PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Noviembre de 2020

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

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

Referencia: NoCO1.PCCNTR.1337611 del año 2020

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

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($39.670.236) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de

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

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

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

CLÁUSULACUARTA:

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

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 46405244, expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año **2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participación Sesión en línea - Control actividad “Línea de tiempo Evolución de las empresas”. (Actividad individual) Revisión Presentación Digital “Teorías Administrativas” para sustentación-exposición. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Elaboración y envío de cronograma semanal	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Participación Sesión en línea - Control actividad “Línea de tiempo Evolución de las empresas”. (Actividad individual) Revisión Presentación Digital “Teorías Administrativas” para sustentación-exposición. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Elaboración y envío de cronograma semanal	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Elaborar a mano a manera de resumen un Cuadro de la Departamentalización por: Cliente, Equipo, Función, Matricial, Proyecto, Proceso, Producto, Sin Fronteras, Territorio, Tiempo, Unidad de Negocio, Virtual. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Participación EDT Rediseñar la experiencia del servico Desarrollo actividades asincrónicas: Planeación Pedagógica, Guía de Aprendizaje correos, llamadas, chats, configuración Class Room y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Teams

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/
Actividades	Sesión asincrónica. Elaborar a mano a manera de resumen un Cuadro de la Departamentalización por: Cliente, Equipo, Función, Matricial, Proyecto, Proceso, Producto, Sin Fronteras, Territorio, Tiempo, Unidad de Negocio, Virtual. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: Planeación Pedagógica, Guía de Aprendizaje correos, llamadas, chats, configuración Class Room y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea - Sustentación "Teorías Administrativas" según asignación.(parte 1) (Actividad -grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea - Sustentación "Teorías Administrativas" según asignación. .(parte 2) Envío Presentación Digital "Teorías Administrativas" a través del espacio configurado. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 06-11-2020
Instructor: Medina Valencia Elvia María
Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea - Sustentación "Teorías Administrativas" según asignación. .(parte 2) Envío Presentación Digital "Teorías Administrativas" a través del espacio configurado. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea - Empresa Didáctica. Socializar consulta Teorías: Sistemas y Virtual. Sesión asincrónica. Consulta: Proceso Administrativo: Concepto, etapas, características y ejemplo Direccionamiento Estratégico: Concepto, utilidad, Cómo construirlo (Actividad Individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Elaboración y envío Cronograma de actividades semanal	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea - Empresa Didáctica. Socializar consulta Teorías: Sistemas y Virtual. Sesión asincrónica. Consulta: Proceso Administrativo: Concepto, etapas, características y ejemplo Direccionamiento Estratégico: Concepto, utilidad, Cómo construirlo (Actividad Individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas. Elección vocero y suplente Elaboración y envío Cronograma de actividades semanal	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Socialización El Proceso Administrativo y el Direccionamiento Estratégico. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Asistir Congreso ENI – La FP ante la nueva realidad Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meeT/Youtube

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica - Requisitos para crear empresas en Colombia (Actividad individual) Análisis de requerimientos: Nombre, Logo, Slogan, Descripción de la empresa (avances en el Proyecto Final). Elección Empresa Simulada. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meeT/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica - Realizar consulta relacionada con Líneas de mando, especificada previamente en el cronograma semanal. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Asistencia entrenamiento Subdirección CGA. Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Teams

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica - Requisitos para crear empresas en Colombia (Actividad individual) Análisis de requerimientos: Nombre, Logo, Slogan, Descripción de la empresa (avances en el Proyecto Final). Elección Empresa Simulada. (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea - Quiz virtual. Socialización Líneas de mando Parte I (Responder a preguntas orales-evidencia de conocimiento) (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Teams

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión sincrónica – Resolver dudas relacionadas con el Proyecto final. Actividad individual) Sesión asincrónica - Realizar Análisis de requerimiento: Marco filosófico “Misión, Visión, Objetivos, valores”. (avances en el Proyecto Final) (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meeT/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica – Lectura artículo científico "Gestión del Talento Humano y las TIC	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión sincrónica – Resolver dudas relacionadas con el Proyecto final. Actividad individual) Sesión asincrónica - Realizar Análisis de requerimiento: Marco filosófico “Misión, Visión, Objetivos, valores”. (avances en el Proyecto Final) (Actividad grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica – Lectura artículo científico "Gestión del Talento Humano y las TIC	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Definir necesidades de información

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183397 Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión sincrónica – Aprendizaje Basado en Preguntas, Formulación de preguntas y Respuestas relacionadas con el artículo “Gestión del Talento Humano y las TIC”. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Elaboración y envío Cronograma Semanal Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17-11-2020

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Definir necesidades de información

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17-11-2020

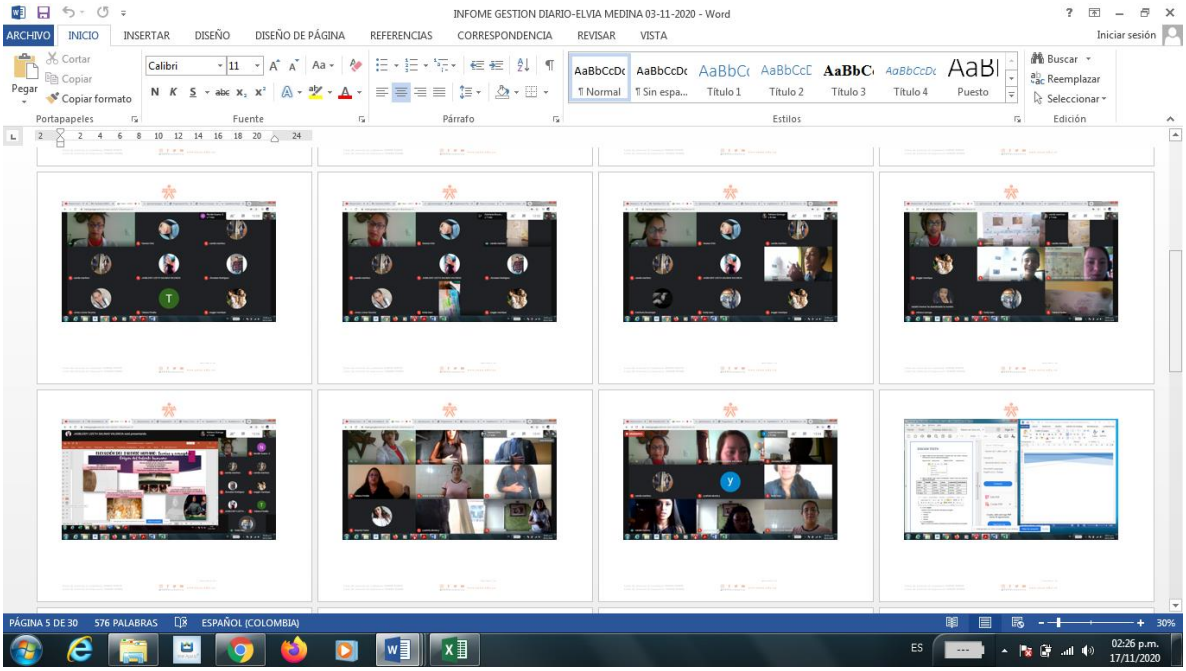
Instructor: Medina Valencia Elvia María

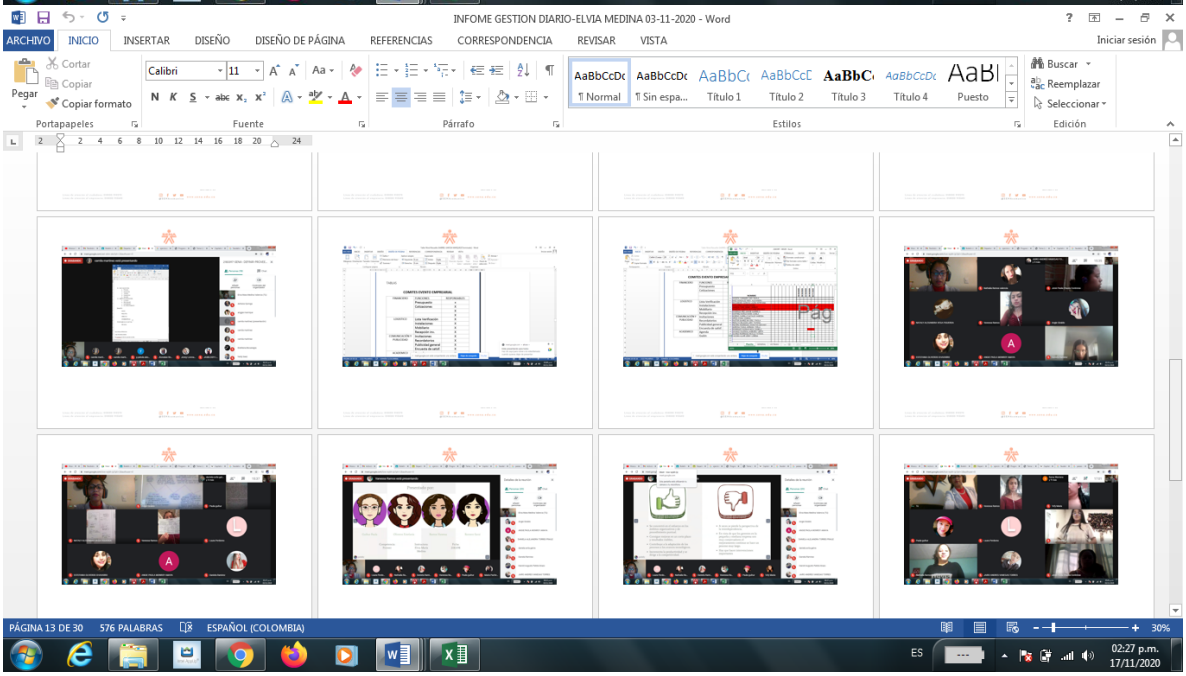
Ficha de caracterización: 2183398 Competencia: Proveer información

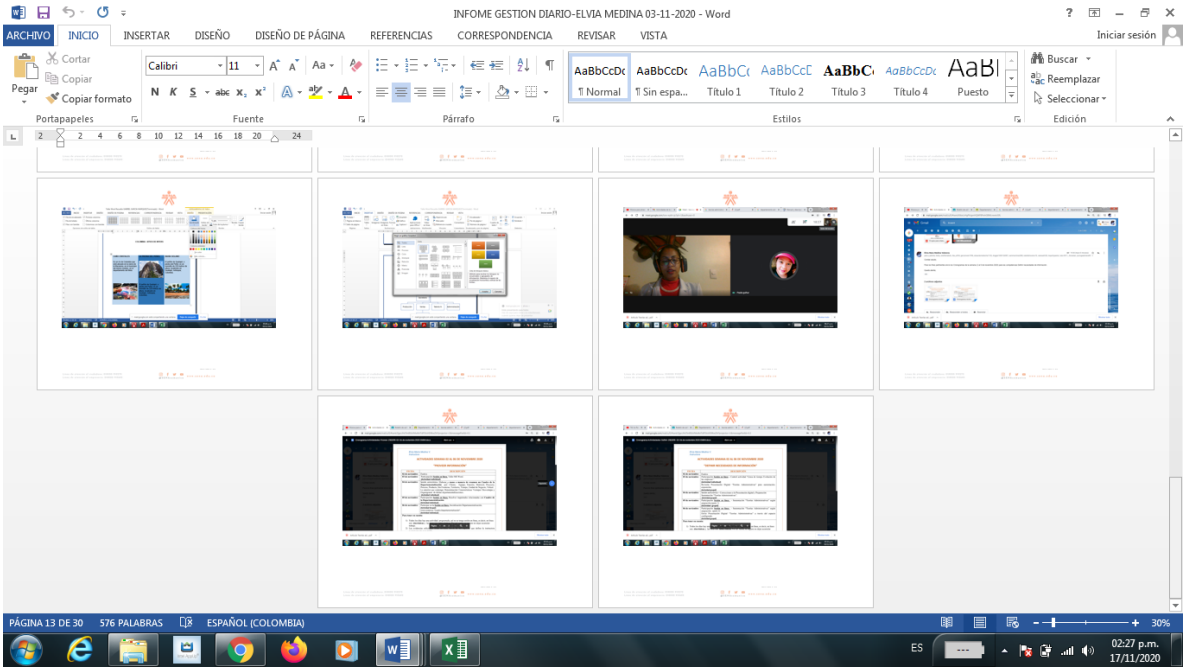
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión sincrónica – Aprendizaje Basado en Preguntas, Formulación de preguntas y Respuestas relacionadas con el artículo “Gestión del Talento Humano y las TIC”. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Desarrollo actividades sincrónicas Elaboración y envío Cronograma Semanal Desarrollo actividades asincrónicas: llamadas, chats, correos, configuración Class Room, LMS Territorium y gestión de novedades	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

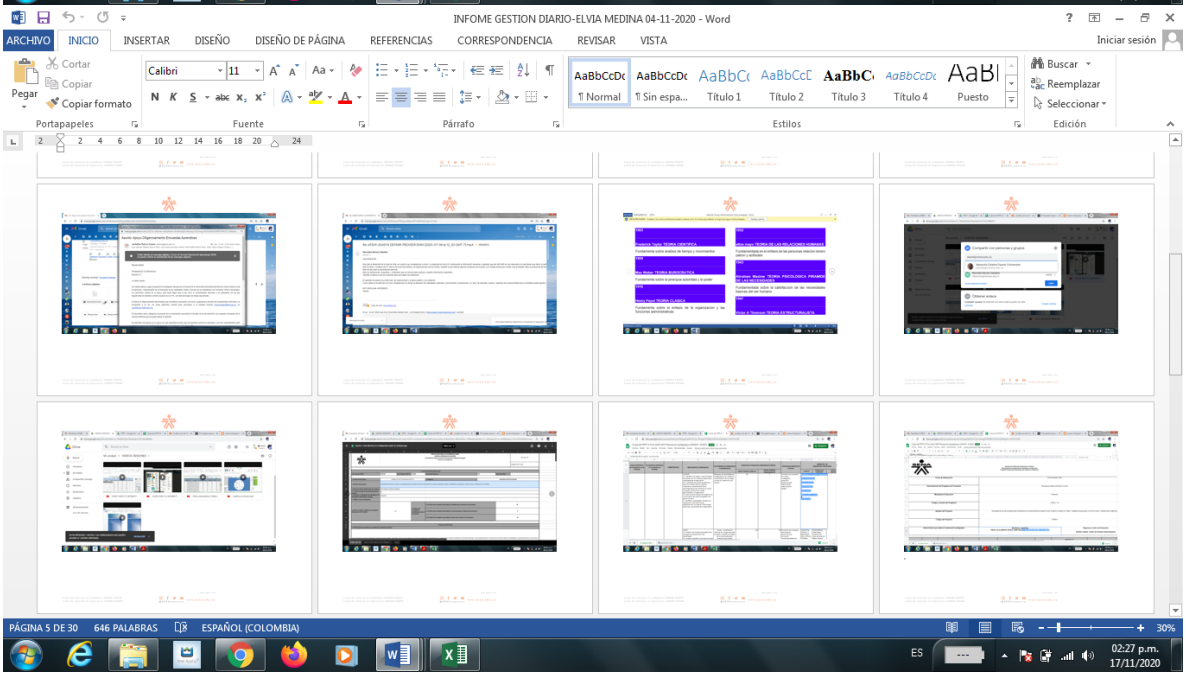
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad

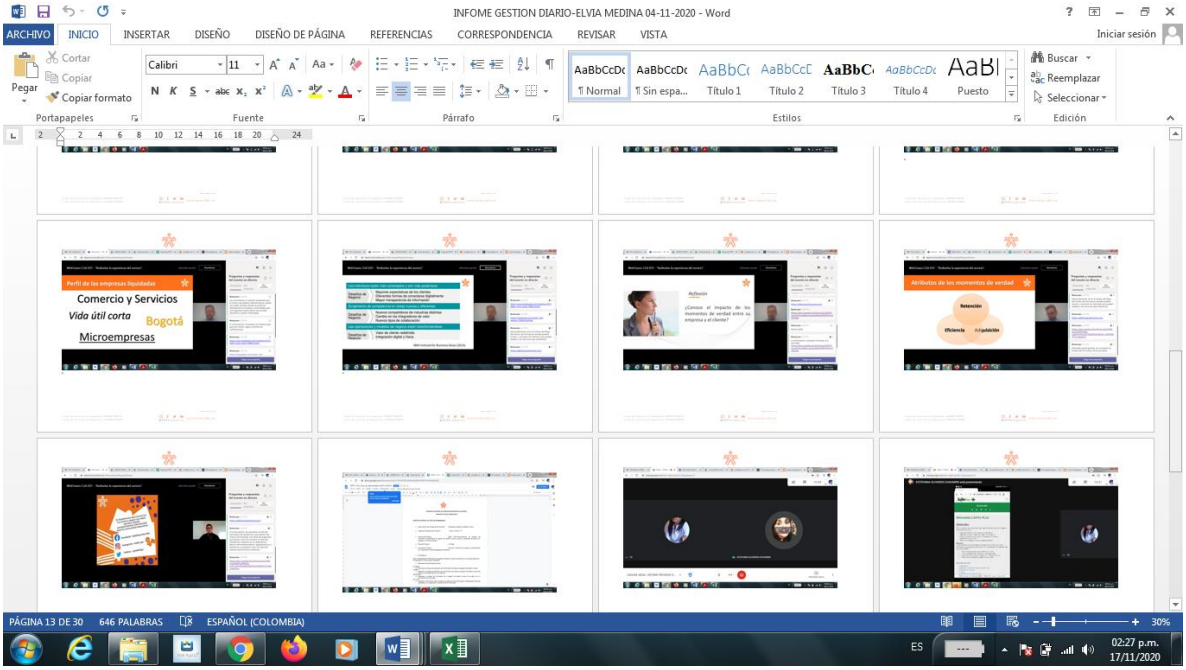
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

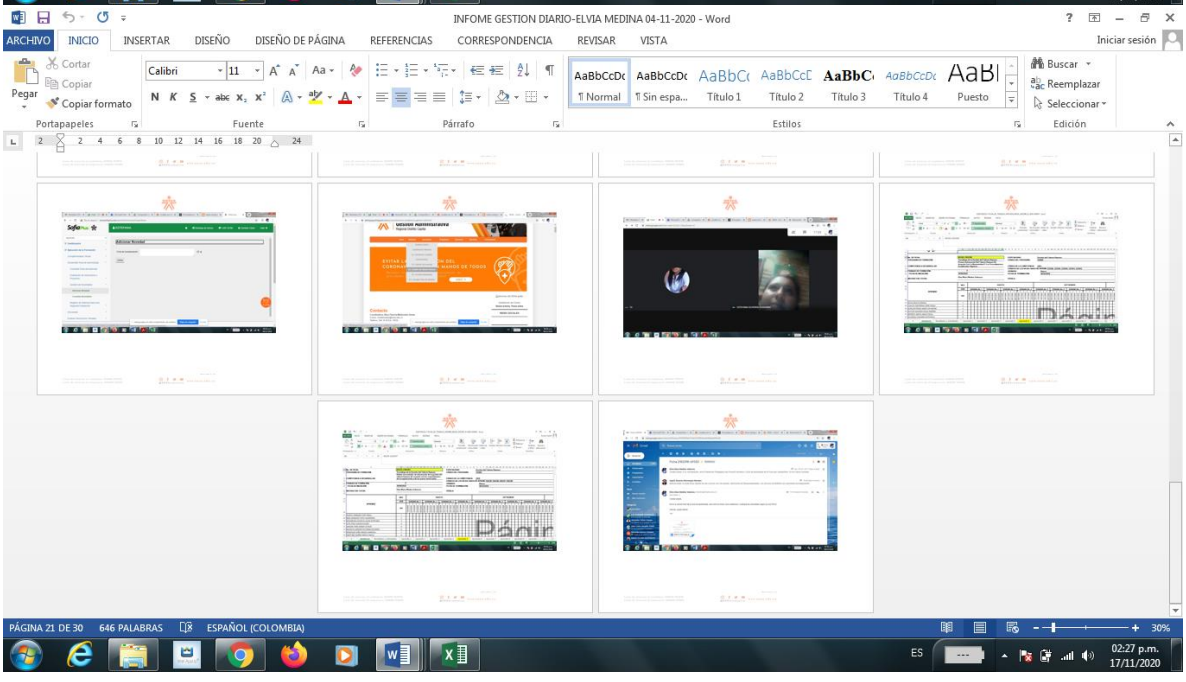

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 03-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 5 DE 30
576 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:26 p.m.
17/11/2020

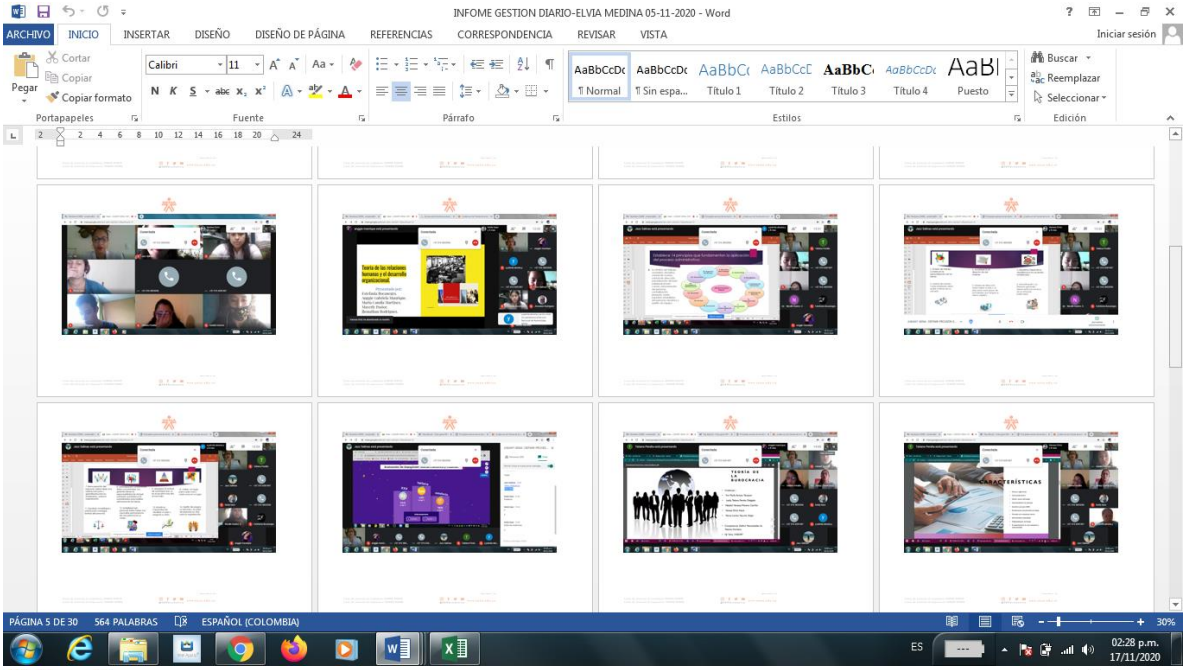

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 03-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 13 DE 30
576 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:27 p.m.
17/11/2020

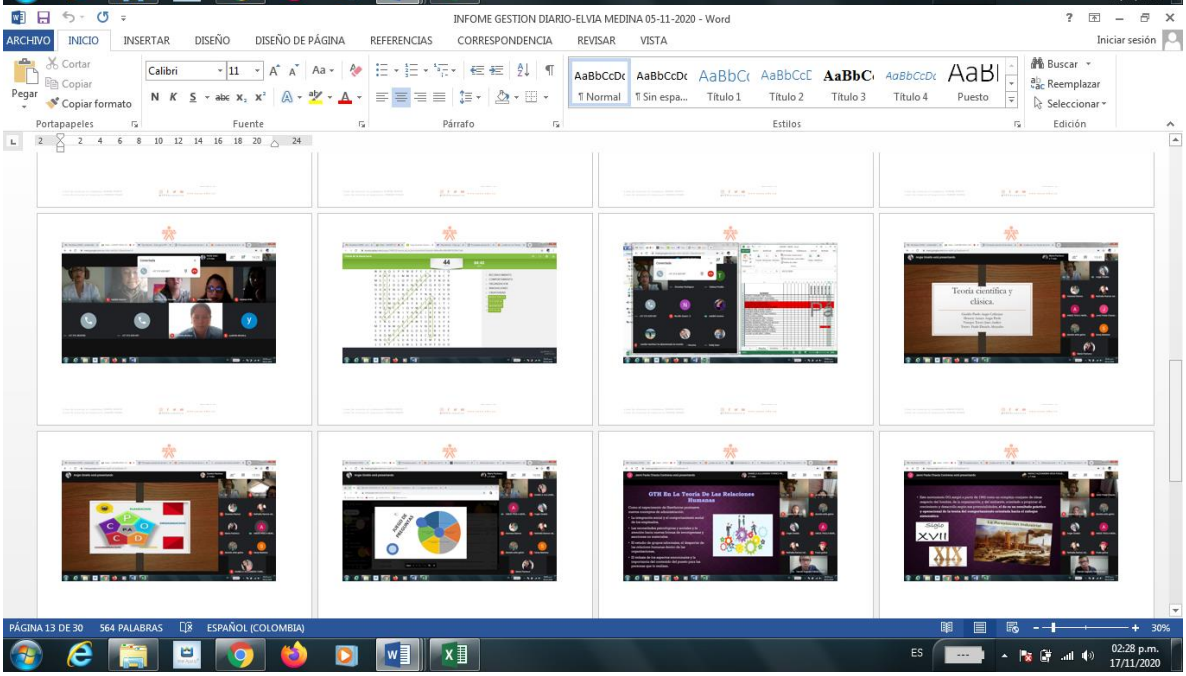

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 03-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 30
576 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:27 p.m.
17/11/2020

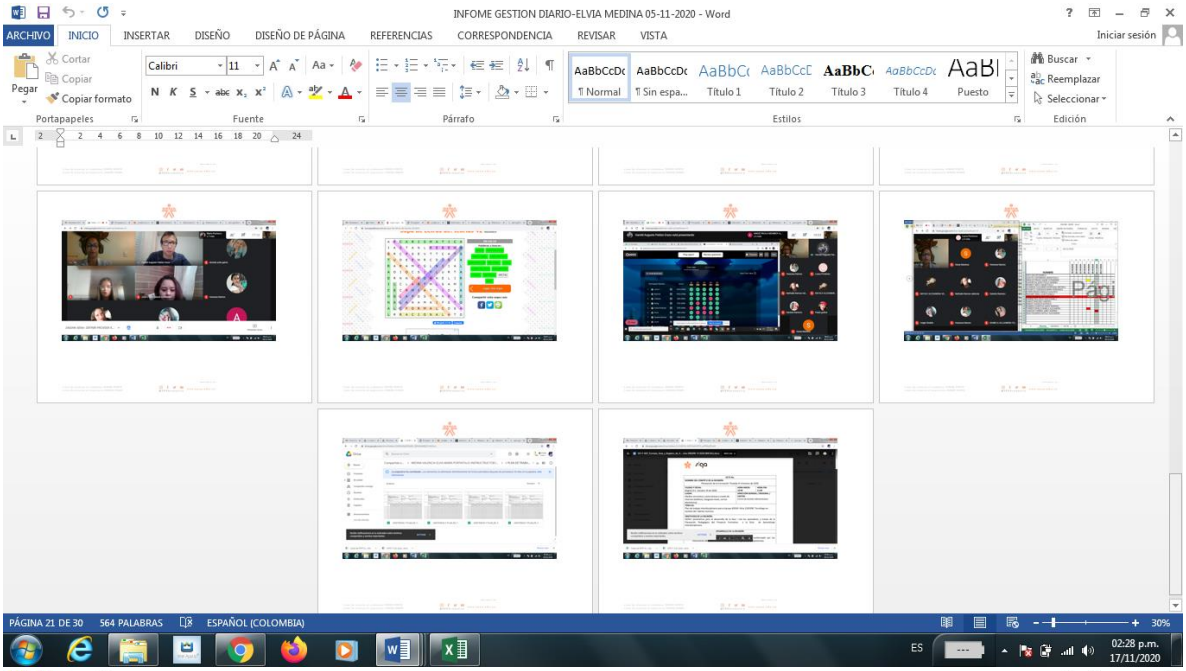

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 04-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 5 DE 30
646 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:27 p.m.
17/11/2020

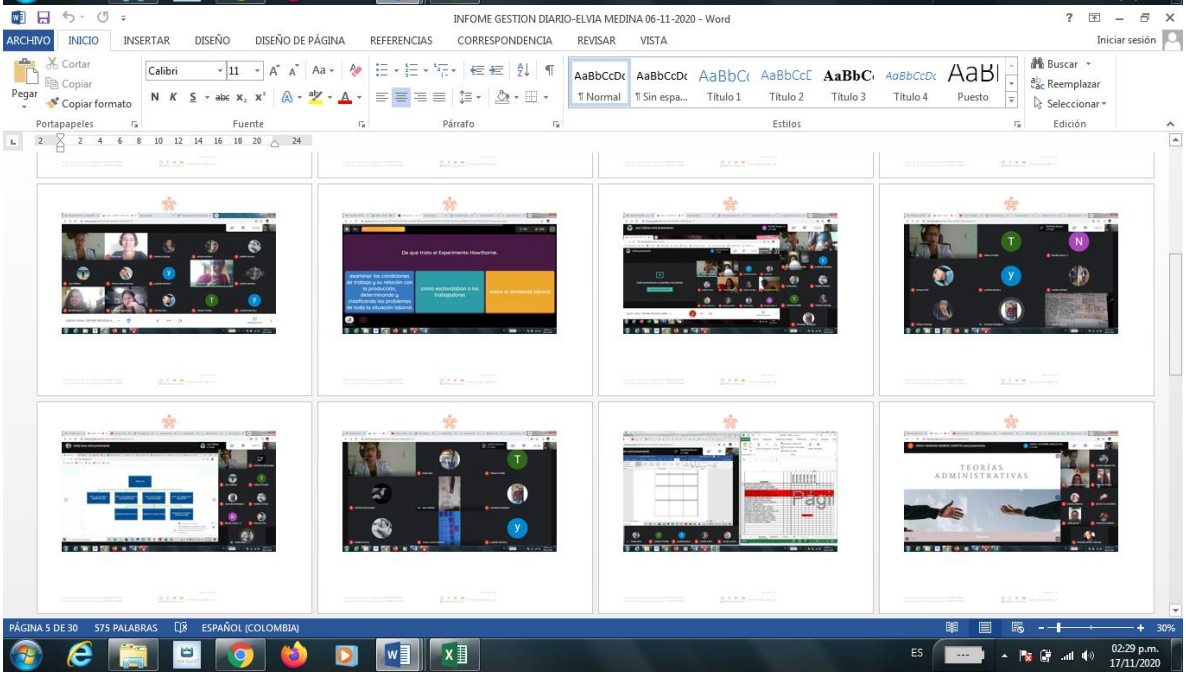

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 04-11-2020 - Word
Comercio y Servicios
Vida útil corta
Bogotá
Microempresas
PÁGINA 13 DE 30
646 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
02:27 p.m.
17/11/2020

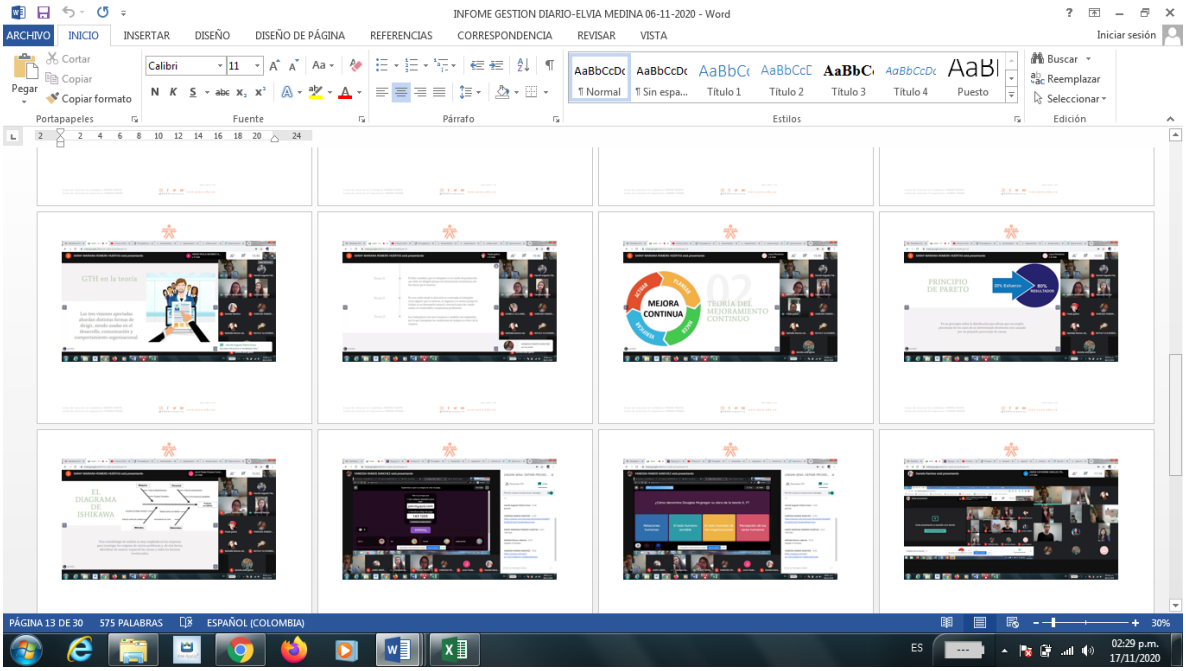

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 04-11-2020 - Word
PÁGINA 21 DE 30
646 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
02:27 p.m.
17/11/2020

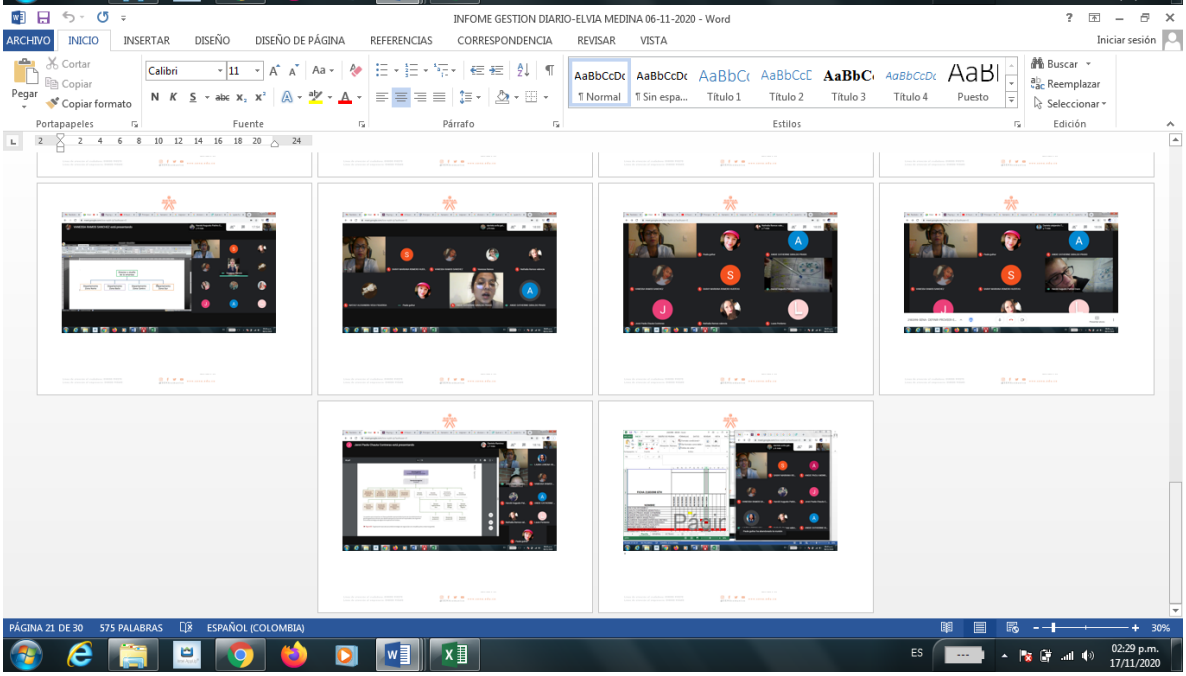

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 05-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Teoría de las relaciones humanas y el desarrollo organizacional.
TEORIA DE LA BUROCRACIA
CARACTERÍSTICAS
PÁGINA 5 DE 30
564 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:28 p.m.
17/11/2020

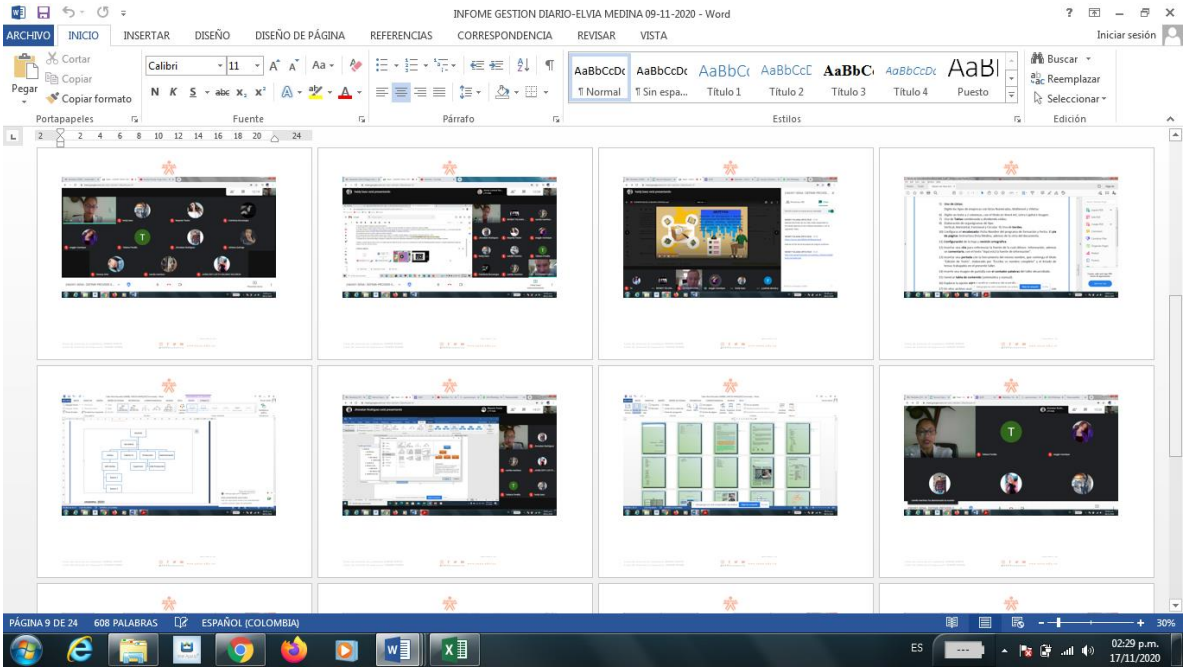

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 05-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Teoría científica y clásica.
GTH En La Teoría De Las Relaciones Humanas
PÁGINA 13 DE 30
564 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:28 p.m.
17/11/2020

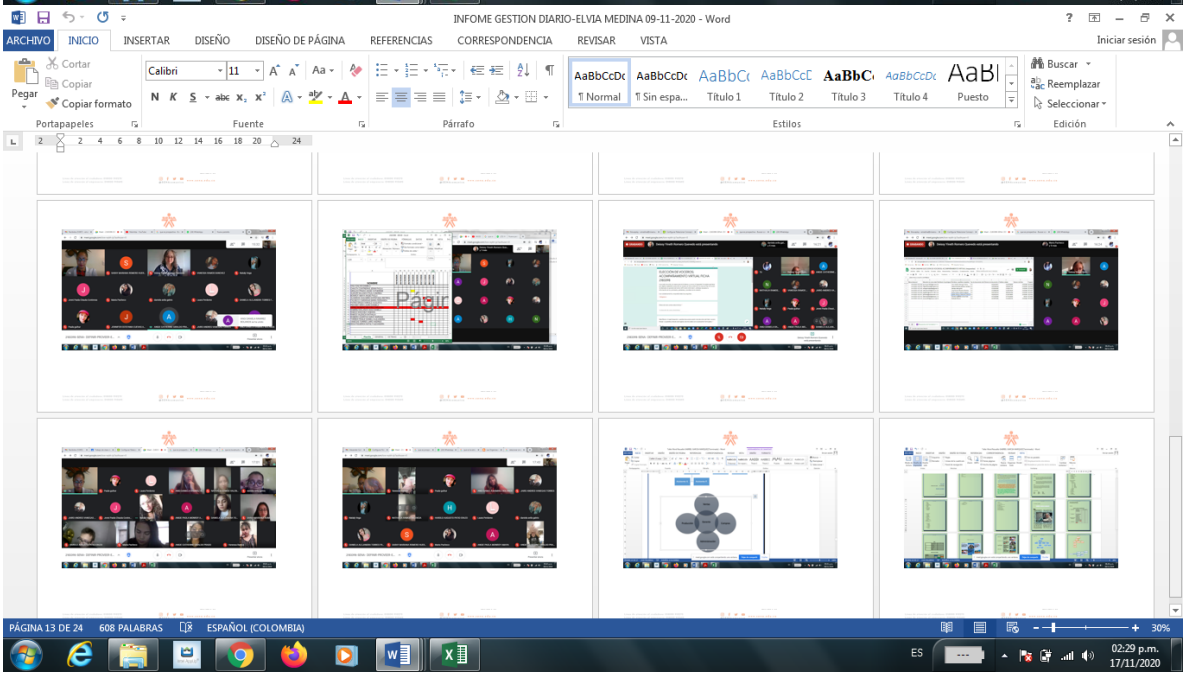

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 05-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 21 DE 30
564 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:28 p.m.
17/11/2020

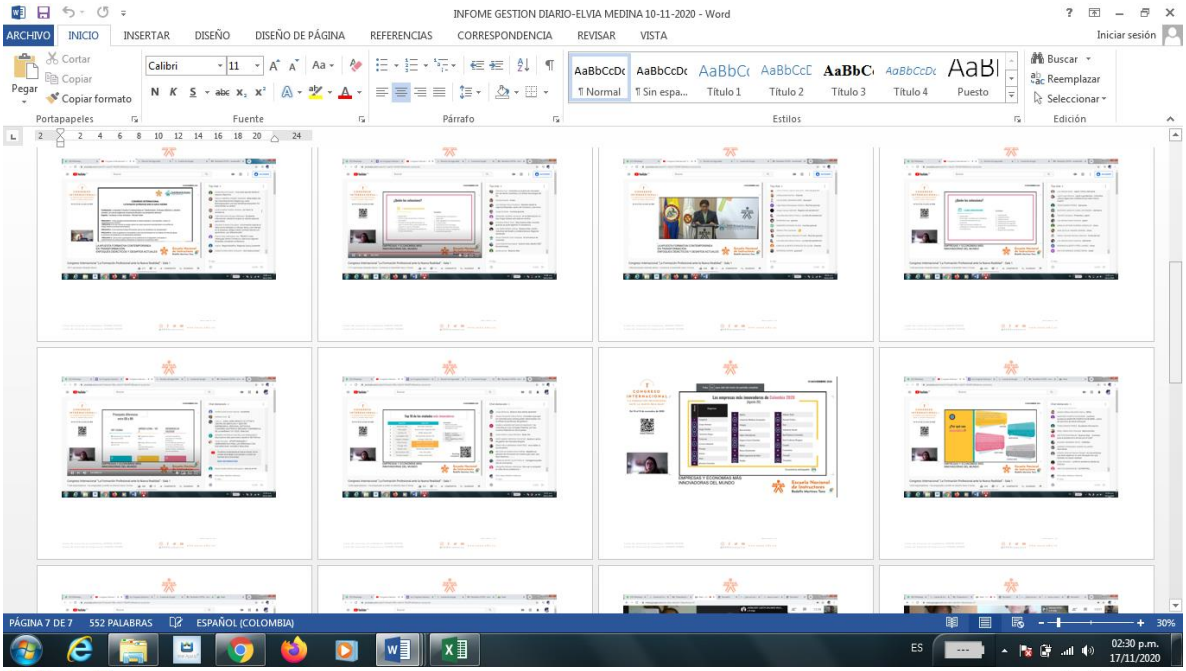

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
TEORÍAS ADMINISTRATIVAS
PÁGINA 5 DE 30
575 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:29 p.m.
17/11/2020

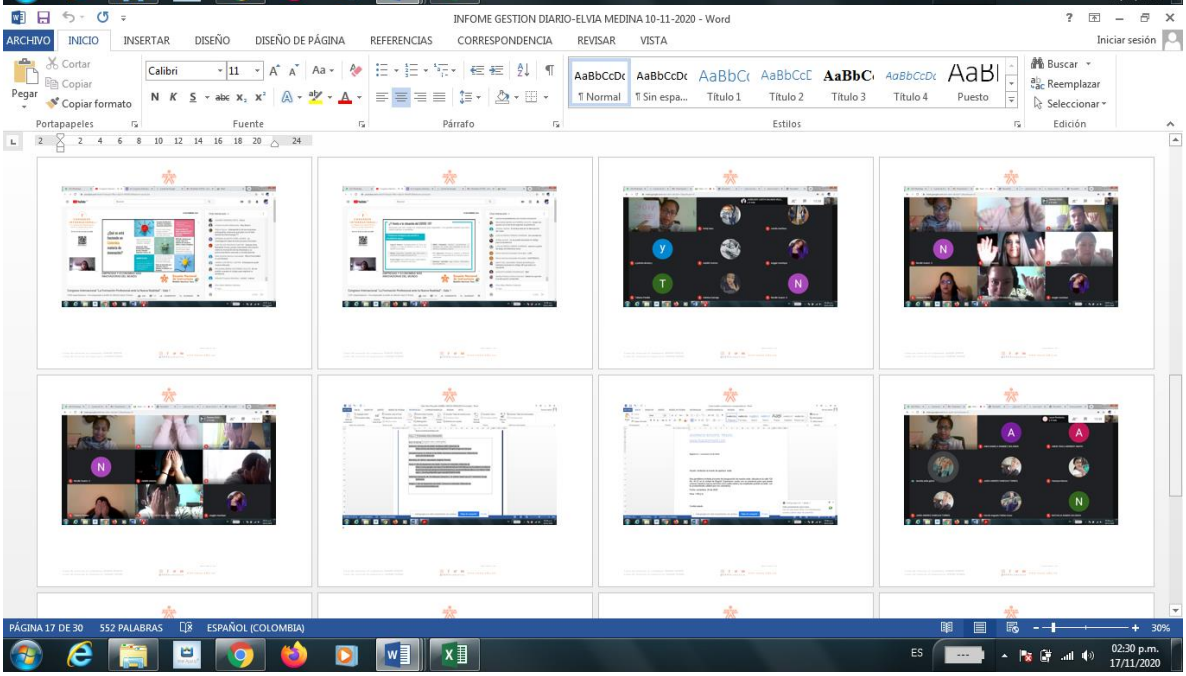

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-11-2020 - Word
GTH en la teoría
MEJORA CONTINUA
TEORIA DEL MEJORAMIENTO CONTINUO
PRINCIPIO DE PARETO
EL DIAGRAMA DE ISHIKAWA
PÁGINA 13 DE 30
575 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
02:29 p.m.
17/11/2020

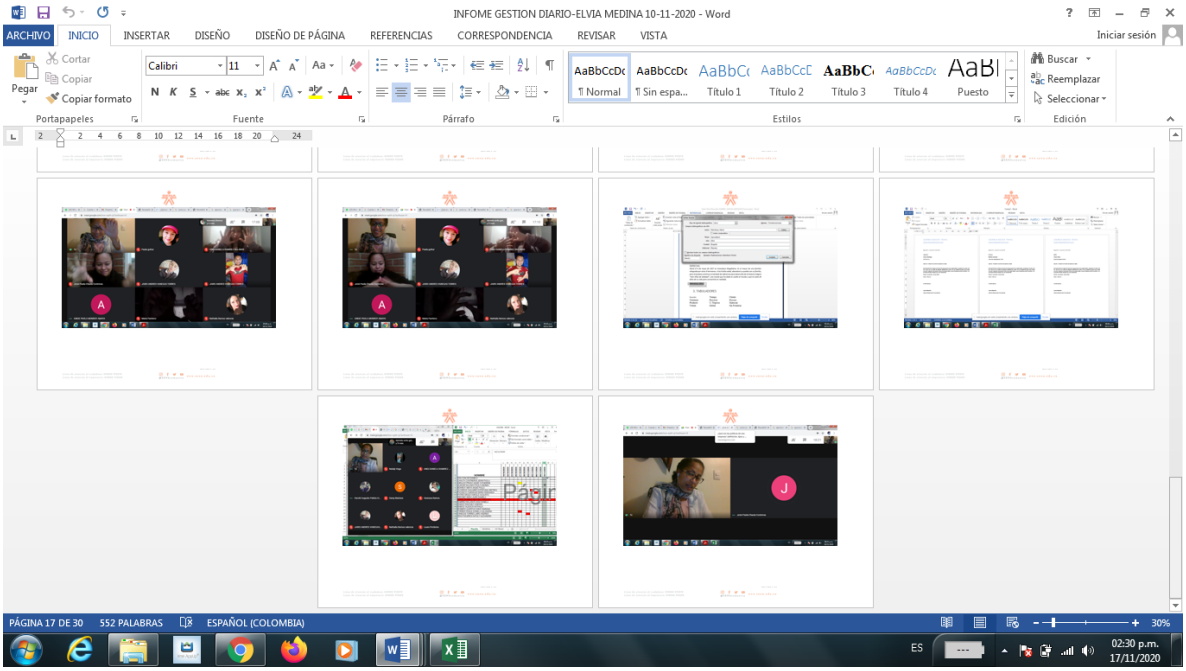

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 06-11-2020 - Word
PÁGINA 21 DE 30
575 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
02:29 p.m.
17/11/2020

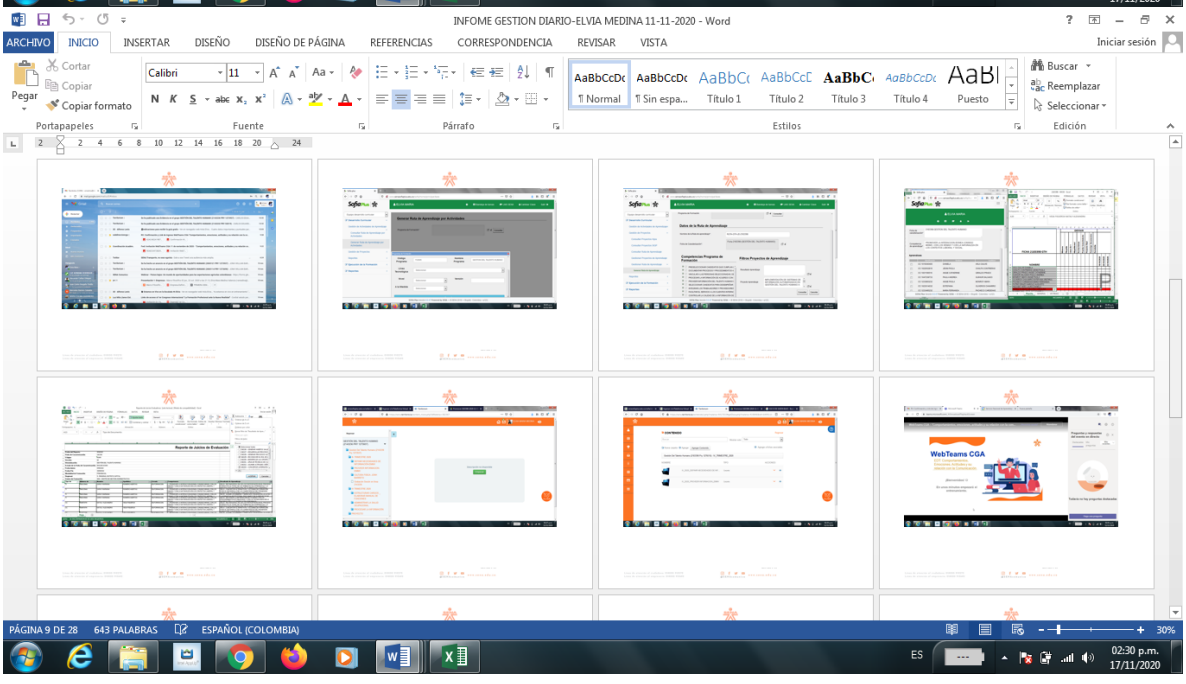

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 9 DE 24
608 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:29 p.m.
17/11/2020

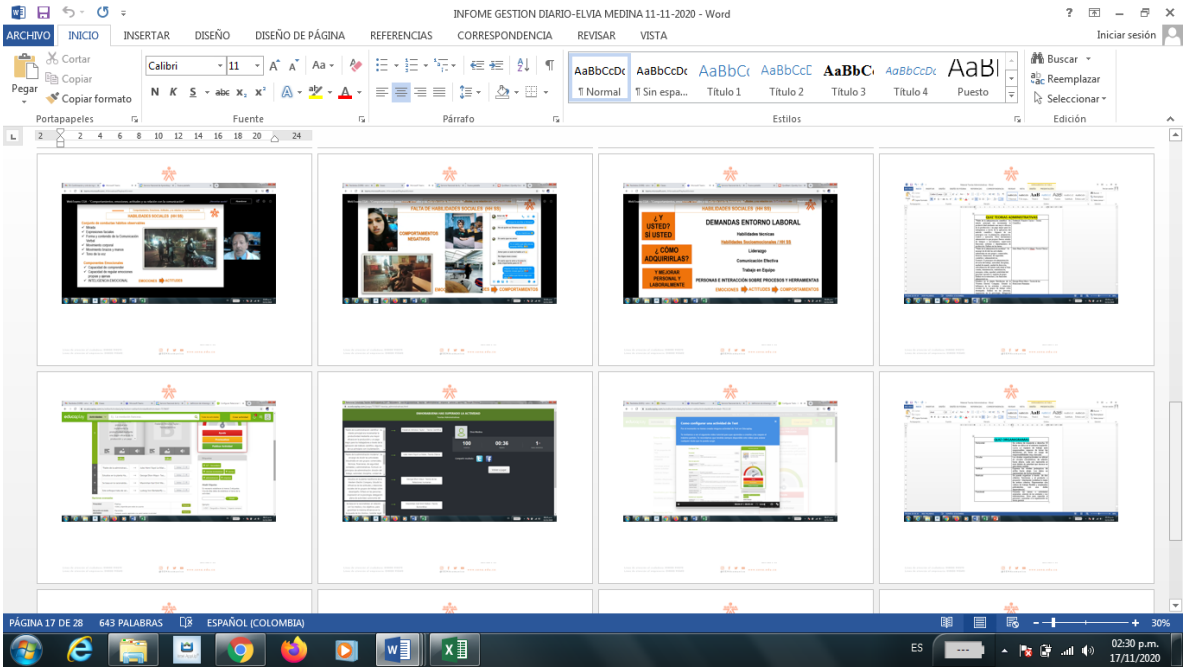

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 13 DE 24
608 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:29 p.m.
17/11/2020

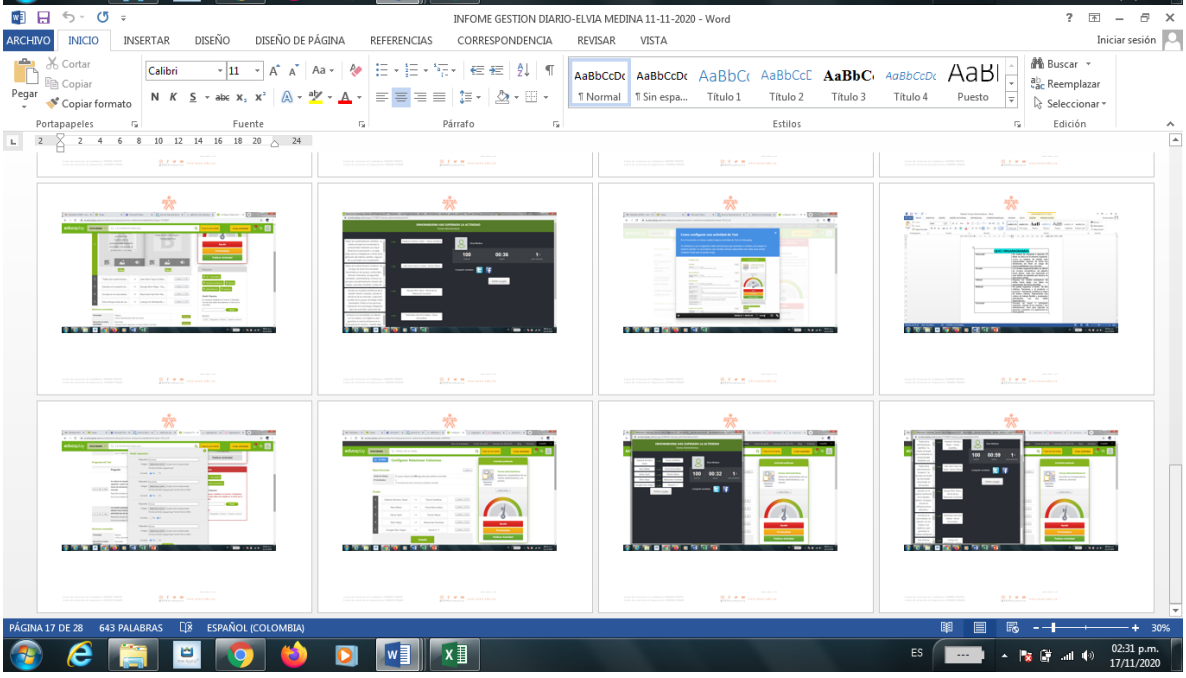

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 10-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 7 DE 7
552 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:30 p.m.
17/11/2020

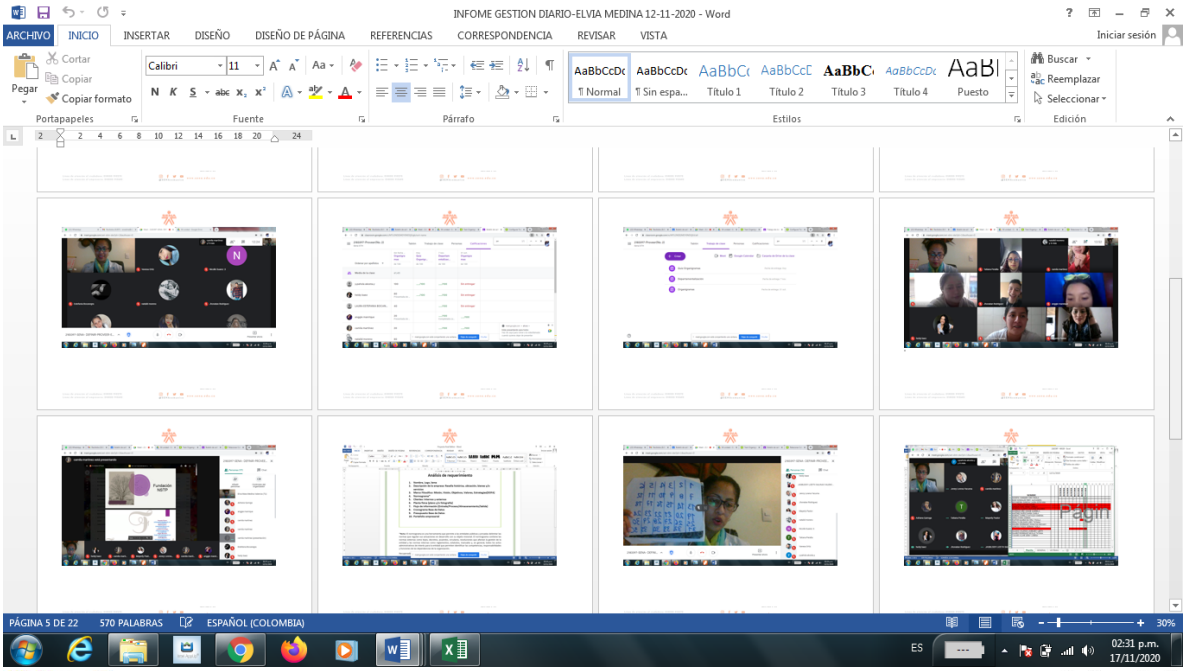

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 10-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 17 DE 30
552 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:30 p.m.
17/11/2020

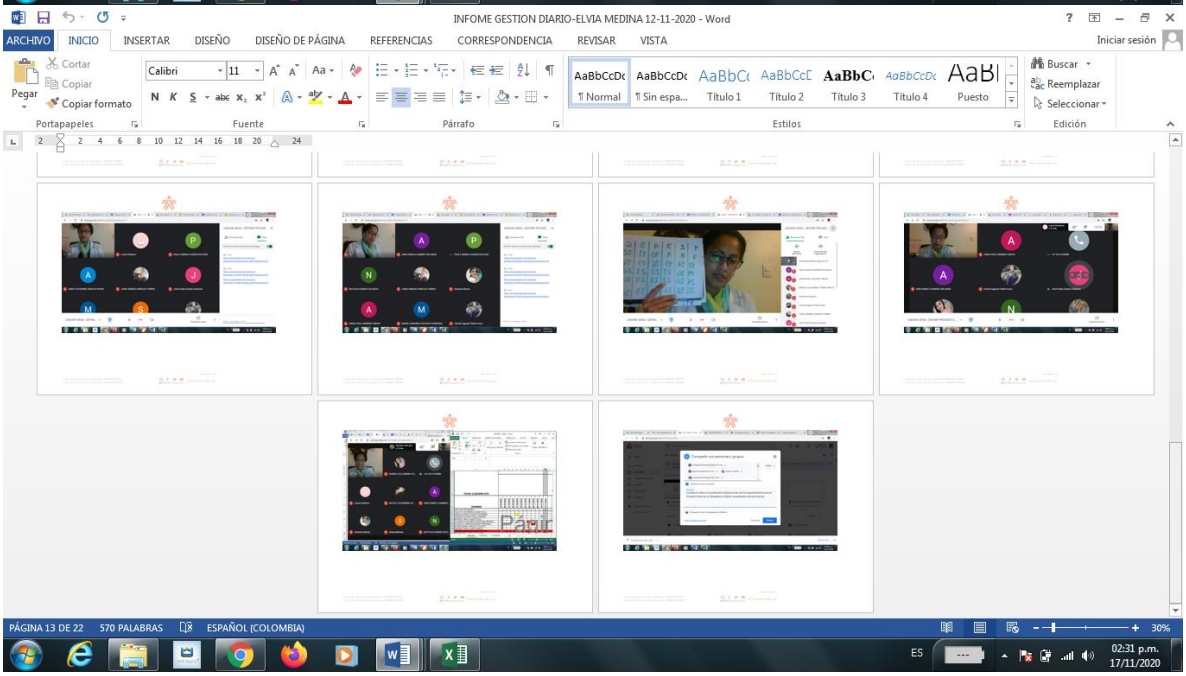

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 10-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 17 DE 30
552 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:30 p.m.
17/11/2020

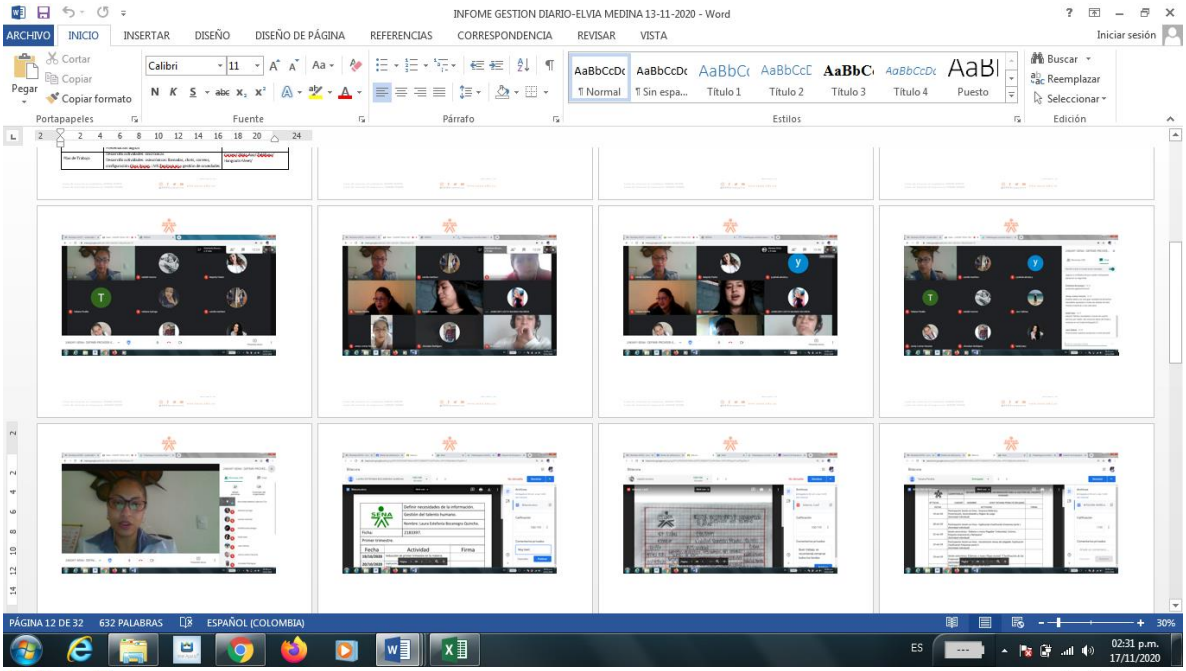

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 11-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
WebTeams CGA
PÁGINA 9 DE 28
643 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:30 p.m.
17/11/2020

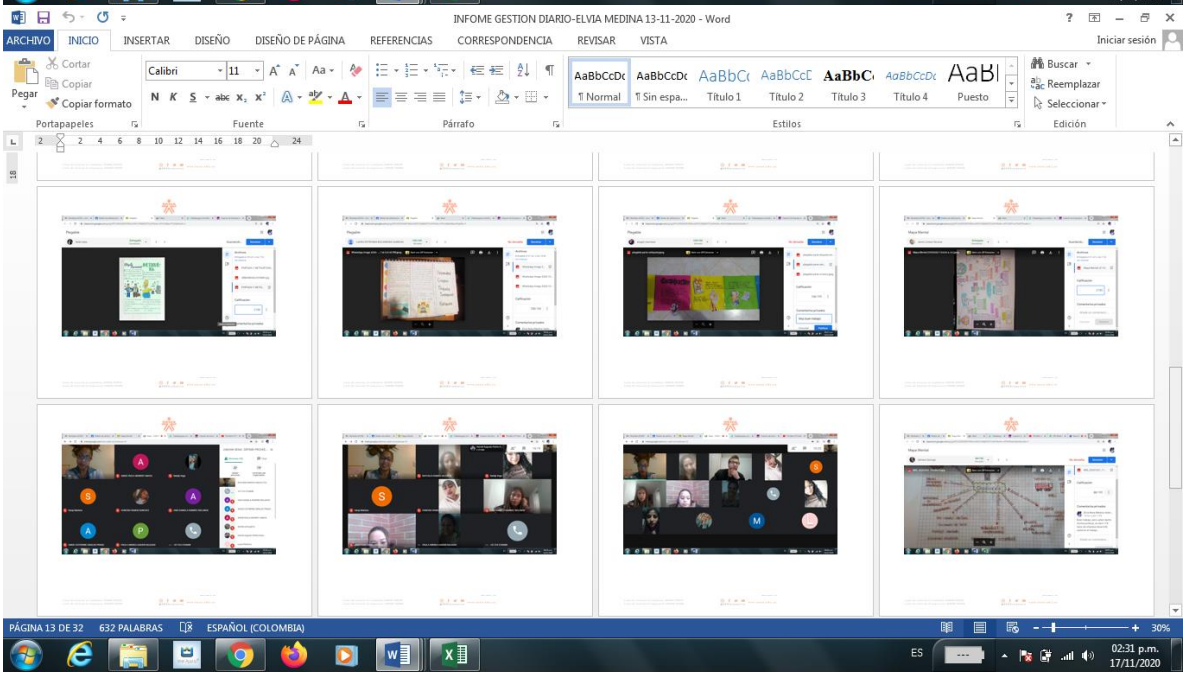

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 11-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
DEMANDAS ENTORNO LABORAL
¿Y USTED? ¡SI USTED
¿COMO ADQUIRIRLAS?
MEJORAR PERSONAL Y LABORAL MENTE
PÁGINA 17 DE 28
643 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:30 p.m.
17/11/2020

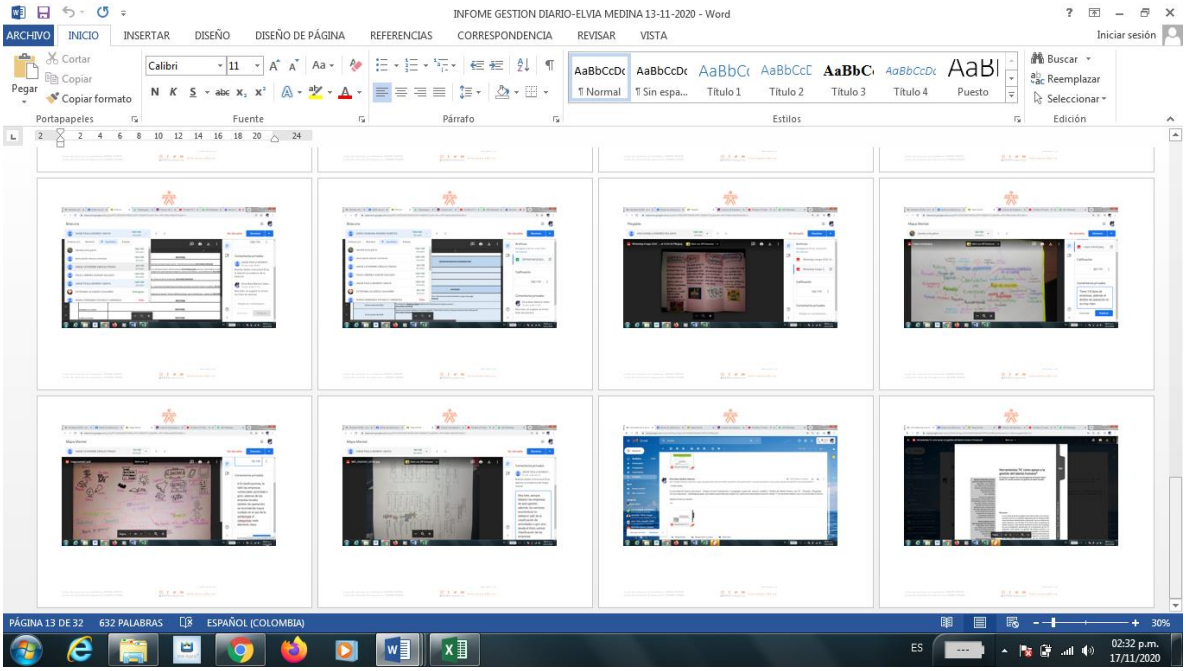

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 11-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 17 DE 28
643 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:31 p.m.
17/11/2020

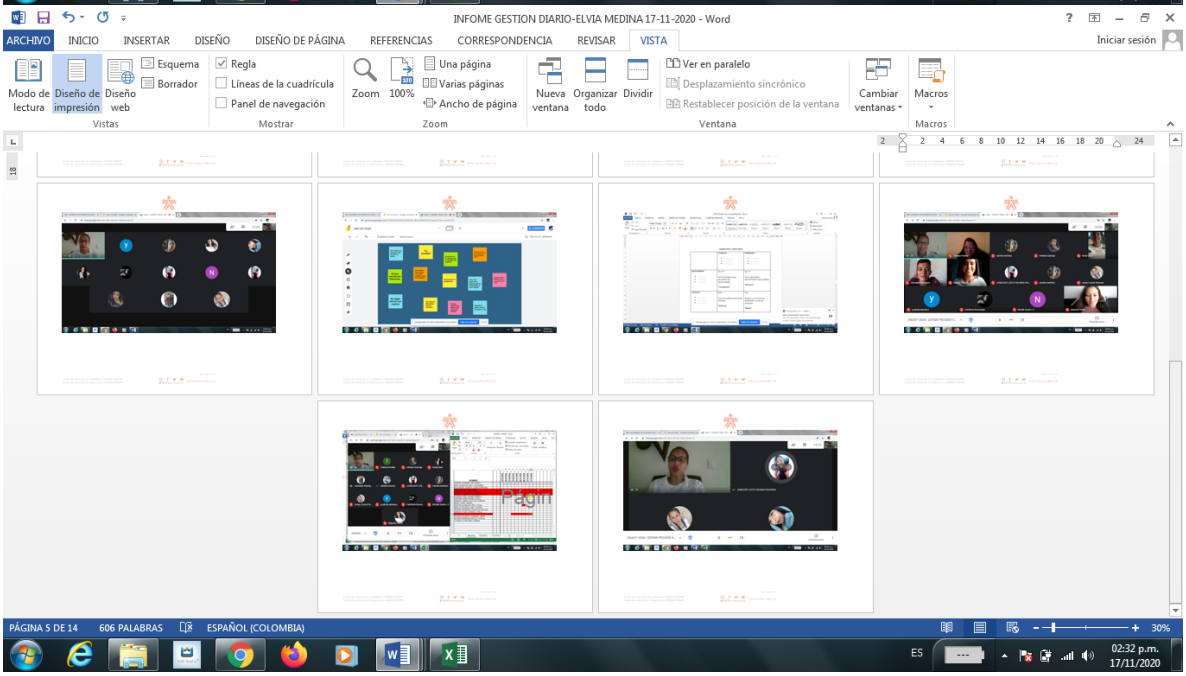

INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 12-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 5 DE 22
570 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:31 p.m.
17/11/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 12-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Pasar
PÁGINA 13 DE 22
570 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:31 p.m.
17/11/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 13-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 12 DE 32
632 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:31 p.m.
17/11/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 13-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Calibri
11
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
PÁGINA 13 DE 32
632 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:31 p.m.
17/11/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 13-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Puesto
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
PÁGINA 13 DE 32
632 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:32 p.m.
17/11/2020


INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 17-11-2020 - Word
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO
DISEÑO DE PÁGINA
REFERENCIAS
CORRESPONDENCIA
REVISAR
VISTA
Iniciar sesión
Modo de lectura
Diseño de impresión
Diseño web
Esquema
Borrador
Vistas
Regla
Líneas de la cuadrícula
Panel de navegación
Mostrar
Zoom
100%
Una página
Varias páginas
Ancho de página
Zoom
Nueva ventana
Organizar todo
Dividir
Ver en paralelo
Desplazamiento sincrónico
Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
PÁGINA 5 DE 14
606 PALABRAS
ESPAÑOL (COLOMBIA)
30%
ES
02:32 p.m.
17/11/2020

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE

Inst. Elvia María Medina

Definir ficha-2183397

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Presentación Teorías Administrativas	**X**		**06/11/2020**
156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	Proceso Administrativo: Concepto, etapas, características y ejemplo	**X**		**09/11/2020**
	Quiz Didital			**12/11/2020**
	Direccionamiento Estratégico: Concepto, utilidad, Cómo construirlo	**X**		**20/11/2020**
156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	Prototipo Documentos Empresariales	**X**	**X**	**27/11/2020**
	Portafolio del Aprendiz	**X**		**30/11/2020**

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE

Inst. Elvia María Medina

Proveer ficha 2183397

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Cuadro departamentalización		**X**	**06/11/2020**
	Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH	**X**		**13/11/2020**
	Trabajo y sustentación Sistemas y sistemas de información	**X**		**17/11/2020**
	Talleres Procesador de texto	**X**		**17/11/2020**
	Solución cuestionario Seguridad de la Información la informática	**X**		**20/11/2020**
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Formatos registro información GTH	**X**		**23/11/2020**
	Diagramas de flujo	**X**		**25/11/2020**
	Terminología y modelamiento Base de Datos		**X**	**27/11/2020**
	Prueba de conocimiento escrita	**X**	**X**	**30/11/2020**

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE

Inst. Elvia María Medina

Definir ficha-2183398

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Presentación Teorías Administrativas	**X**		**06/11/2020**
156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	Proceso Administrativo: Concepto, etapas, características y ejemplo	**X**		**09/11/2020**
	Quiz Didital			**12/11/2020**
	Direccionamiento Estratégico: Concepto, utilidad, Cómo construirlo	**X**		**20/11/2020**
156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	Prototipo Documentos Empresariales	**X**	**X**	**27/11/2020**
	Portafolio del Aprendiz	**X**		**30/11/2020**

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE

Inst. Elvia María Medina

Proveer ficha 2183398

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Cuadro departamentalización		**X**	**06/11/2020**
	Formulación preguntas y respuestas Las TIC y GTH	**X**		**13/11/2020**
	Trabajo y sustentación Sistemas y sistemas de información	**X**		**17/11/2020**
	Talleres Procesador de texto	**X**		**17/11/2020**
	Solución cuestionario Seguridad de la Información la informática	**X**		**20/11/2020**
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Formatos registro información GTH	**X**		**23/11/2020**
	Diagramas de flujo	**X**		**25/11/2020**
	Terminología y modelamiento Base de Datos		**X**	**27/11/2020**
	Prueba de conocimiento escrita	**X**	**X**	**30/11/2020**