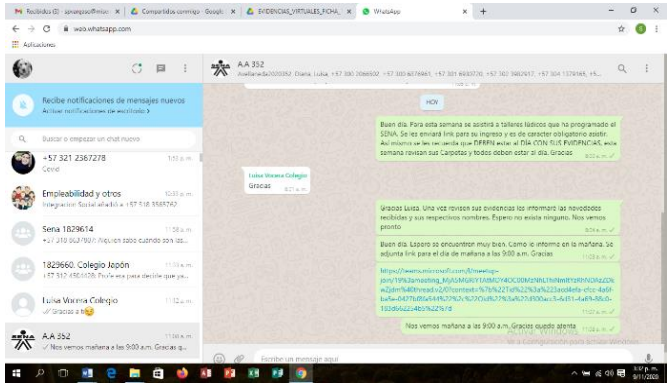


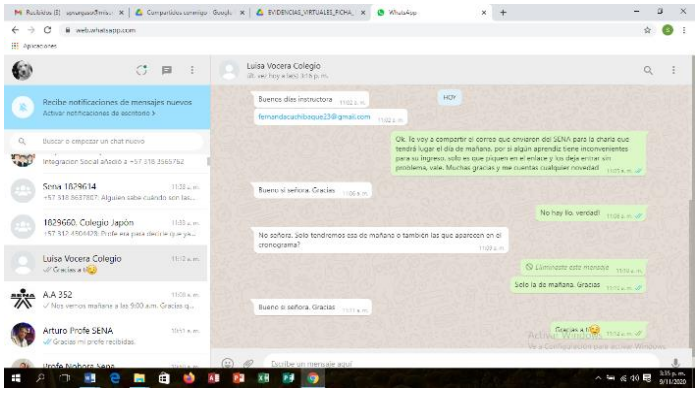
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

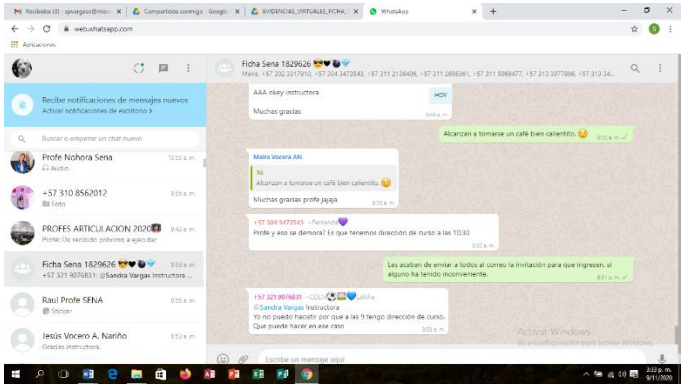
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

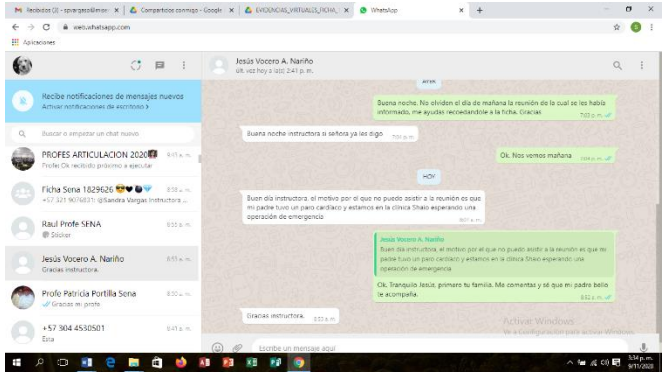












Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Noviembre 10 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

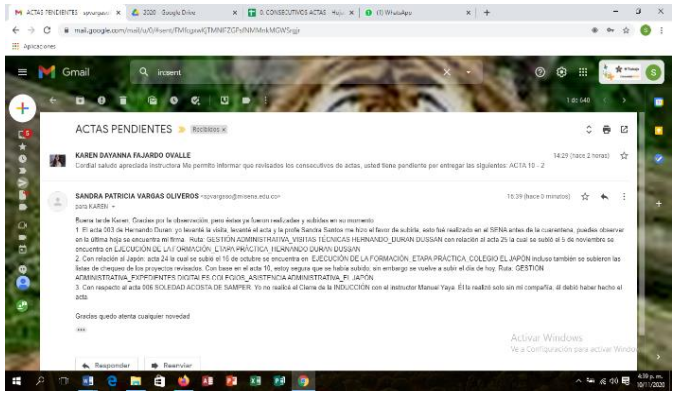
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 10: el día de hoy se participa de la reunión convocada por Bienestar con la Ficha 2020352, seguidamente se procede a seguir con la calificación de evidencias de producto enviadas por los aprendices, con el objetivo de retroalimentarlos con base en su entregable, las fichas con las cuales se trabajó el proceso de calificación fueron 1829614 – 1829626, se les envía por el grupo creado la matriz de notas con el ponderado de todas las evidencias recibidas por los aprendices y se les informa que el día de hoy se ha trabajado la última actividad de enseñanza, aprendizaje y evaluación con relación a la guía de aprendizaje.	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

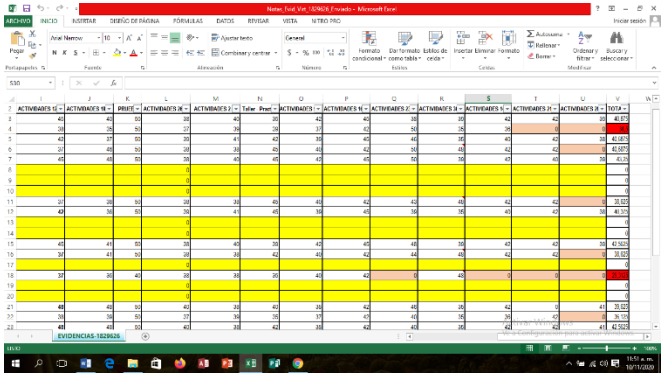
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

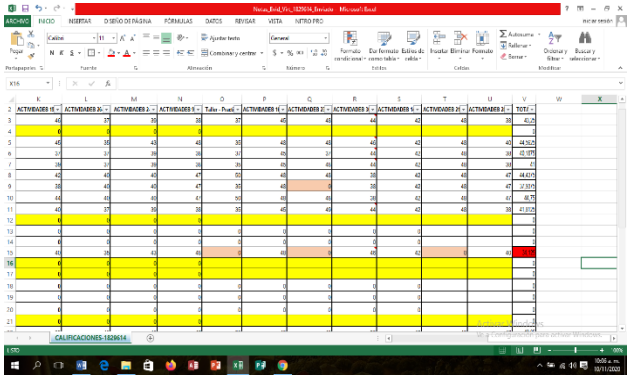
Con base en resultados, se procede a realizar citación con fecha del 11 de noviembre a las 7:00 a.m. para aplicar estrategia pedagógica a los aprendices que a la fecha NO se encuentran al día con el proceso formativo, mediante reunión por *meet* en compañía del Vocero de la Ficha. Se informa a Coordinador del Colegio Hernando Duran y se cita Ficha para la conferencia del día de mañana. Se da respuesta a correo enviado por la Coordinación informando el NO estar al día con ACTAS levantadas en los Colegios: *HERNANDO DURAN DUSSAN, EL JAPÓN y SOLEDAD ACOSTA*. Se aclara en el correo que el proceso fue realizado y se explica la ruta por donde se subieron los documentos (actas) que están solicitando, sin embargo se está a la espera de respuesta. Se mantiene comunicación con aprendices, padres de familia y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 35	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

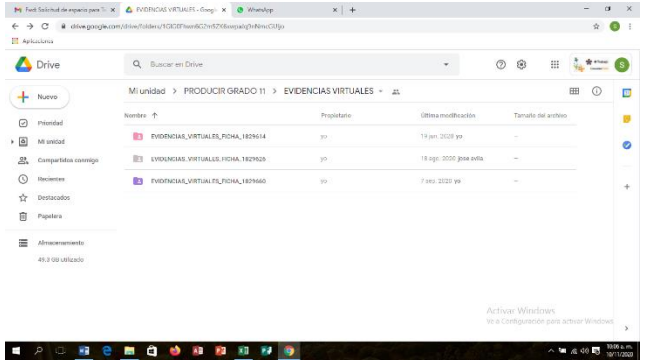
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:







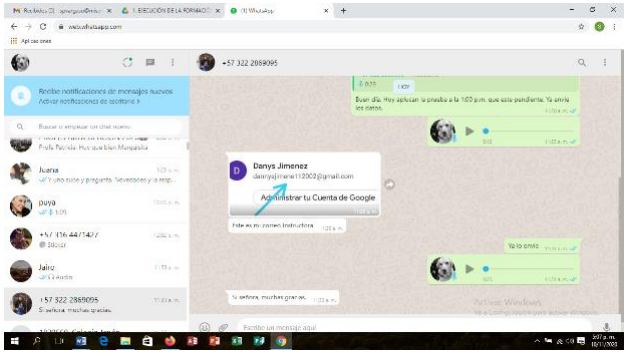


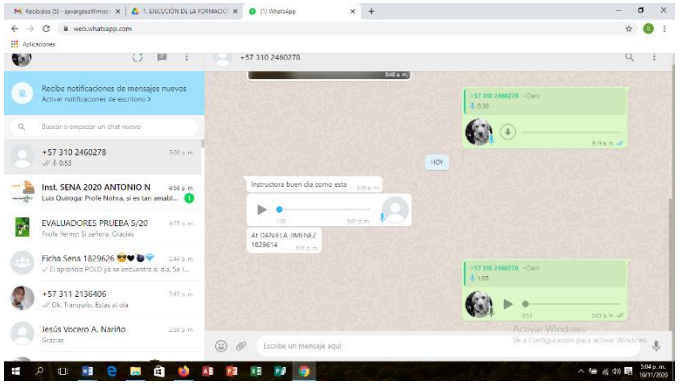


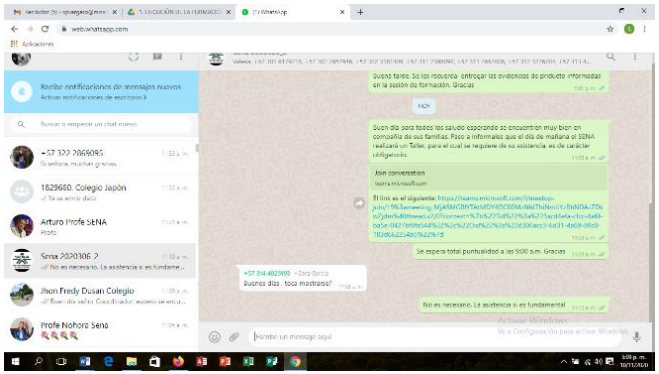


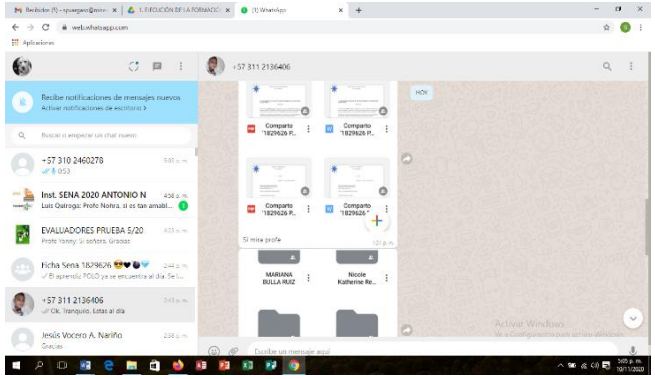
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

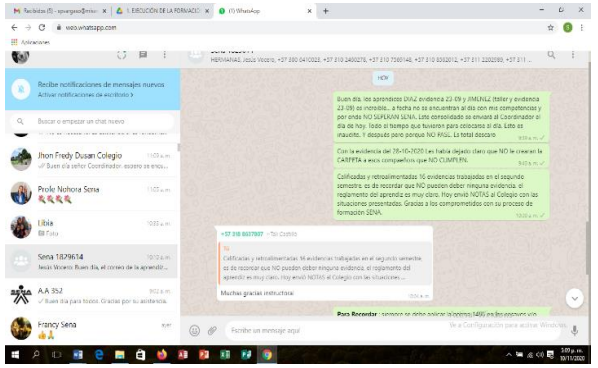
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

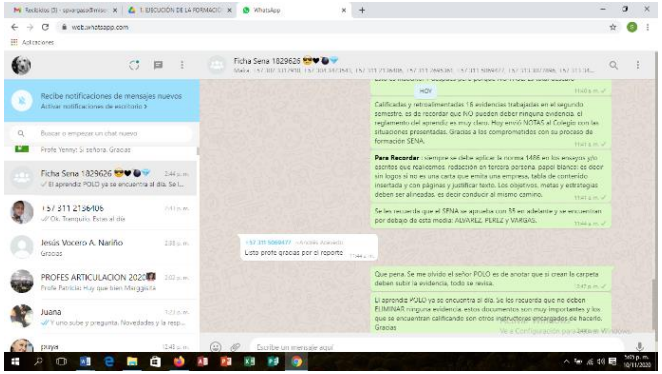


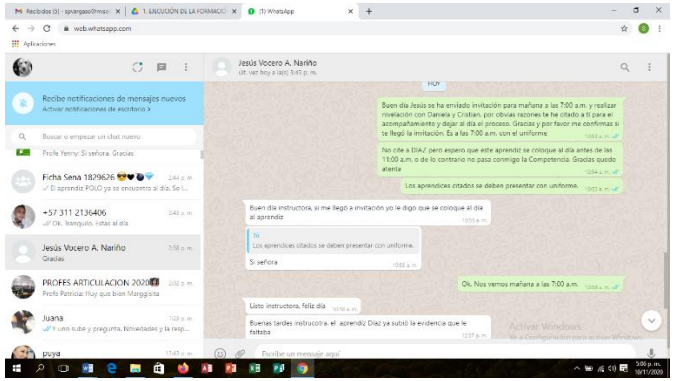












Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Noviembre 11 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

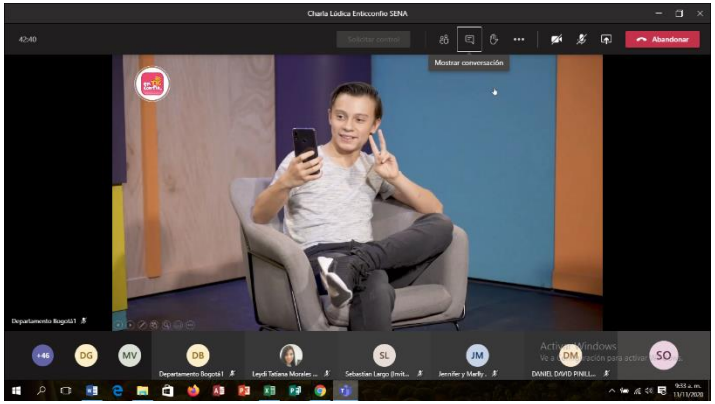
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 11: el día de hoy se realiza reunión con vocero y aprendices de la ficha 1829614 Grado 11, con el fin de ultimar debido proceso en el desarrollo de estrategias pedagógicas a aquellos aprendices que definitivamente NO cumplieron con la entrega de evidencias de producto, así mismo se participa de la reunión convocada por Bienestar con la Ficha 2020306, seguidamente se procede a seguir con la calificación de evidencias de producto enviadas por los aprendices de la Ficha 1829673, este proceso no se termina el día de hoy, debido a que se está verificando los documentos subidos por cada aprendiz en relación a lo solicitado por la Coordinación. Se informa que dentro de	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

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

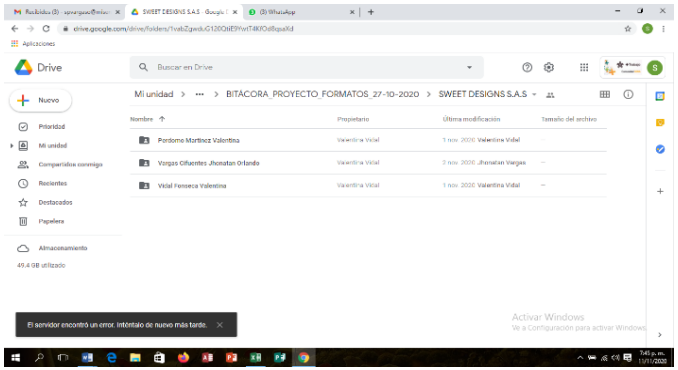
los documentos solicitados se encuentra la inscripción a la Agencia Pública de Empleo y éste se les ha dificultado para descargarlo, se les aclara dudas al respecto y se les informa como deben realizar el proceso. Se gestiona proceso de agenda para la Ficha 2020504 Grado 10 sobre el Taller Didáctico al cual deben asistir el día de mañana. Se mantiene comunicación con aprendices, padres de familia y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 17	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

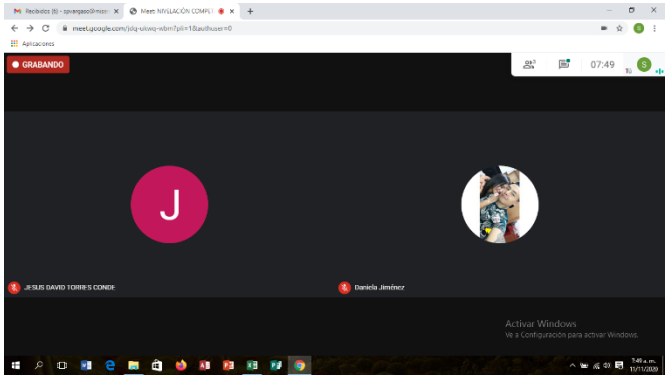
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

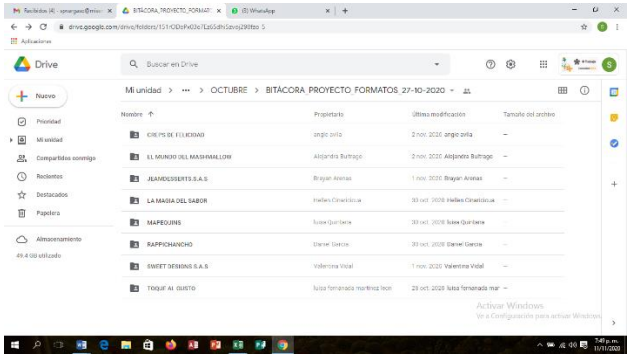
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:







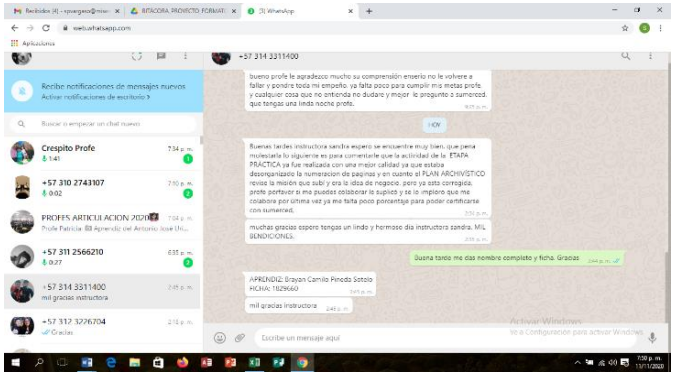


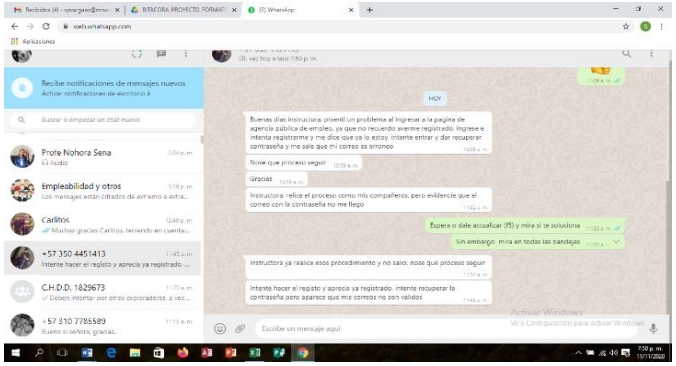


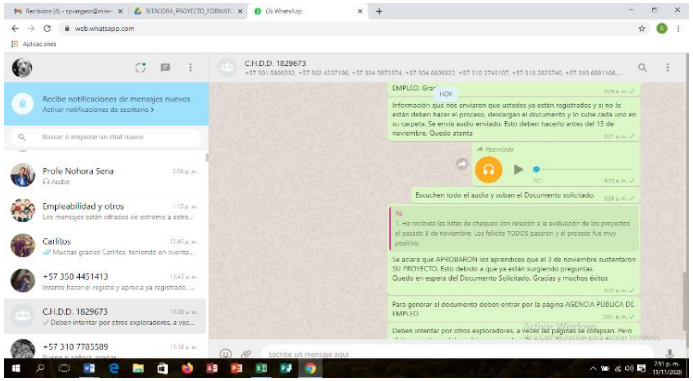


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







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: Noviembre 12 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

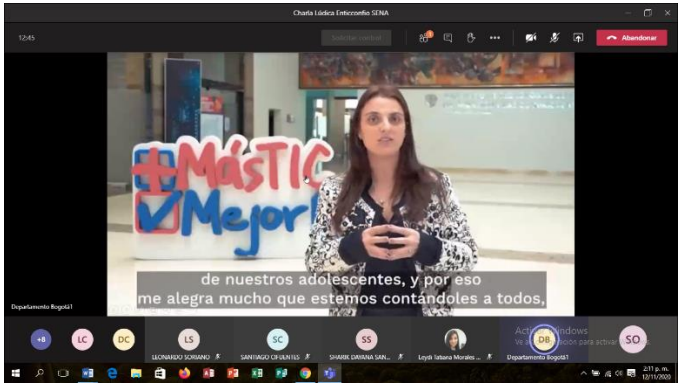
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T eams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
NOVIEMBRE 12: el día de hoy se continúa con el proceso de calificación de evidencias de producto de la Ficha 1829673 Grado 11. Se realiza verificación de todos los documentos que los aprendices debían subir al Drive con relación al Proyecto Productivo, entre éstos las listas de chequeo diligenciadas por el instructor evaluador. Se le informa por el grupo a los aprendices sobre la verificación y se les informa que el último plazo para recibir documentos y demás es el 13 de noviembre. Seguidamente se procede a participar de la reunión convocada por Bienestar con la Ficha 2020504 Grado 10 a las 2:00 p.m.	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, *a partir del 16 de marzo del presente*, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

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

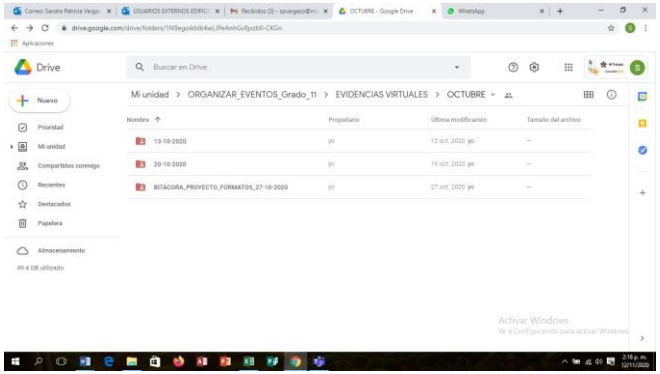
Se mantiene comunicación con aprendices, y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 33	*aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (*Grupos Autónomos de Estudio*). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas. Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.

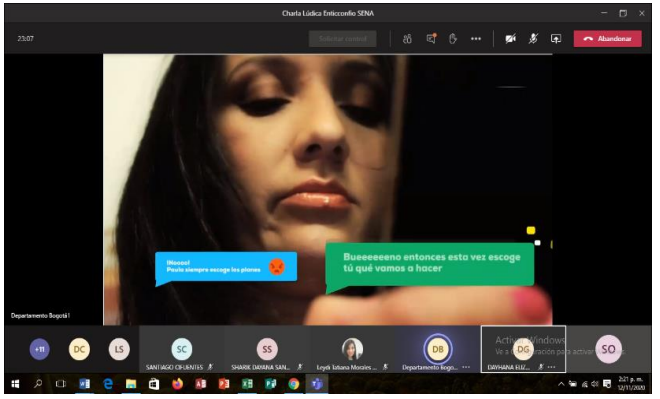
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

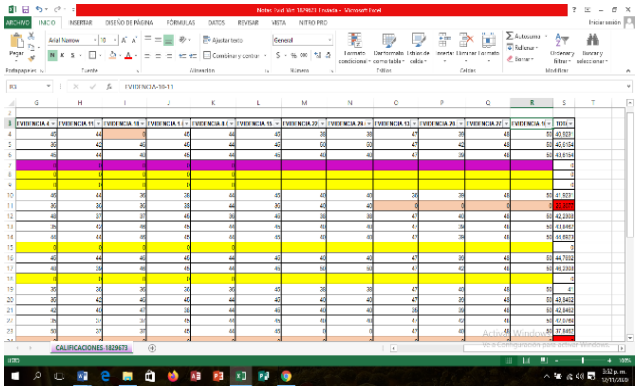


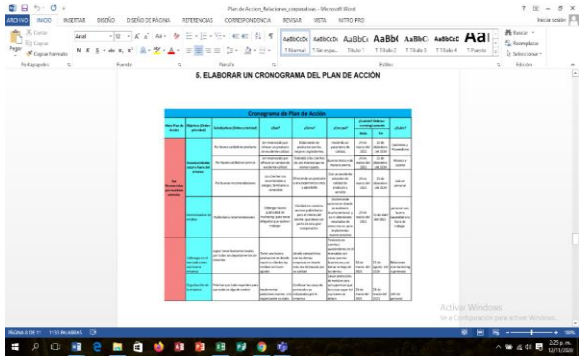


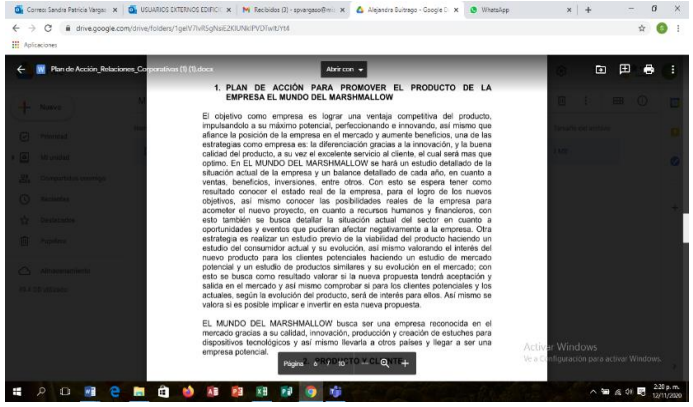






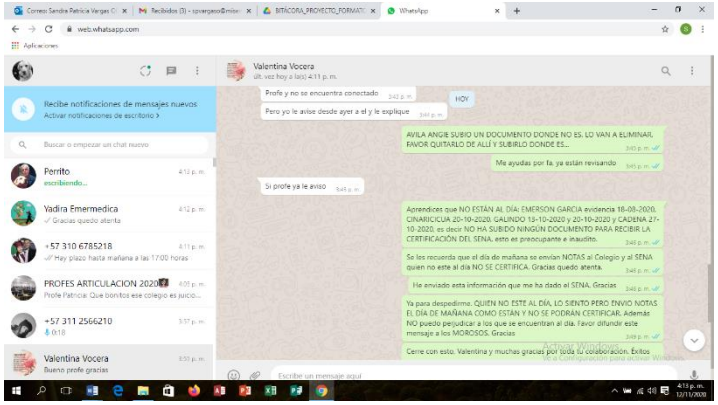


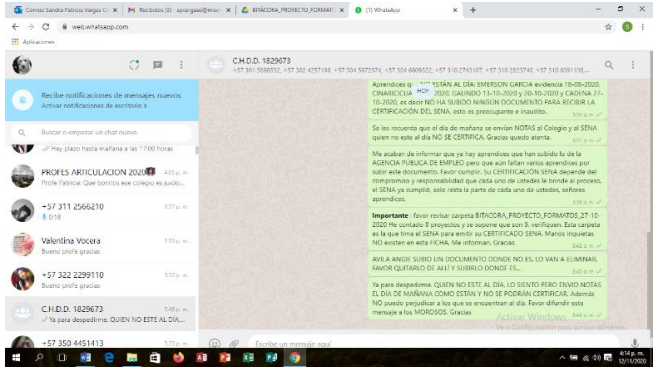


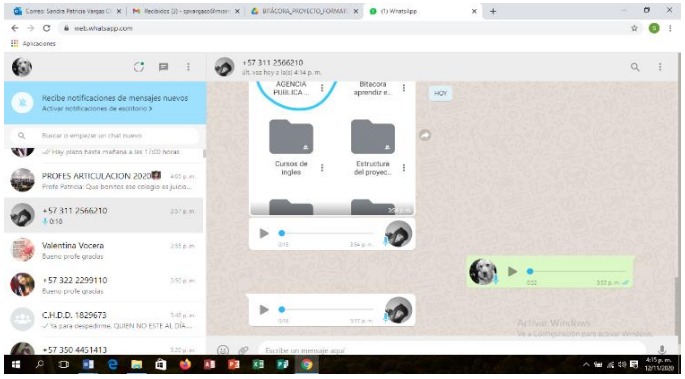


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







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