**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. noviembre 17 de 2020

Señor (a)
**DAVID BRICEÑO CORTÉS**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357154
Profesional Grado 6
**Coordinación de formación profesional integral**
**Centro de Gestión Administrativa**
**Bogotá D.C.**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre de 2020

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

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($38.785.868) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.)., UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP
**Plazo:** Será hasta el 16 diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa y Gestión Documental de la Información del Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la |

población; en las jornadas, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas | Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa.<br><br>Tematicas orientas. Grado undécimo.<br>Competencias:<br>Producir documentos:<br>•Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.<br>Organizar documentos:<br>•Legislación vigente para trámite de documentos.<br>•Preservar los documentos de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.<br>•Organización de expedientes.<br>•Elaboración de inventarios<br>•Transferencias documentales<br>Organizar eventos:<br>•Lanzamiento del evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.<br><br>Tematicas orientas. Grado décimo.<br>Competencias:<br>Elaborar documentos:<br>•Uso de maquinaria y equipo de oficina | Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una capeta marcada con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes.<br>https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl<br>Ver anexos: Informes diarios presentados a la cordinación de articulada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | •Manejo del teclado<br>• Funciones del teclado<br>•Aplicación talleres de ortografia<br><br><u>Radicar correspondencia:</u><br>•Elaboración de tablas de retención documental<br>•Rotulación de carpetas o expedientes.<br>•Legislación archivistica<br>•Inventarios. | |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación | En el proceso de desarrollo del proyecto productivo las fichas de los grados décimo y undécimo reciben el apoyo en la formación.<br>En mi caso en las competencias de de elaborar y producir documentos, se brinda apoyo con el fin de que redaten el proyecto de forma correcta. Asi mismo que cumpla con los procesos requeridos para la presentación de mismo.<br>Acompañar la presentación de los proyectos productivos, desde la competencia de organizar eventos. Grados undécimo. Colegios Menorah y CEDID Ciudad Bolivar. | Hay una carpeta marcada con el nombre de PROYECTOS VILLA RICA FICHA 1829652 https://drive.google.com/drive/folders/1qVGckh8O7Tazqc92FWaKwz4L1VOhd2Y6 Se encuentran en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl<br><br>Alli se encuentran subcarpetas con los nombres de los proyectos. Al interior de cada una de ellas pueden evidenciar los siguientes documentos:<br>1.Informe del proyecto<br>2.Lista de chequeo No.2<br>3. Proyecto con las observaciones, con el fin de facilitarle al aprendiz las correcciones del documento. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Uso adecuado de los formatos, guías y demás documentos utilizados que refieren al programa de formación.<br>Para cada competencia en el desarrollo de la formación; se proponen actividades, diversas con el fin de que el aprendiz pueda evidenciar su proceso.<br>El informe diario puede dar cuenta de las actividades que se evalúan semanalmente las cuales deben responder a las temáticas tratadas, según | Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación . Las guias de aprendizaje y el material de apoyo utilizado lo pueden verificar en la capeta de guias de aprendizaje y material de apoyo; que se encuentra en la capeta del drive marcada con mi nombre.<br><br>Al igual que el informe diario, donde queda resumida la formación diaria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | cronograma establecido para cada competencia. | |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | En el punto uno de este documentos; de atender la formación presentó las temáticas desarrolladas este mes.<br>Las competencias que oriento son:<br>GRADO UNDECIMO:<br>1.Producir documentos<br>2. Organizar documentos<br>3.Organizar eventos<br>GRADO DECIMO:<br>1.Elaborar documentos<br>2.Tramitar correspondencia | Cuadro de notas y de asistencia. Es una carpeta que se encuentra en el drive. Es por colegios y fichas.<br><br>El informe diario, también evidencia el desarrollo de la formación.<br><br>Asi mismo hay un cuadro en el drive de la coordinación, denominado tiempos de formación que evidencian las temáticas vistas en cada competencia.<br><br>Esta se alimenta mensualmente.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk |
| 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 | La certificación de la norma se encuentra vigente.<br><br>Asi mismos los cursos de bienvenida y procesos pedagógicos que nuestro centro de formación certifica. | En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican mi idoneidad, y me califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia administrativa. |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Los informes diarios presentados a la cordinación.<br><br>Los diferentes reportes que se entregan según requerimiento de la coordinación; a si mismo los cuadros de notas y de asistencia diligenciados por cada ficha evidencian el cumplimiento. Al igual que la entrega oportuna de este documento y la planilla de | Cuadro de notas y de asistencia de todas las fichas en las que oriento formación.<br><br>Cuadros d excell con los diferentes requerimientos.<br>El informe mensual objeto de este documento.<br>La planilla de pago.<br>Las guias de aprendizaje<br>Los talleres elaborados.<br>El informe diario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pagos con los respectivos soportes. | Todos estos documentos se encuentran en el drive. |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje | Hay adaptación a las circunstancias actuales; pero no la dinámica de que trata el instructivo SENA.<br>Para contrarrestar la situación actual; se han adaptado las diferentes posibilidades para facilitar la formación de nuestros aprendices.; logrando orientar la formación a través de medios virtuales.<br>Formación a través de meet, classroom, Team y zoom. | Los videos de las diferentes sesiones.<br>El informe diario, con los pantallazos de las sesiones diarias de formación.<br>Se encuentran en el drive.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk |
| 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” | No aplica. | No aplica. |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. de la planilla, **46436573** operador **MI PLANILLA** del mes de OCTUBRE de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

**FECHA:** Noviembre 03 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

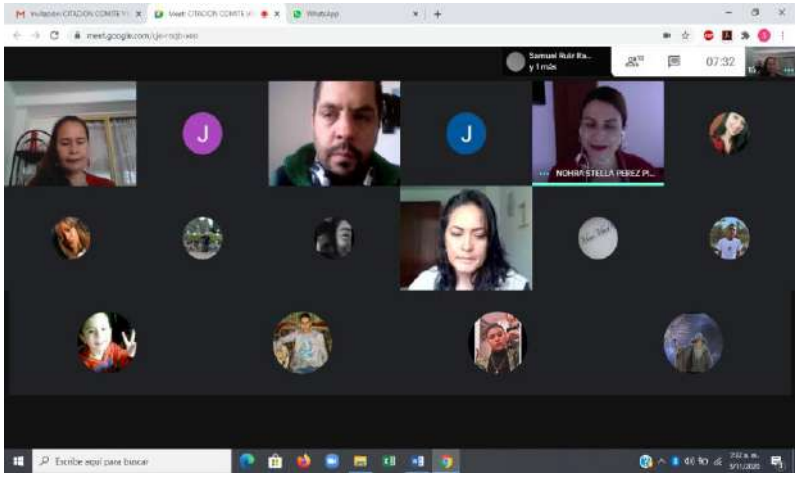
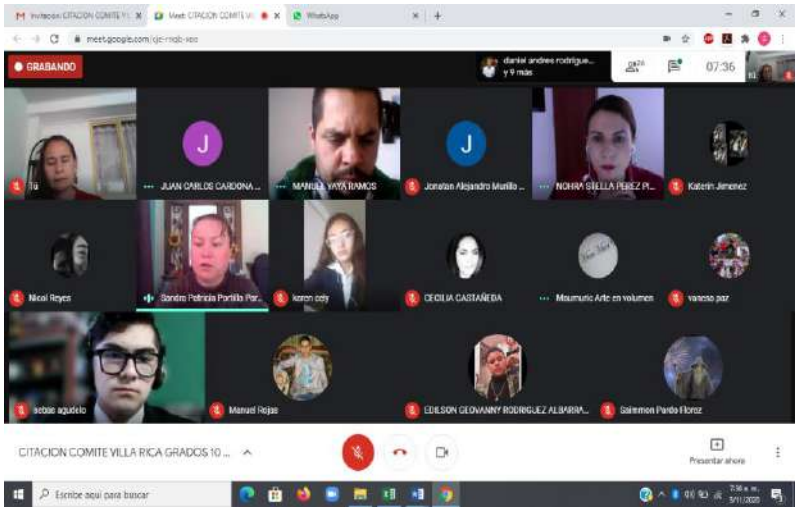
**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

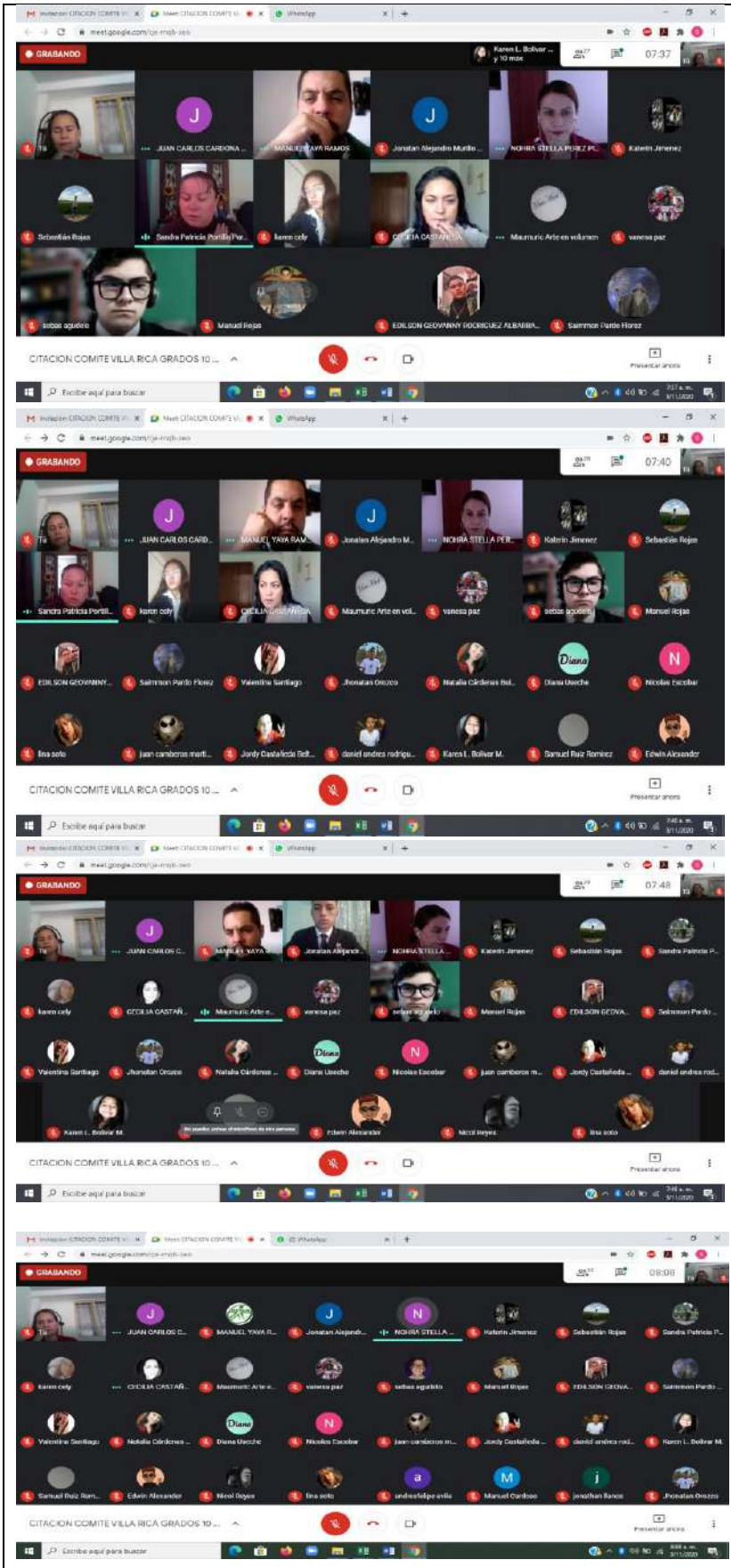
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 03:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Comité colegio VILLA RICA. Fichas 1829625/2020351/2020469<br>4. Formación asincrónica colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo<br>5. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo.<br>6. Organizar la formación para el miércoles 04 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.<br>7. Organizar la formación para el miércoles 04 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.<br>8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. | *Comité colegio Villa Rica<br><br>❖ Ficha 1829652 grado undécimo<br>❖ Ficha 2020351-2020469<br>Son 20 aprendices<br>Nuestra Líder<br>Tres Instructoras<br>El coordinador del colegio<br><br>*Aprendices del colegio JOSE MARIA CARBONELL<br><br>❖ FICHA: 1829625 Catorce (14) aprendices.<br><br>*Aprendices del colegio MENORAH<br><br>❖ FICHAS: 1829654 /1829662 treinta y dos (32) aprendices. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Revisión informe final colegio JOSE MARIA CARBONELL.<br>10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

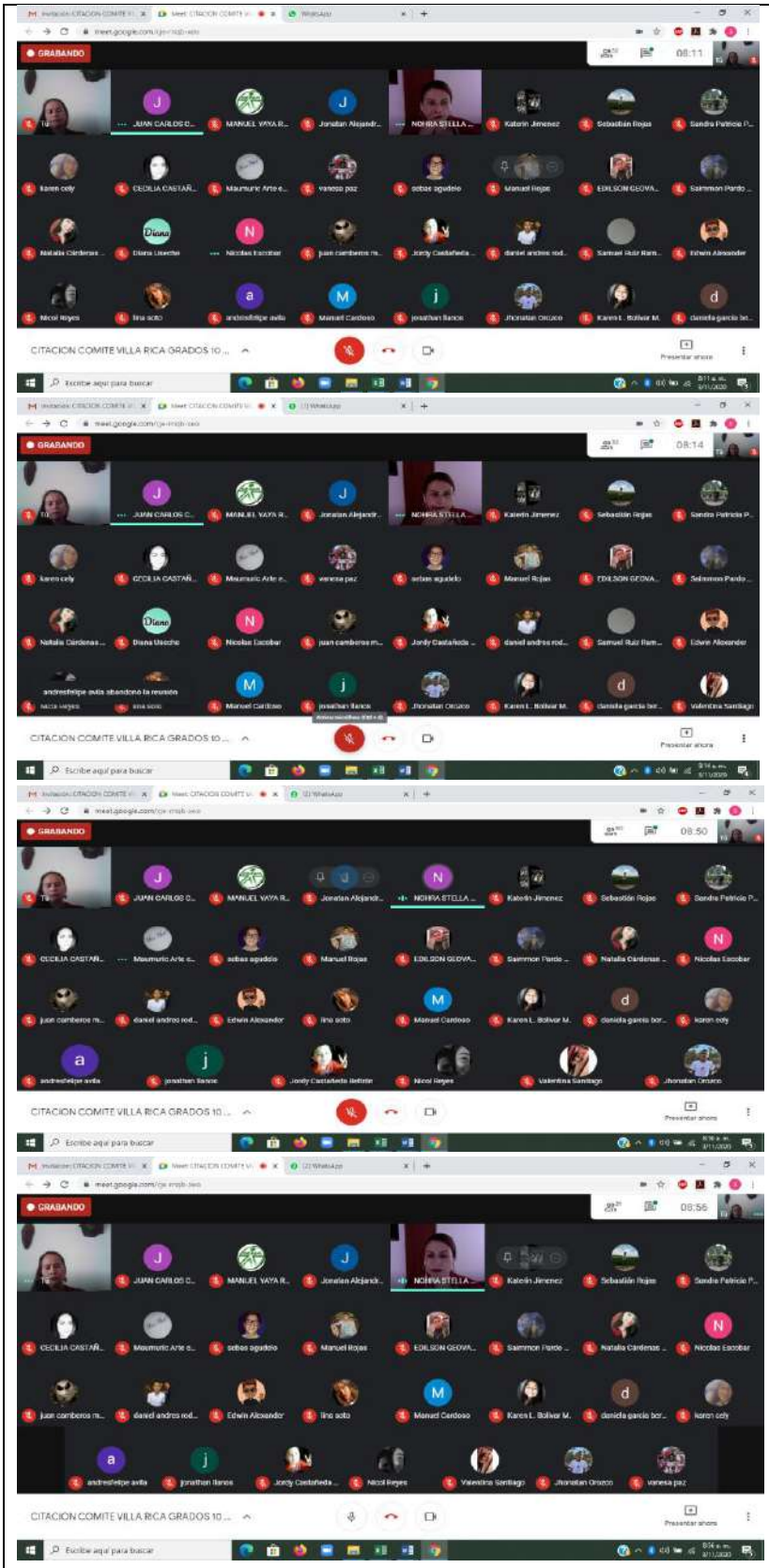
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Comité colegio VILLA RICA. Fichas 1829625/2020351/2020469<br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. |




9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

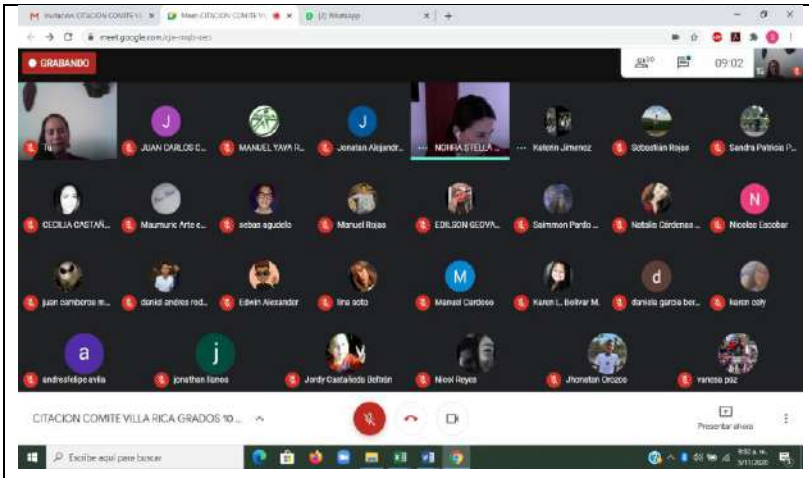


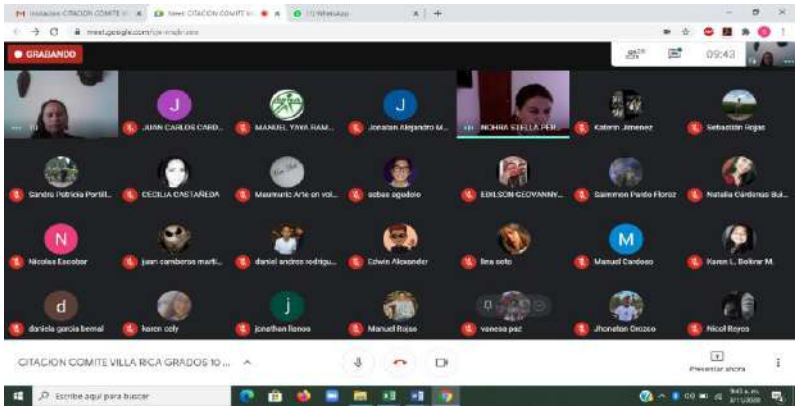
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

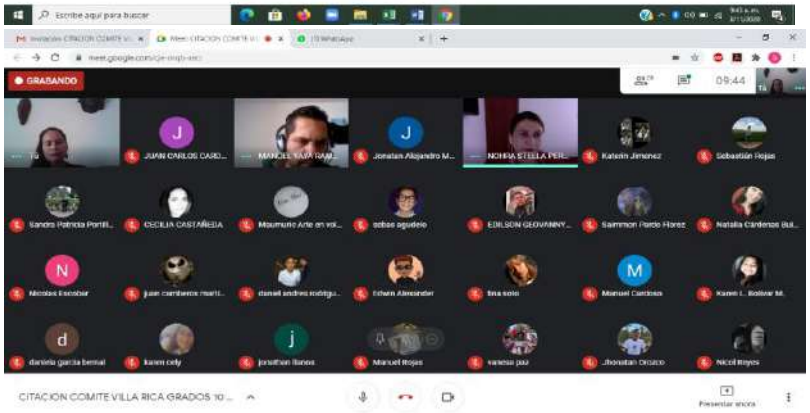


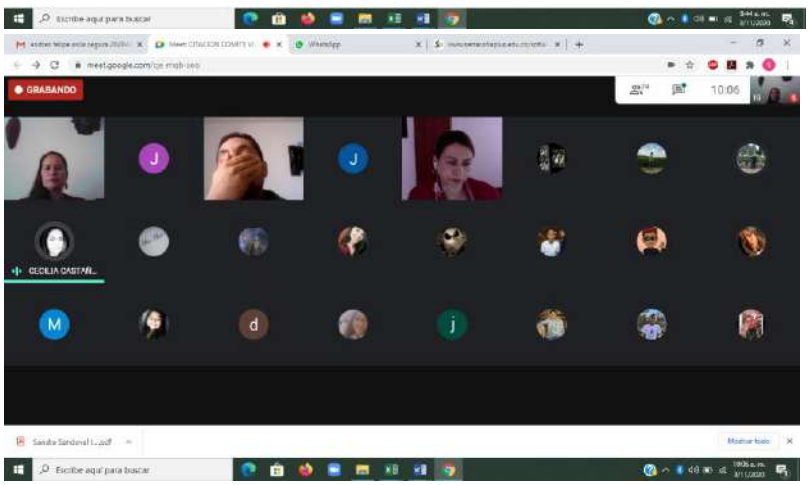



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



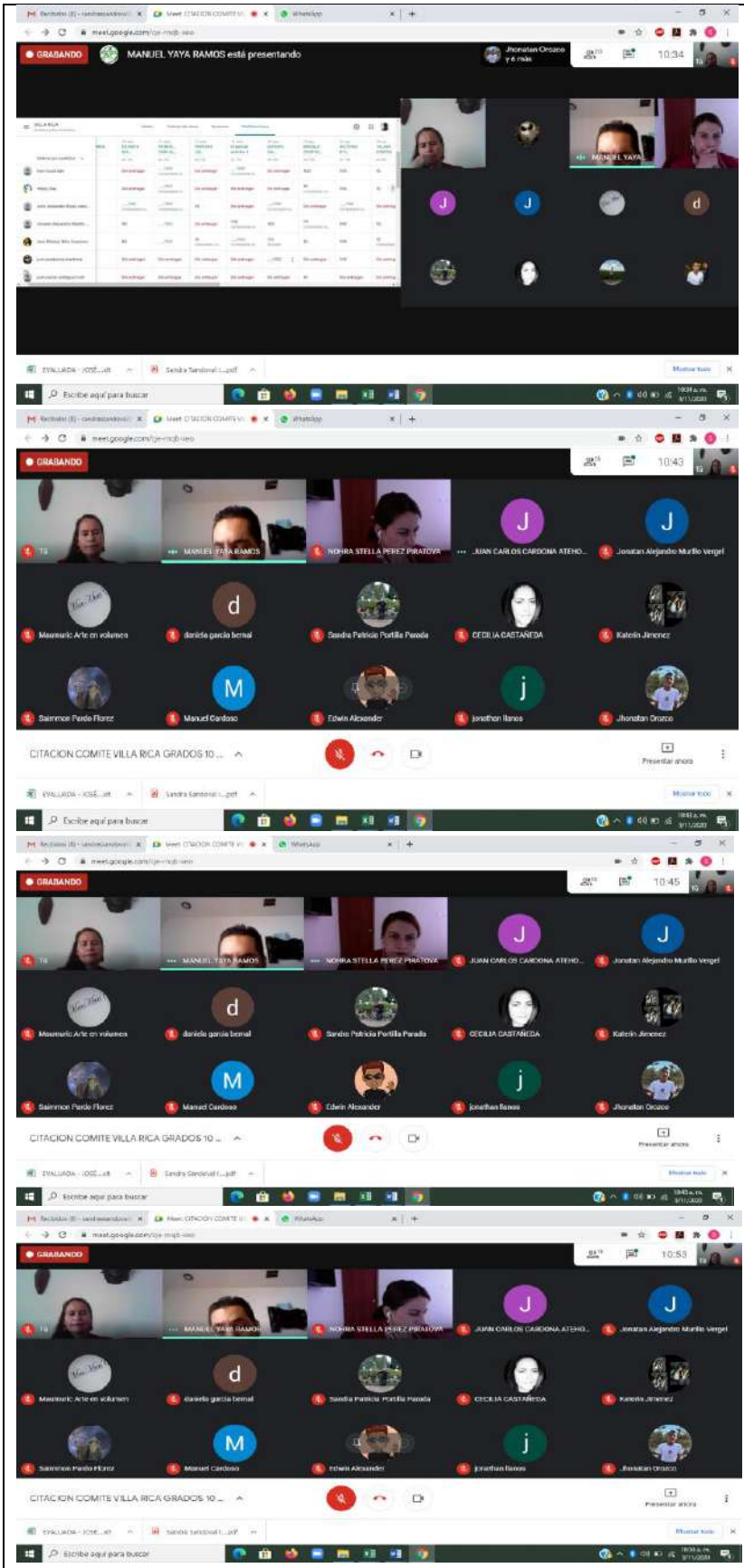



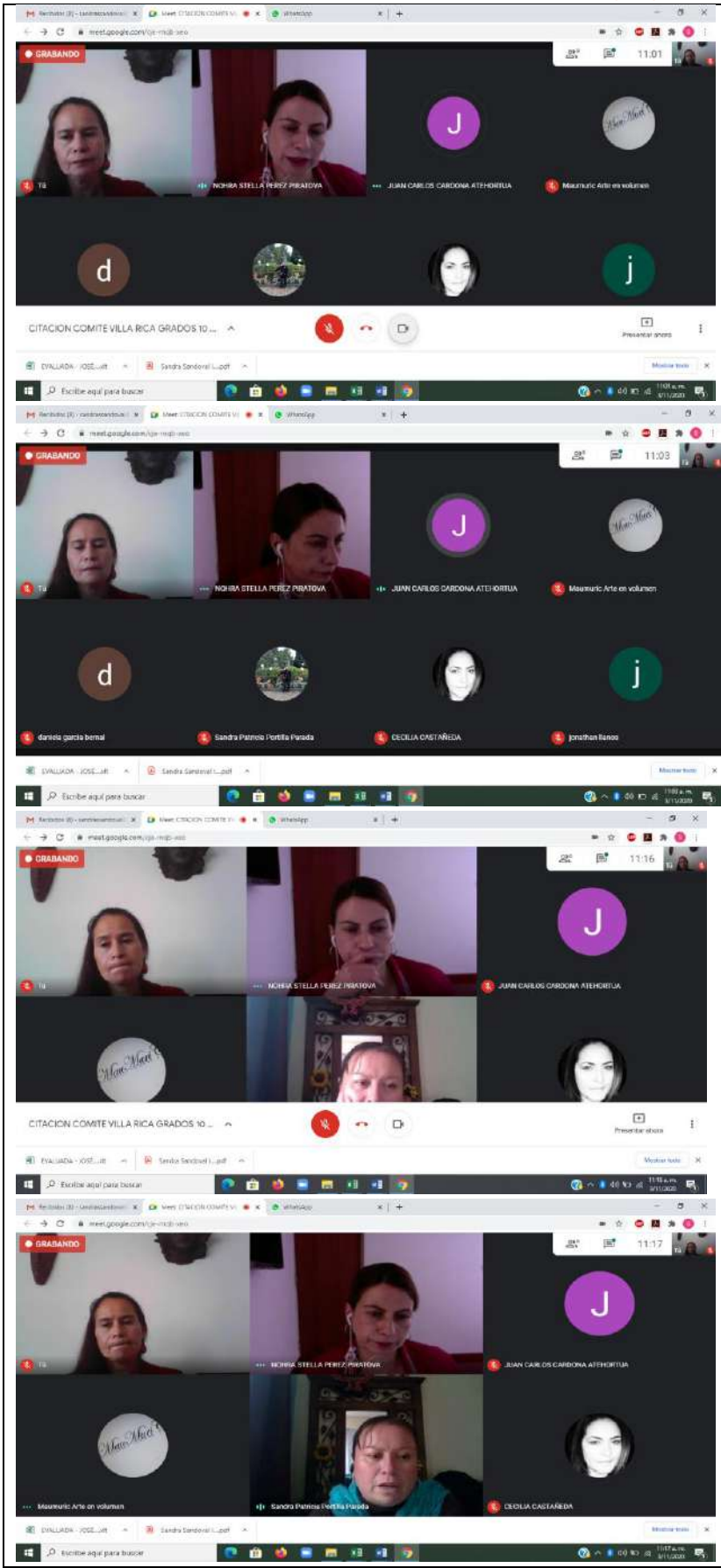



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



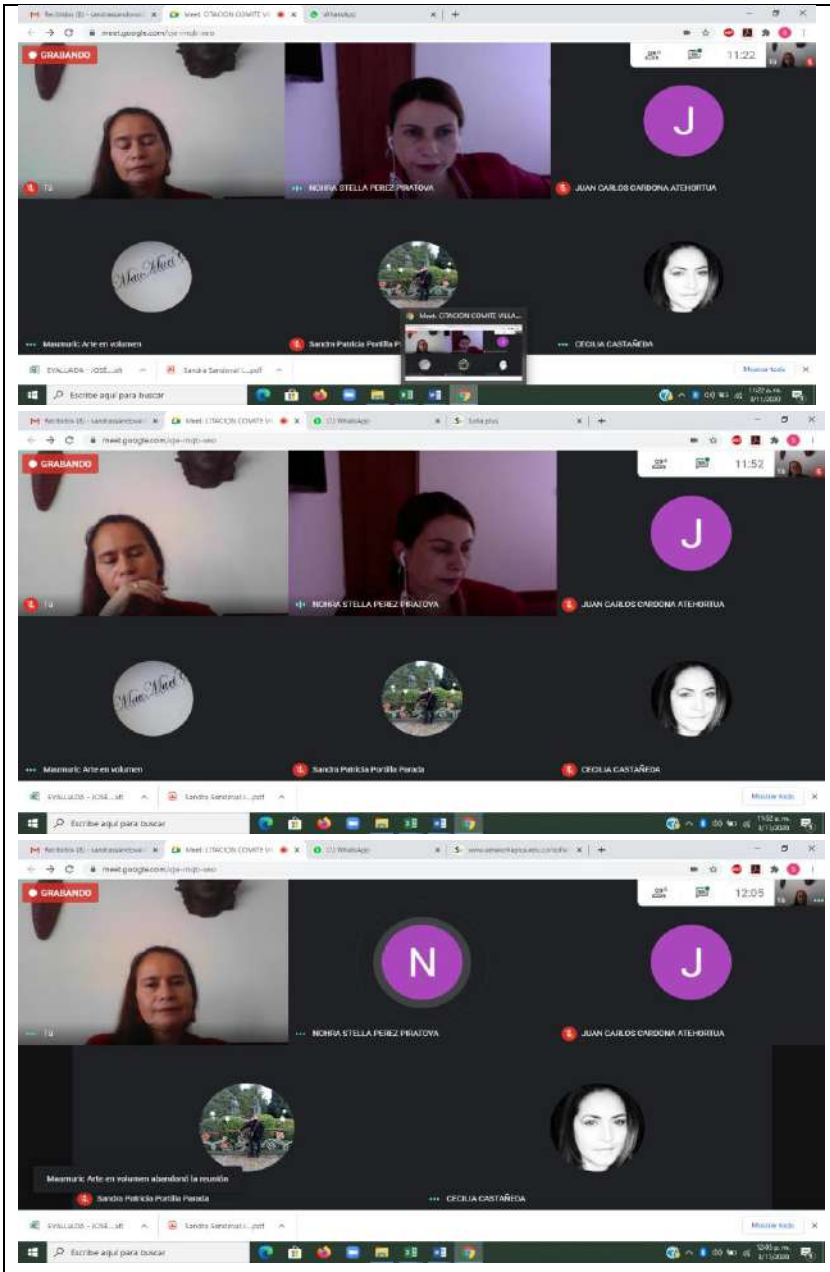



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





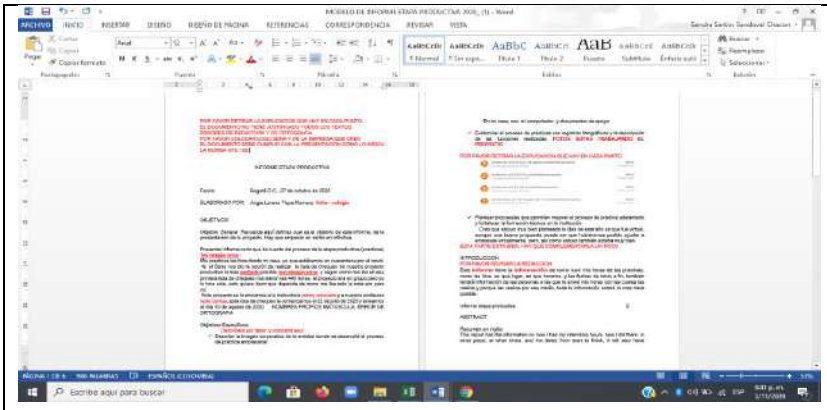

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

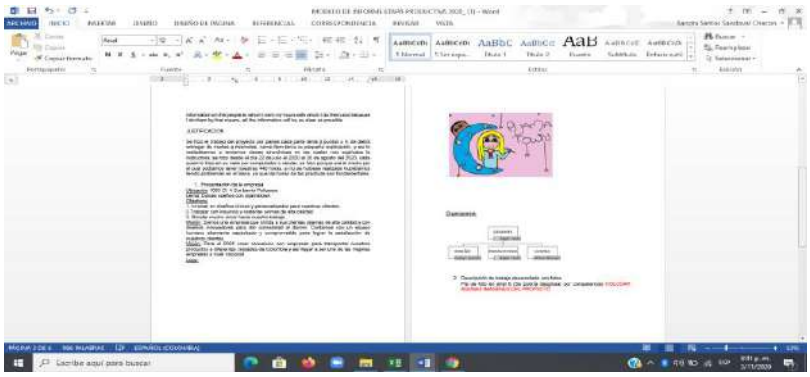


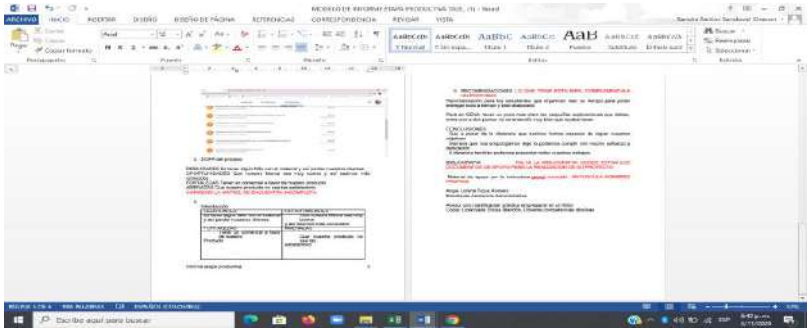

4. Formación asincrónica colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo



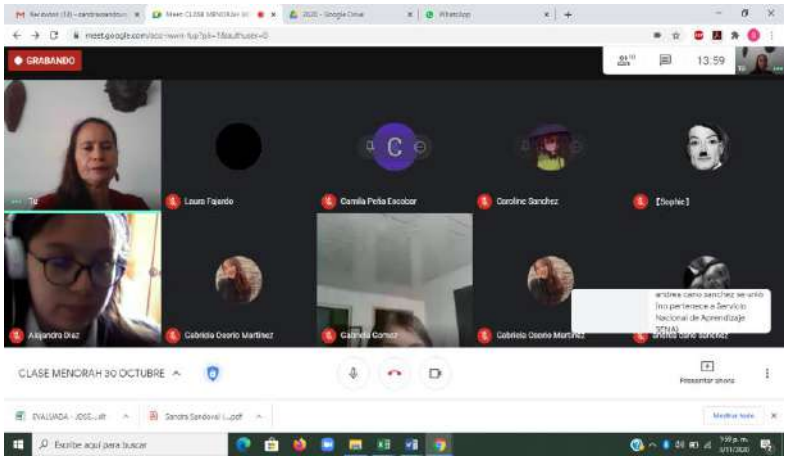
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







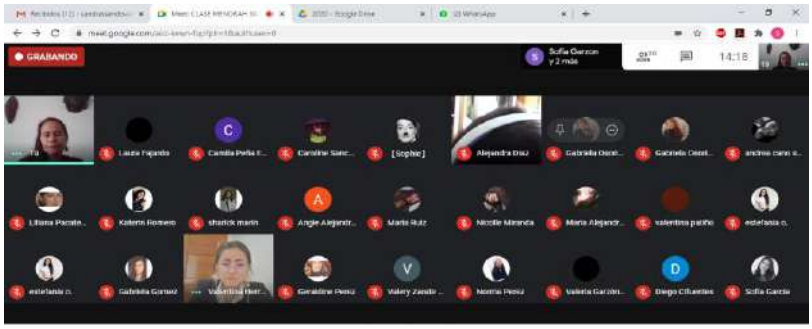
5. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo.

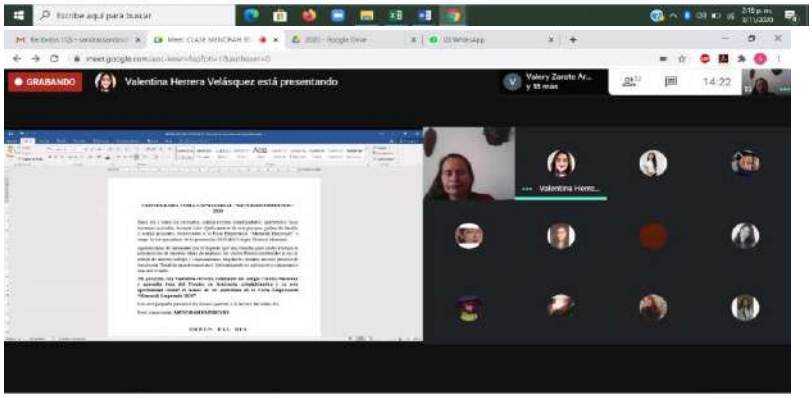


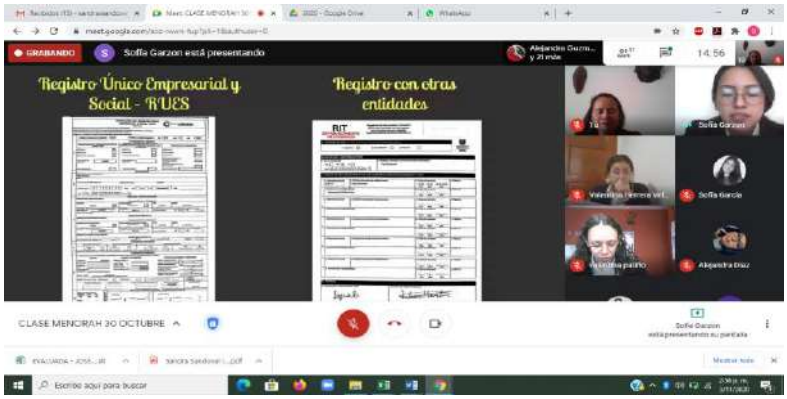



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



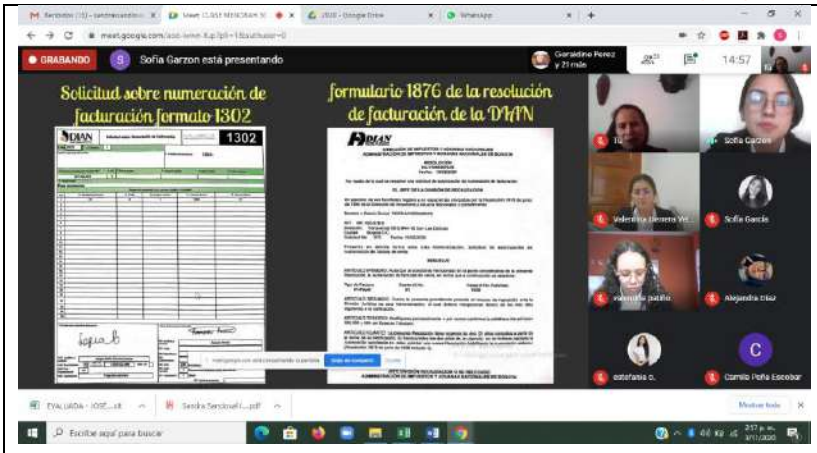





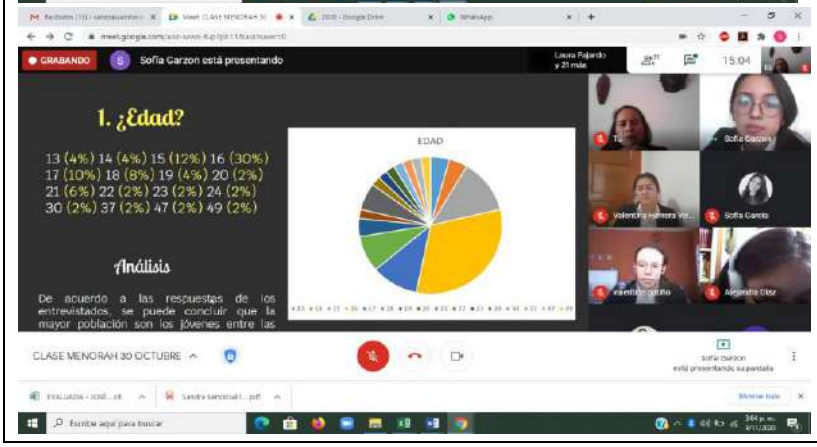

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





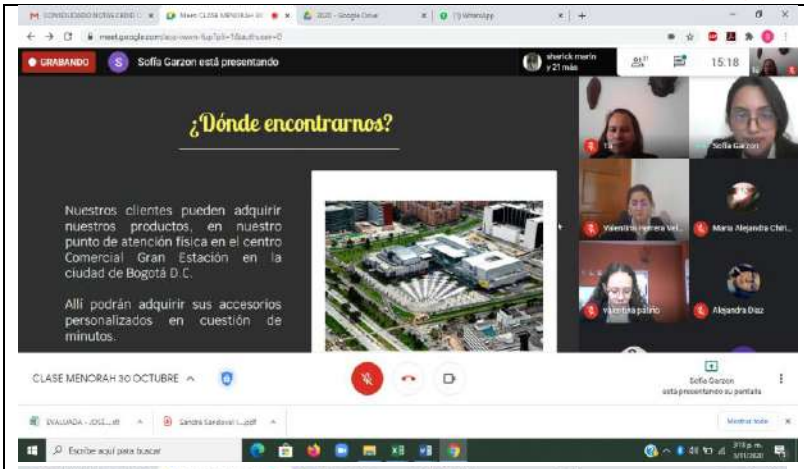


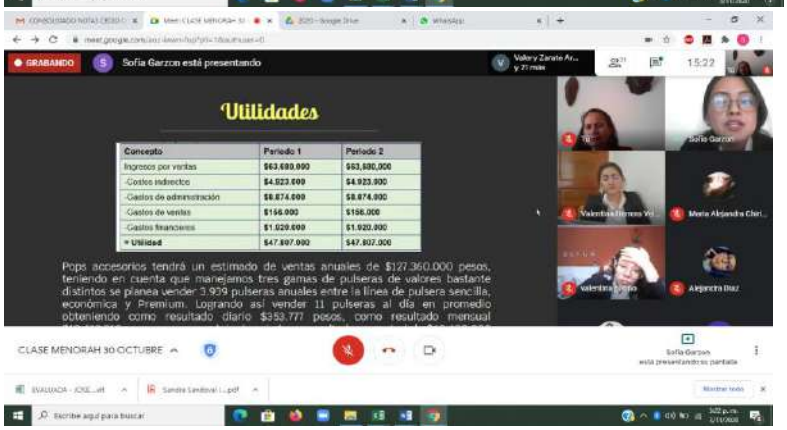




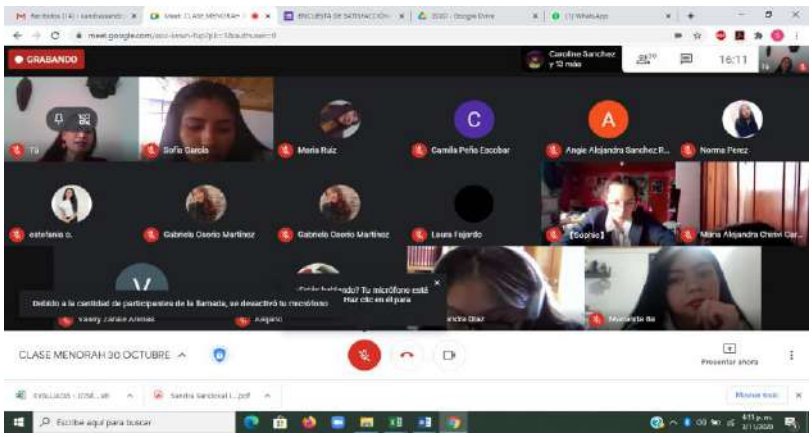

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



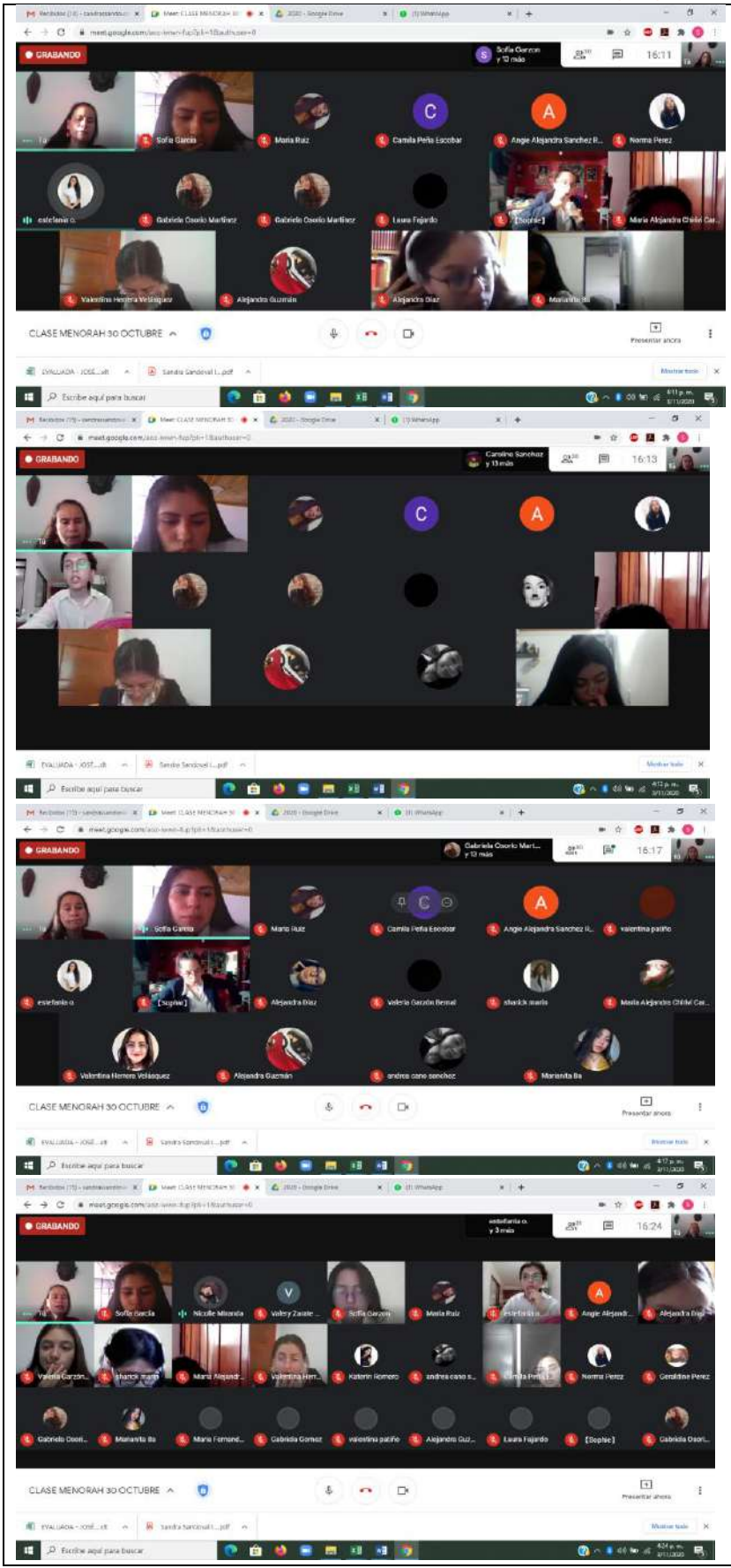






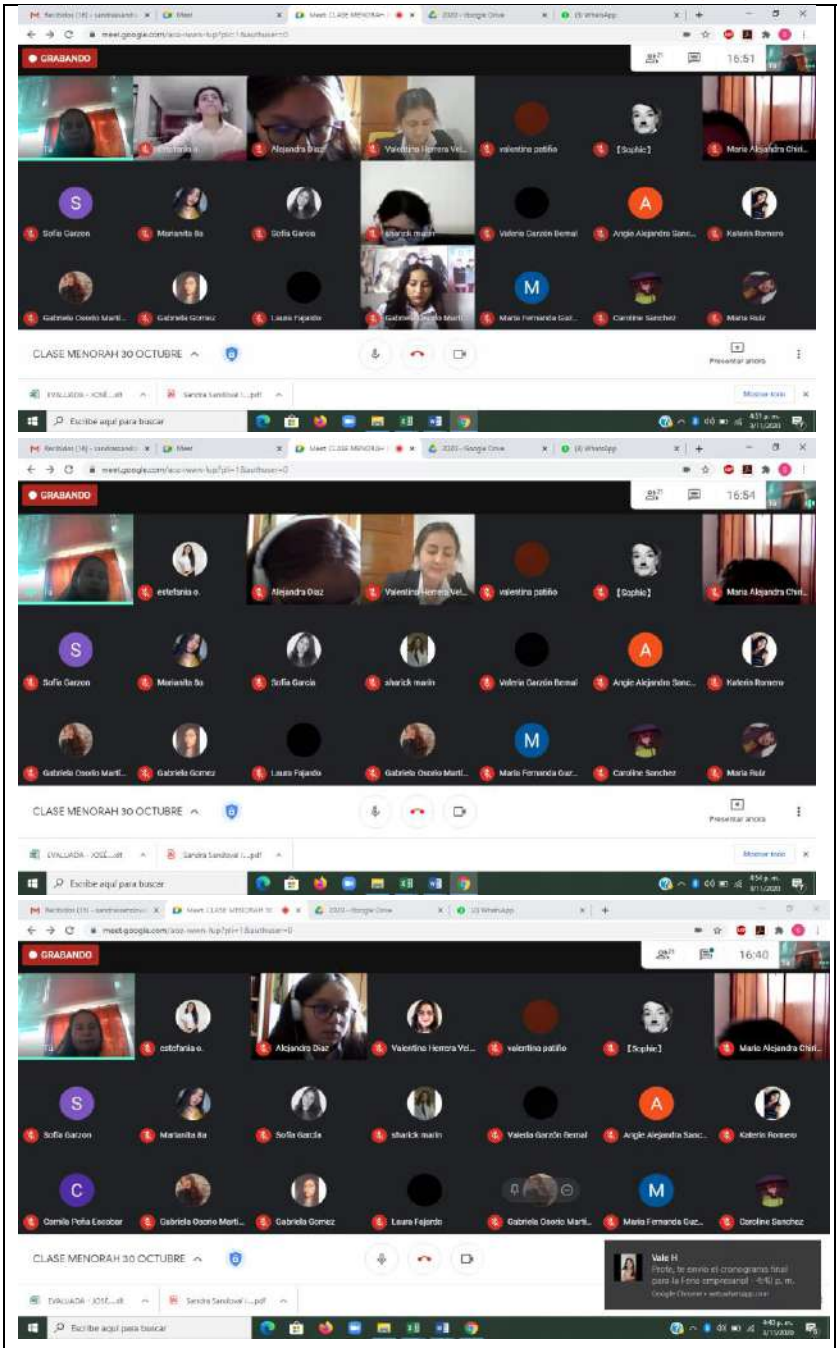



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





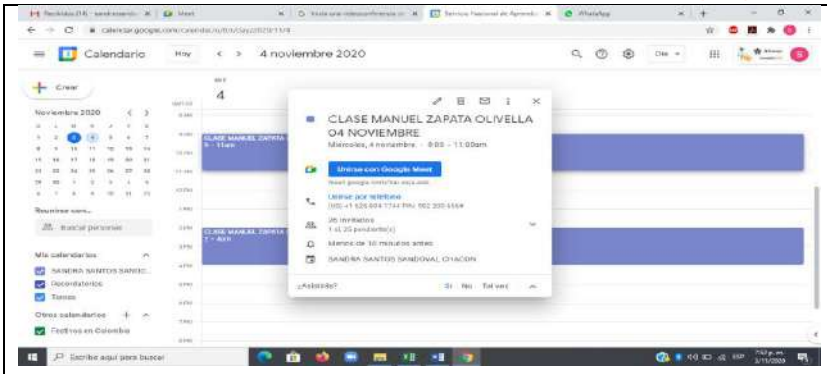

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



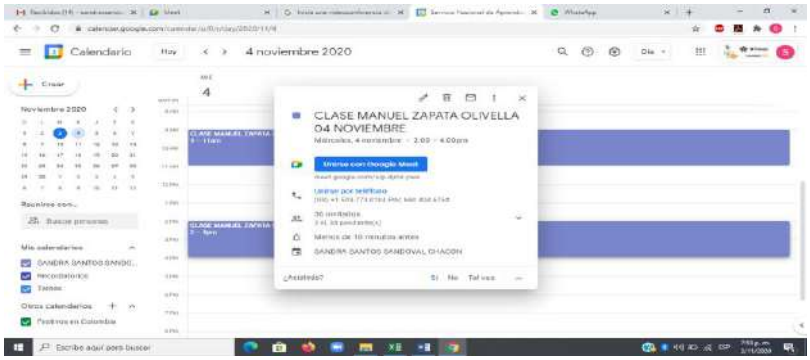

6. Organizar la formación para el miércoles 04 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.



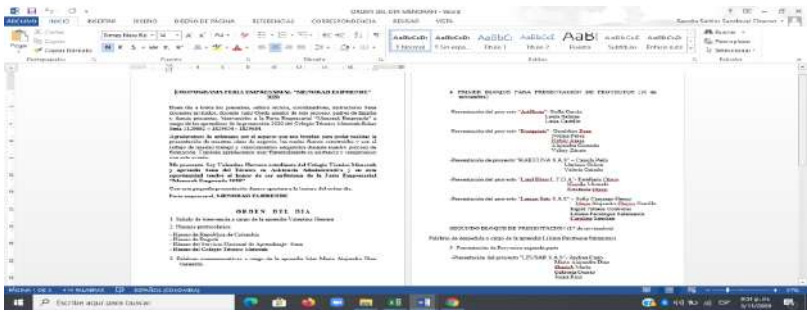
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

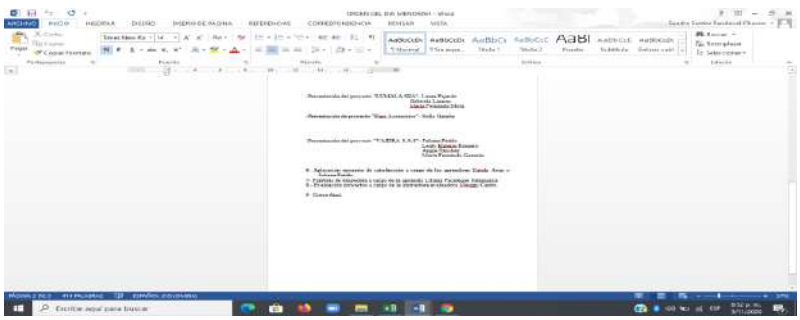



7. Organizar la formación para el miércoles 04 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.



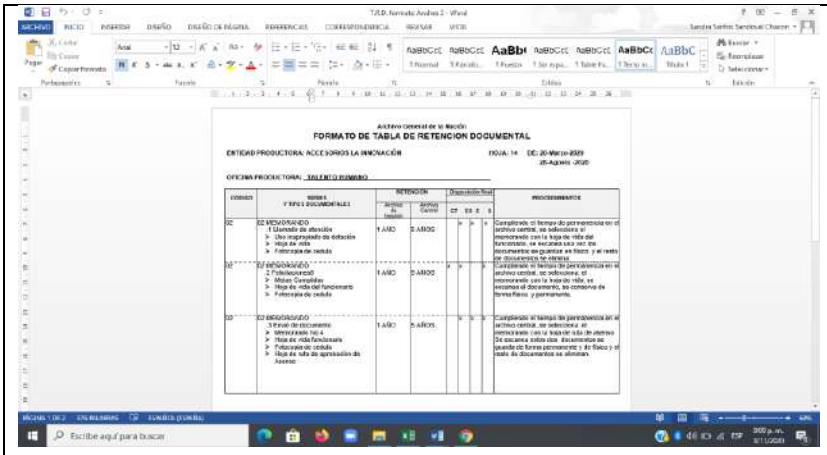

8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.







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



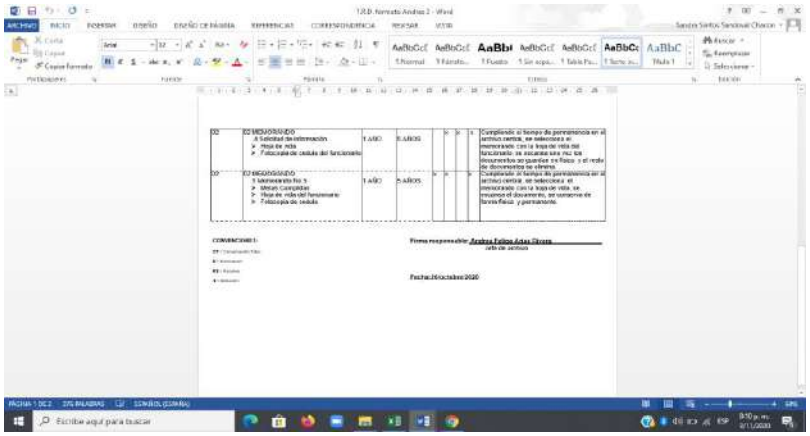
Archivo General de la Nación

**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ACCESORIOS LA INNOVACIÓN HOJA: 14 DE: 20-Marzo-2020 25-Agosto -2020

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Disposición final | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | |
| 02 | 02 MEMORANDO<br>1 Llamado de atención<br>➢ Uso inapropiado de dotación<br>➢ Hoja de vida<br>➢ Fotocopia de cedula | 1 AÑO | 5 AÑOS | X | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona el memorando con la hoja de vida del funcionario, se escanea una vez los documentos se guardan en físico y el resto de documentos se elimina |
| 02 | 02 MEMORANDO<br>2 Felicitaciones<br>➢ Metas Cumplidas<br>➢ Hoja de vida del funcionario<br>➢ Fotocopia de cedula | 1 AÑO | 5 AÑOS | X | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona el memorando con la hoja de vida, se escanea el documento, se conserva de forma física y permanente. |
| 02 | 02 MEMORANDO<br>3 Aval de documento<br>➢ Memorando No 4<br>➢ Hoja de vida funcionario<br>➢ Fotocopia de cedula<br>➢ Hoja de ruta de aprobación de Acceso | 1 AÑO | 5 AÑOS | X | X | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona el memorando con la hoja de vida del funcionario Se escanea toda clase documentos se guarda de forma permanente y de físico y el resto de documentos se eliminan |

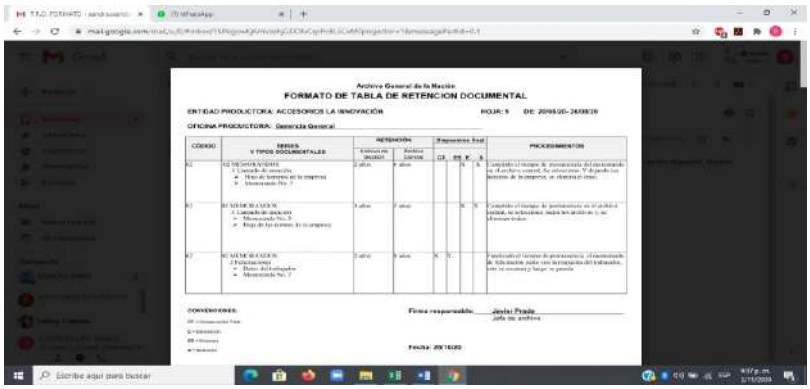


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 02 MEMORANDO<br>4 Solicitud de información<br>➢ Hoja de vida<br>➢ Fotocopia de cedula del funcionario | 1 AÑO | 5 AÑOS | X | X | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona el memorando con la hoja de vida del funcionario, se escanea una vez los documentos se guardan en físico y el resto de documentos se elimina |
| 02 | 02 MEMORANDO<br>5 Memorando No 5<br>➢ Metas Cumplidas<br>➢ Hoja de vida del funcionario<br>➢ Fotocopia de cedula | 1 AÑO | 5 AÑOS | X | X | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona el memorando con la hoja de vida, se resumen el documento, se conserva de forma física y permanente. |

CONVENCIONES:

Firma responsable: Andrea Felipe Arias Olaya
Jefe de archivo

Fecha:26 octubre 2020



Archivo General de la Nación

**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ACCESORIOS LA INNOVACIÓN HOJA: 9 DE: 20/05/20 - 28/08/20

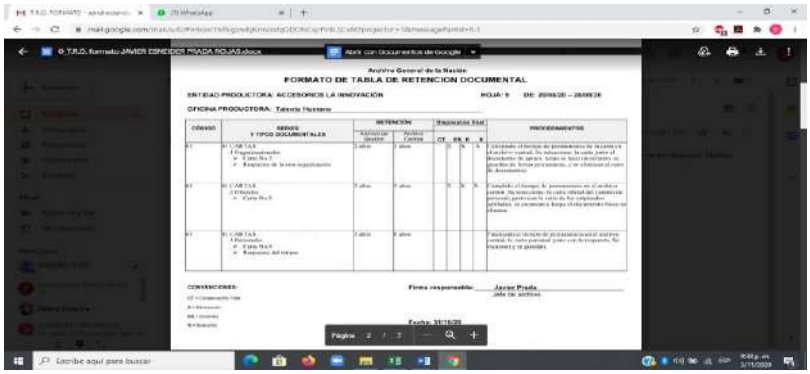
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Disposición final | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | |
| A1 | 02 MEMORANDO<br>1 Llamado de atención<br>➢ Hoja de hojmmas de la empresa<br>➢ Memorando No. 7 | 1 año | 5 años | | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia del documento en el archivo central, se selecciona Y dejando las hojmmas de la empresa, se elimina el resto |
| A1 | 02 MEMORANDO<br>2 Llamado de atención<br>➢ Memorando No. 5<br>➢ Hoja de las normas de la empresa | 1 año | 5 años | | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona todos los archivos y se eliminan todos |
| A1 | 02 MEMORANDO<br>3 Felicitaciones<br>➢ Hoja de trabajador<br>➢ Memorando No. 7 | 1 año | 5 años | X | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia, Conservando la felicitación junto con la respectiva hoja del trabajador, solo se escanea y luego se guarda |

CONVENCIONES:

Firma responsable: Javier Prada
Jefe de archivo

Fecha: 28/10/20



Archivo General de la Nación

**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: ACCESORIOS LA INNOVACIÓN HOJA: 9 DE: 20/05/20 - 28/08/20

OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | Disposición final | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | |
| A1 | 01 CARTAS<br>1 Organizadoras<br>➢ Carta No 7<br>➢ Respuesta de la otra organización | 1 año | 5 años | | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, Se selecciona la carta original del trabajador personal, junto con la hoja de vida del trabajador, se escanea y luego elimina el resto de documentos |
| A1 | 01 CARTAS<br>2 Felicitación<br>➢ Carta No 5 | 1 año | 5 años | X | X | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, la carta personal junto con la respuesta, se resumen y se guarda |
| A1 | 01 CARTAS<br>3 Felicitación<br>➢ Carta No 6<br>➢ Respuesta del trabajador | 1 año | 5 años | | | X | Cumpliendo el tiempo de permanencia en el archivo central, la carta personal junto con la respuesta, se resumen y se guarda |

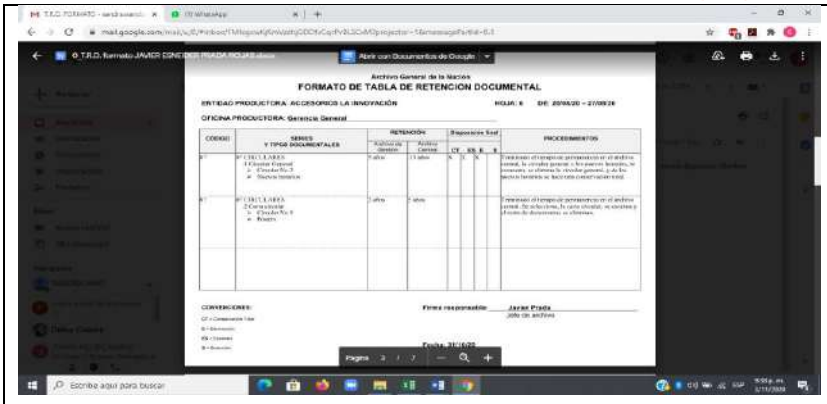
CONVENCIONES:

Firma responsable: Javier Prada
Jefe de archivo

Fecha: 31/10/20



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



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACCESORIOS LA INNOVACIÓN HOJA: 9 DE: 27/09/20 – 27/09/20

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

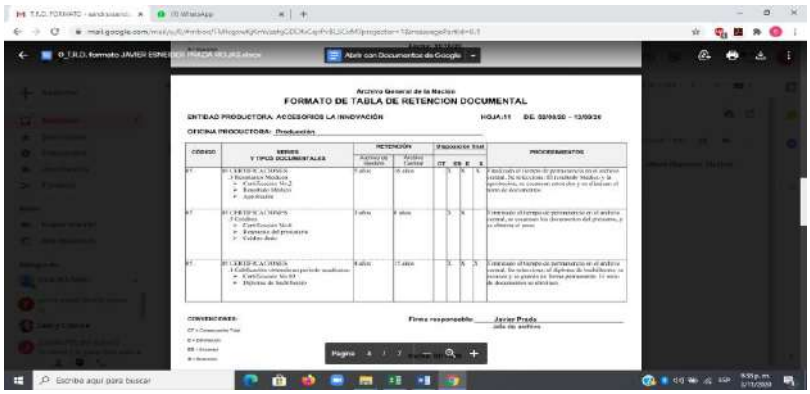
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | M | |
| 87 | 87 CIRCULARES<br>1 Circular General<br>➢ Circular No. 5<br>➢ Nuevo horario | 1 año | 1 año | X | | X | | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, las circulares generales y los nuevos horarios, se conservan, se eliminan las circulares generales y de los nuevos horarios se hacen una conservación total. |
| 87 | 87 CIRCULARES<br>2 Comunicados<br>➢ Circular No. 9<br>➢ Rosario | 1 año | 1 año | | | | | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, De la misma, la carta circular, se conservan y el resto de documentos se eliminan. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M = Microfilmación

Firma responsable: Javier Prada
Jefe de archivo

Fecha: 31/10/20



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACCESORIOS LA INNOVACIÓN HOJA:11 DE: 02/09/20 – 12/09/20

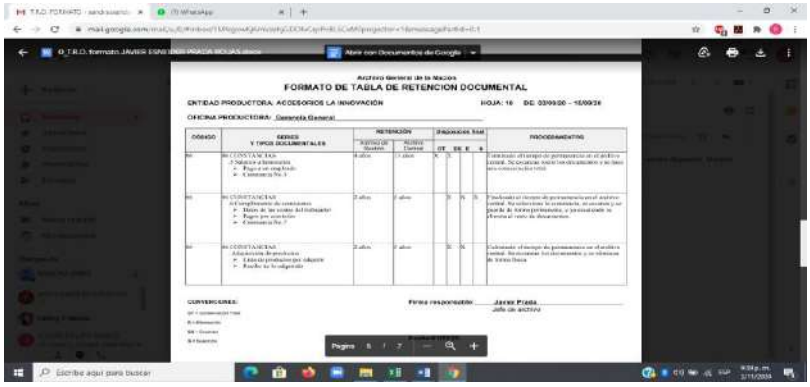
OFICINA PRODUCTORA: Producción

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | M | |
| 87 | 87 CERTIFICACIONES<br>1 Certificado Medico<br>➢ Certificado No. 1<br>➢ Resultado Medico<br>➢ Ayer mismo | 7 años | 10 años | | X | X | X | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, De la misma, El Certificado Medico y la aprobación, se conservan completos y en el interior el resto de documentos |
| 87 | 87 CERTIFICACIONES<br>2 Certificado<br>➢ Certificación Total<br>➢ Empresa del proyecto<br>➢ Valido Ante | 3 años | 8 años | | X | X | | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, se conservan los documentos del proyecto, y se elimina el resto |
| 87 | 87 CERTIFICACIONES<br>3 Calificación otorgada por tu modificación<br>➢ Certificación No 03<br>➢ Diploma de bachillerato | 8 años | 15 años | | X | X | X | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, De la misma, el diploma de bachillerato se conserva y se guarda en forma permanente. El resto de documentos se eliminan |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M = Microfilmación

Firma responsable: Javier Prada
Jefe de archivo



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ACCESORIOS LA INNOVACIÓN HOJA: 10 DE: 03/09/20 – 10/09/20

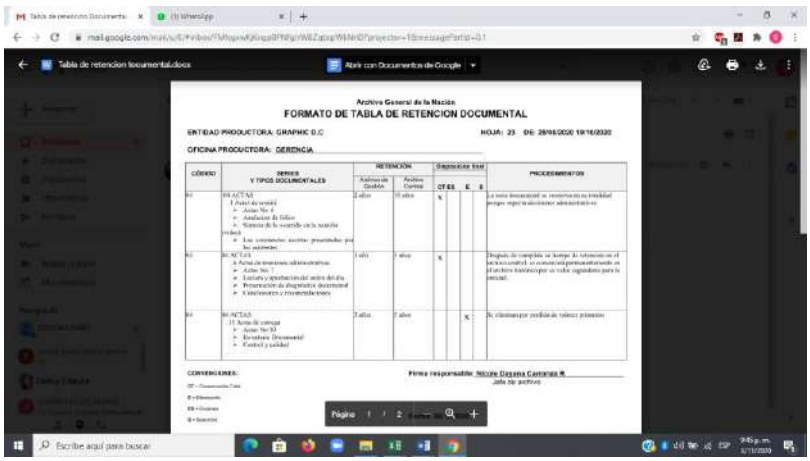
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | M | |
| 86 | 86 CONSTANCIAS<br>1 Solicitud a laboratorio<br>➢ Pago a un empleado<br>➢ Constancia No. 1 | 6 años | 5 años | X | | X | | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, Se conservan todas las constancias y se lleva una conservación total |
| 86 | 86 CONSTANCIAS<br>2 Cumplimiento de contratos<br>➢ Hijos de un socio del trabajador<br>➢ Pagos por asesoría<br>➢ Constancia No. 7 | 2 años | 3 años | | X | X | X | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, Se selecciona la constancia, se conserva y se parte de forma permanente, y posteriormente se elimina el resto de documentos |
| 86 | 86 CONSTANCIAS<br>3 Adquisición de productos<br>➢ Entrega productos por adquirir<br>➢ Recibe lo adquirido | 2 años | 3 años | | X | X | | Finalizando el tiempo de permanencia en el archivo central, Se conservan los documentos y se eliminan de forma Única |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M = Microfilmación

Firma responsable: Javier Prada
Jefe de archivo



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GRAPHIC D.C HOJA: 23 DE: 28/09/2020 19/10/2020

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | S | M | |
| 84 | 84 ACTAS<br>1 Acta de visita<br>➢ Acta No. 4<br>➢ Asistencia de folios<br>➢ Síntesis de la reunión en la reunión<br>Folios<br>➢ Las constancias escritas presentadas por los asistentes | 2 años | 10 años | X | | | | La vista documental se conserva en su totalidad porque reporta documentos administrativos |
| 84 | 84 ACTAS<br>2 Actas de reuniones administrativas<br>➢ Acta No. 1<br>➢ Lectura y aprobación del orden del día<br>➢ Presentación de diagnóstico documental<br>➢ Conclusiones y recomendaciones | 1 año | 3 años | X | | | | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva más permanentemente en el archivo histórico por su valor agregado para la entidad. |
| 84 | 84 ACTAS<br>3 Acta de cierre<br>➢ Acta No 10<br>➢ Inventario Documental<br>➢ Control y calidad | 2 años | 5 años | | | X | | Se eliminan por medio de videos grabados |

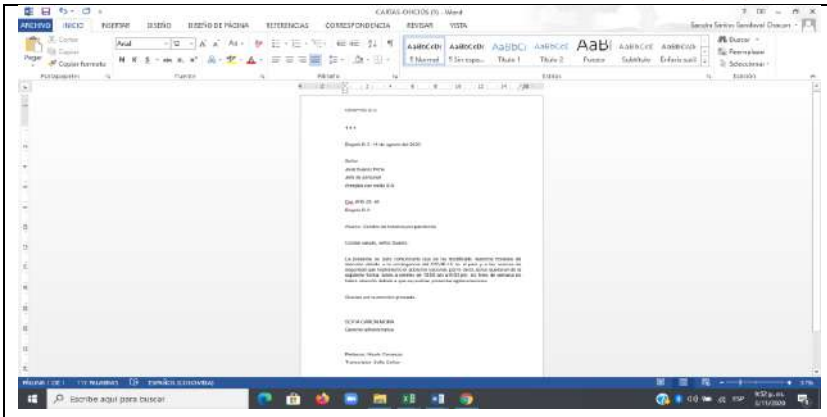
CONVENCIONES:

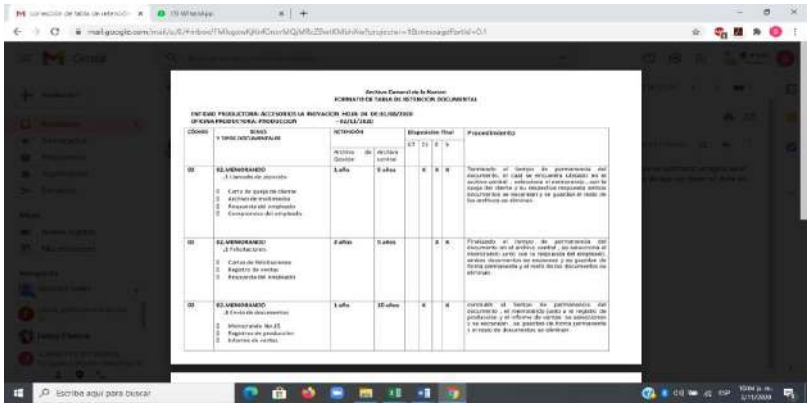
CT = Conservación Total
E = Eliminación
S = Selección
M = Microfilmación

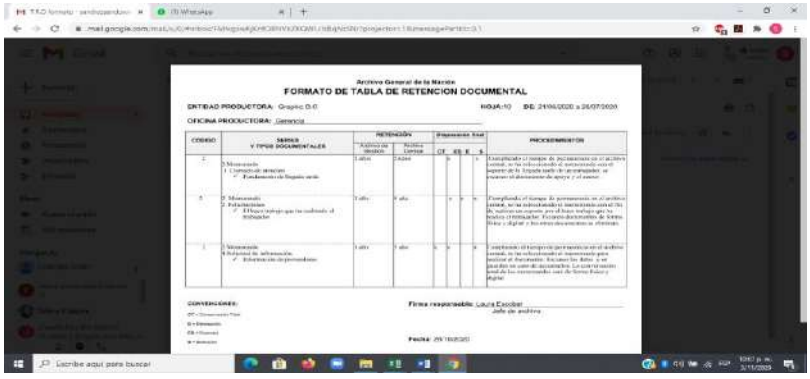
Firma responsable: Nicole Dayana Carranza R.
Jefe de archivo



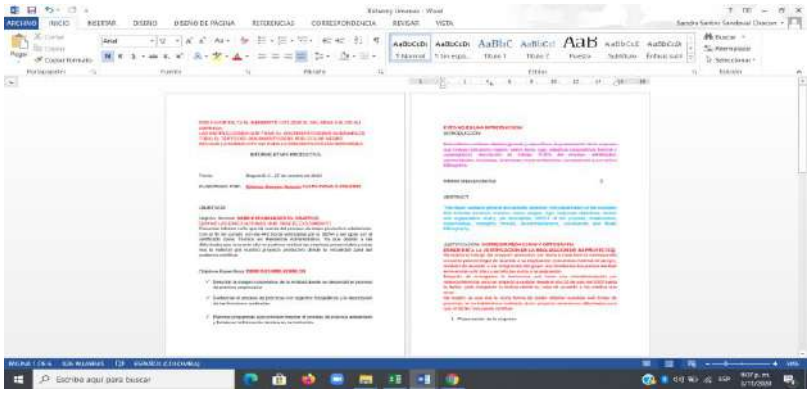
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





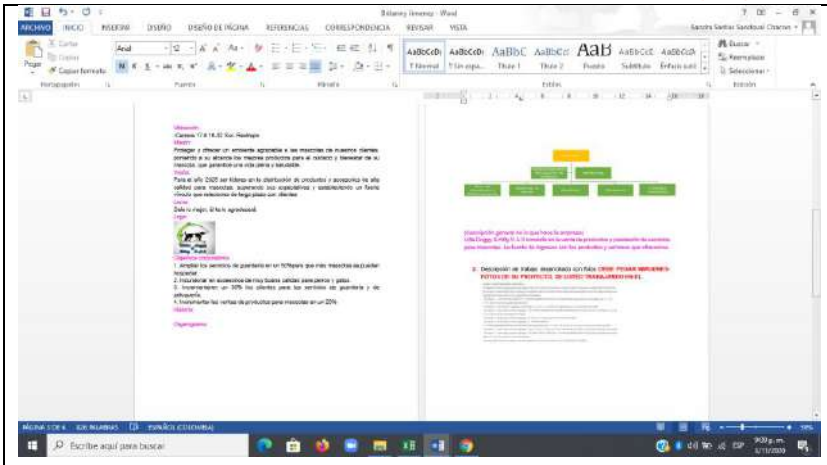


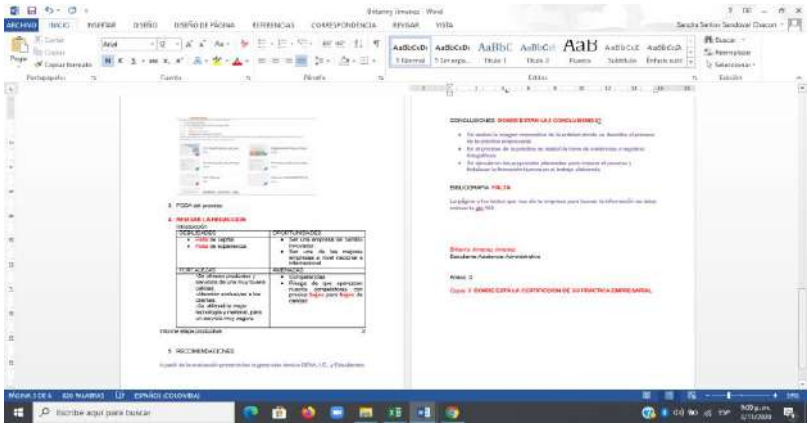

9. Revisión informe final colegio JOSE MARIA CARBONELL.

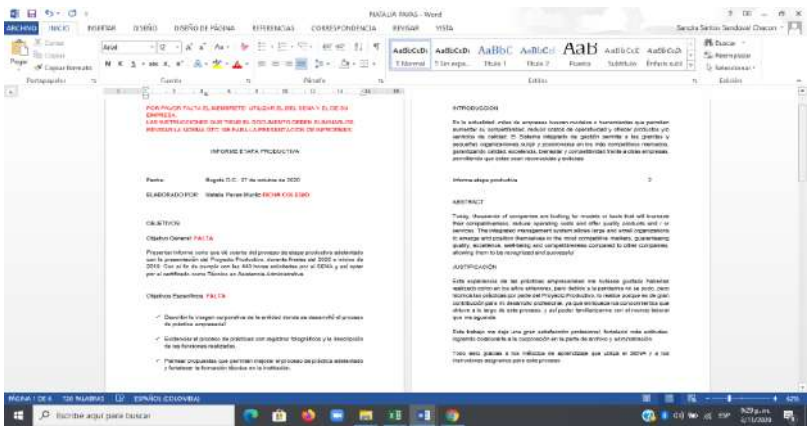


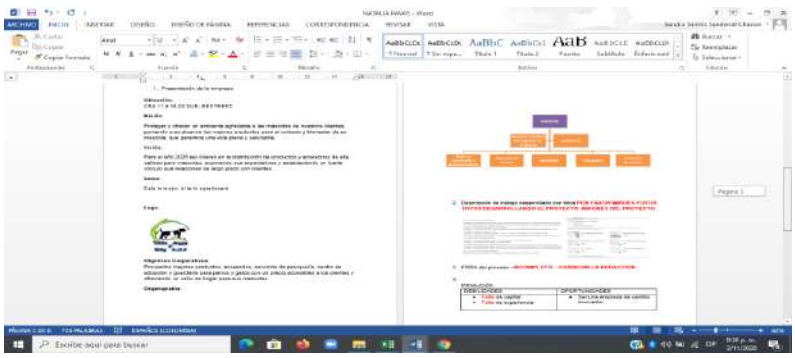


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



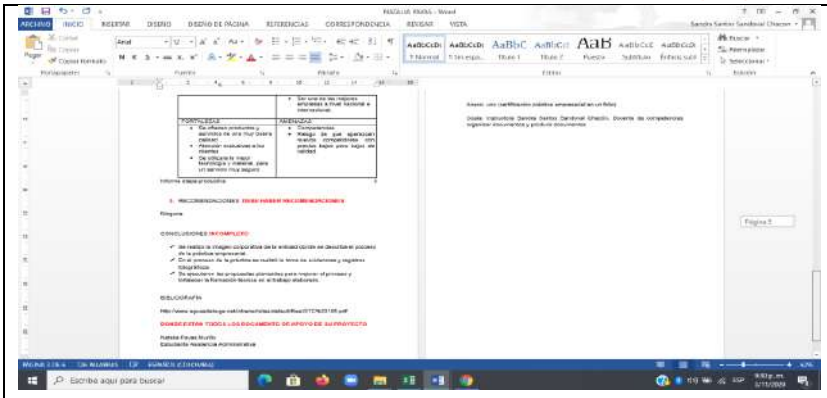




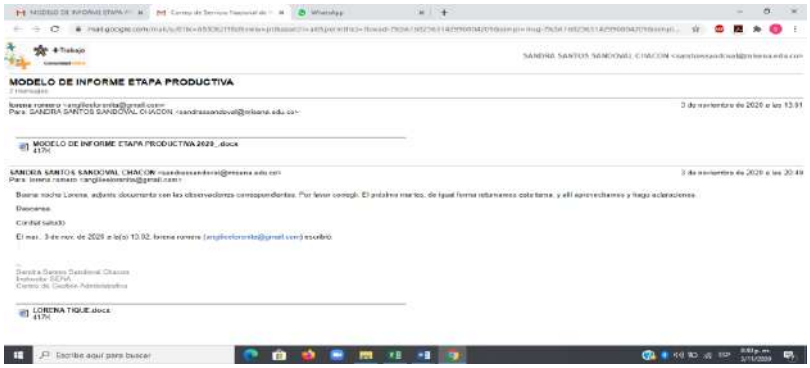


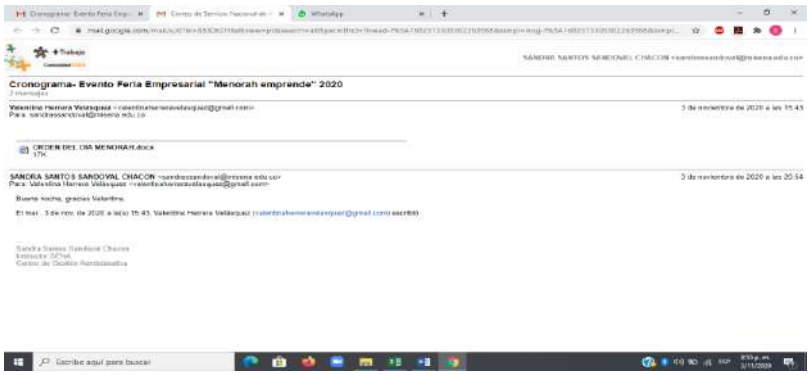


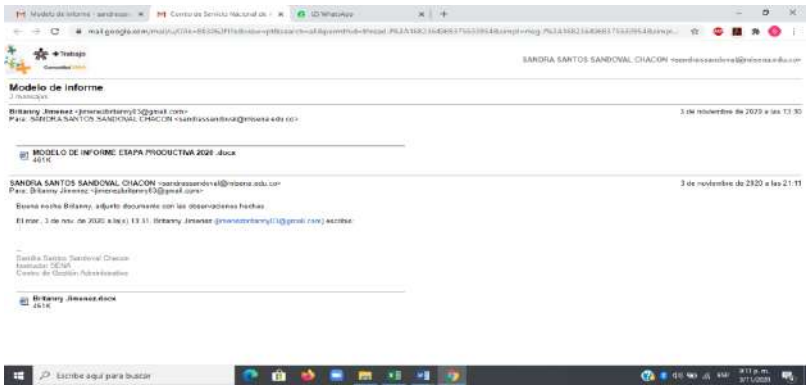
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

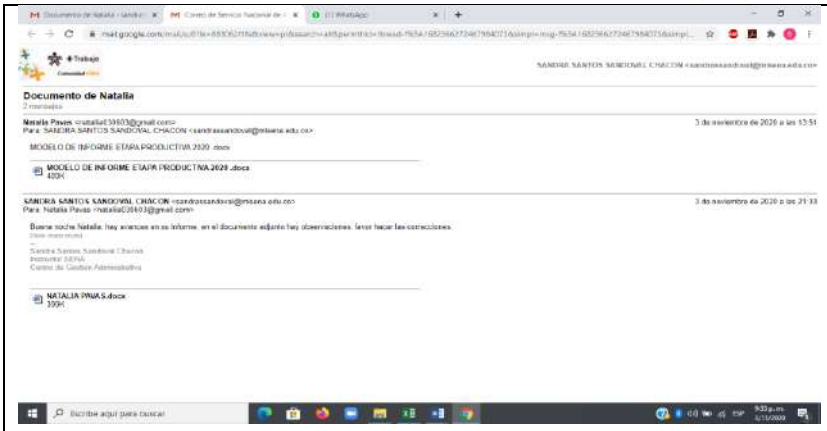


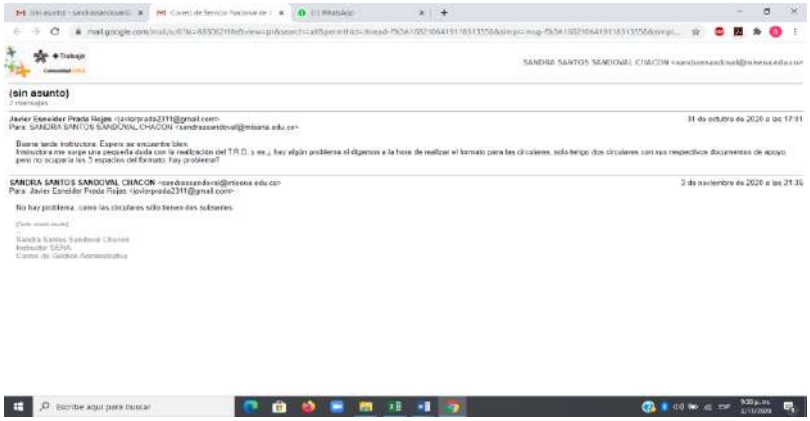



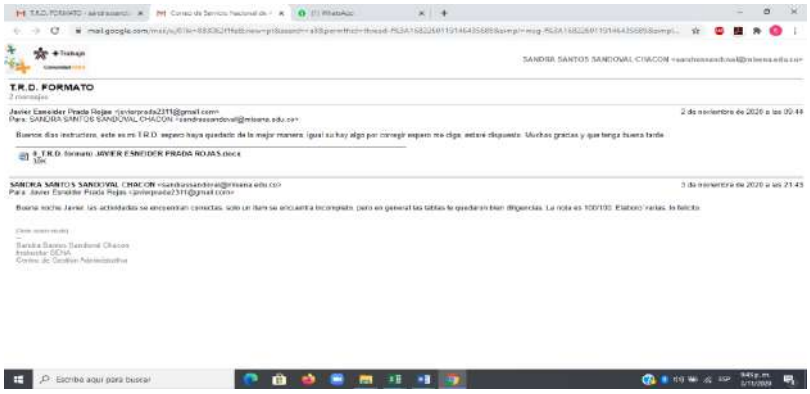



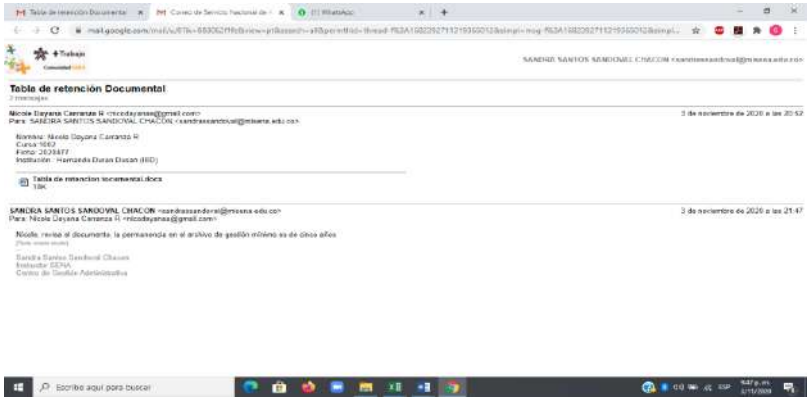



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



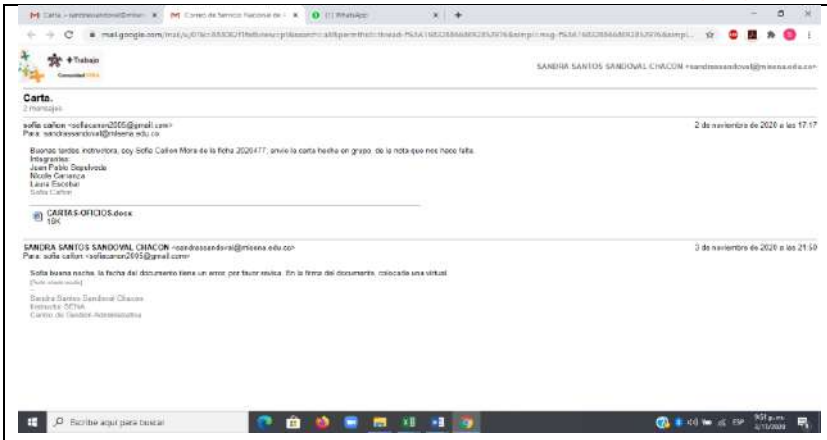



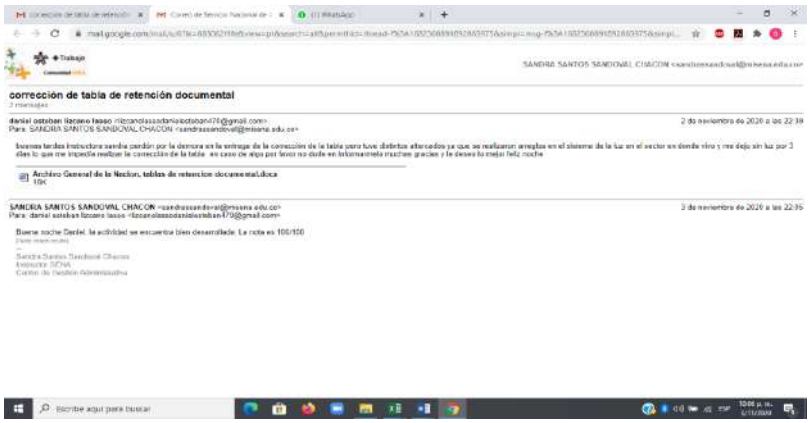



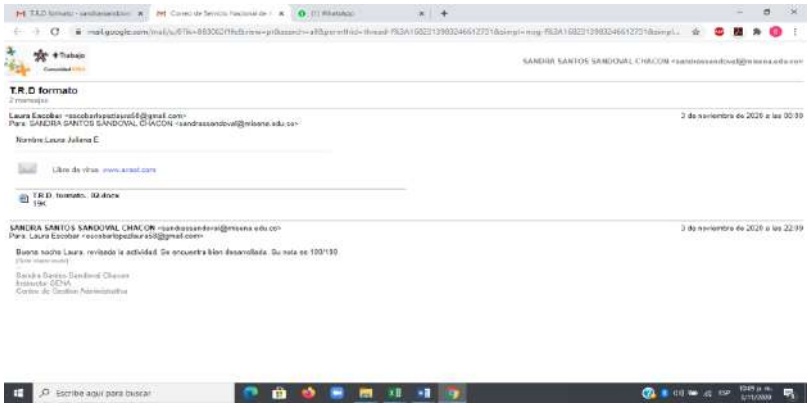



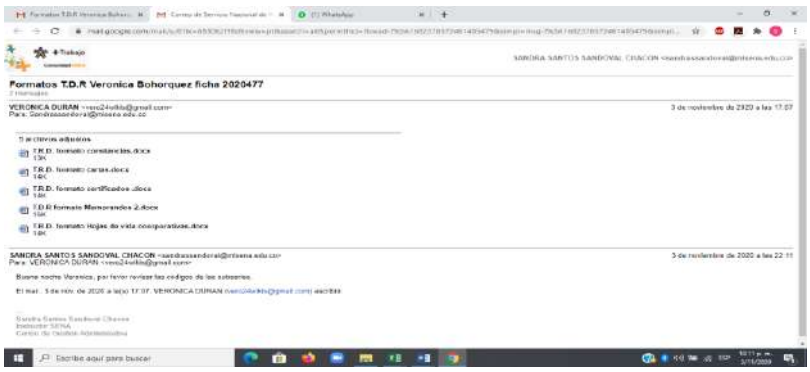



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co




**11.** Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.



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

| | |
|---|---|
| **12.** Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**
**Trabajo Virtual**

**FECHA:** Noviembre 04 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

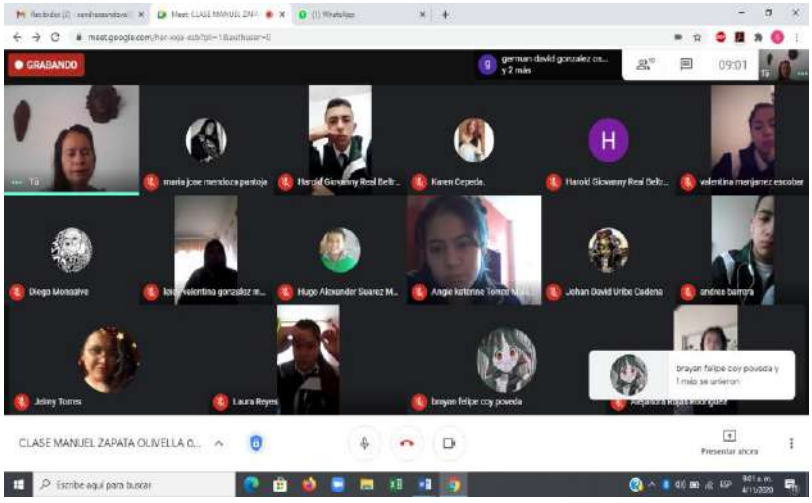
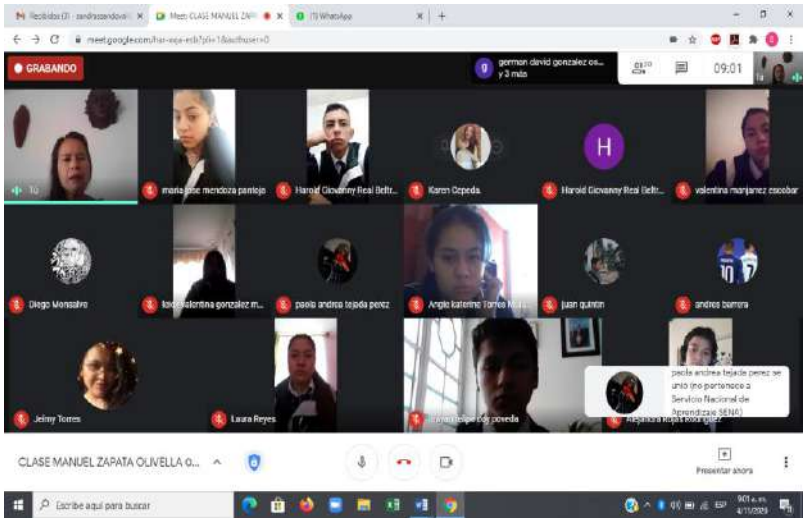
**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

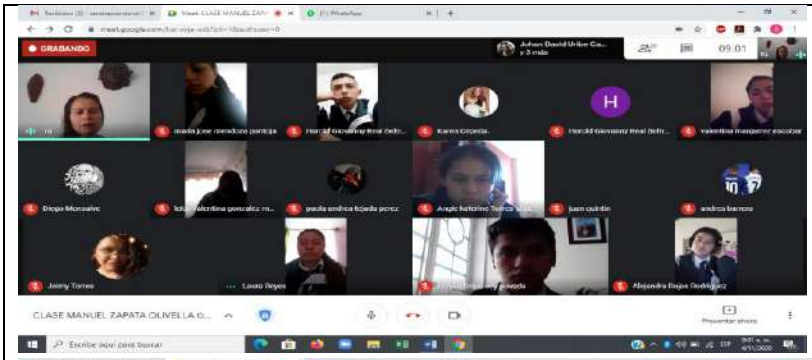
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas**<br><br>**(vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 04:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.<br>4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.<br>5. Organizar la formación para el jueves 05 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.<br>6. Organizar la formación para el jueves 05 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351/2020469, grado décimo<br>7. Enviar correo aprendices VILLA RICA, con el llamado de atención por la inasistencia al comité académico.<br>8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. | *Aprendices del colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA<br><br>❖ FICHA: 2020500 Treinta (30) aprendices.<br>❖ FICHA: 2020458 treinta y dos (32) aprendices. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |

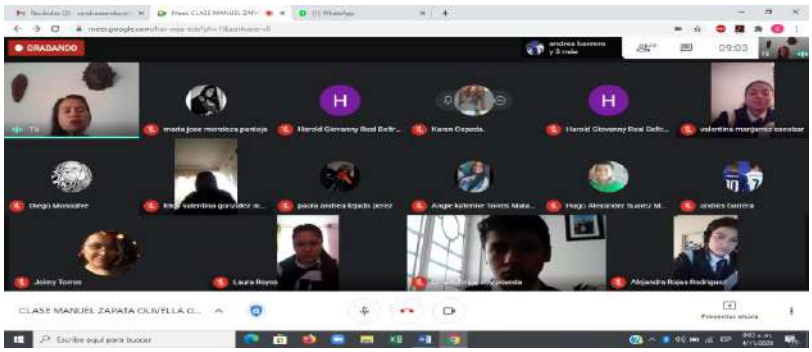


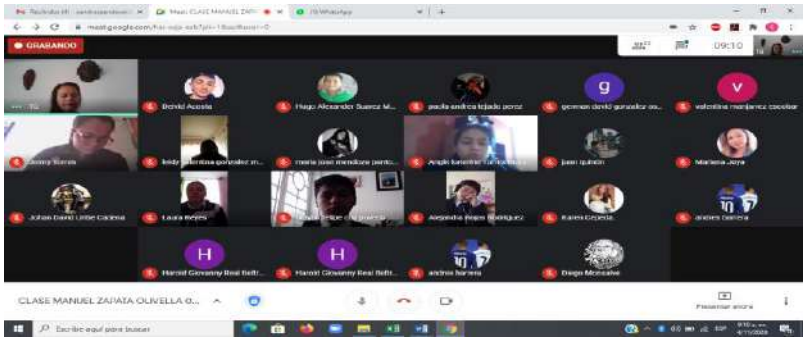
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

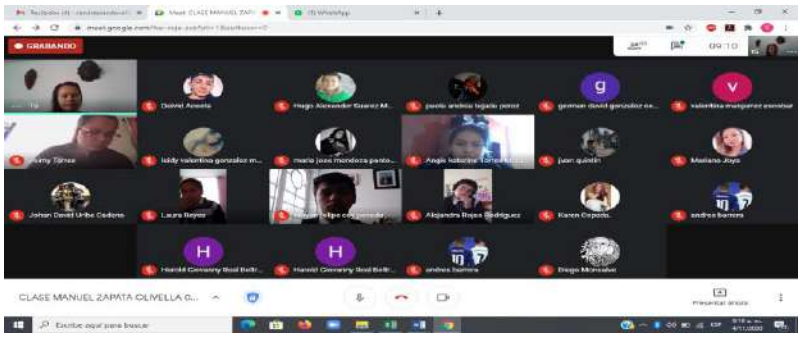
| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

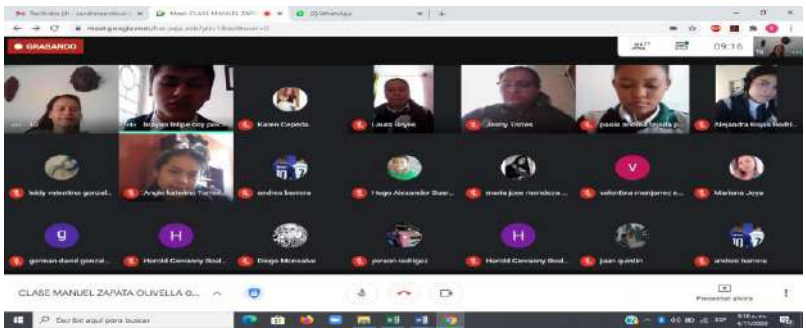
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.<br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. |



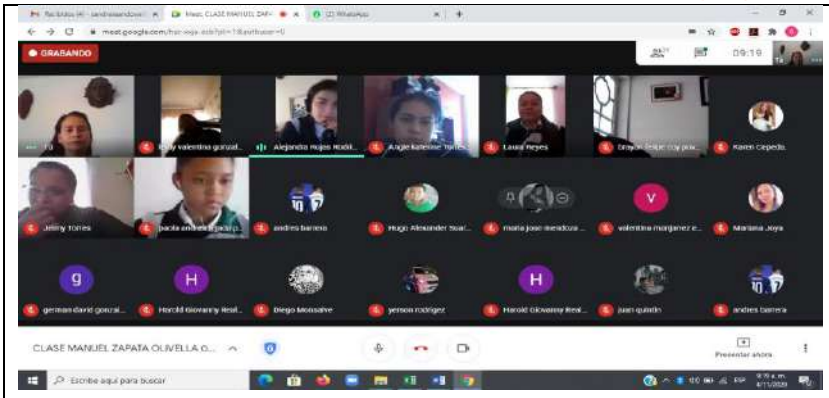



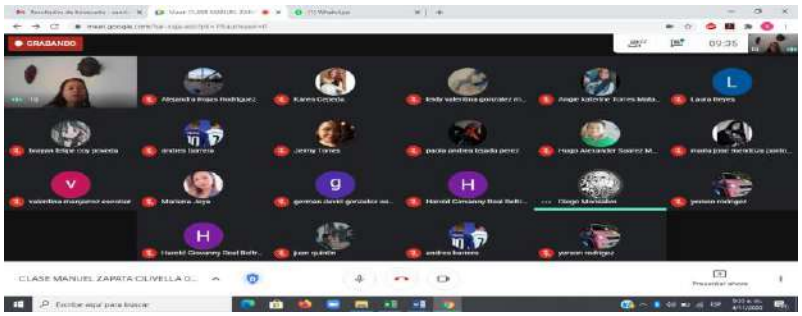



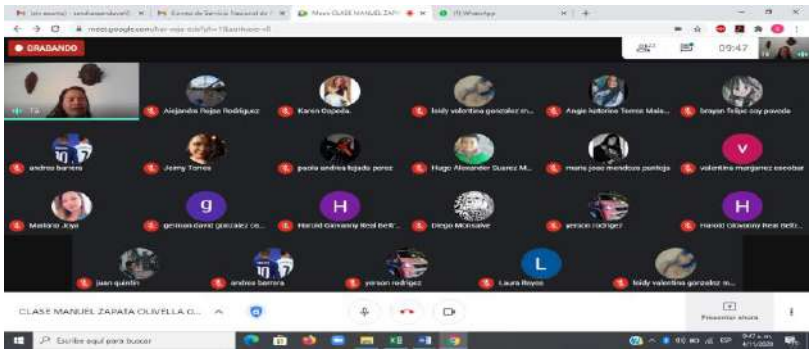



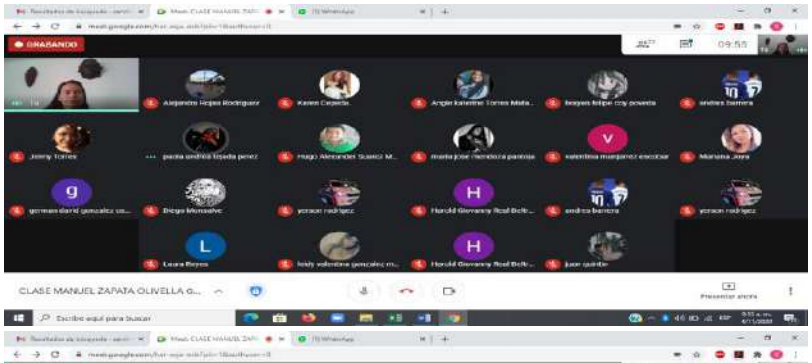



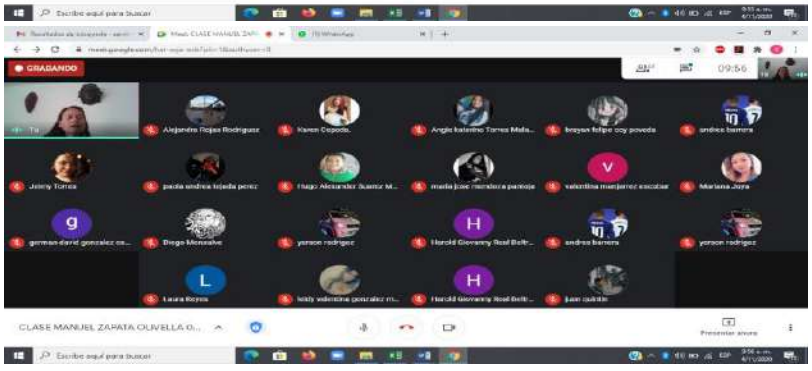

9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



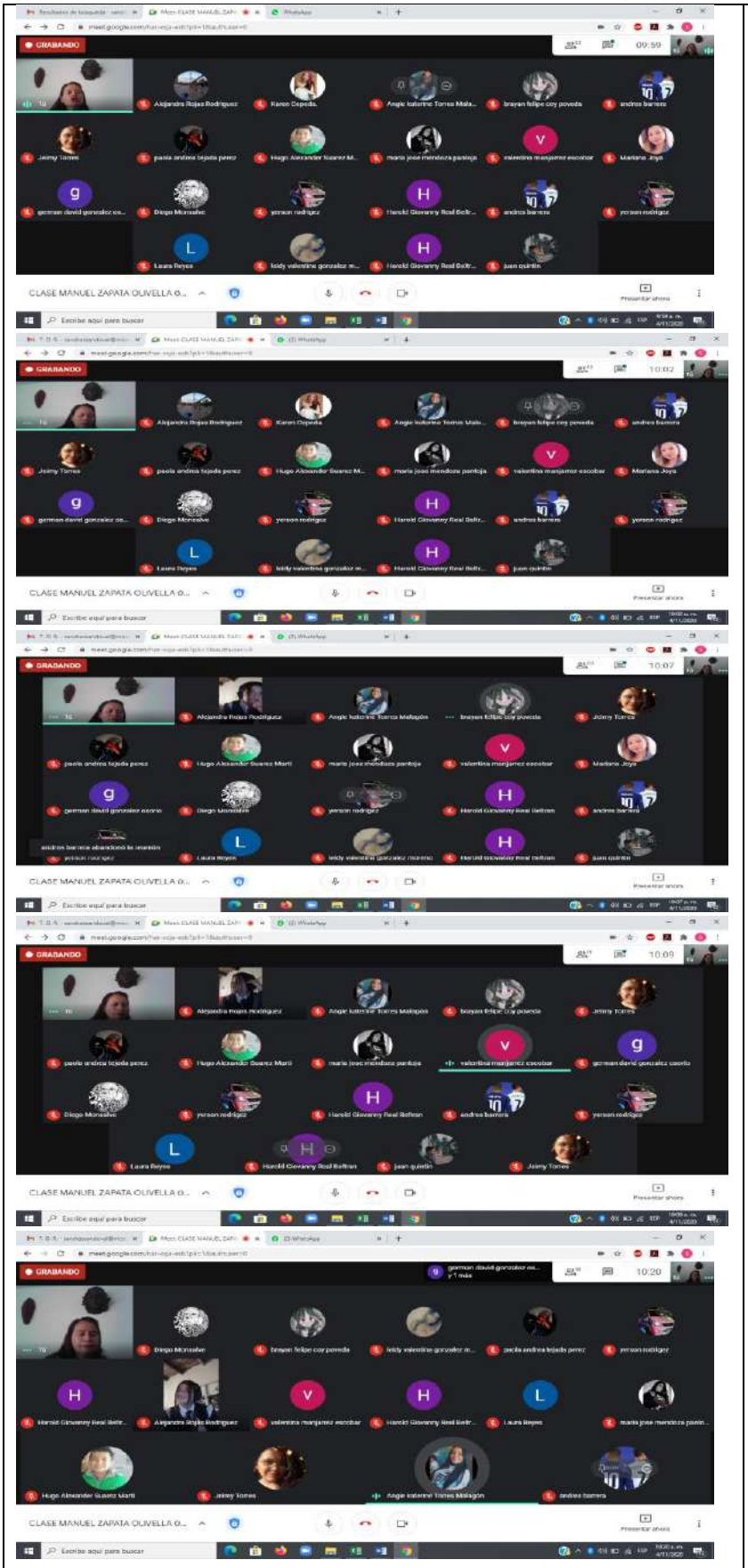



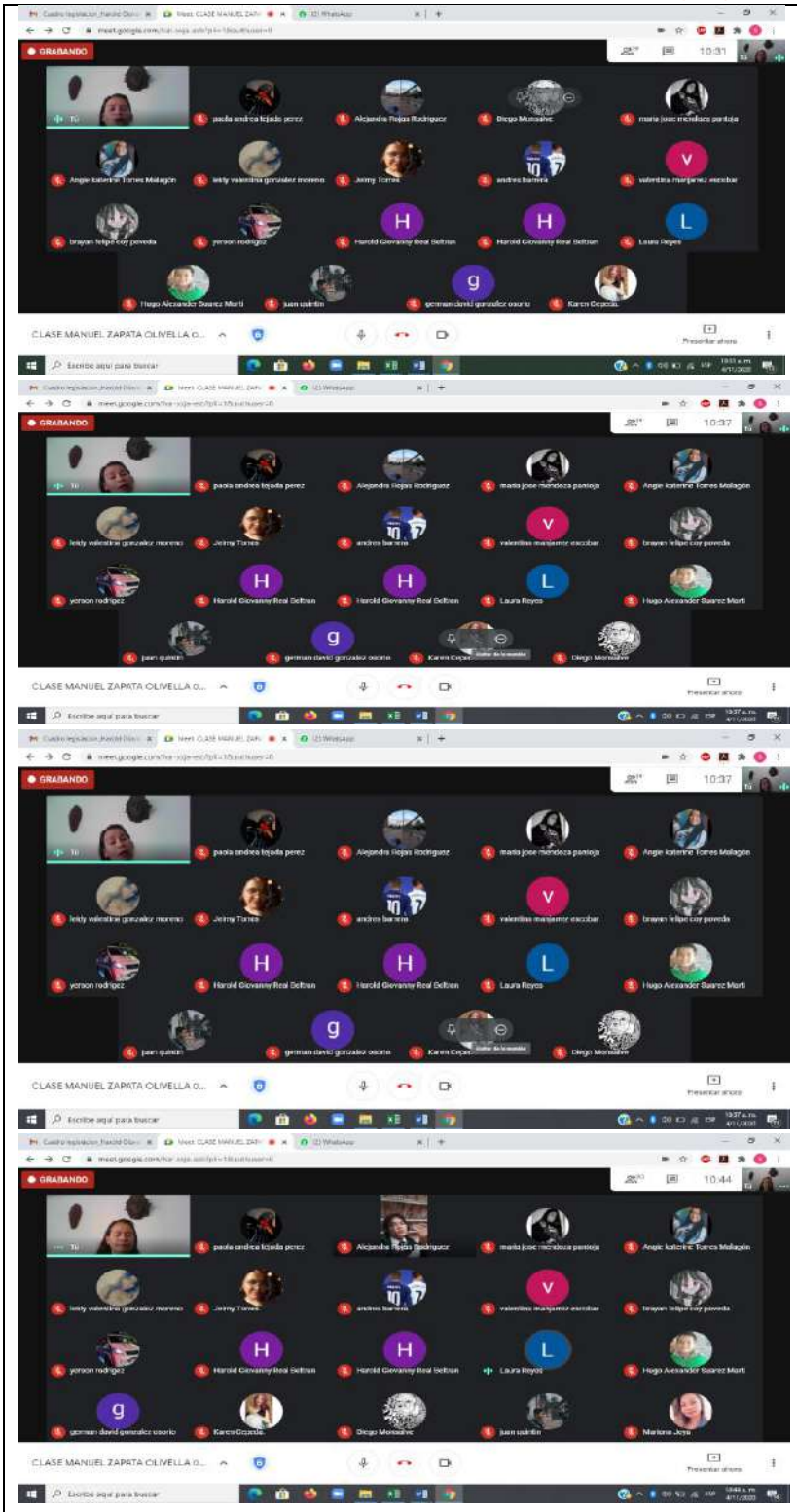



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





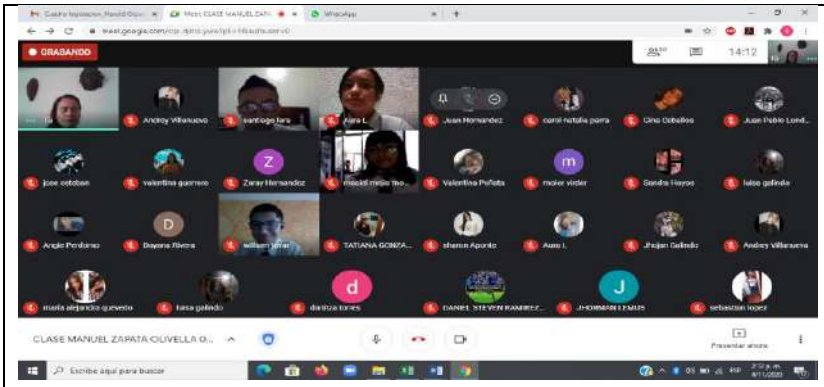

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

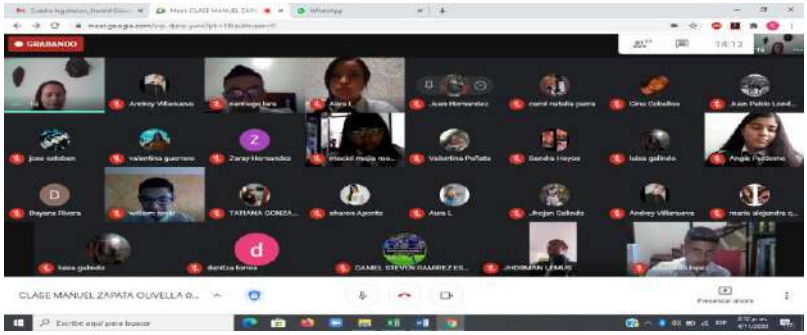


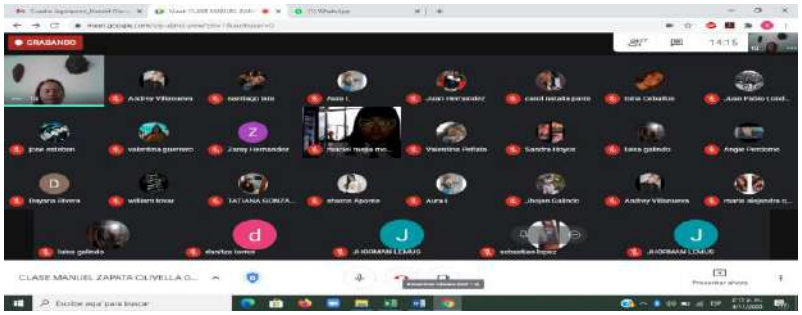

4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.

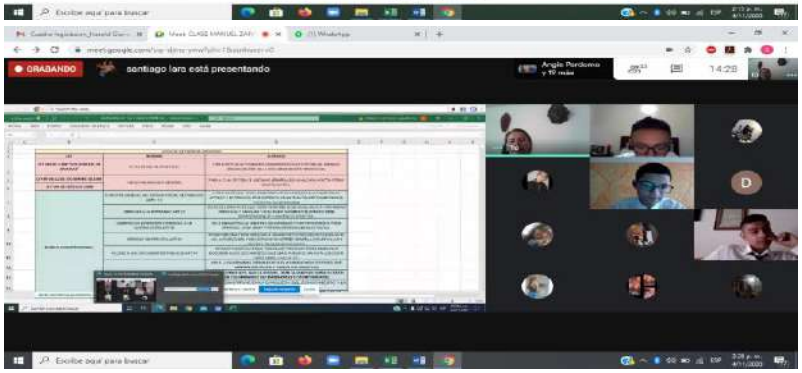


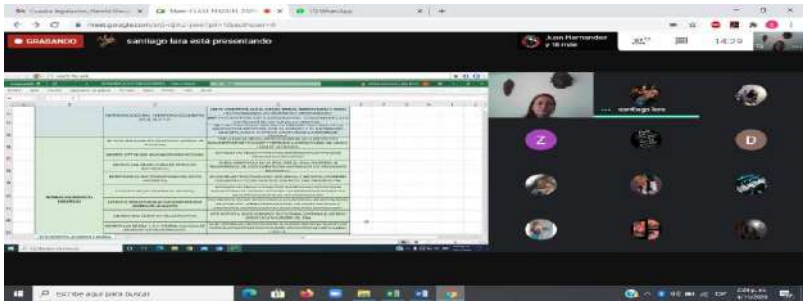
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



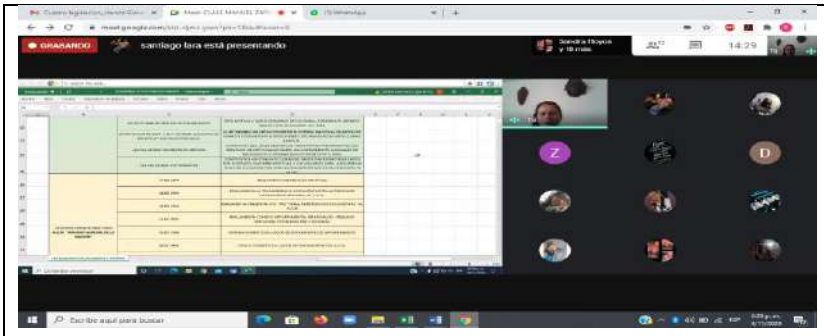



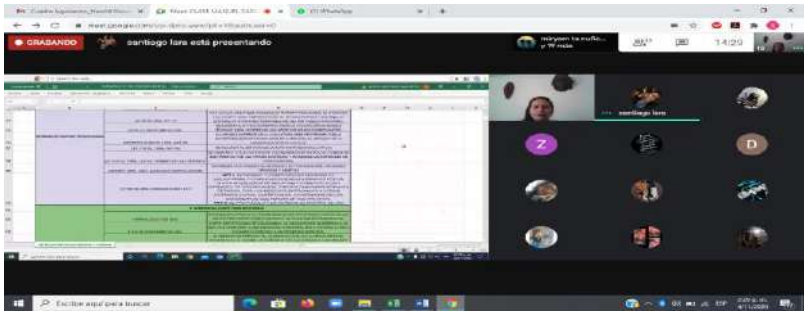



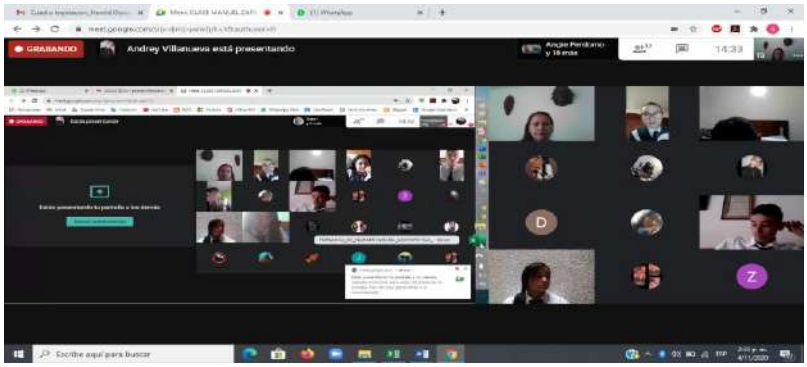



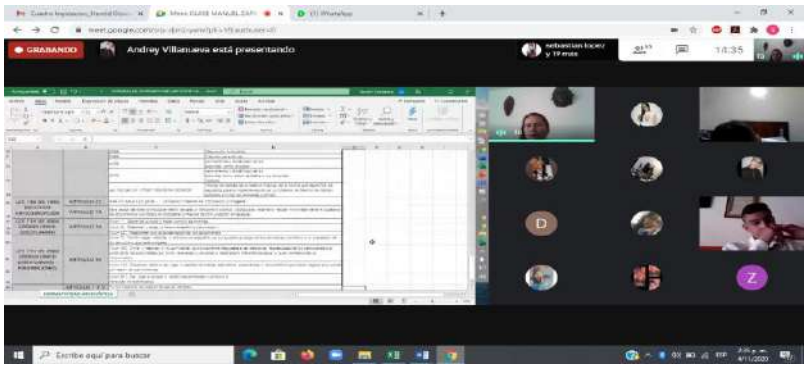


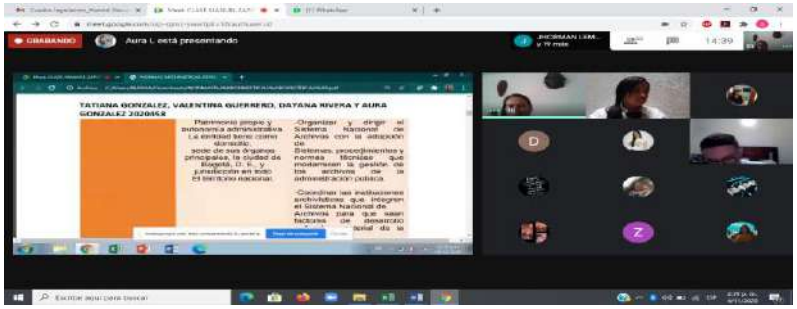

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



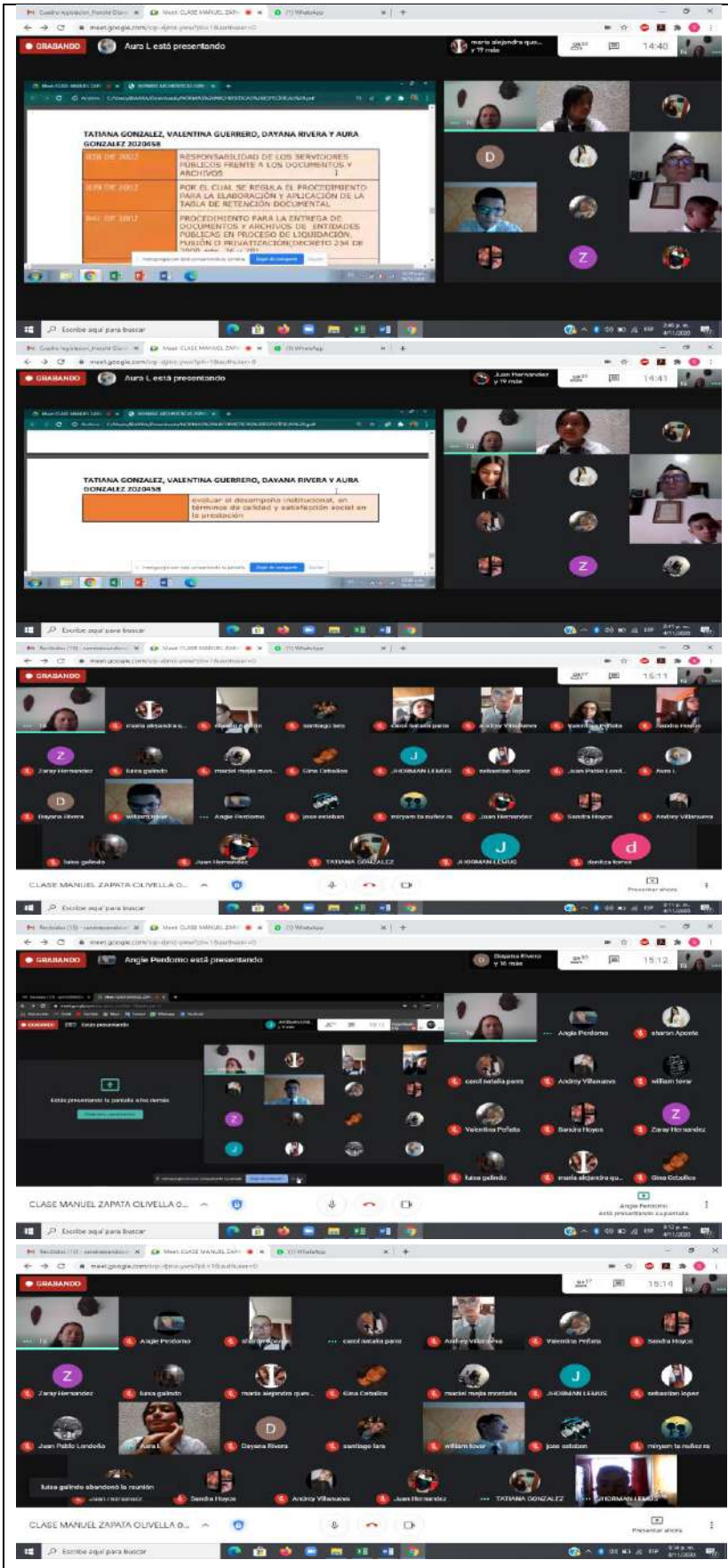



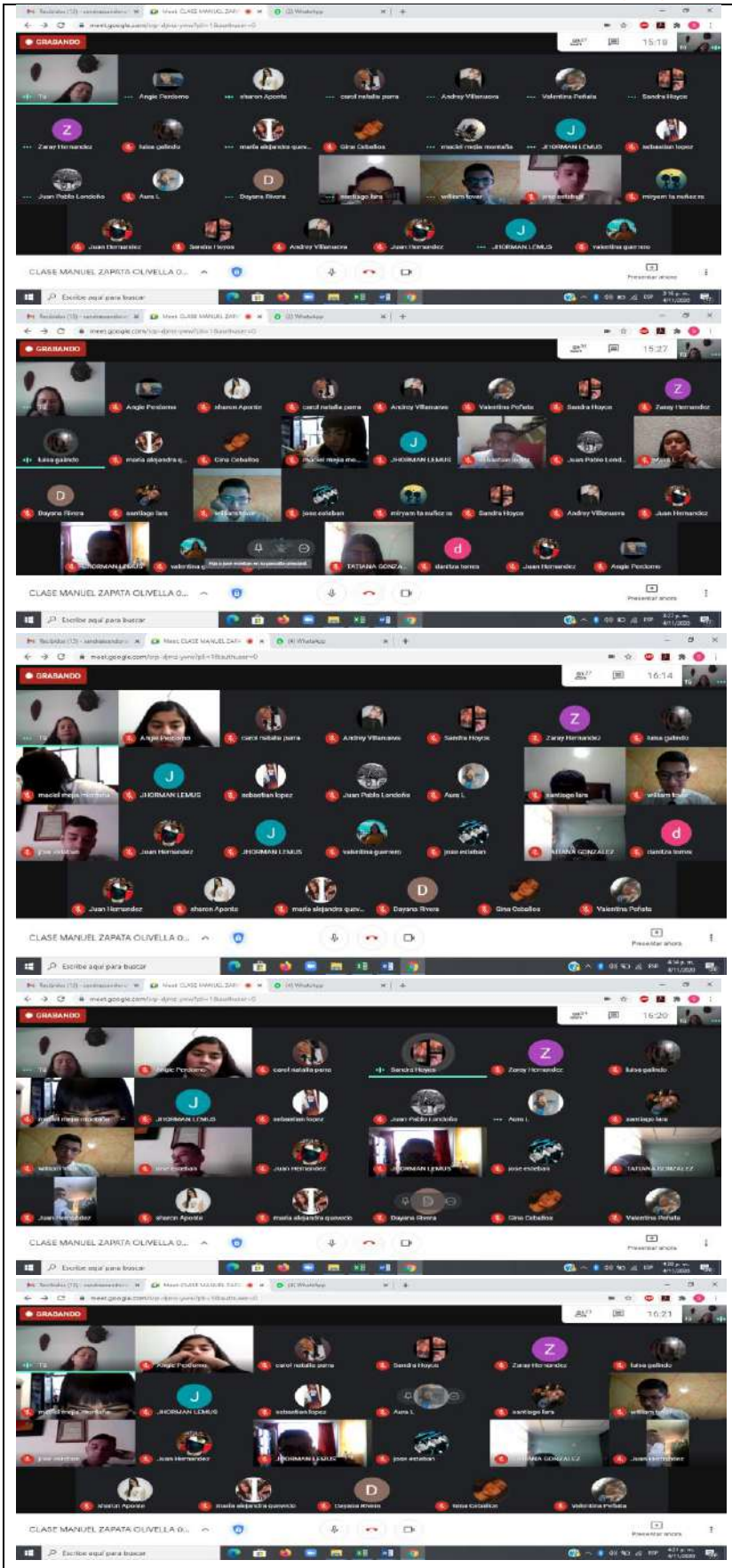



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



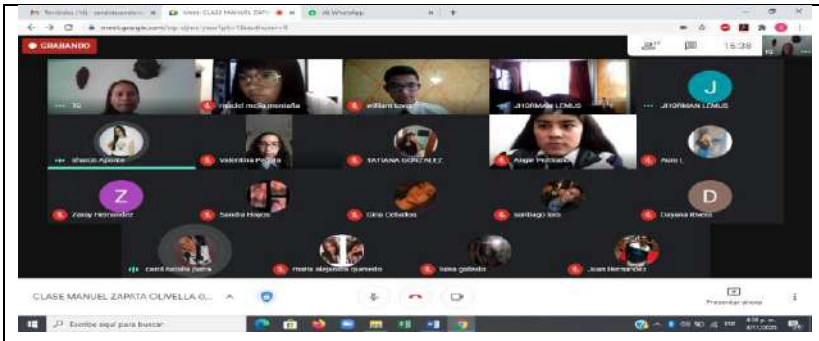



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

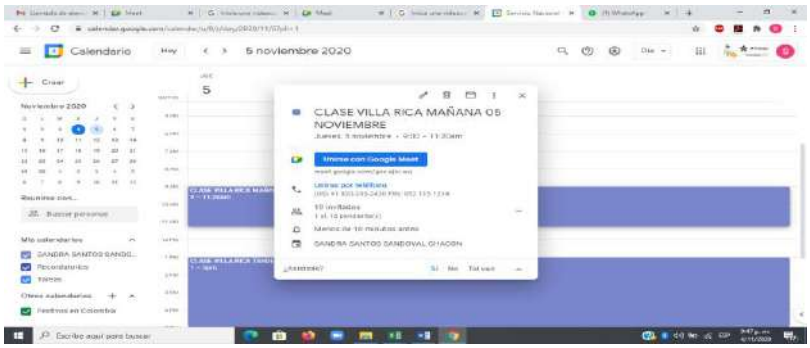




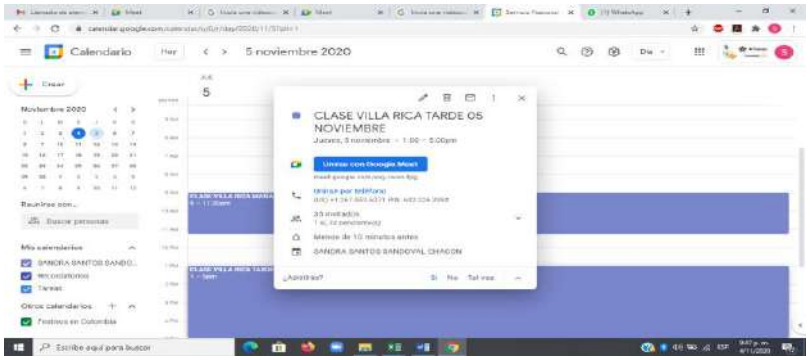

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co




5. Organizar la formación para el jueves 05 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.




6. Organizar la formación para el jueves 05 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351/2020469, grado décimo

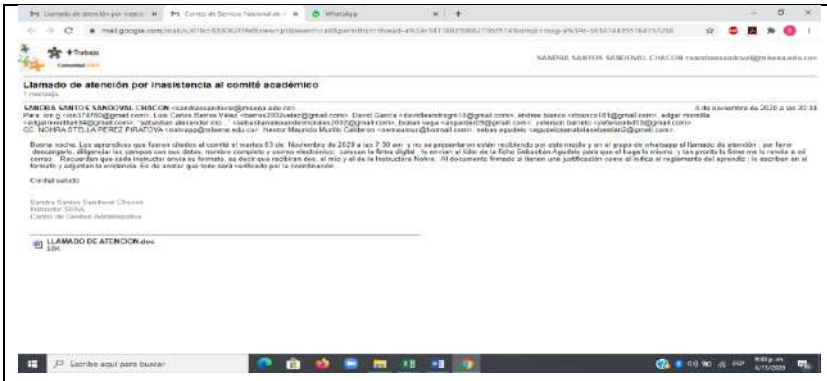



7. Enviar correo aprendices VILLA RICA, con el llamado de atención por la inasistencia al comité académico.

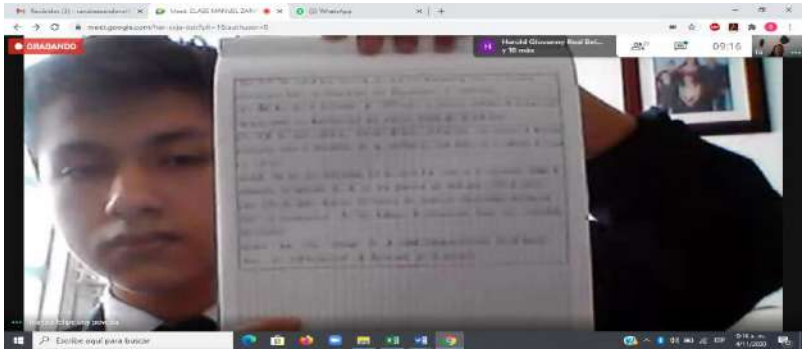


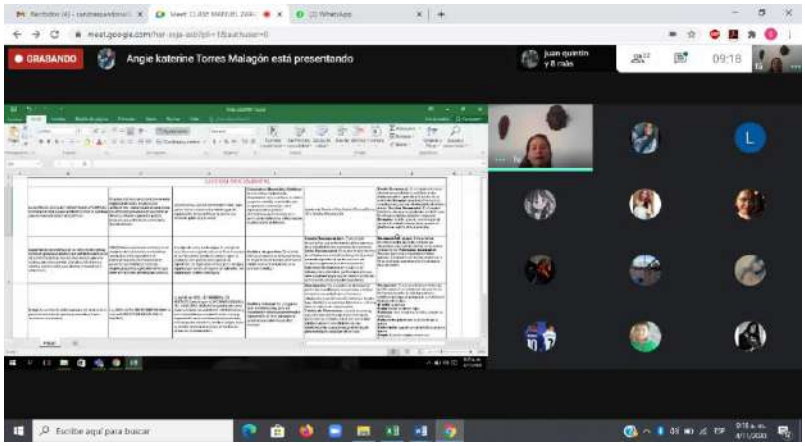


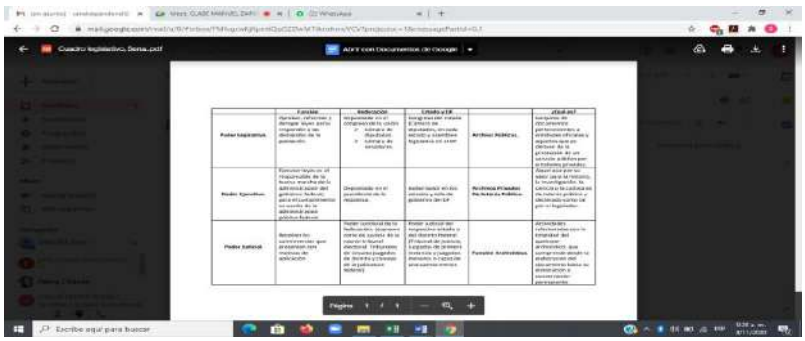

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co




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

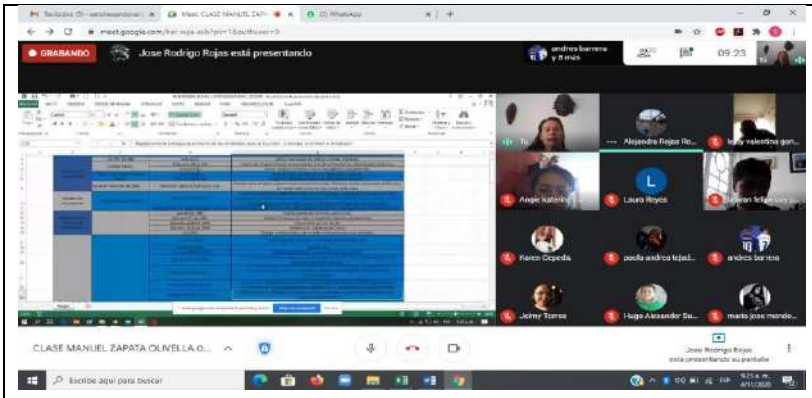


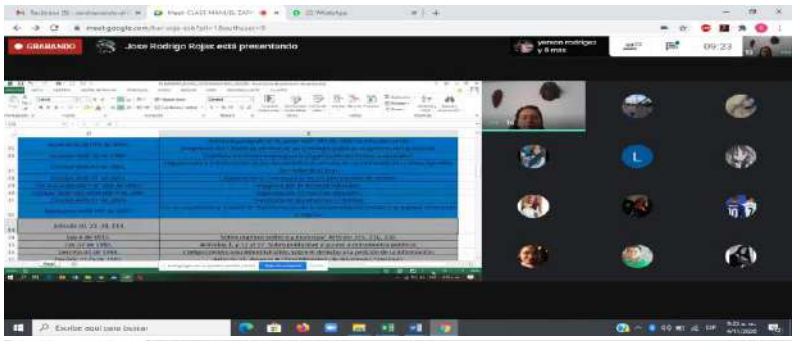



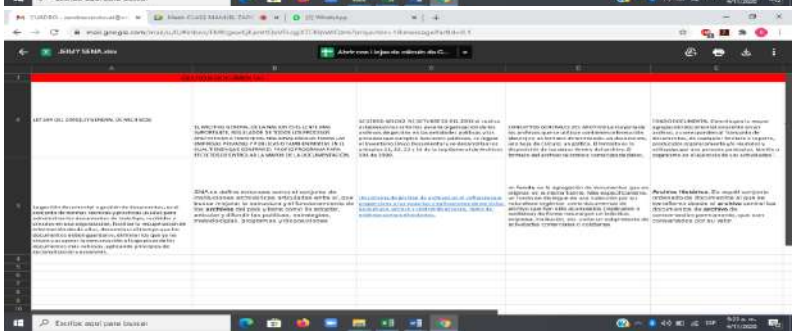



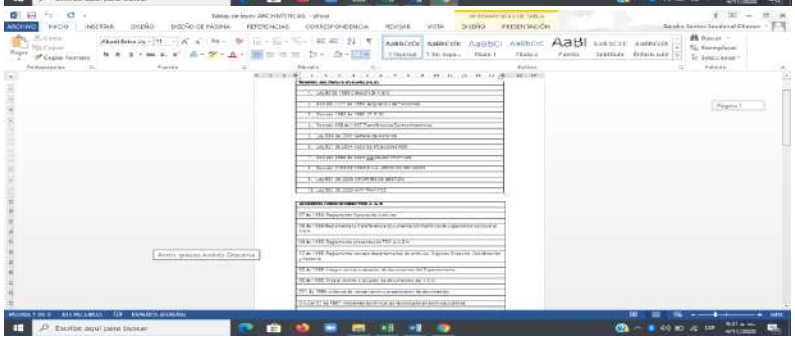


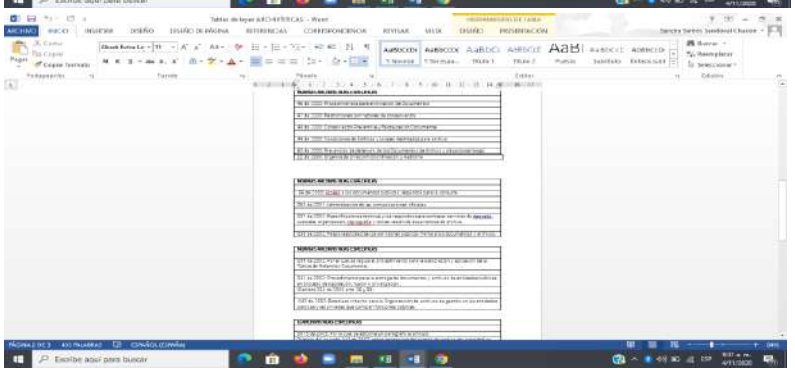
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



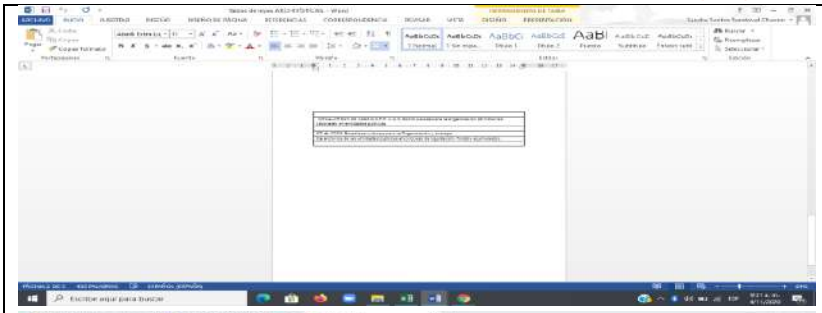



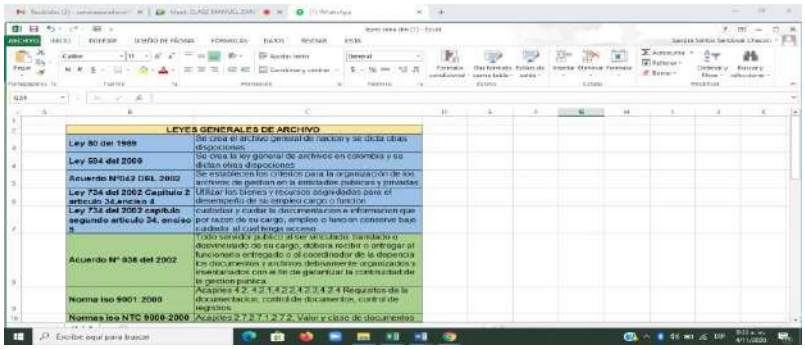




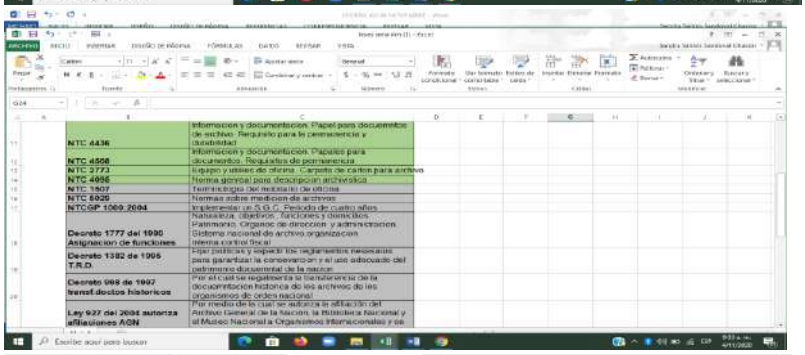


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

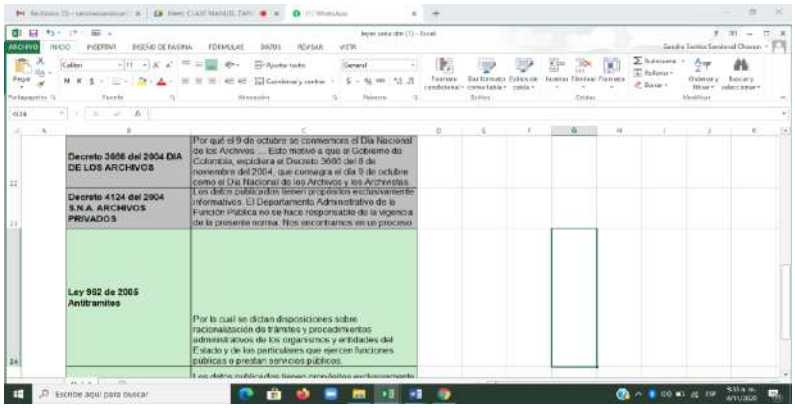




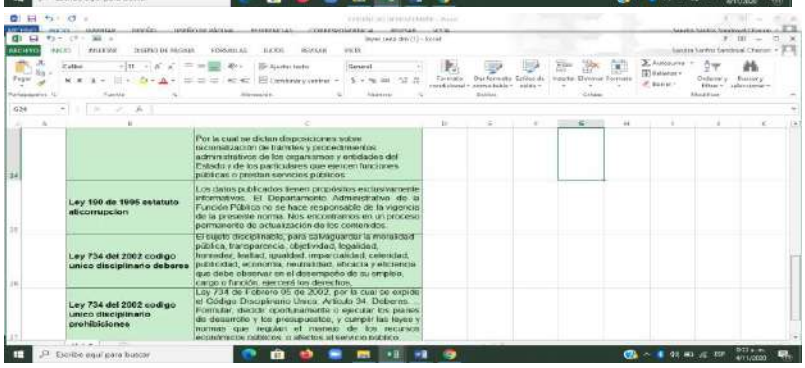
| LEYES GENERALES DE ARCHIVO | |
|---|---|
| Ley 80 del 1989 | Se crea el archivo general de nación y se dicta otras disposiones |
| Ley 594 del 2000 | Se crea la ley general de archivos en colombia y se dictan otras disposiones |
| Acuerdo Nº043 DEL 2002 | Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestion en la entidades publicas y privadas |
| Ley 734 del 2002 Capitulo 2 articulo 34,enciso 4 | Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo cargo o funcion |
| Ley 734 del 2002 capitulo segundo articulo 34, ensiso 5 | custodiar y cuidar la documentacion e informacion que por razon de su cargo, empleo o funcion conserve bajo cuidado al cual trege acceso |
| Acuerdo Nº 038 del 2002 | Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, deberá recibir o entregar al funcionario entregado o al coordinador de la dependencia los documentos y archivos debidamente organizados y inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestion publica |
| Norma iso 9001 2000 | Acapites 4.2.4.2.1,4.2.2,4.2.3,4.2.4 Requisitos de la documentacion, control de documentos, control de registros |
| Normas iso NTC 9000:2000 | Acapites 2.7.2.7.1,2.7.2. Valor y clase de documentos |



| | |
|---|---|
| NTC 4436 | Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisito para la permanencia y durabilidad |
| NTC 4508 | Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia |
| NTC 2773 | Equipo y utiles de oficina. Carpeta de cartón para archivo |
| NTC 4095 | Norma general para descripcion archivistica |
| NTC 1507 | Terminologia del material de oficina |
| NTC 5029 | Normas sobre medidas de archivos |
| NTCGP 1000:2004 | Implementar un S.G.C. Periodo de cuatro años |
| Decreto 1777 del 1990 Asignacion de funciones | Naturaleza, objetivos, funciones y domicilios. Patrimonio. Organos de direccion y administracion. Sistema nacional de archivo organizacion interna control fiscal |
| Decreto 1382 de 1995 T.R.D. | Por publicar y aspecto los reglamentos necesarios para garantizar la conservacion y el uso adecuado del patrimonio documental de la nacion |
| Decreto 998 de 1997 transf.doctos historicos | Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentacion historica de los archivos de los organismos de orden nacional |
| Ley 927 del 2004 autoriza afiliaciones AGN | Por medio de la cual se autoriza la afiliación del Archivo General de la Nación, la Biblioteca Nacional y el Museo Nacional a Organismos Internacionales y se |



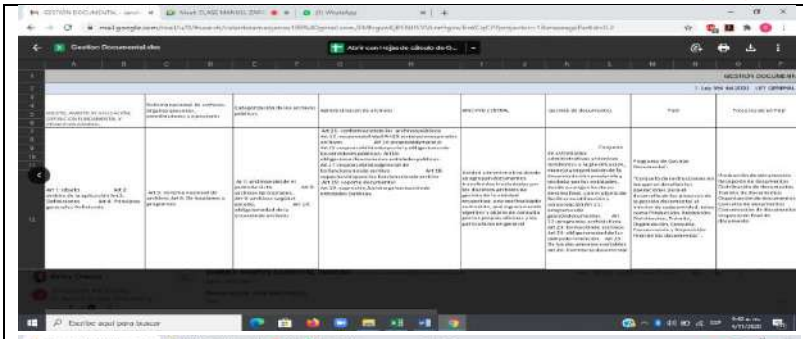
| | |
|---|---|
| Decreto 3606 del 2004 DIA DE LOS ARCHIVOS | Por qué el 9 de octubre se conmemora el Día Nacional de los Archivos ... Esto motivo a que el Gobierno de Colombia, expidiera el Decreto 3606 del 8 de noviembre del 2004, que consagra el día 9 de octubre como el Día Nacional de los Archivos y los Archivistas. |
| Decreto 4124 del 2004 S.N.A. ARCHIVOS PRIVADOS | Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso |
| Ley 962 de 2005 Antitramites | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |



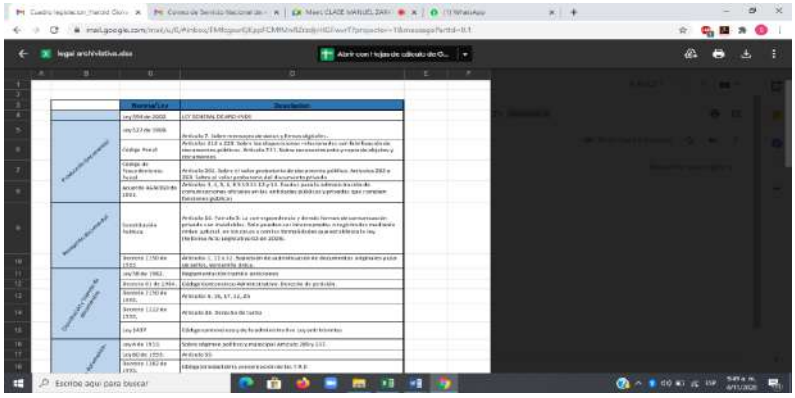
| | |
|---|---|
| | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley 190 de 1995 estatuto alicorrupcion | Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos. |
| Ley 734 del 2002 codigo unico disciplinario deberes | el sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, |
| Ley 734 del 2002 codigo unico disciplinario prohibiciones | Ley 734 de Febrero 05 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulen el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público. |

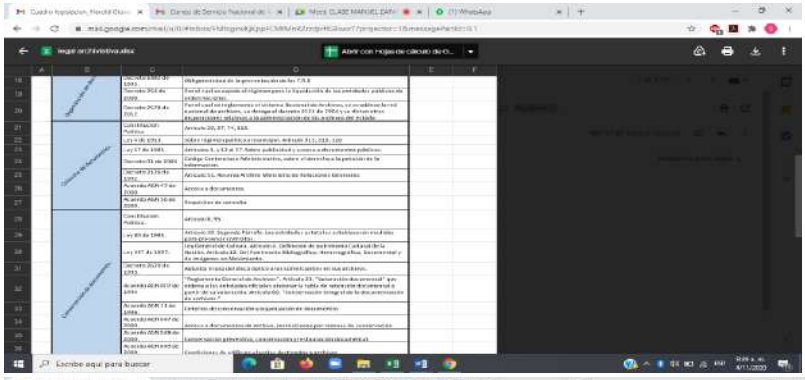


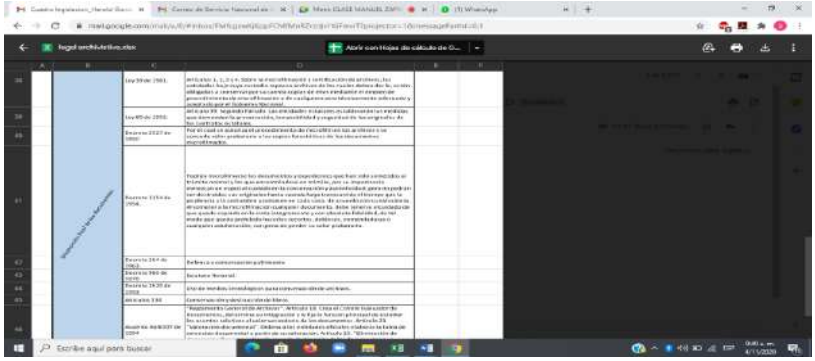
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





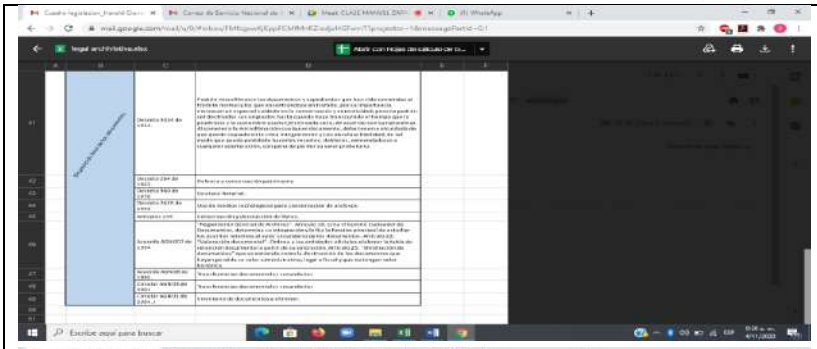


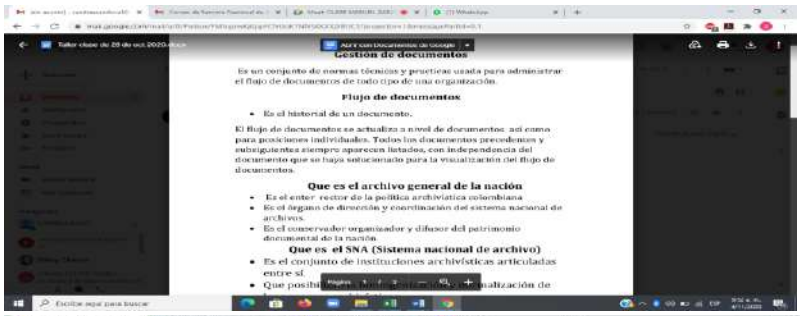


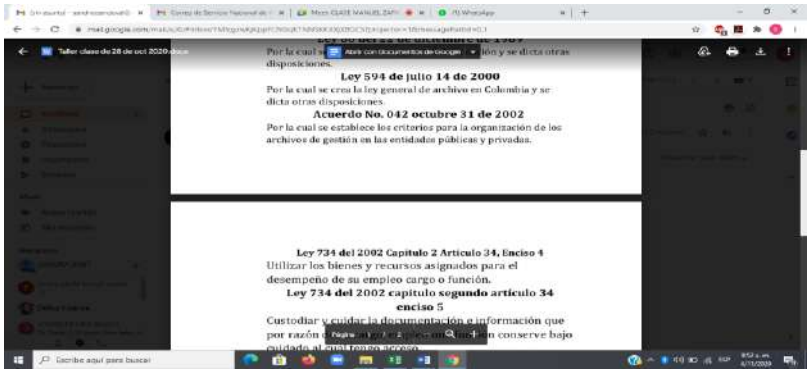


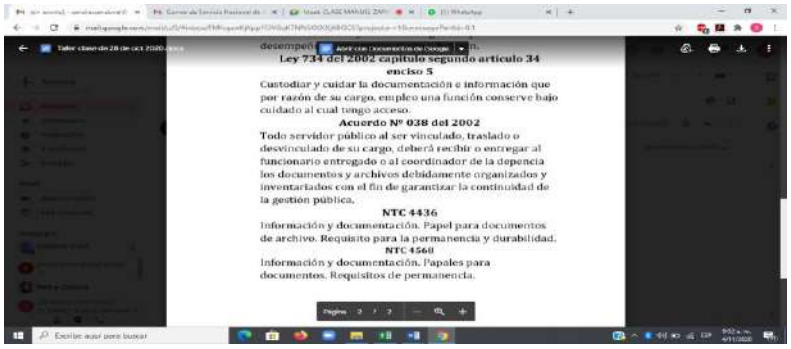


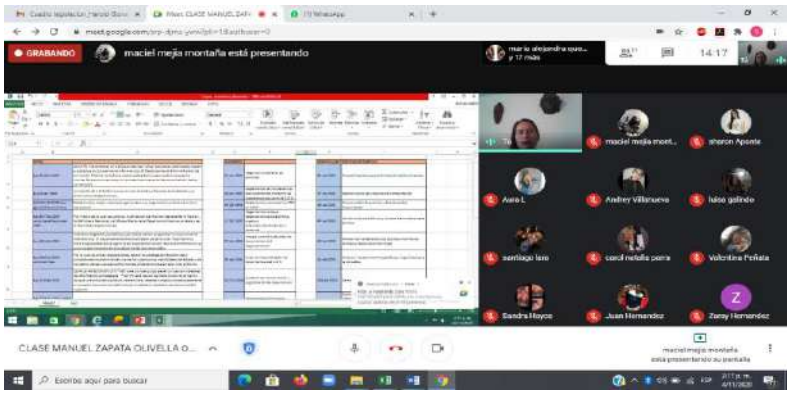
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





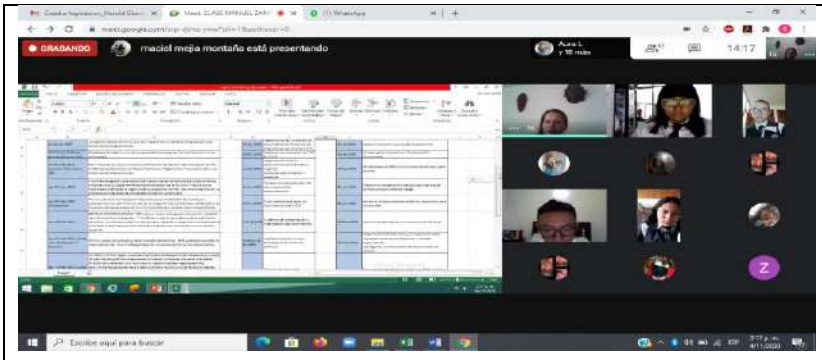



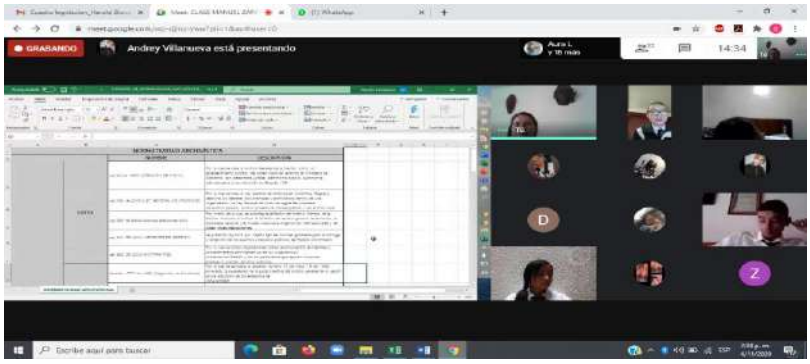



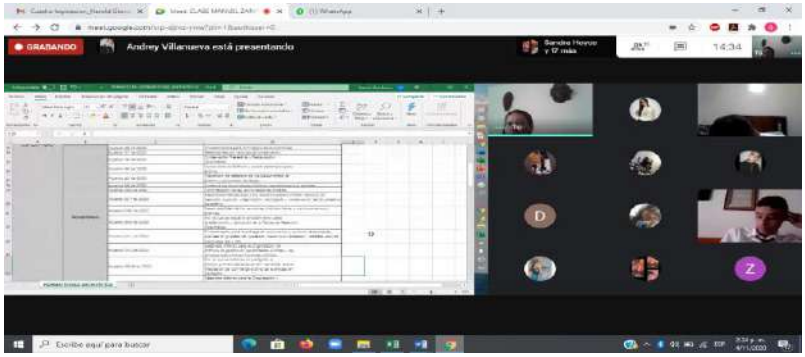



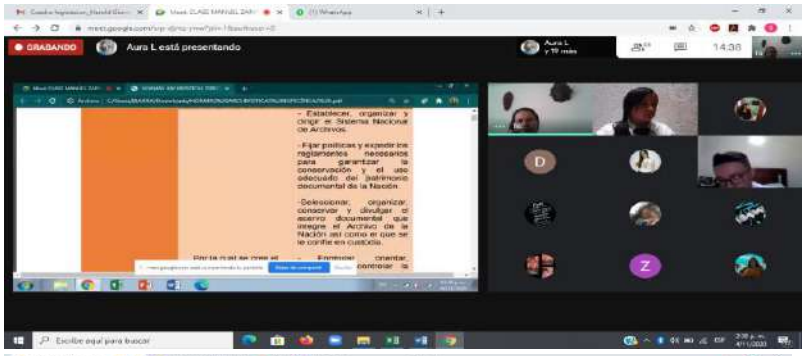


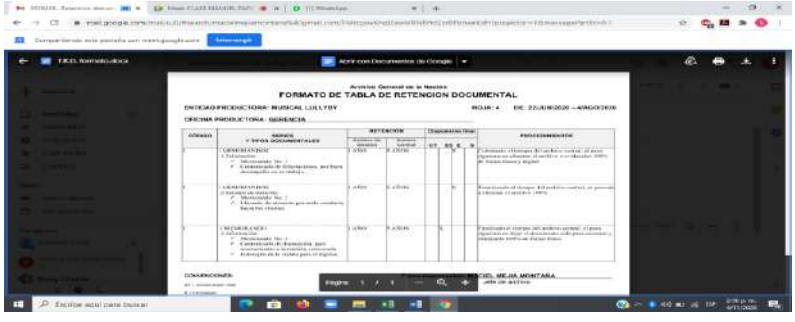

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



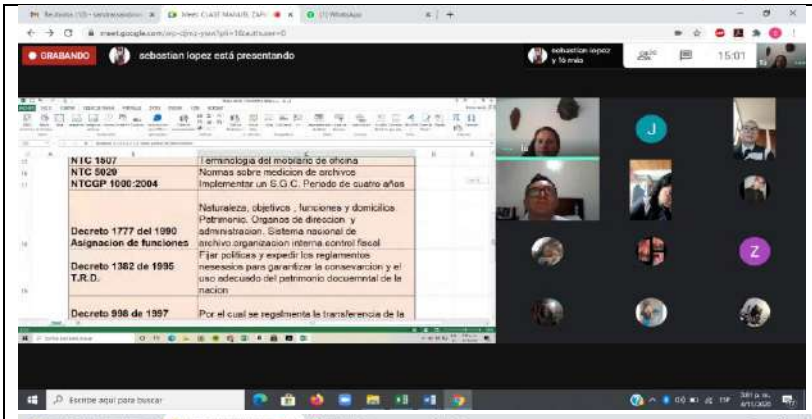



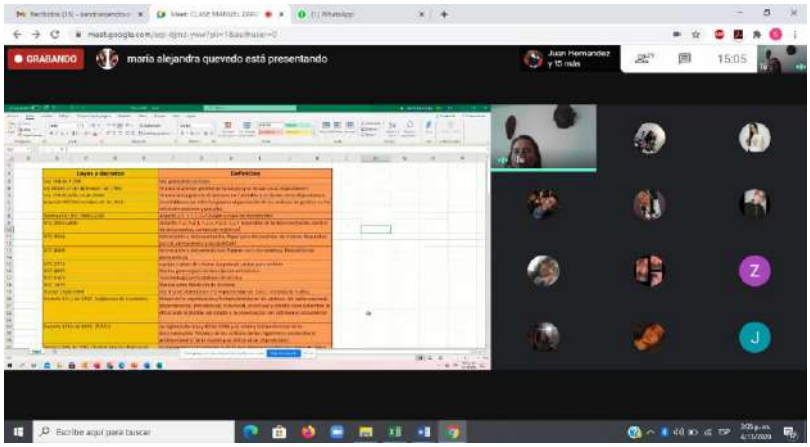



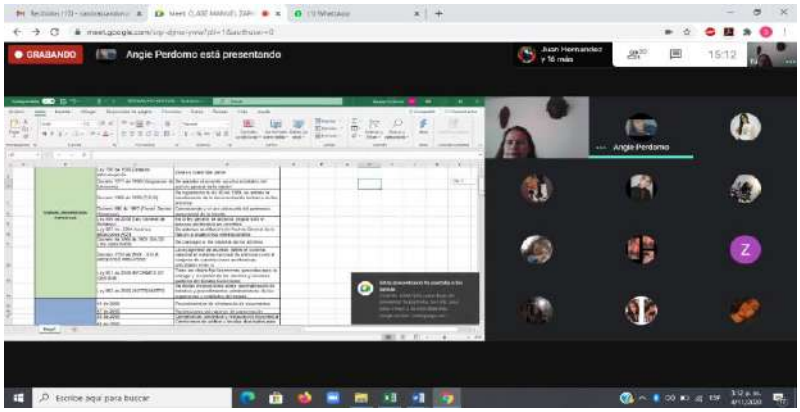





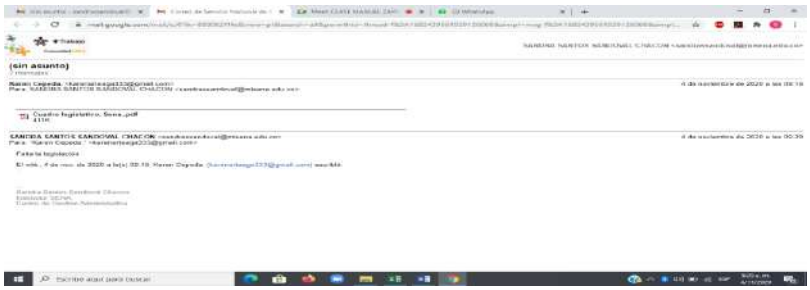

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



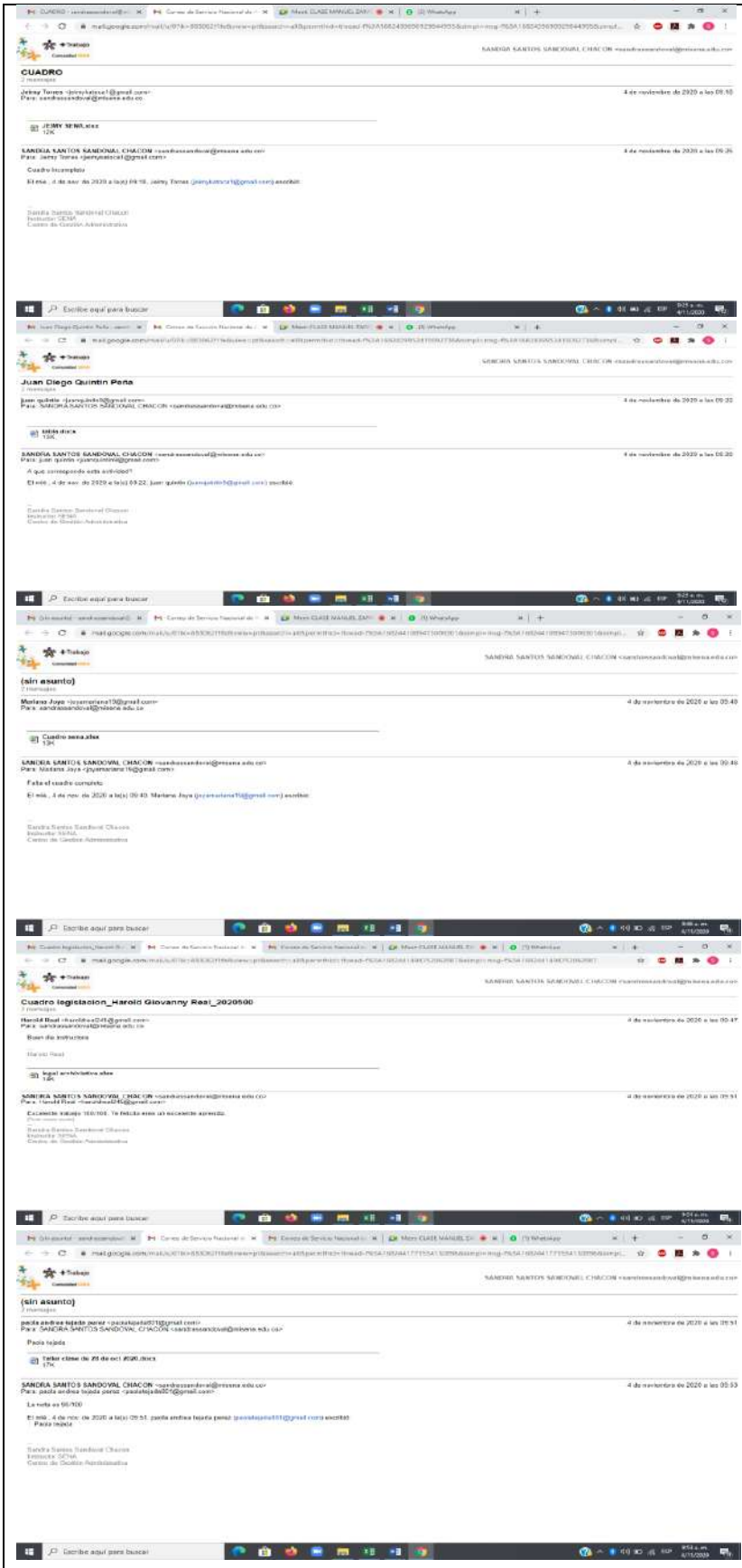



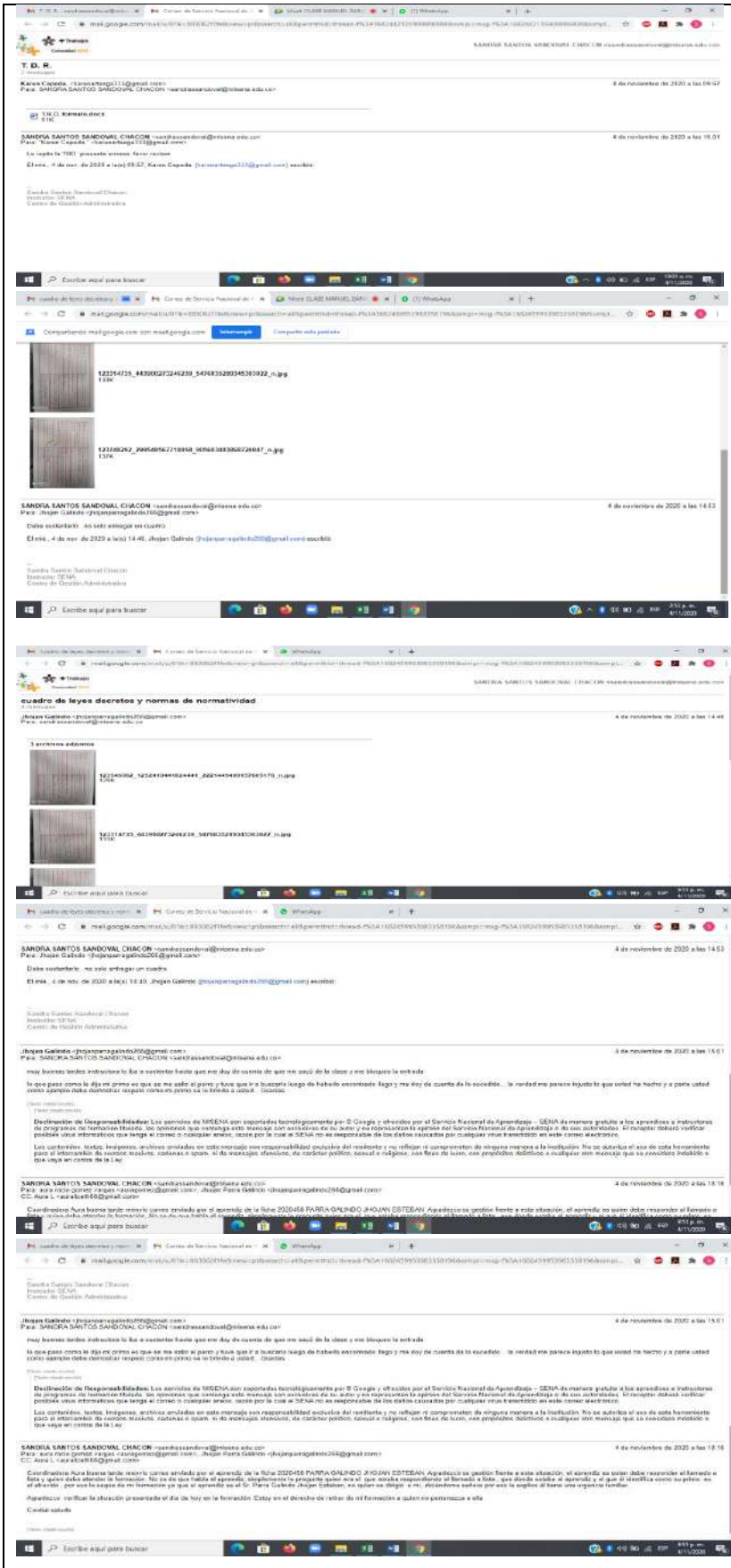

9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.






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


CUADRO
Juan Diego Quintin Peña
(sin asunto)
Cuadro legislacion_Harold Giovanny Real_2020500
(sin asunto)



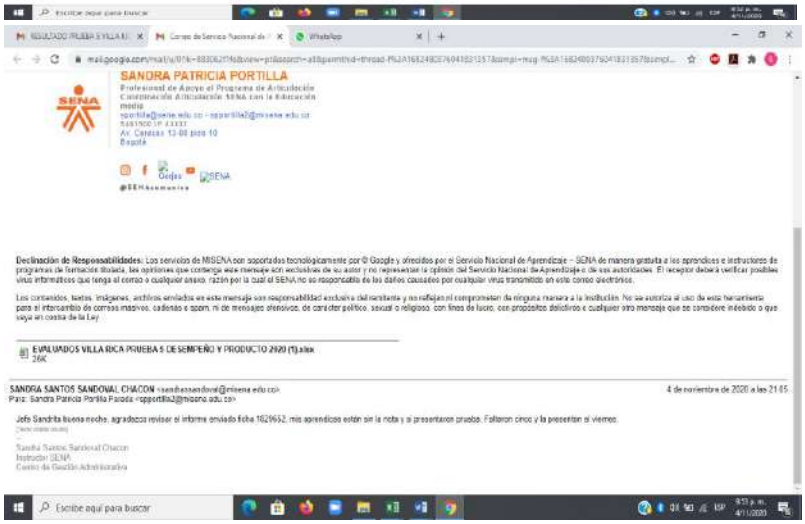


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co










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



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

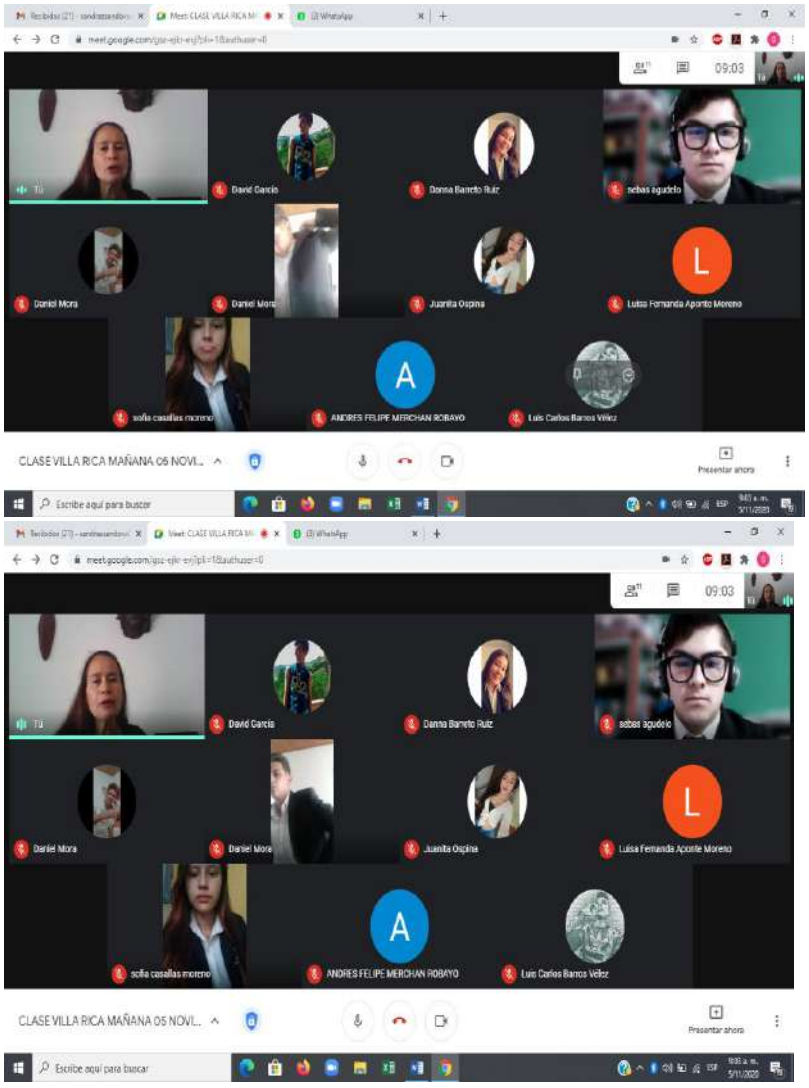
**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 05:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo<br>4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.<br>5. Organizar la formación para el viernes 30 de octubre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo.<br>6. Realizar los ajustes y organizar el evento para la exposición de proyectos colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. Fichas 1829620 y 1829629.<br>7. Elaborar informe de notas, colegio VILLA RICA, grado decimo, fichas 2020351 y 2020469.<br>8. Diligenciar cuadro excell notas virtualidad fichas 2020351 y 2020469.<br>9. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA | *Aprendices del colegio VILLA RICA<br><br>❖ FICHA: 1829652 Quince (15) aprendices.<br>❖ FICHAS: 2020351 y 2020469 treinta y tres (33) aprendices.<br><br>*Coordinador del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |



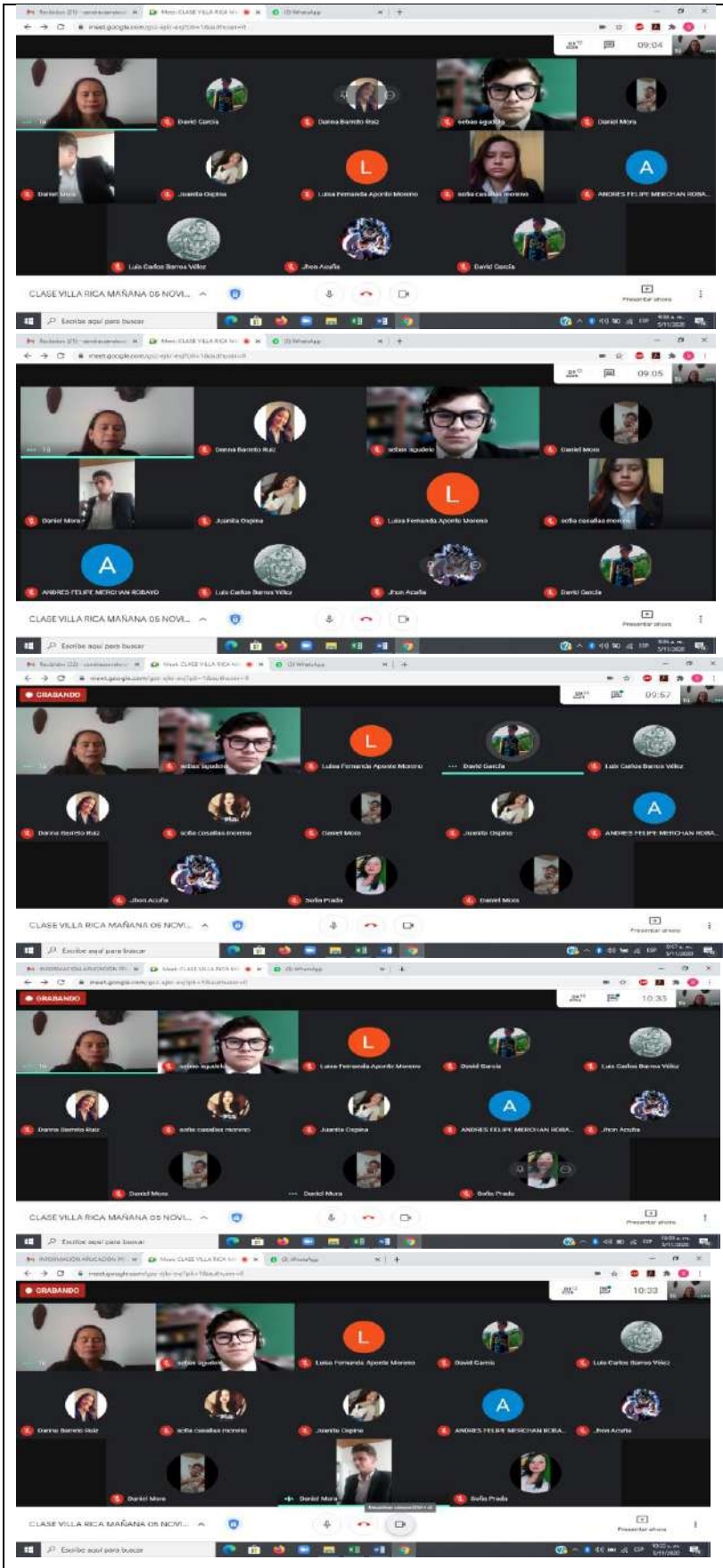
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo<br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. |



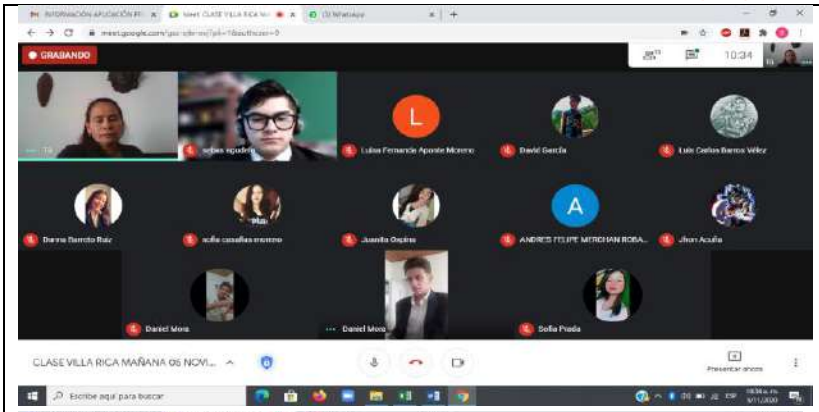
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

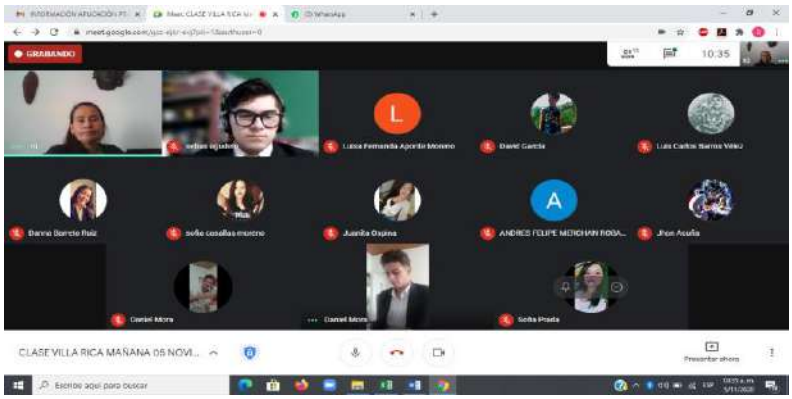


9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

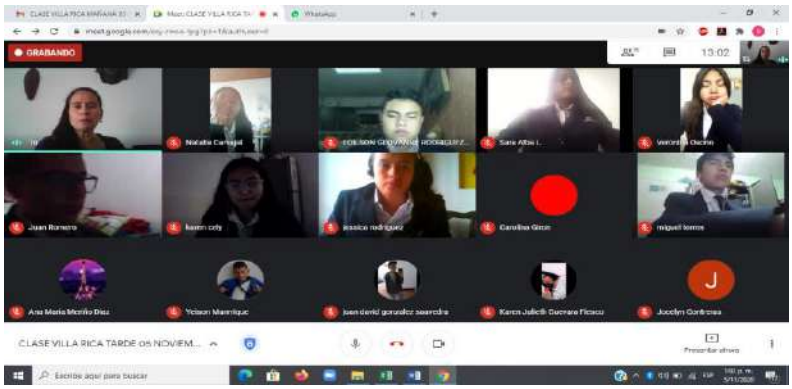


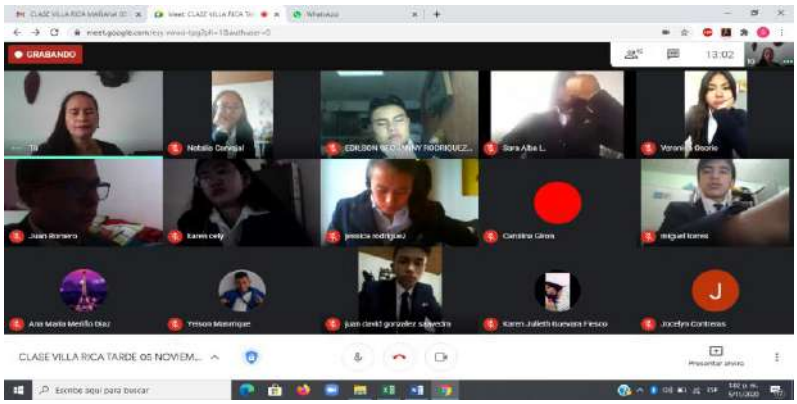
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

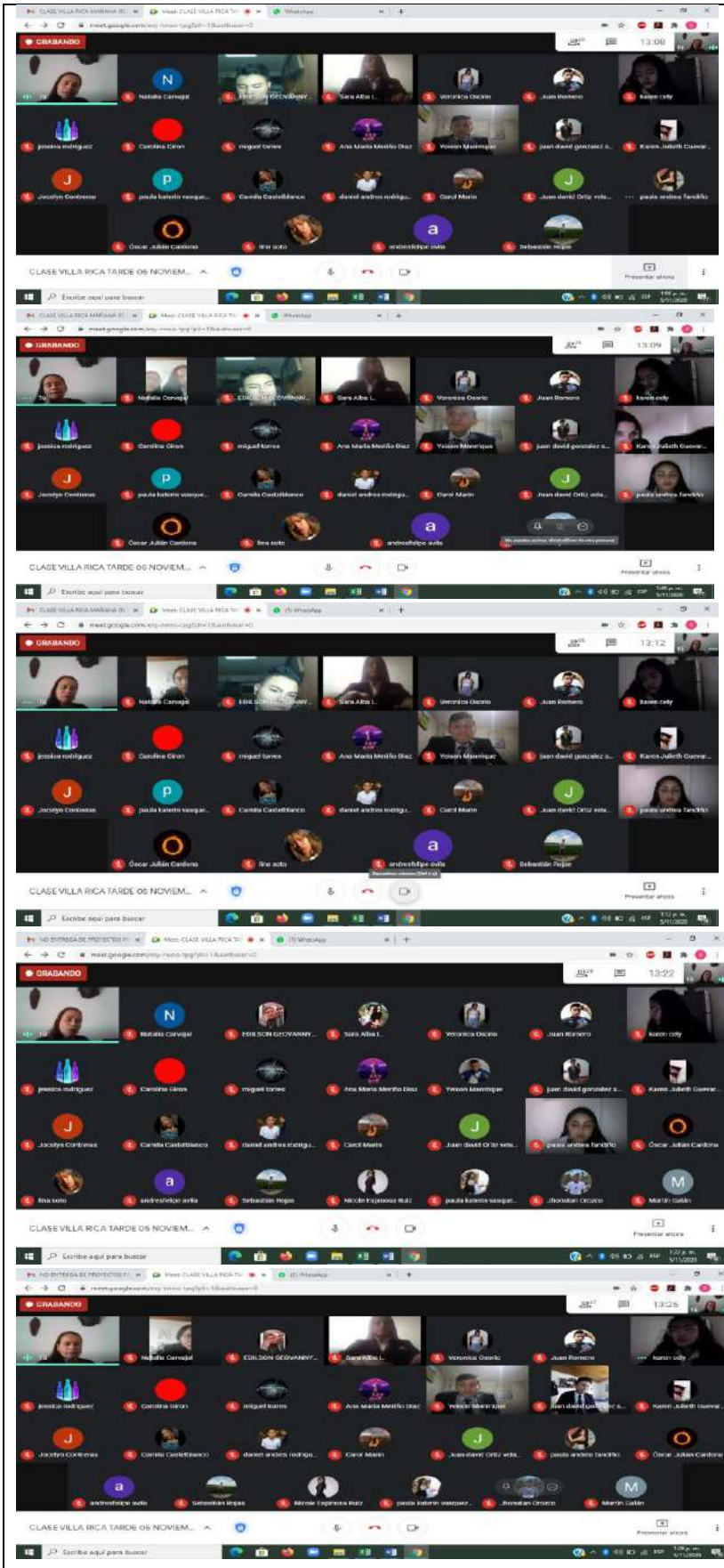



4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.

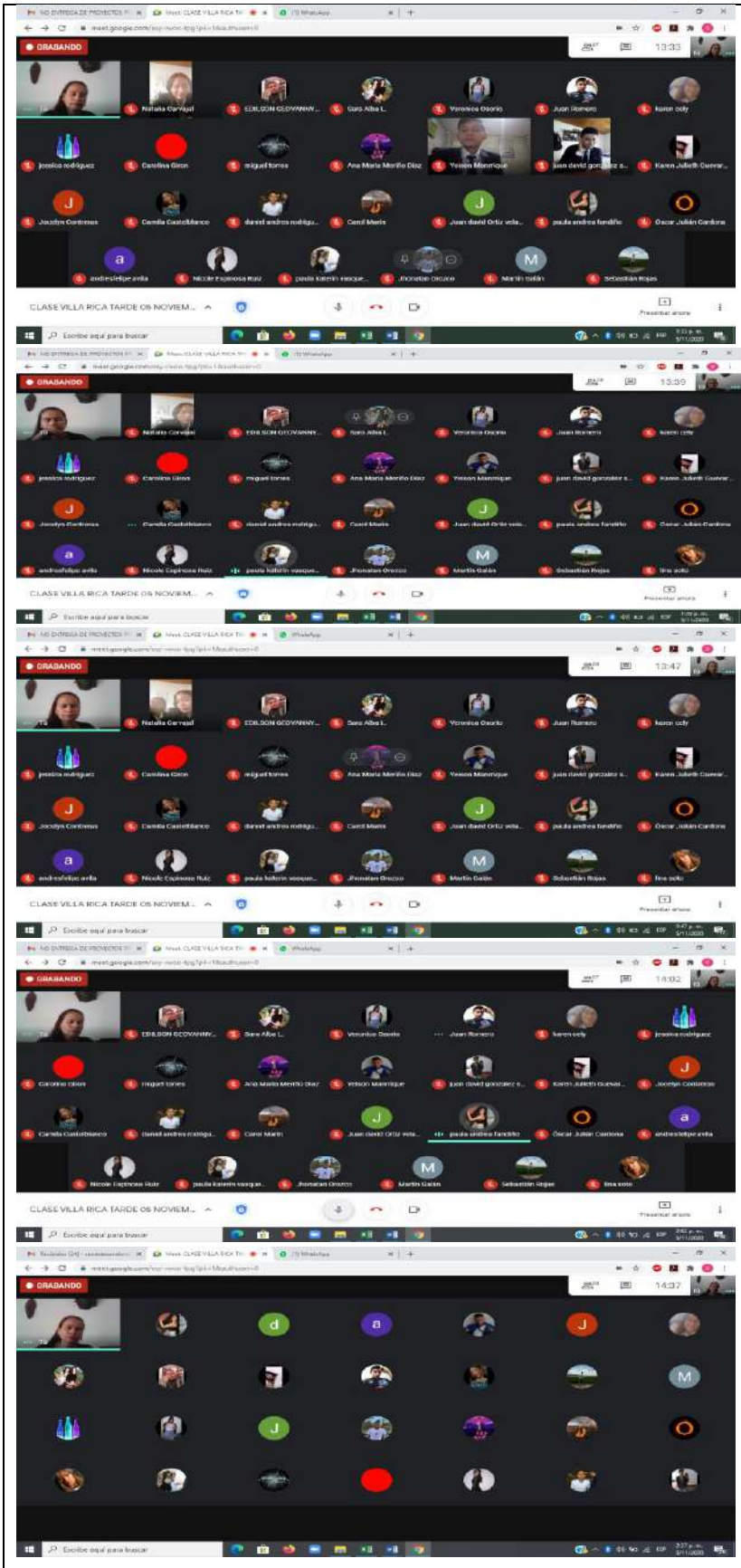




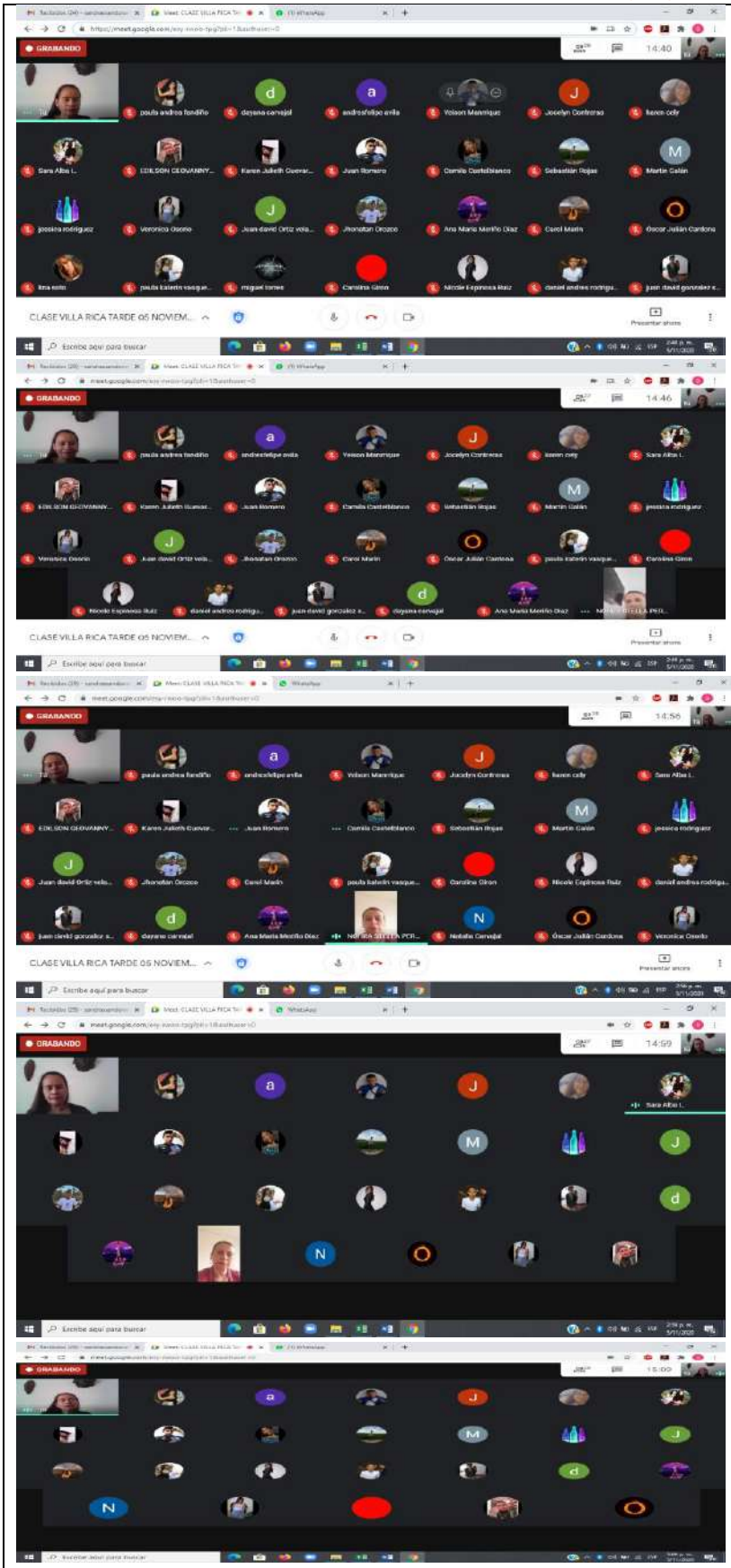



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





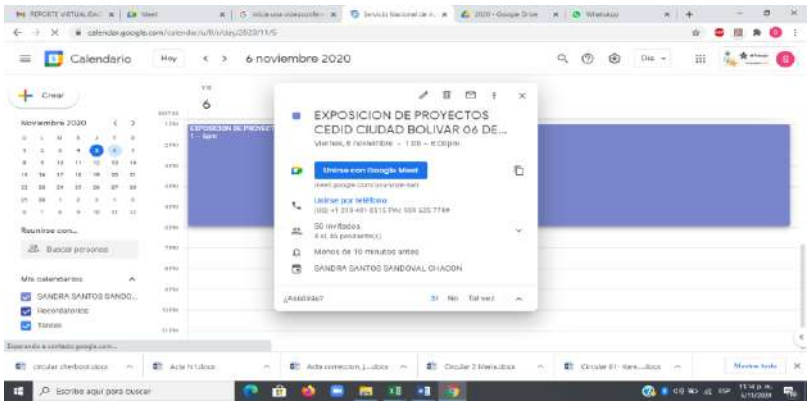

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



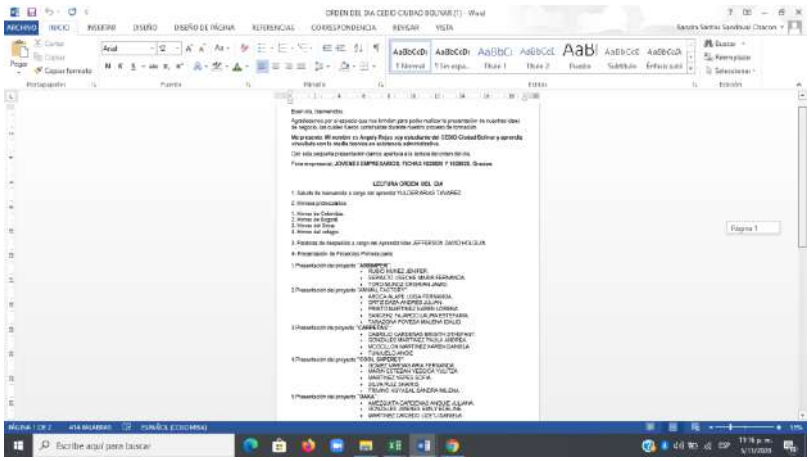


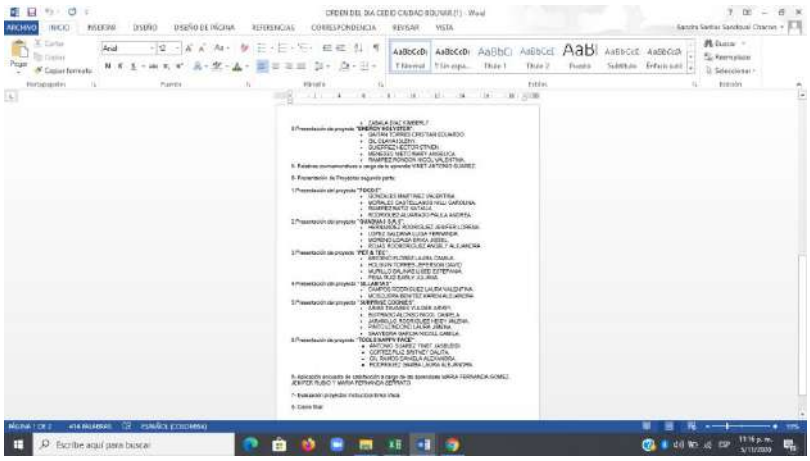

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

5. Organizar la formación para el viernes 30 de octubre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo.




6. Realizar los ajustes y organizar el evento para la exposición de proyectos colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. Fichas 1829620 y 1829629.

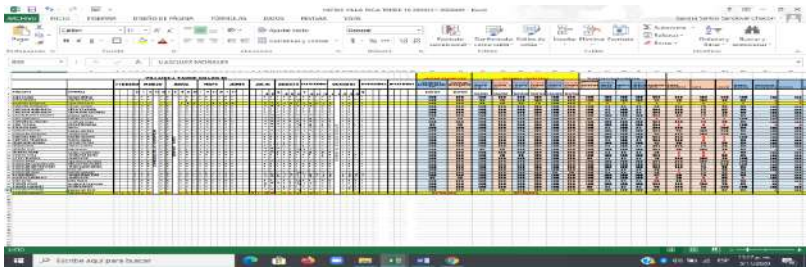


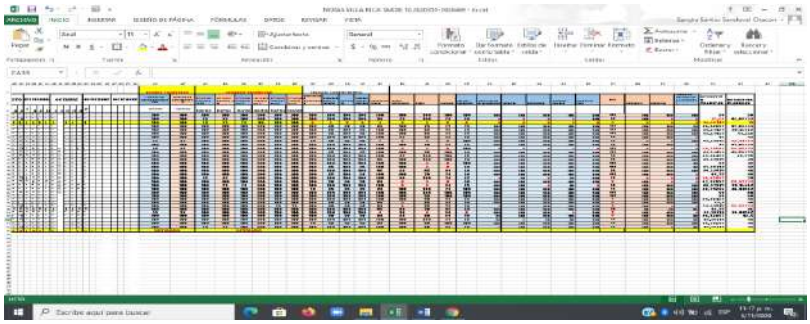




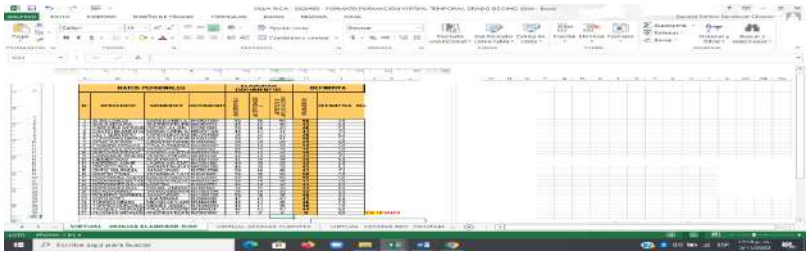
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

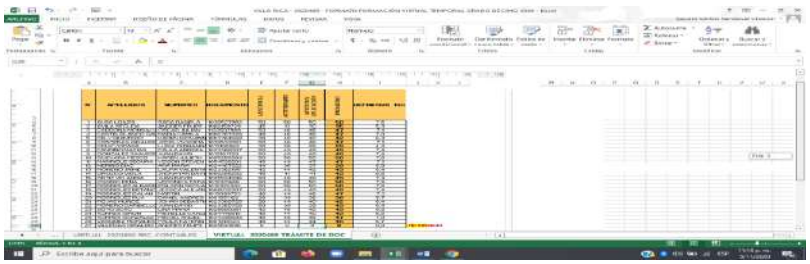
7. Elaborar informe de notas, colegio VILLA RICA, grado decimo, fichas 2020351 y 2020469.

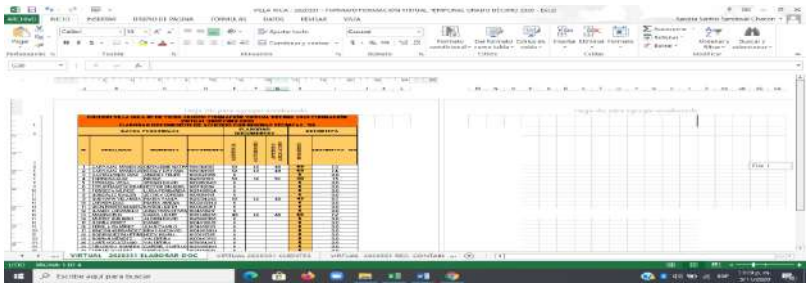


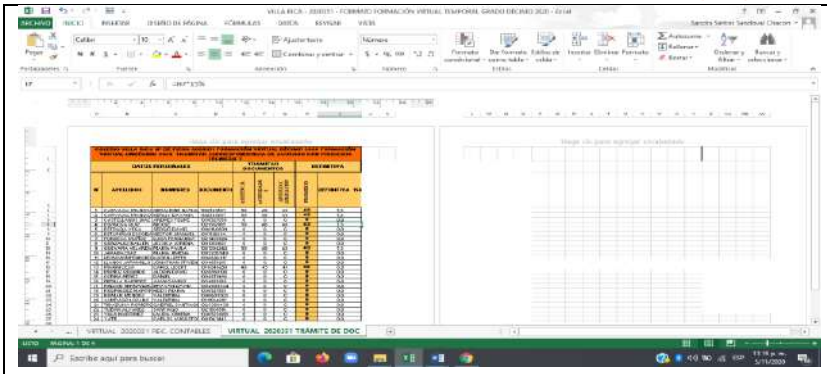


8. Diligenciar cuadro excell notas virtualidad fichas 2020351 y 2020469.

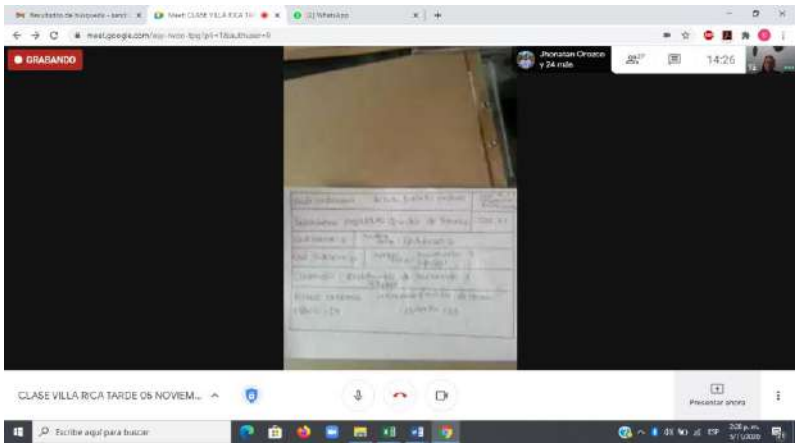


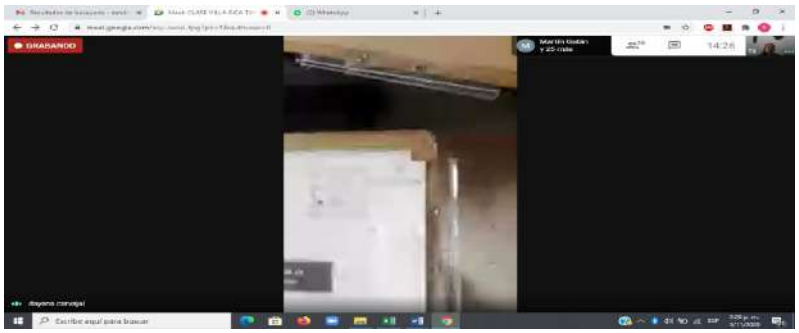


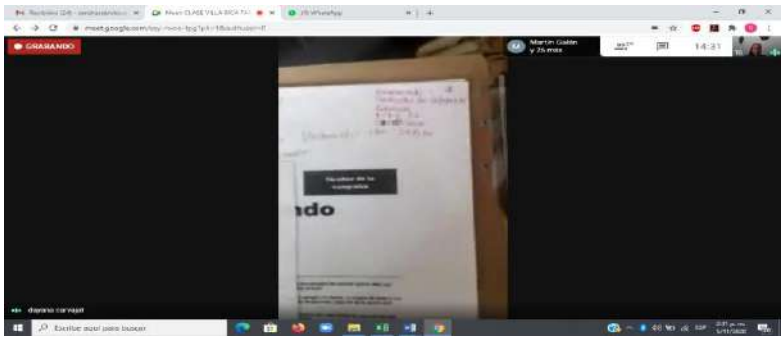


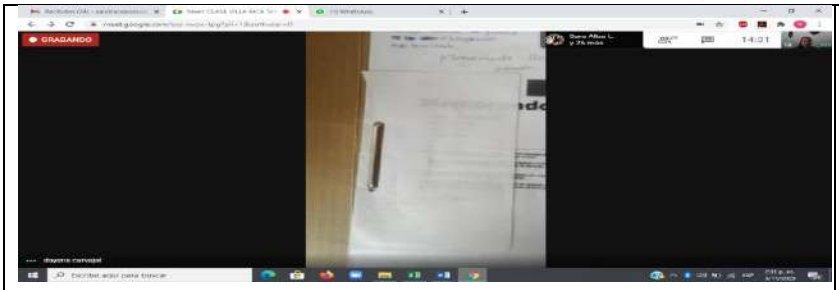


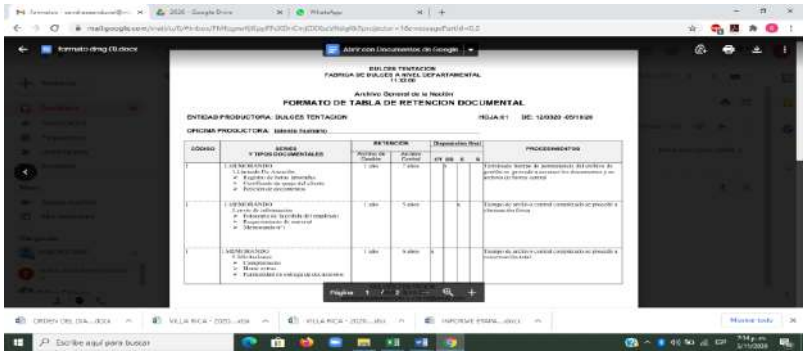
9. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA



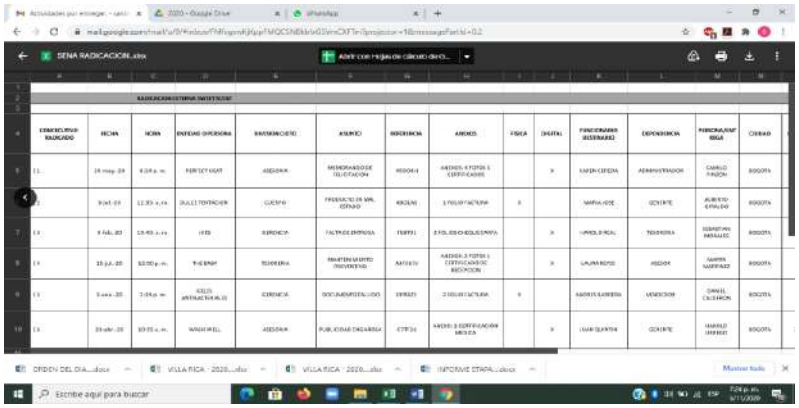



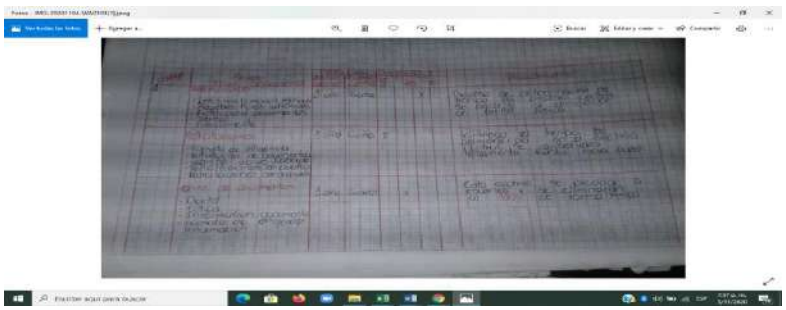






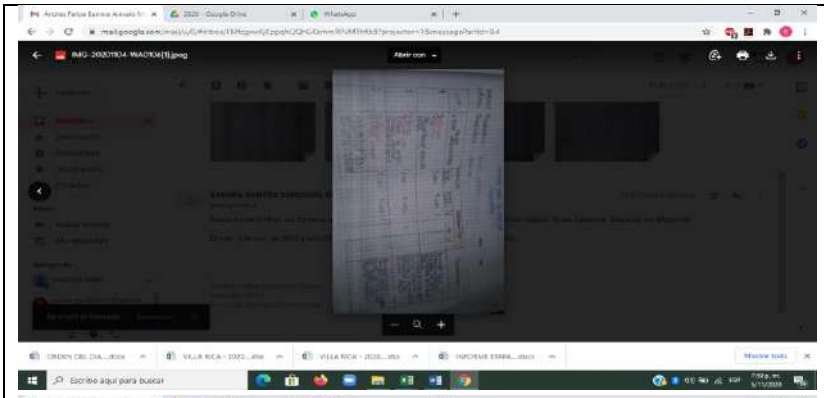


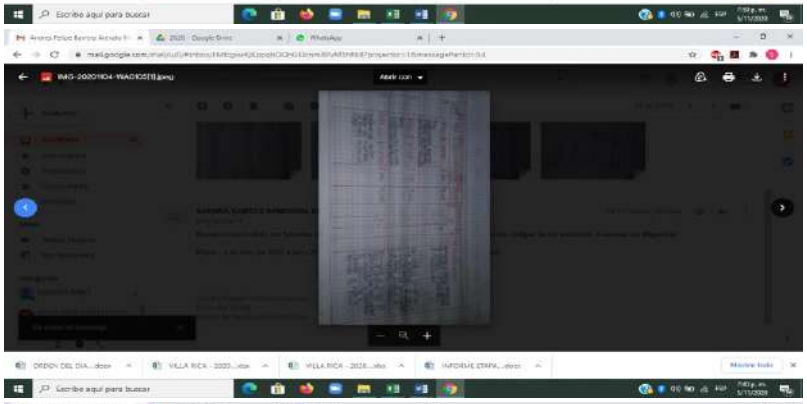


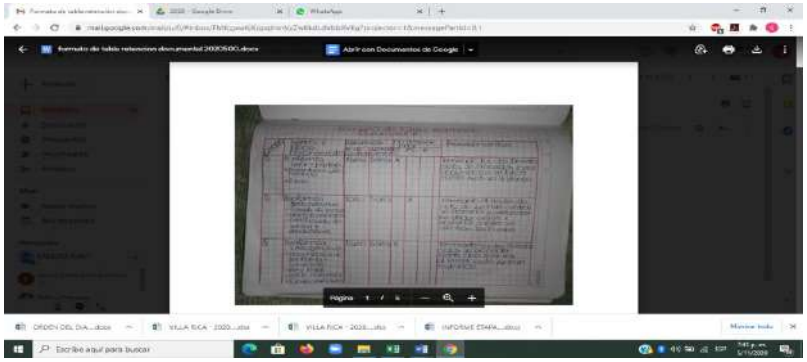



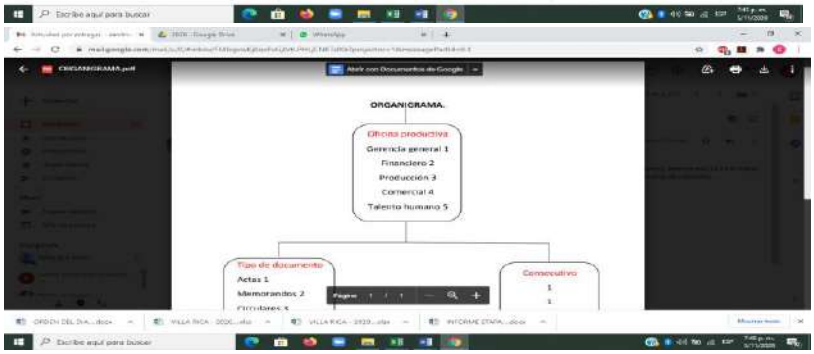


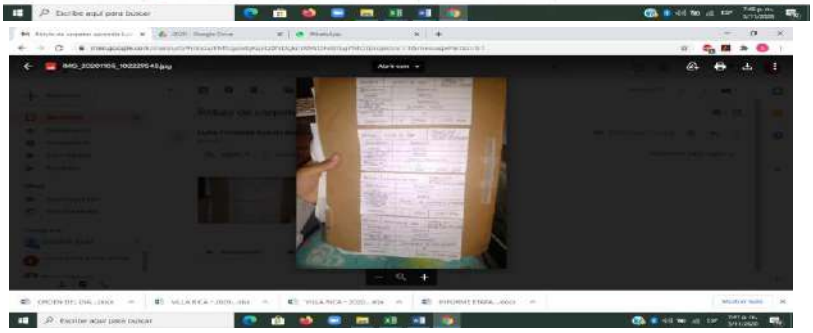
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co









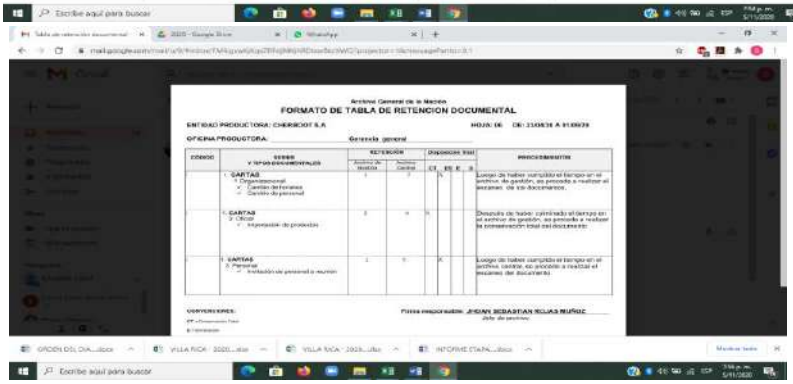


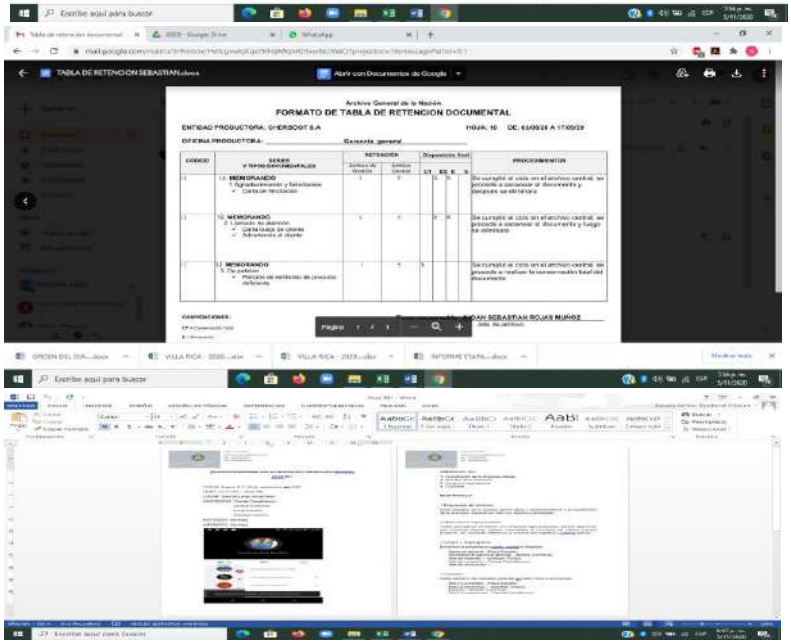
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







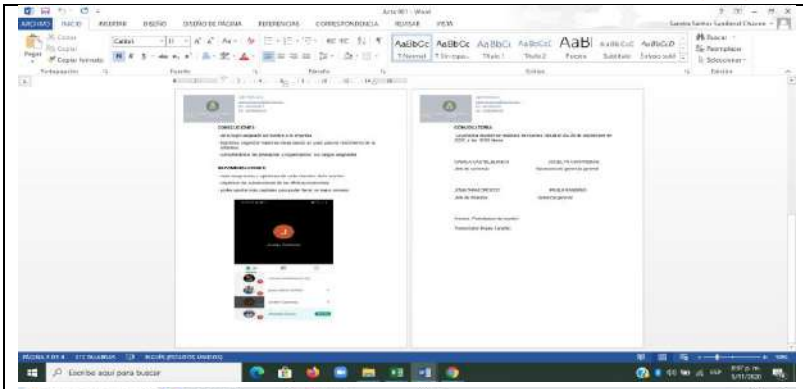


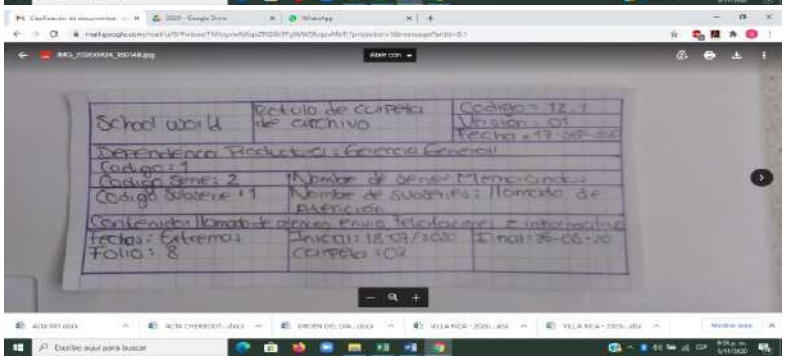



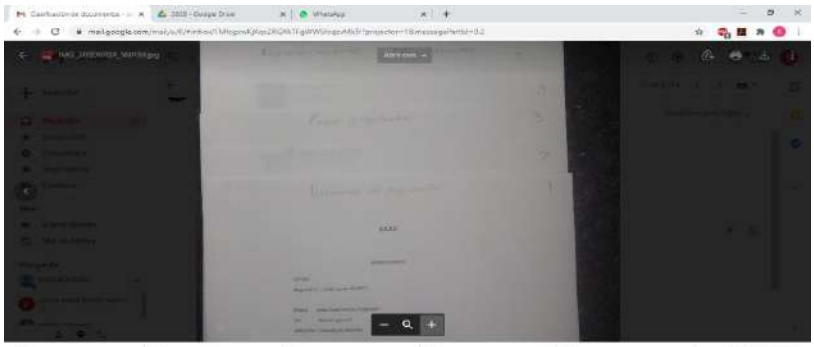


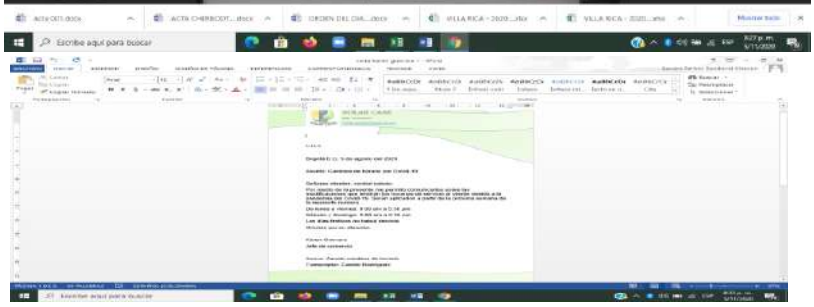


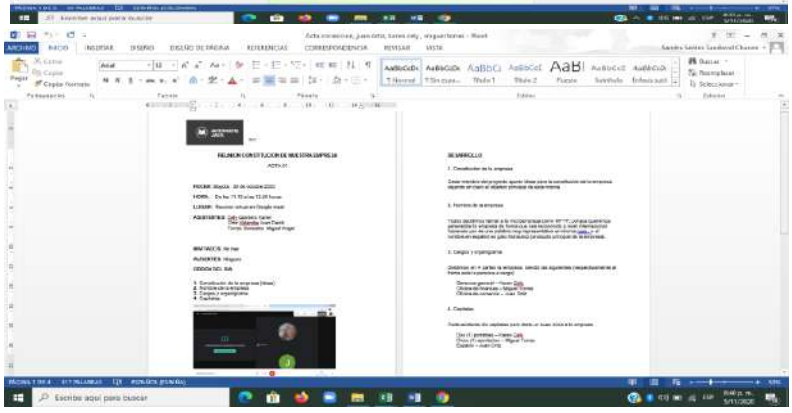

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





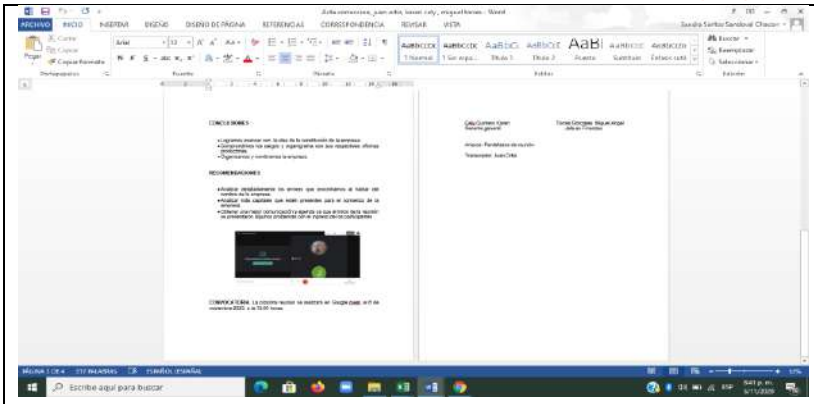



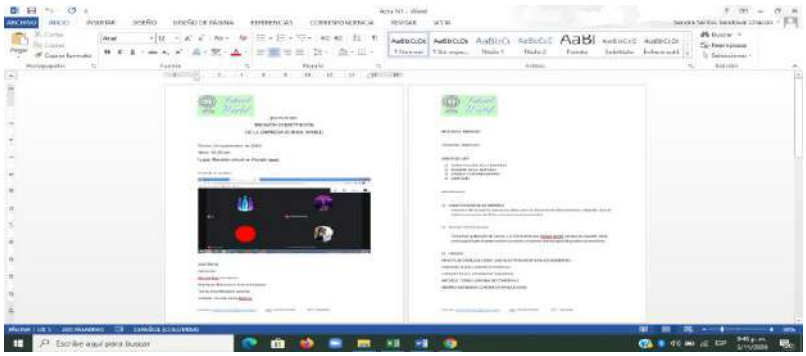


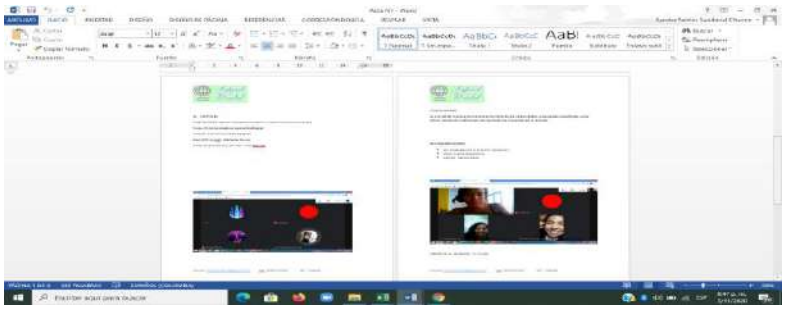


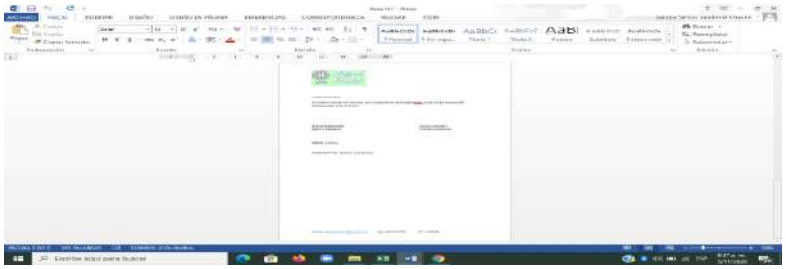


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







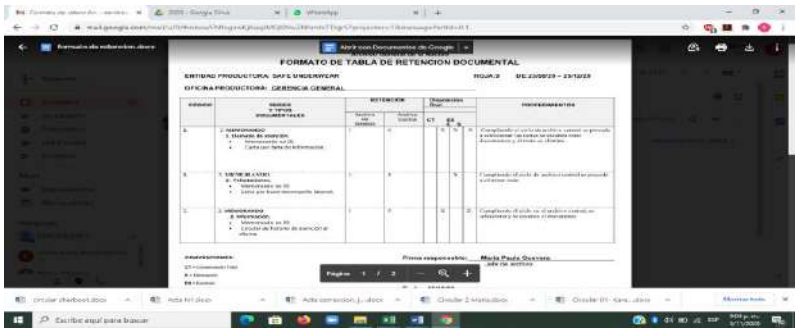


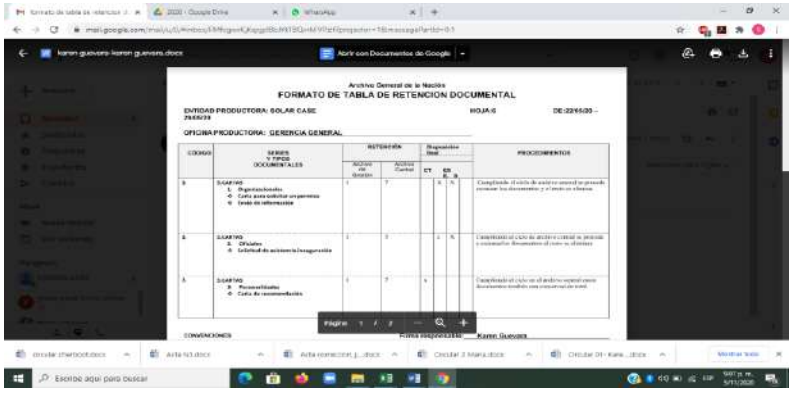


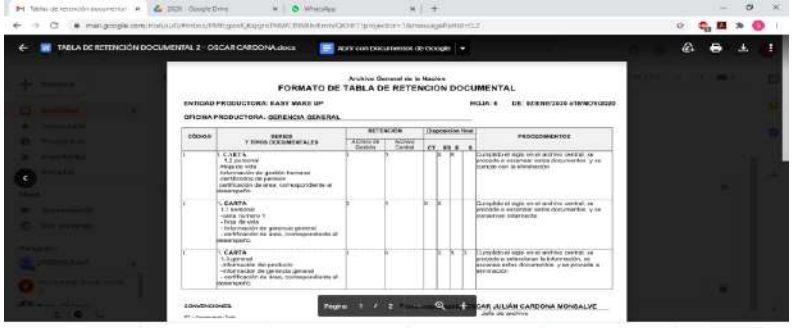


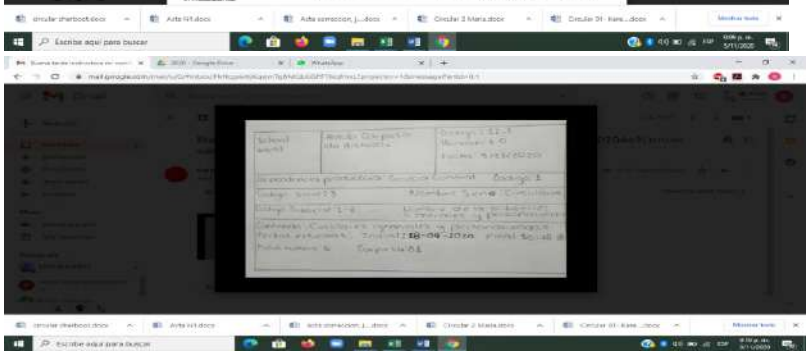
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



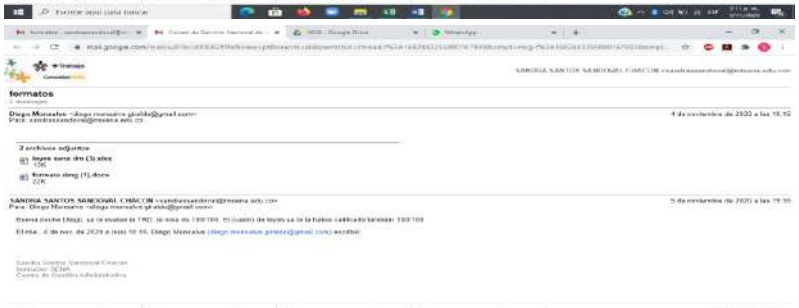



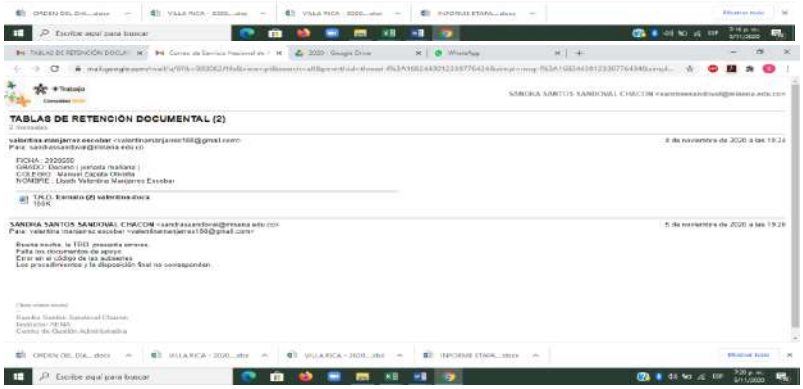


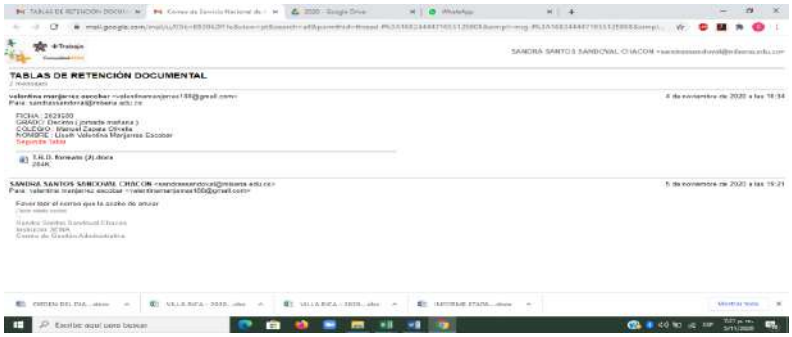
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

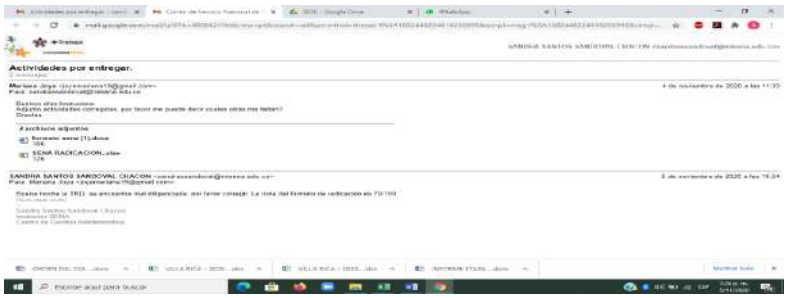
10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.





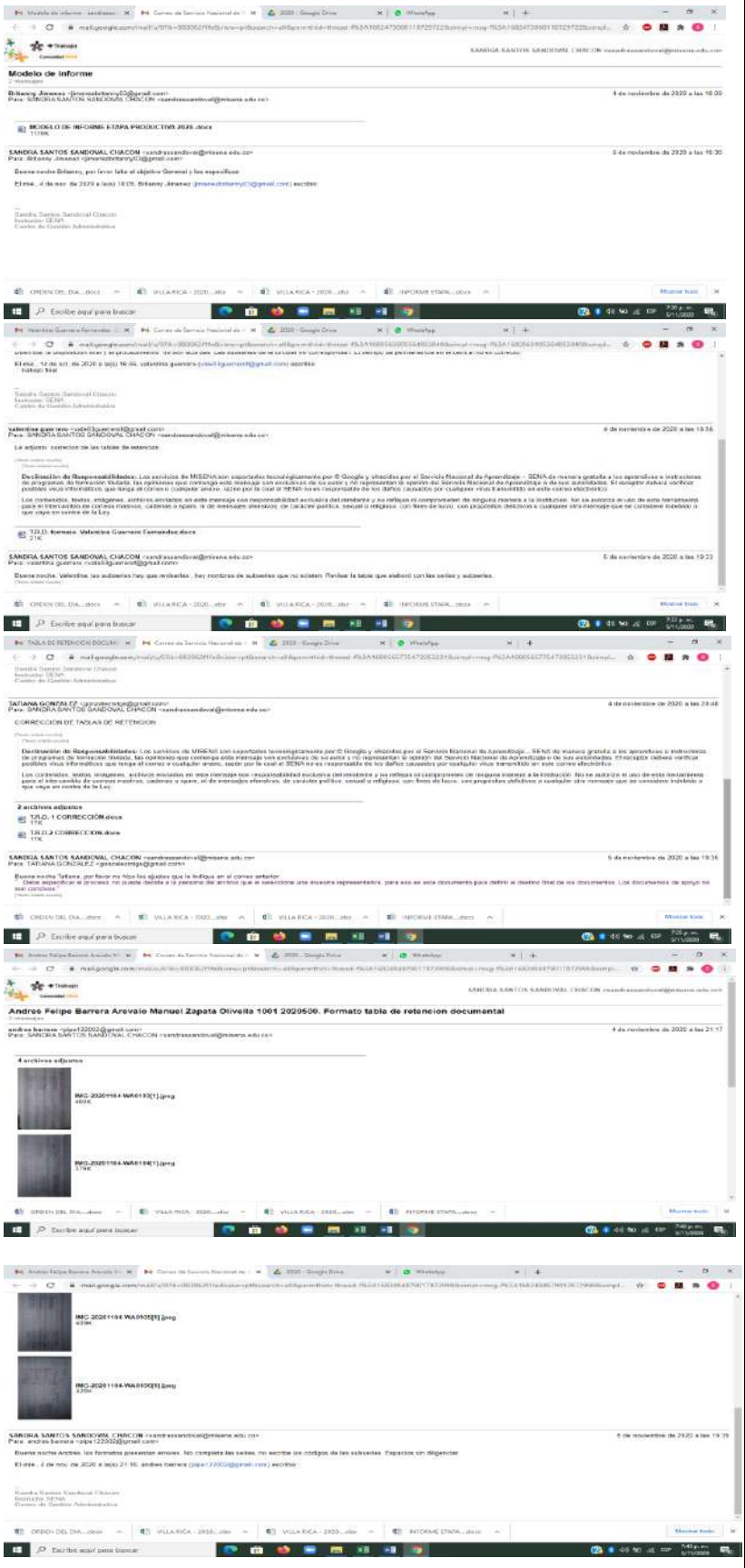



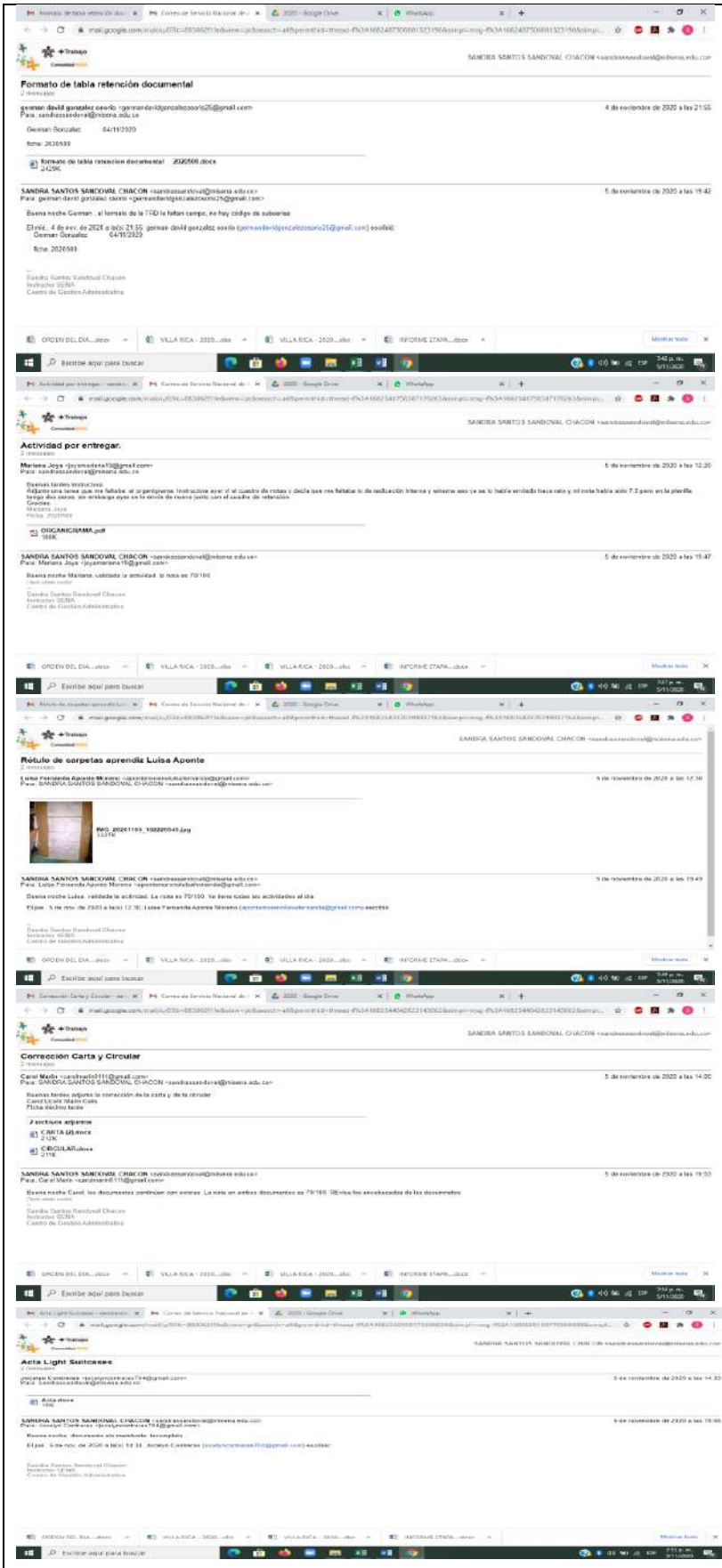



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



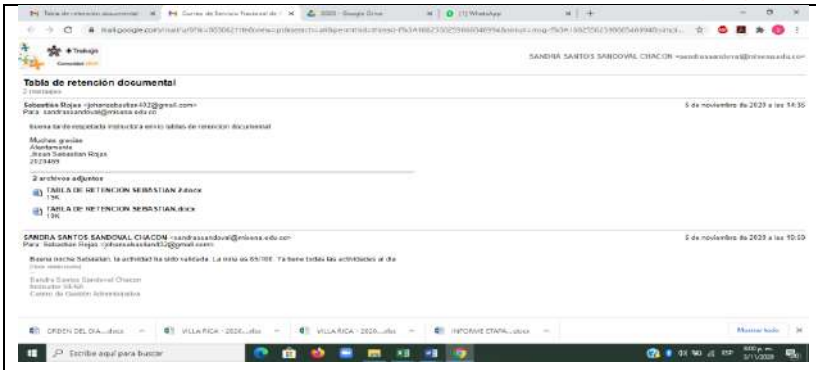


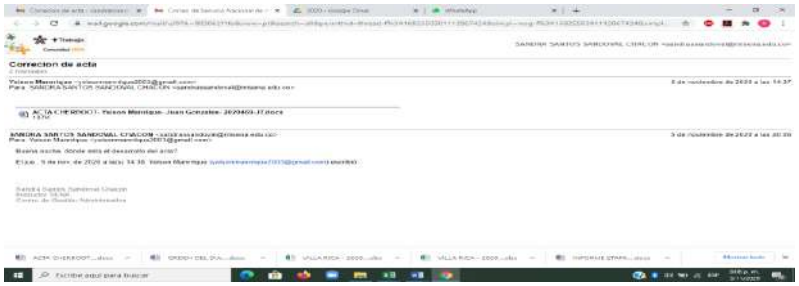

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

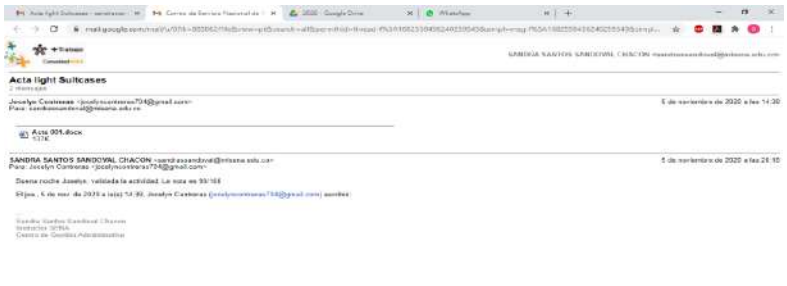


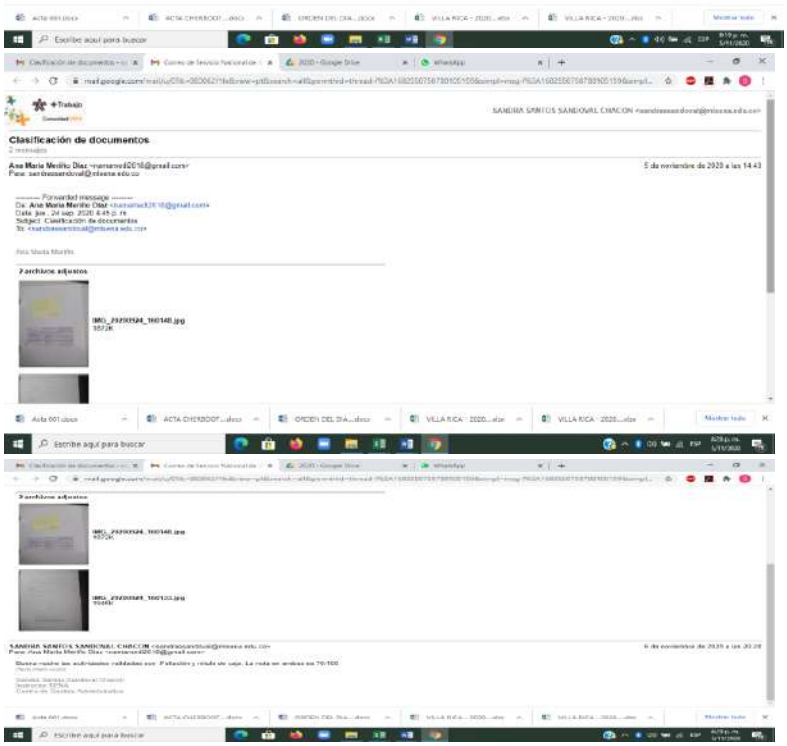



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

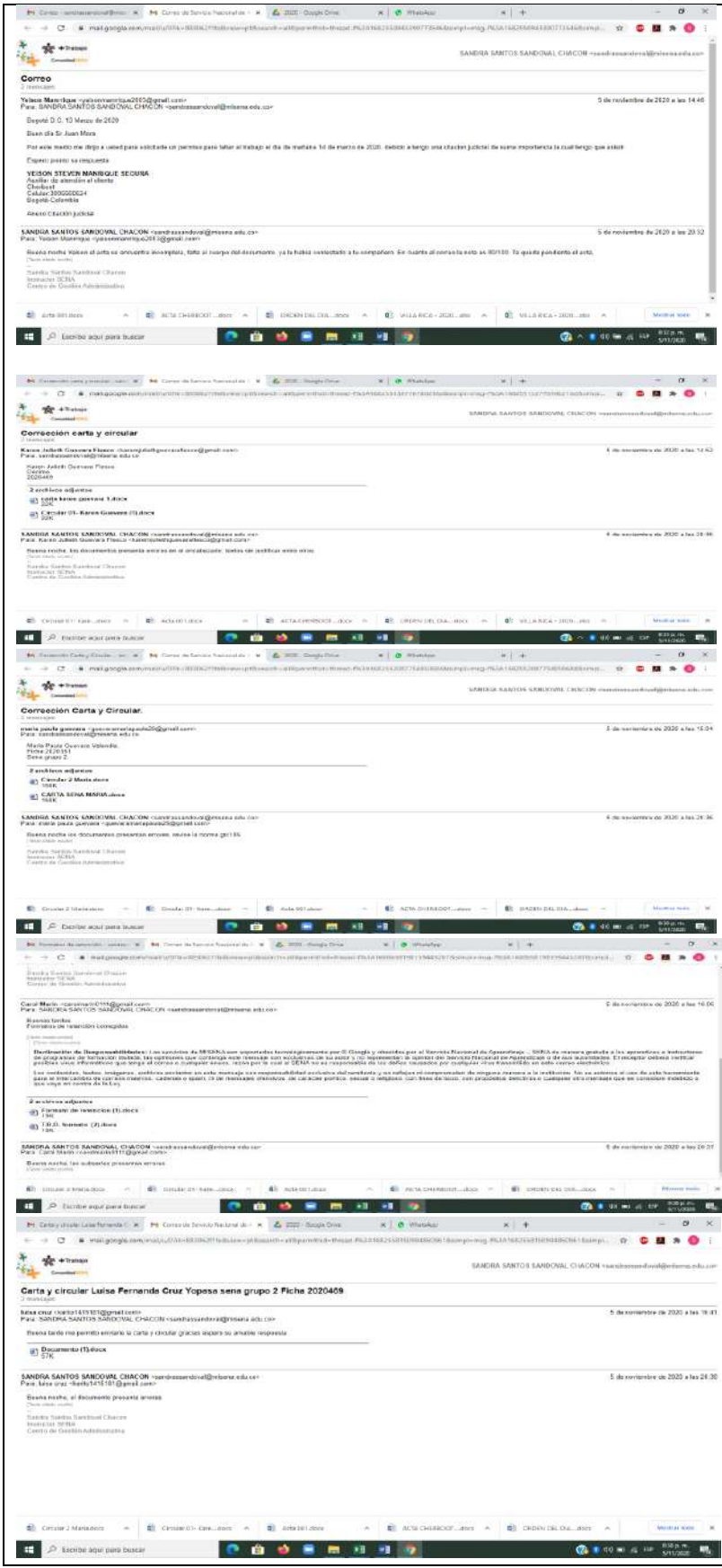

Tabla de retención documental
TABLA DE RETENCION SEBASTIAN 2.docx
TABLA DE RETENCION SEBASTIAN.docx
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON


Correccion de acta
ACTA CHERBOOT- Yeison Manrique- Juan Gonzalez- 2029403-IT.docx
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON


Acta light Suitcases
Acta 004.docx
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

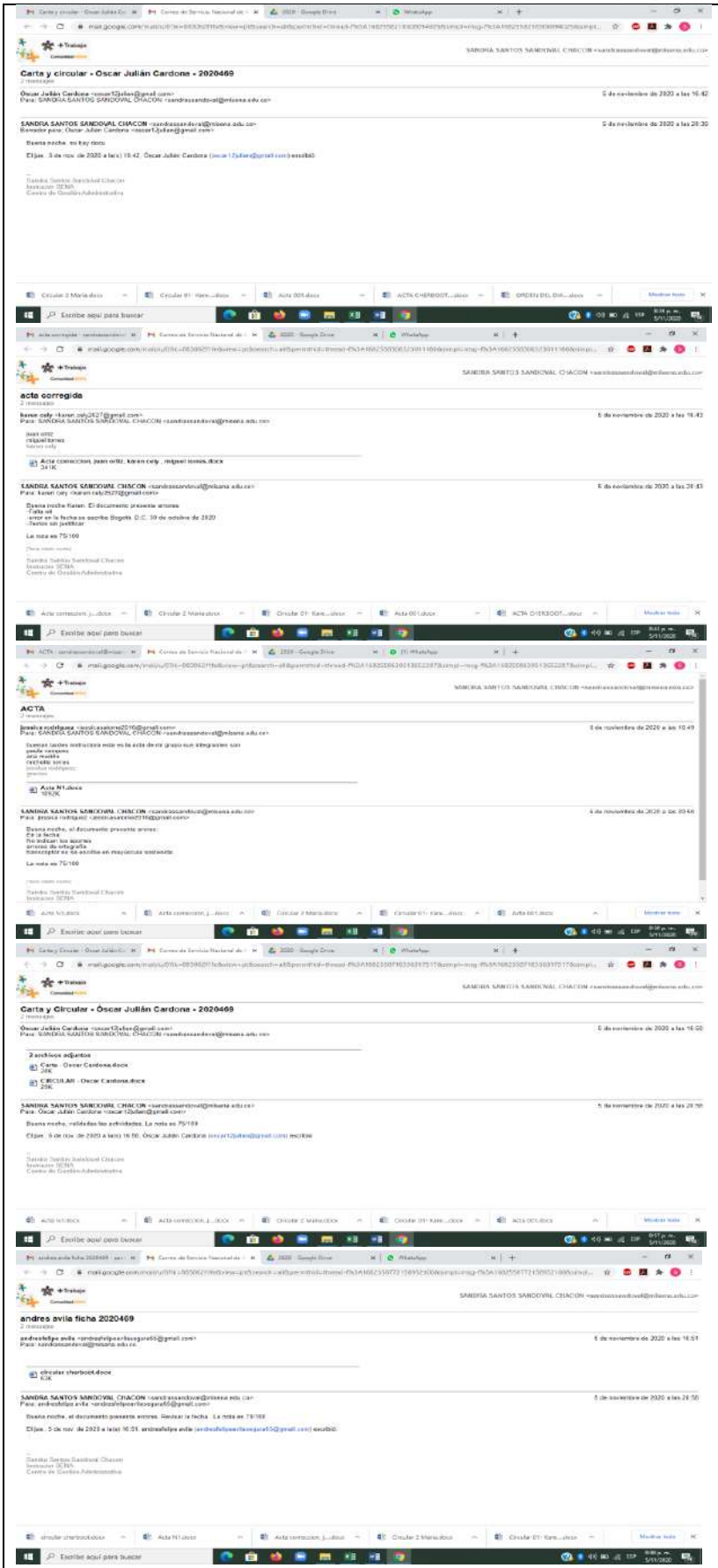

Clasificación de documentos
Ana Maria Merlito Diaz
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

GC-F -005 V. 05



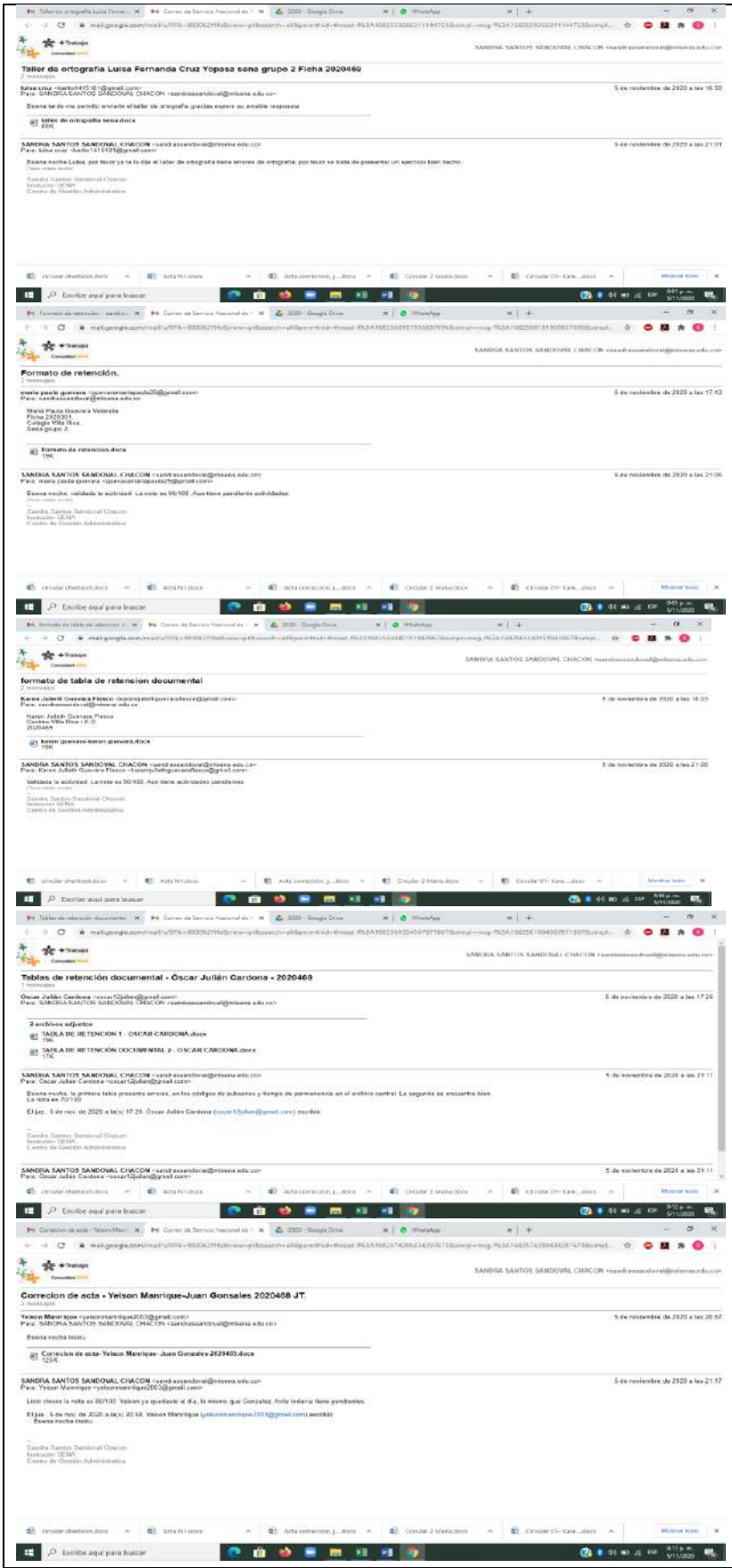



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



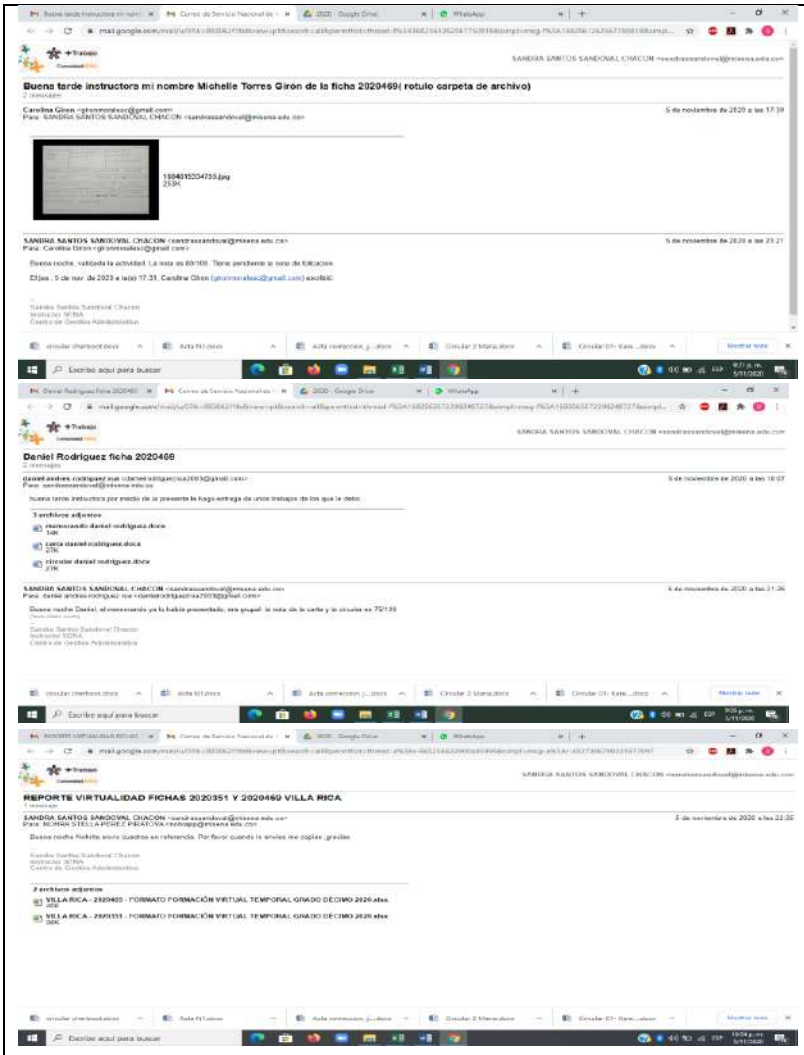



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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




**11.** Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

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

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

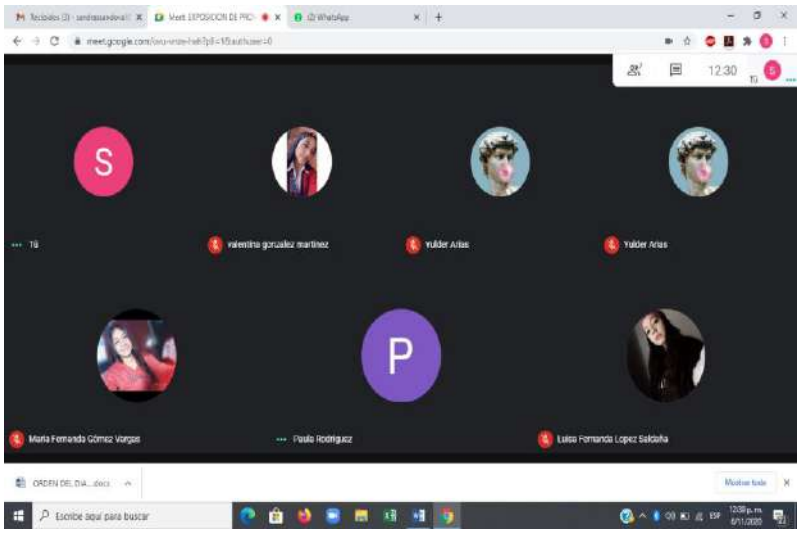
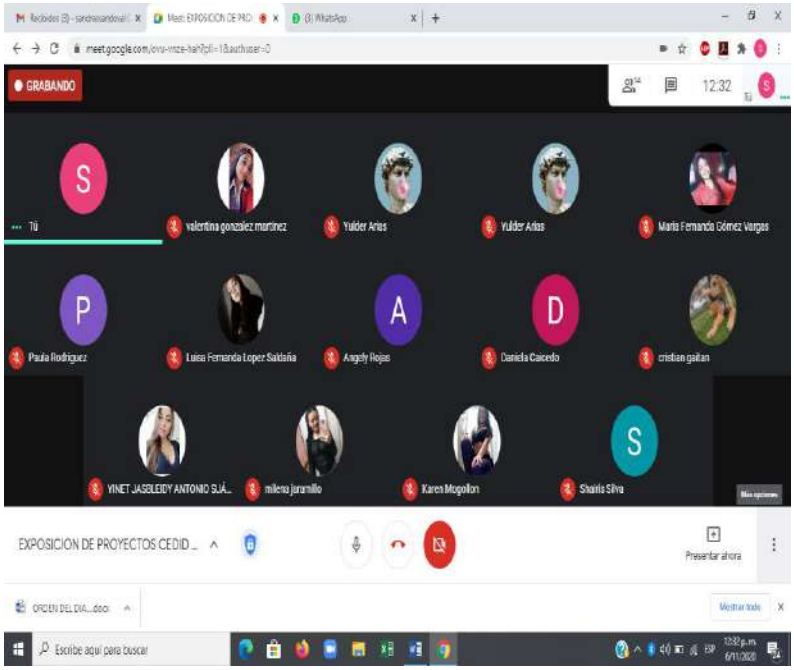
**FECHA:** Noviembre 06 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

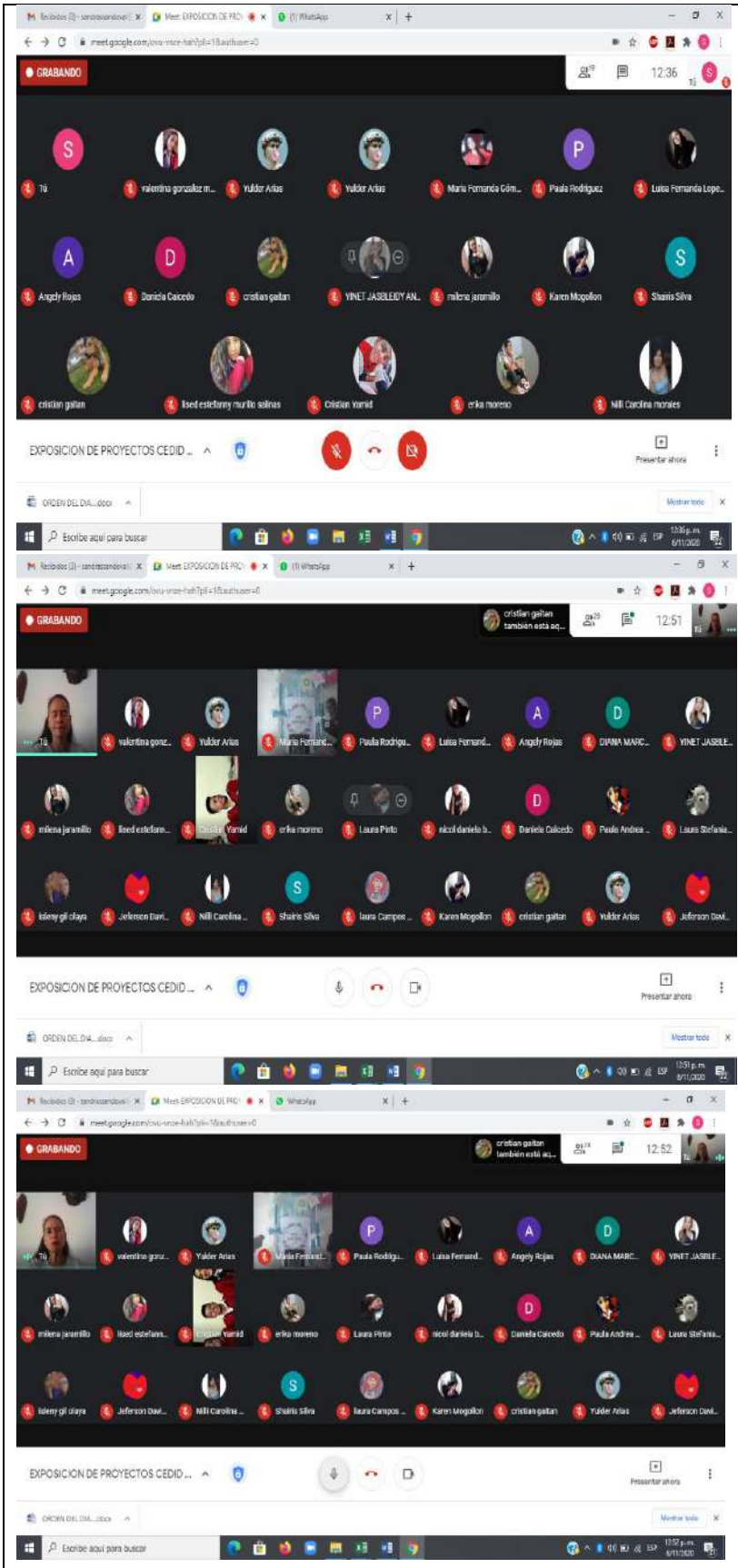
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 06:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, ficha 1829620 y 1829629, grado undécimo. Exposición de proyectos productivos.<br>4. *Organizar la formación para el lunes 09 de* Noviembre de 2020, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo.<br>5. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.<br>6. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>7. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>8. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la | *Aprendices del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR<br><br>❖ FICHA: 1829620 Catorce (14) aprendices.<br>❖ FICHAS: 1829629 treinta y tres (33) aprendices. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, ficha 1829620 y 1829629, grado undécimo. Exposición de proyectos productivos.<br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.<br><br>9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y |



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

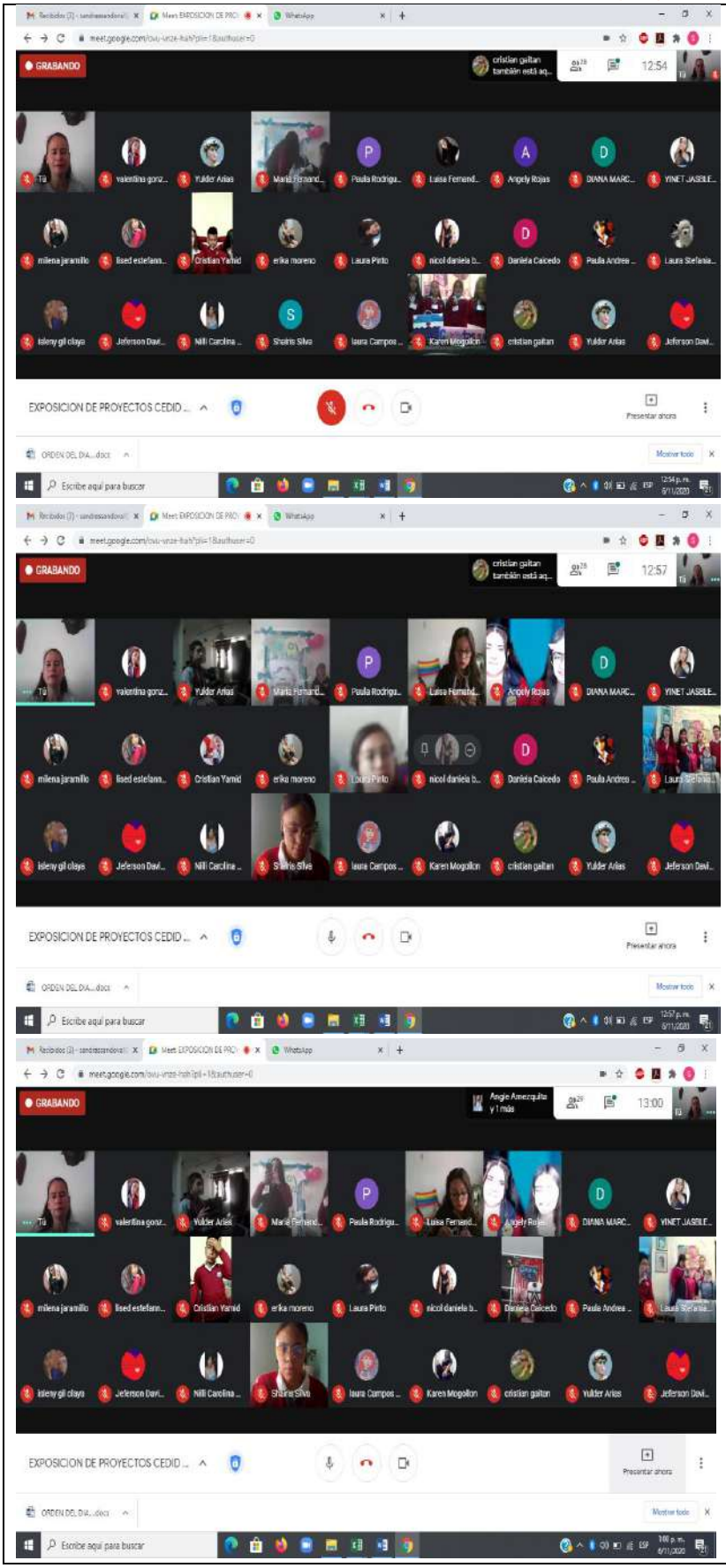



hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

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

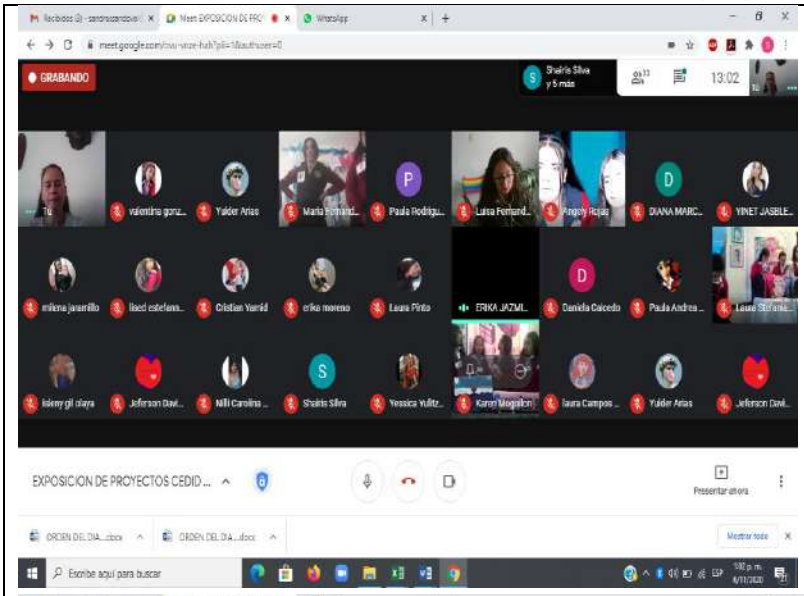


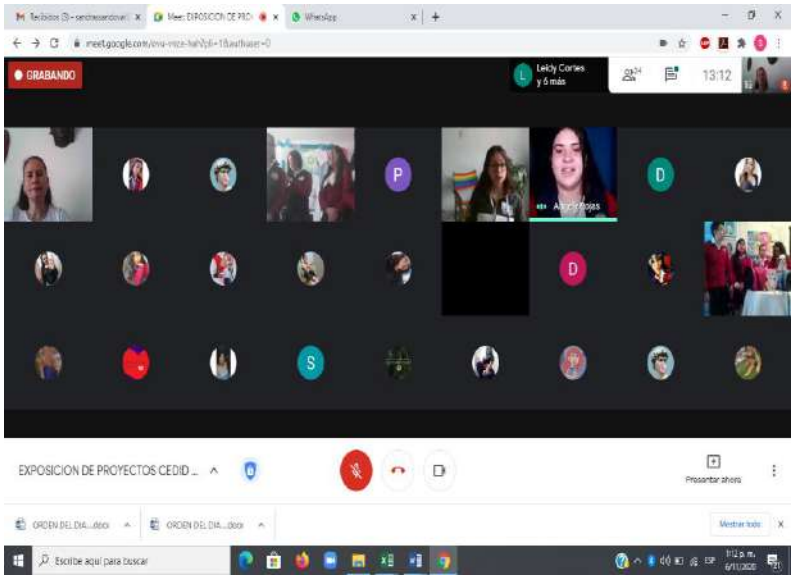
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

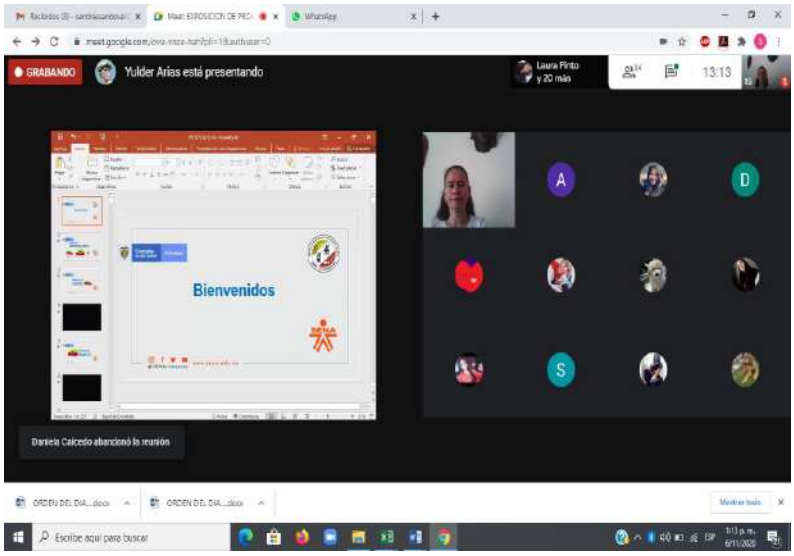





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

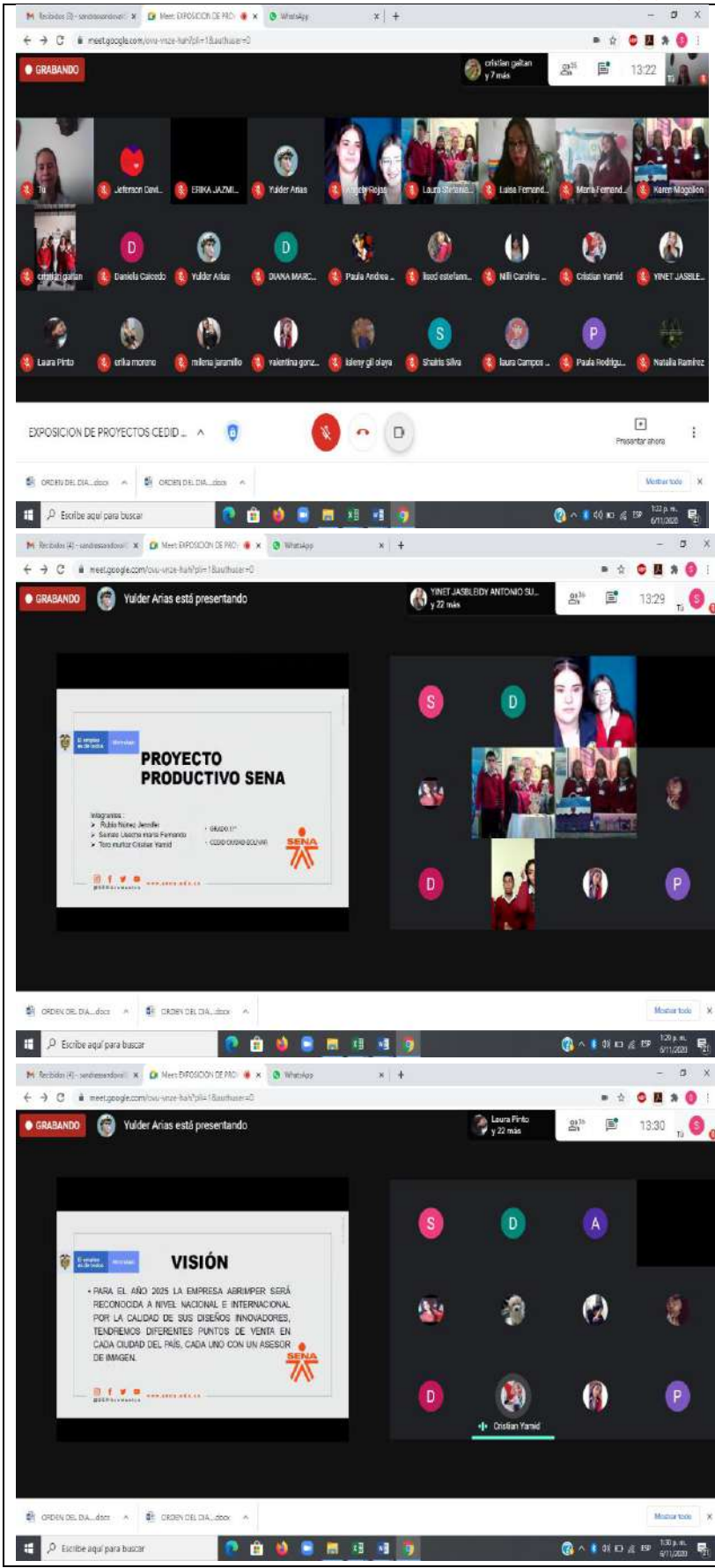


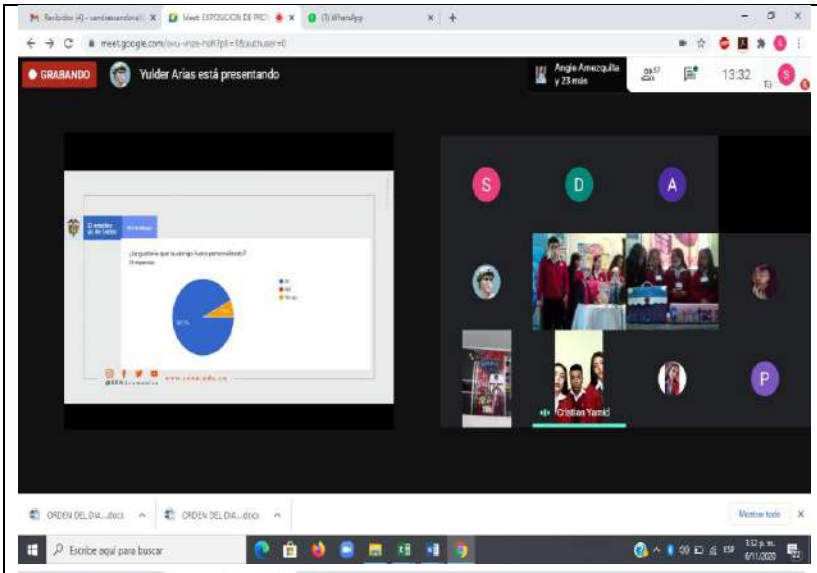


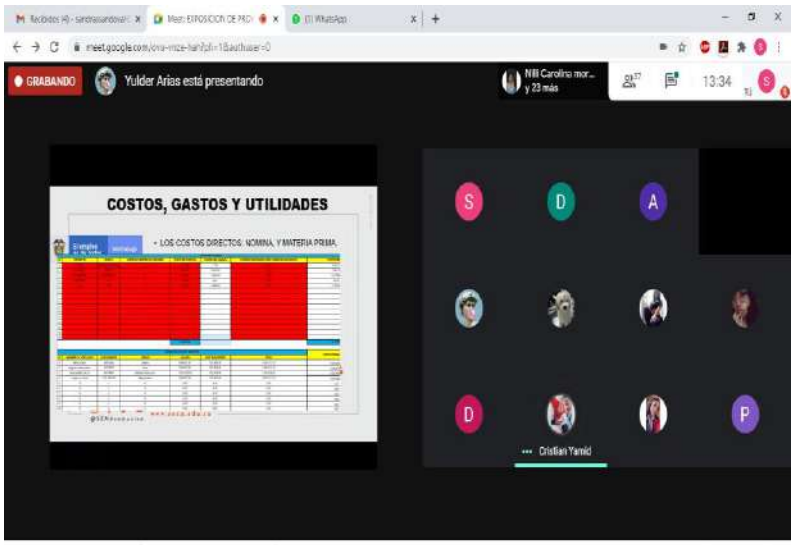

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

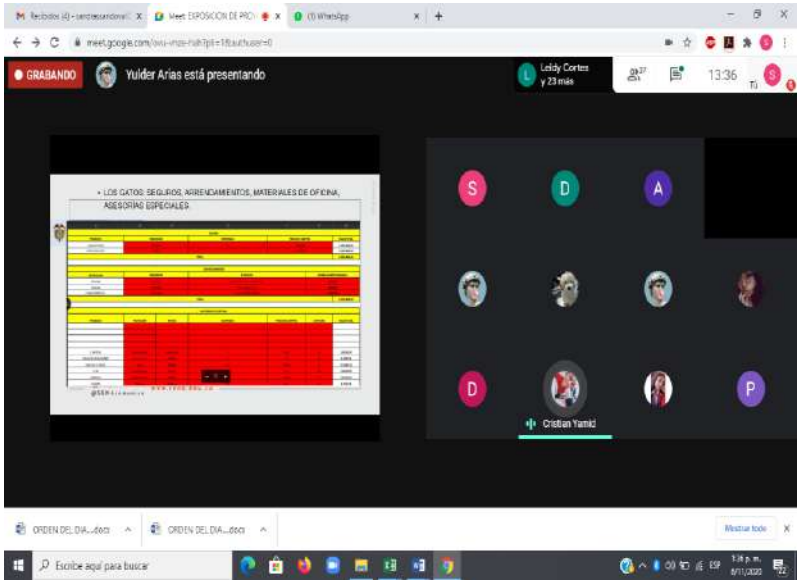





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

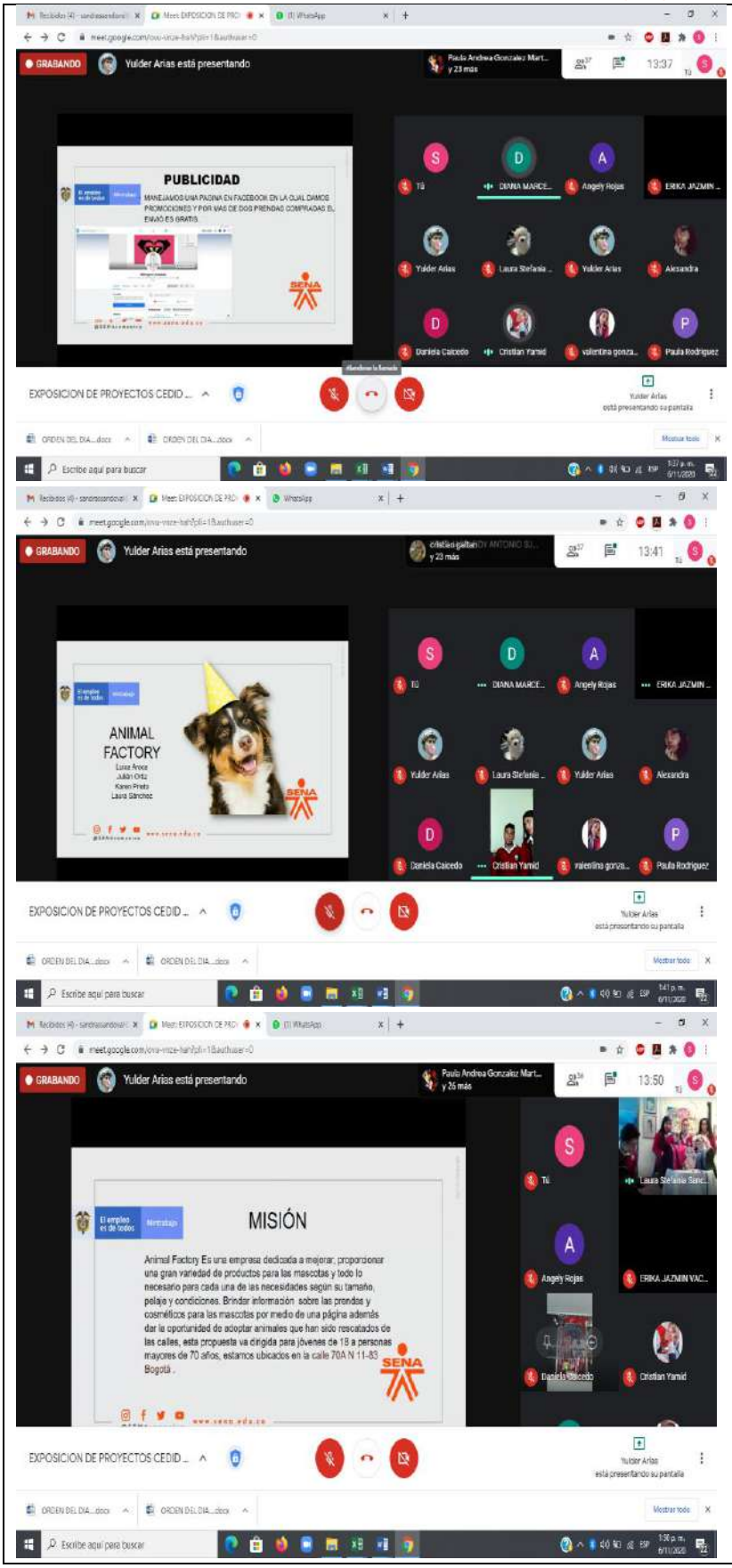


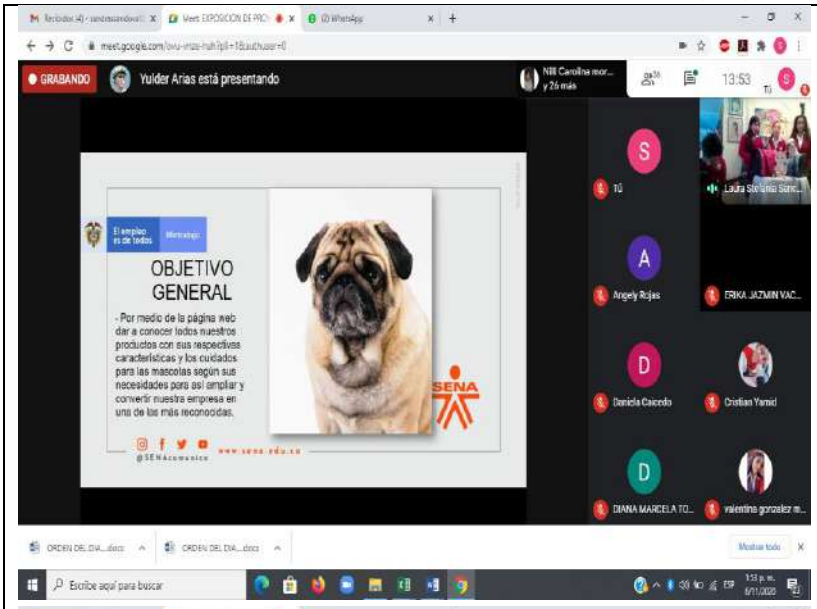


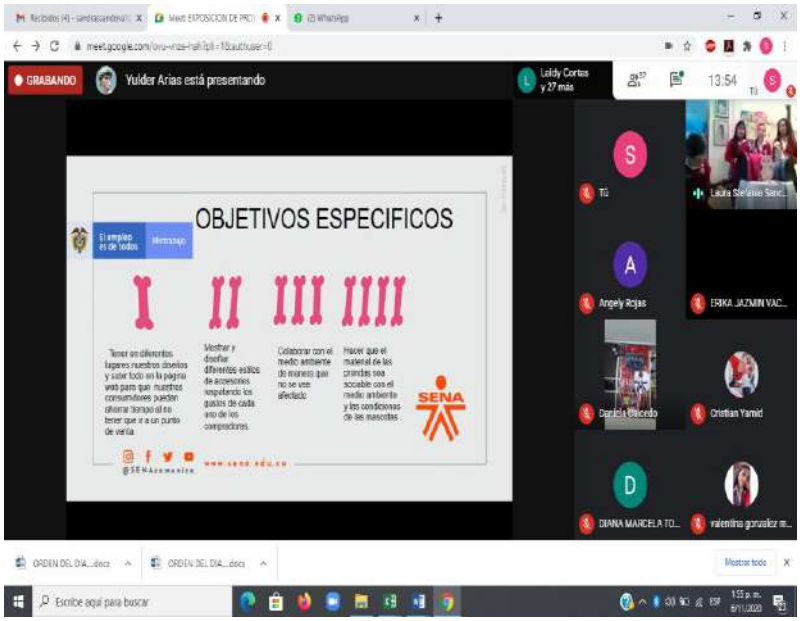

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

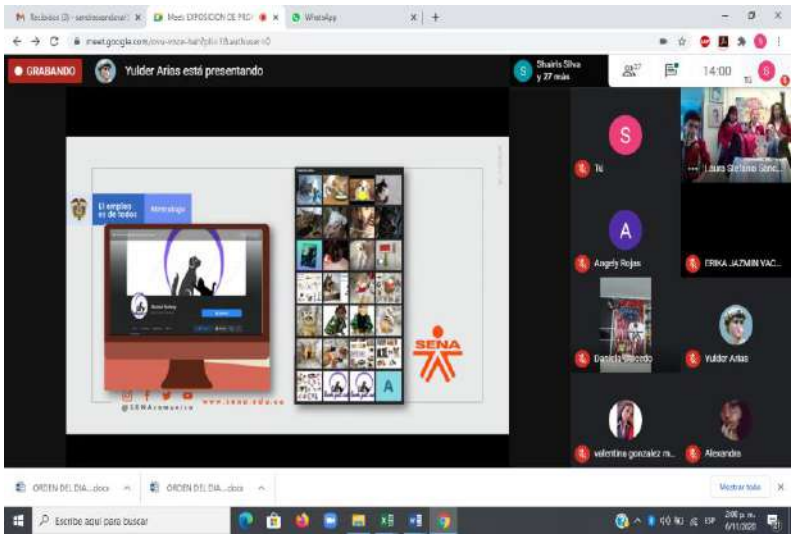





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

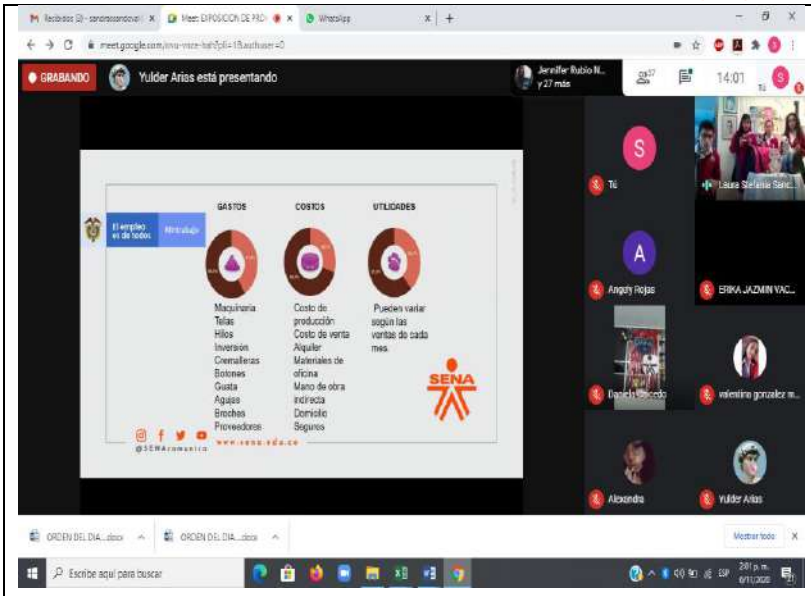


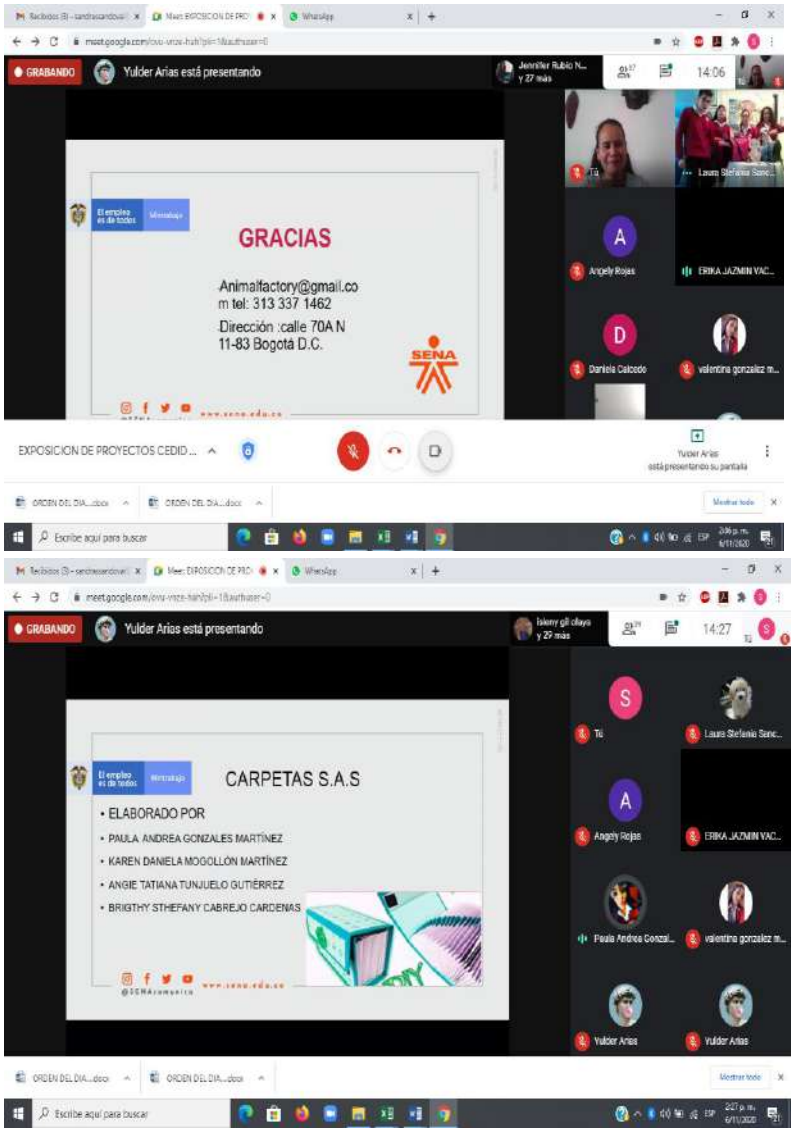





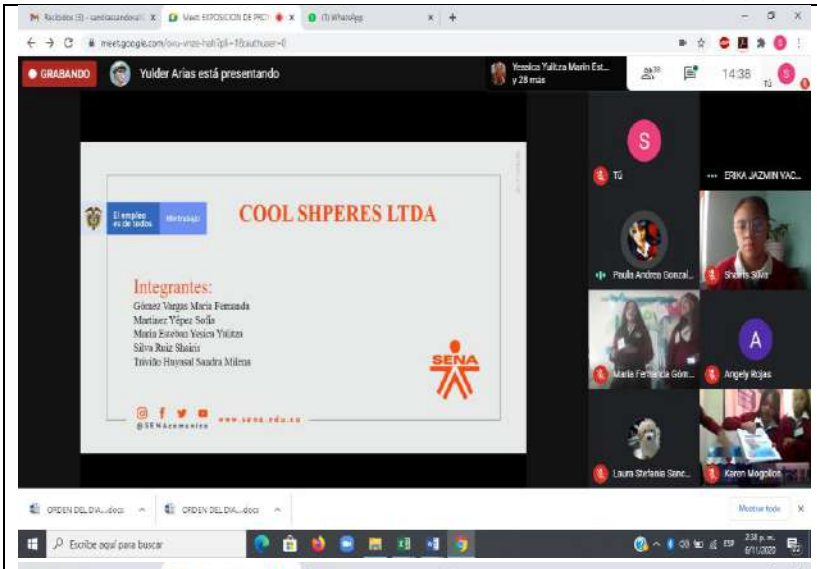

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

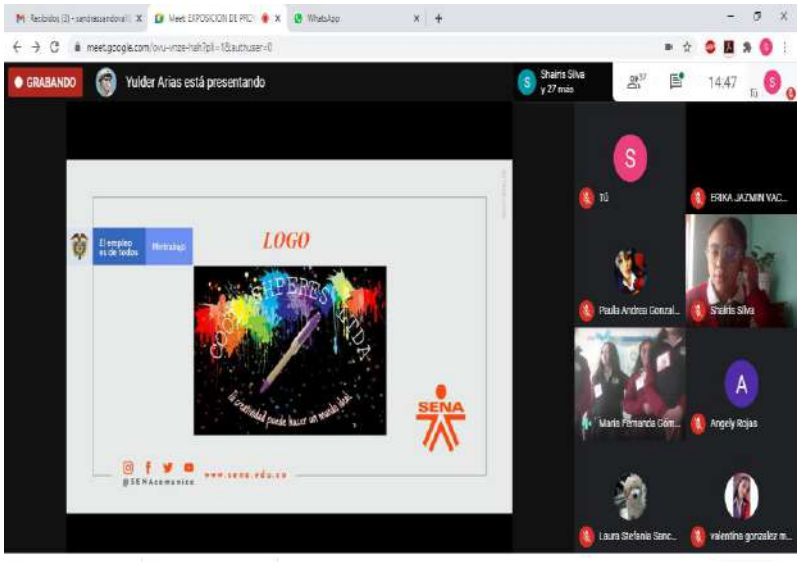


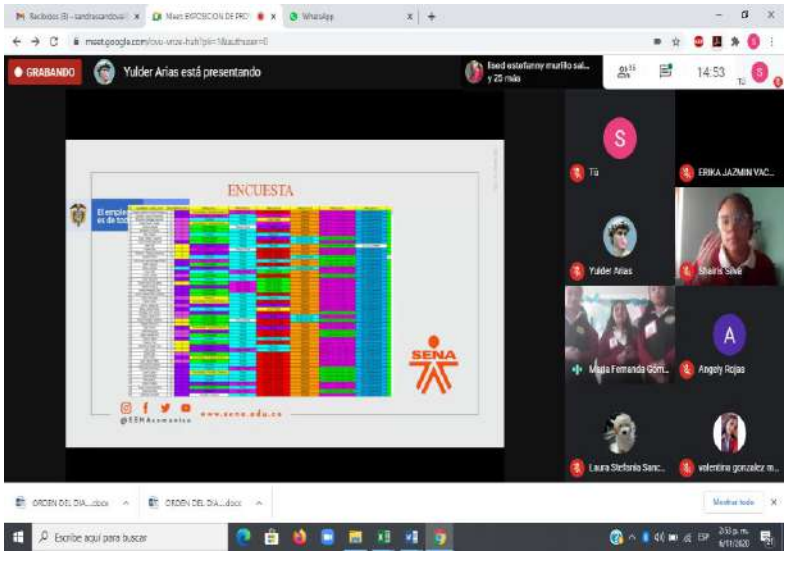






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

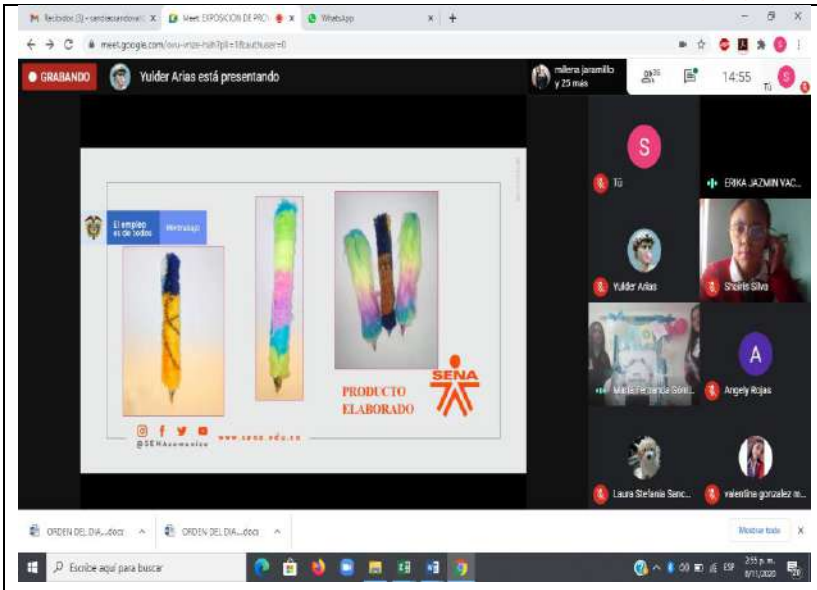


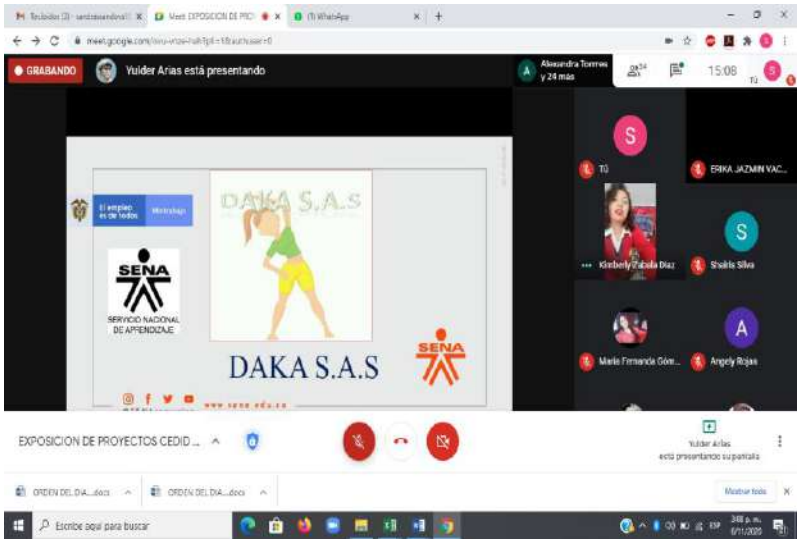



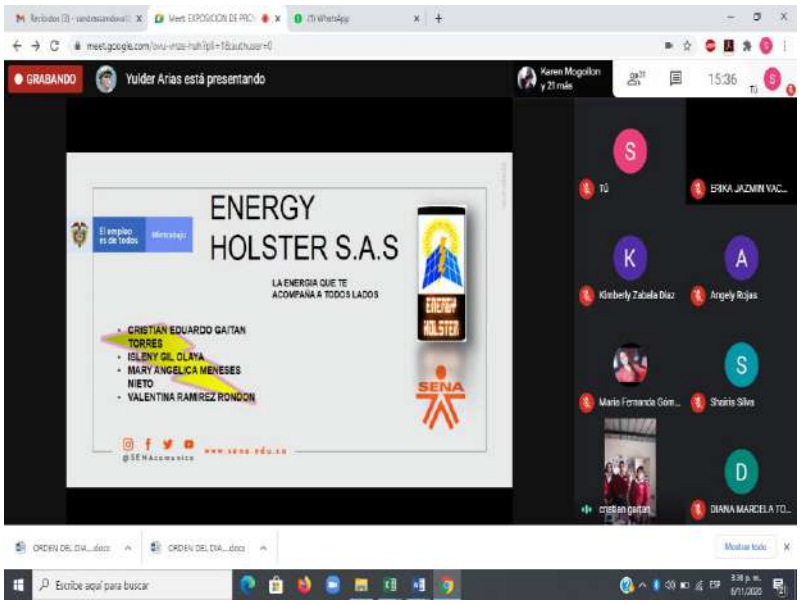






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

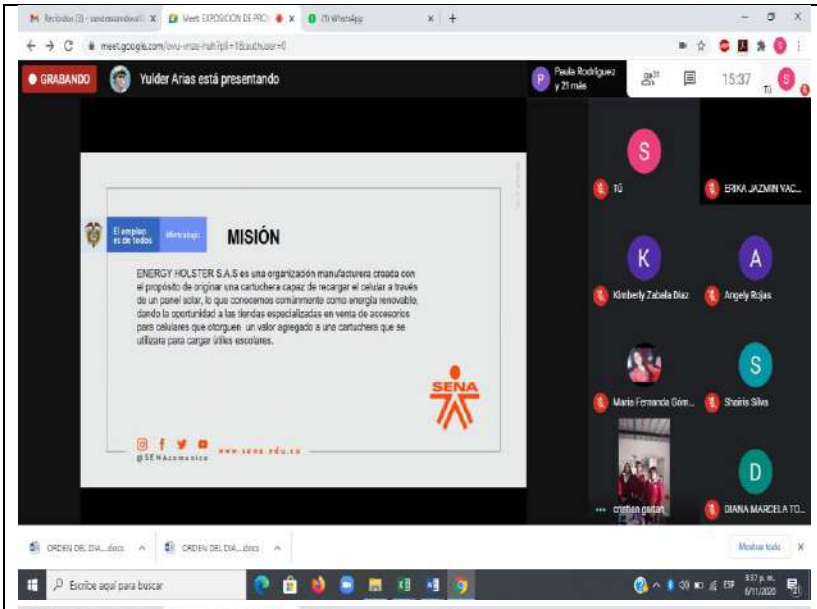


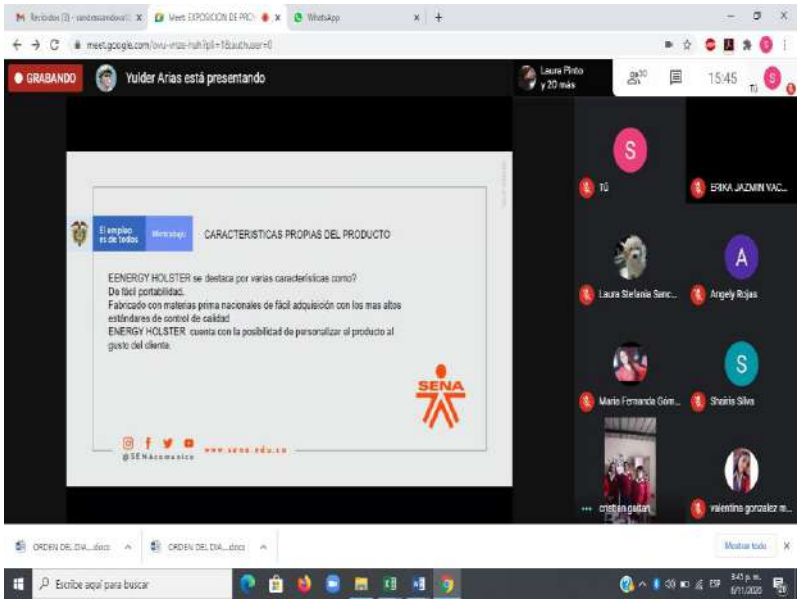



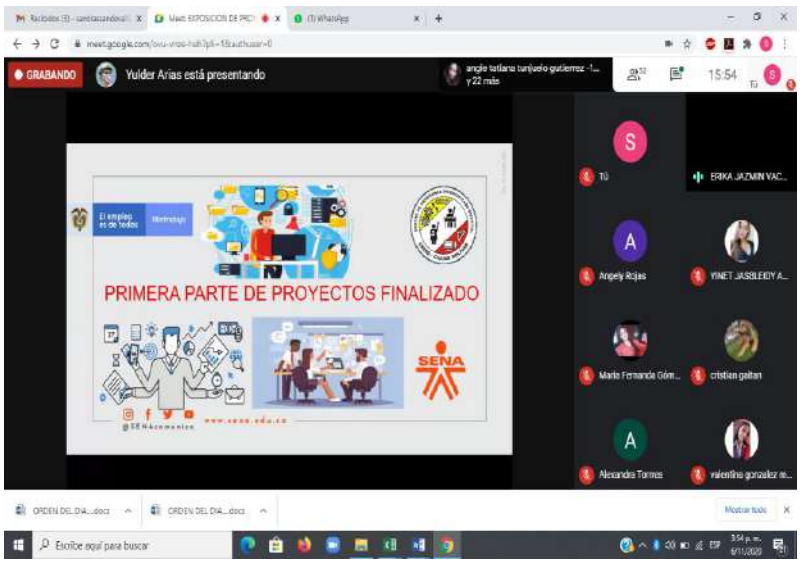






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

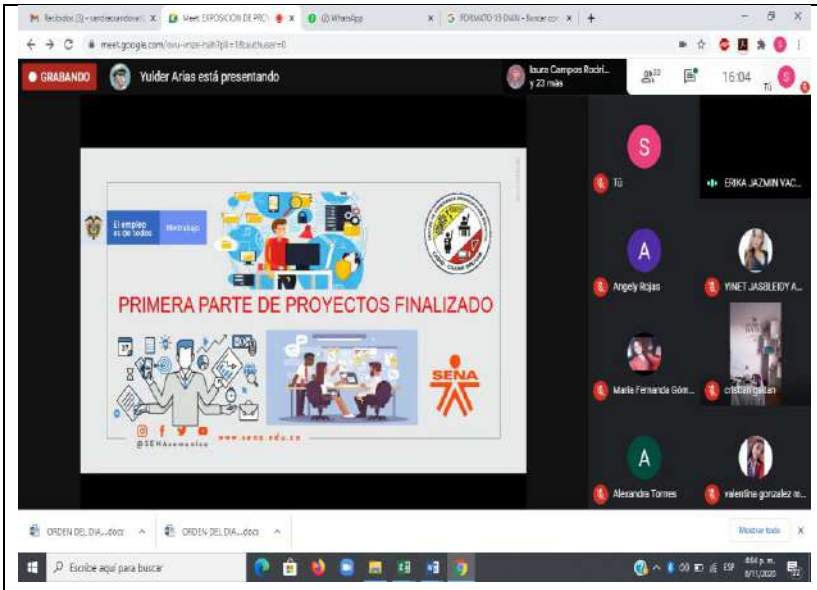


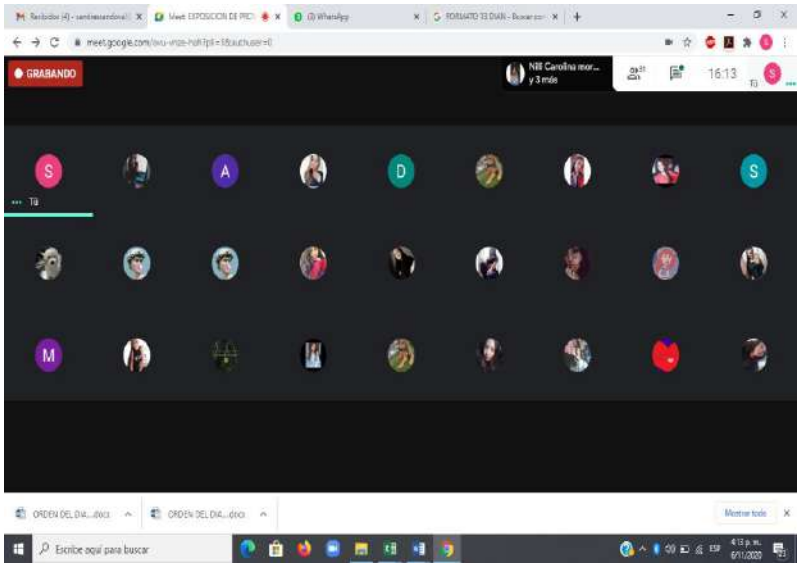



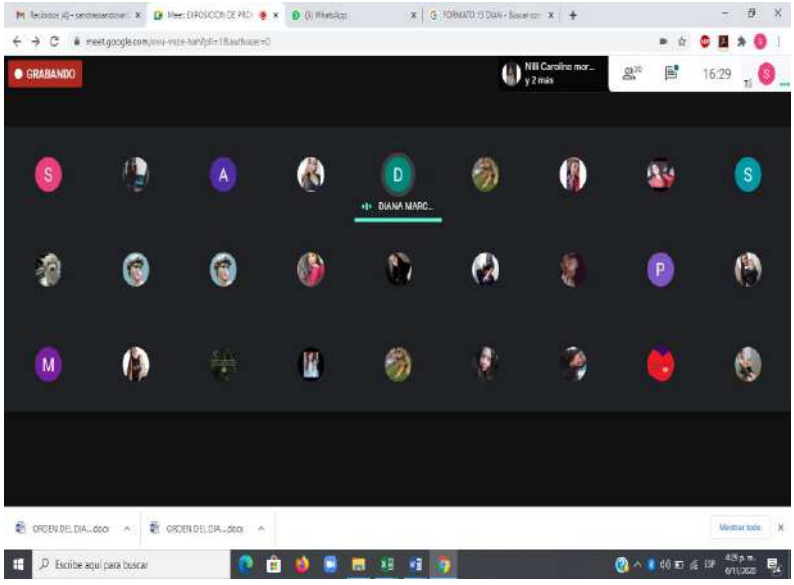






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

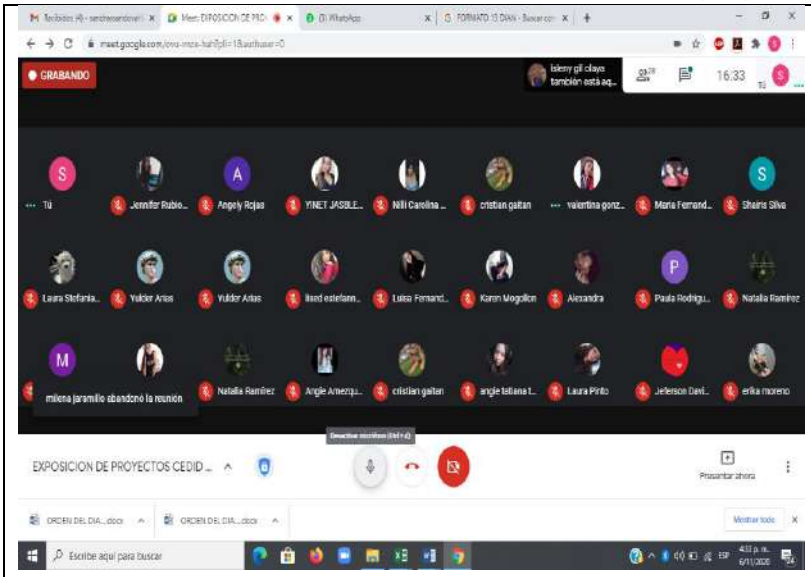


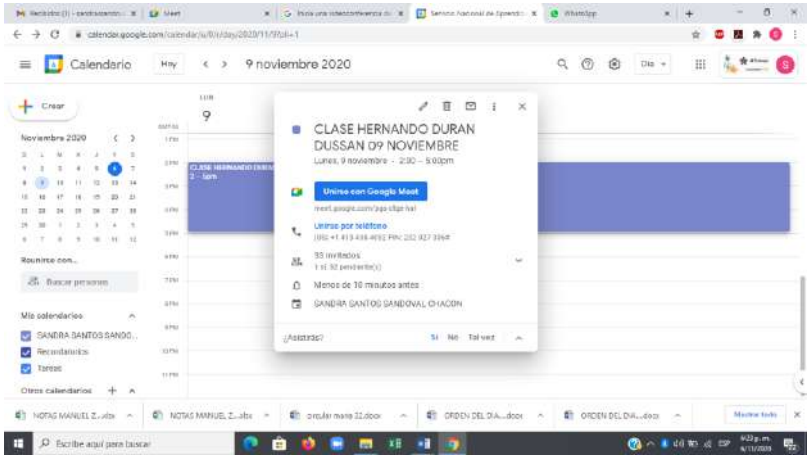





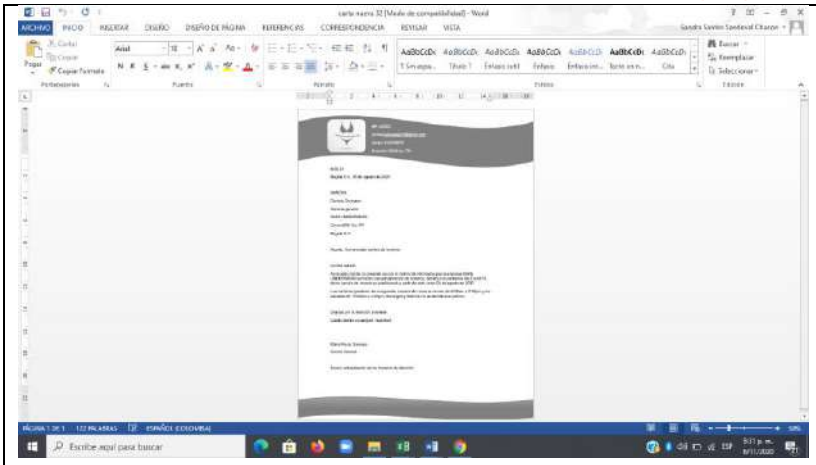

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

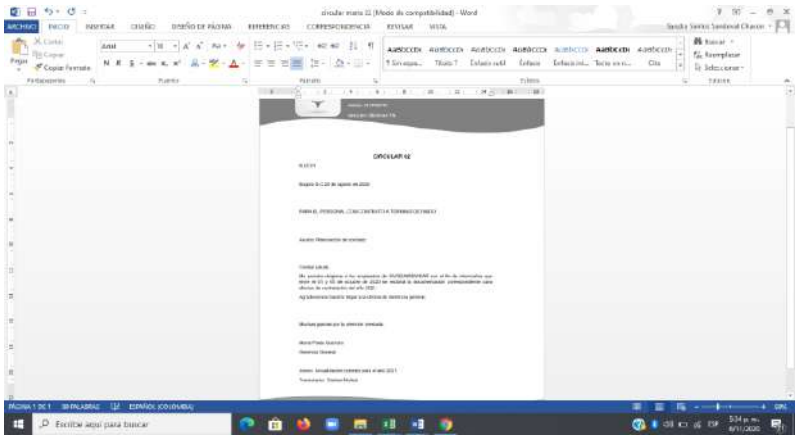


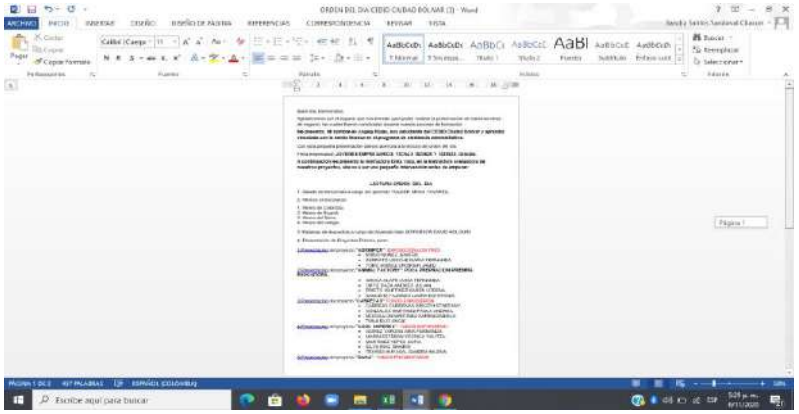

4. *Organizar la formación para el lunes 09 de* Noviembre de 2020, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo.

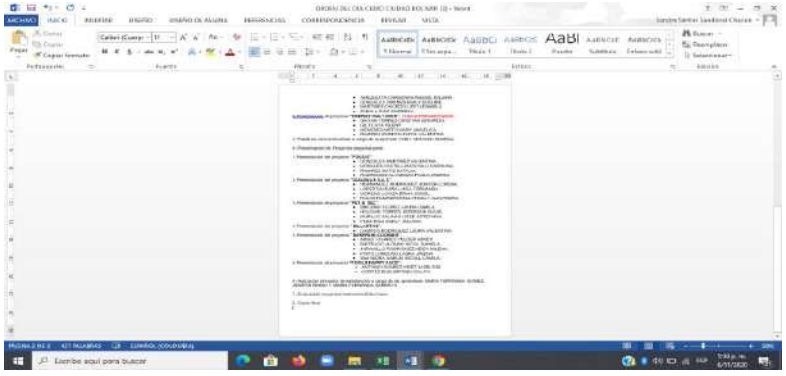



5. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.



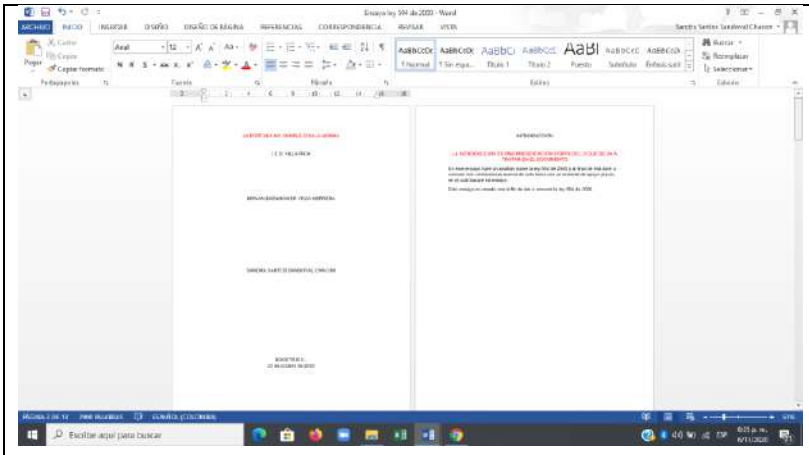


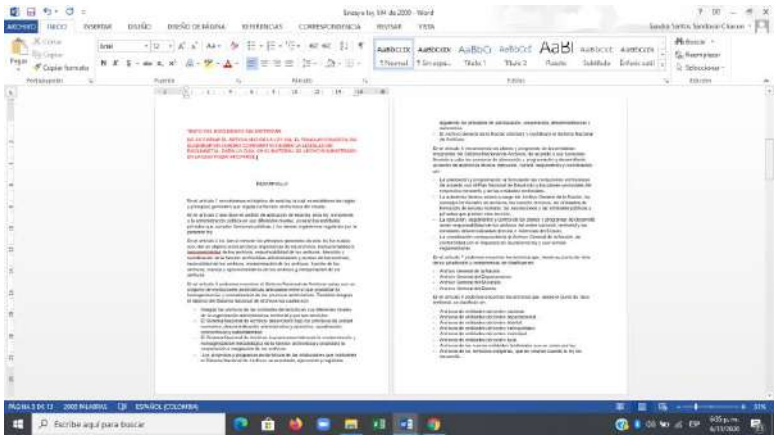


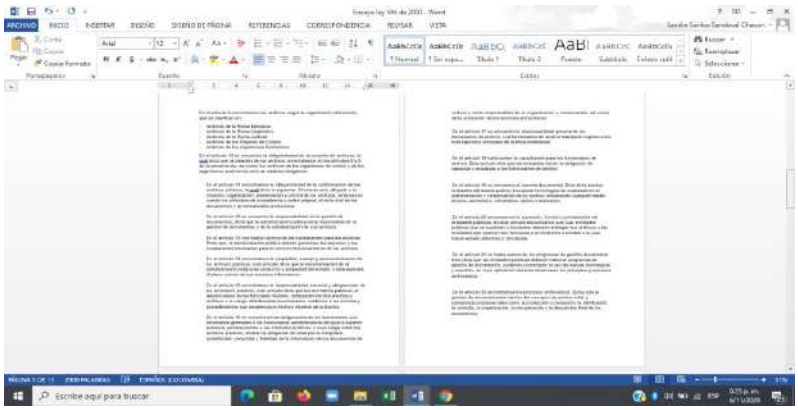


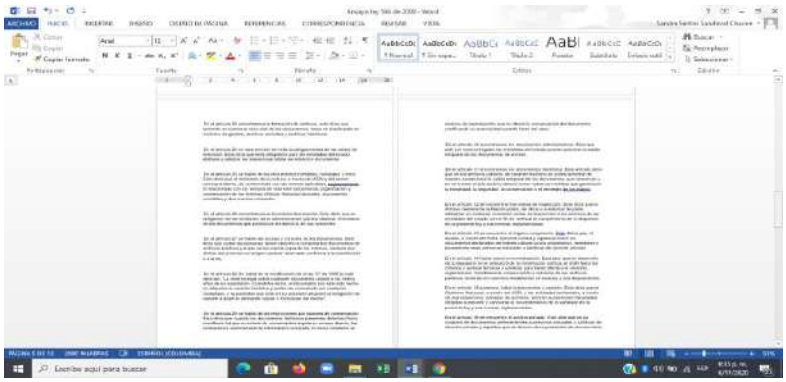


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



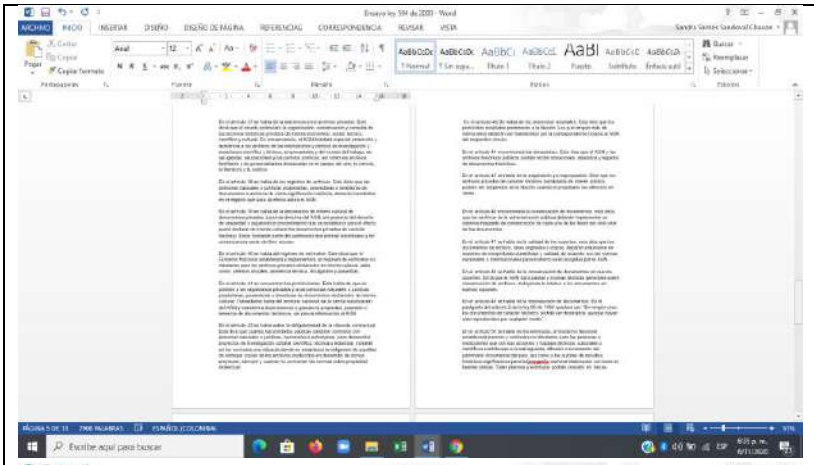


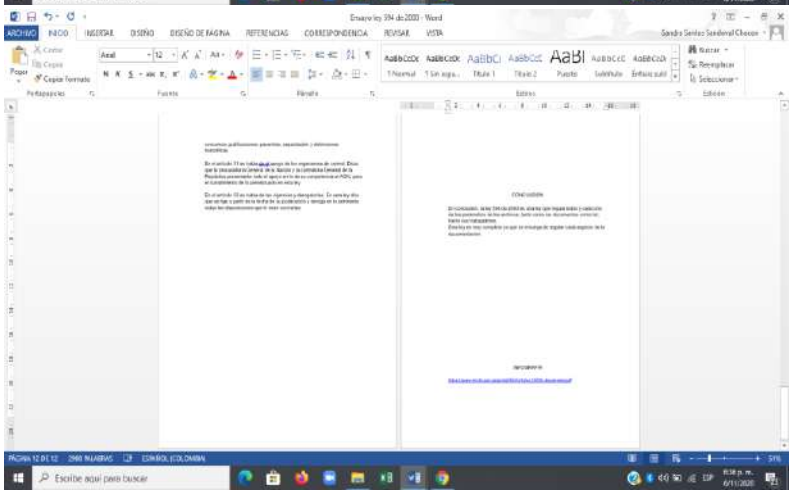


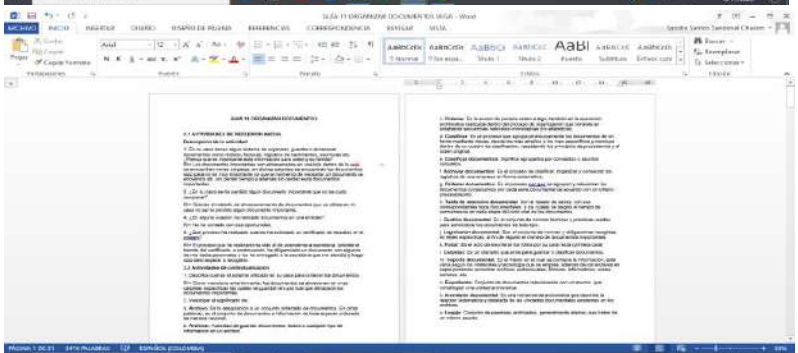


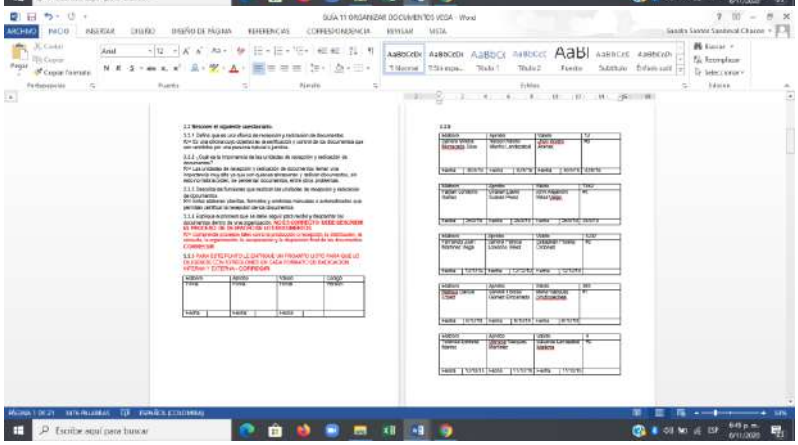


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





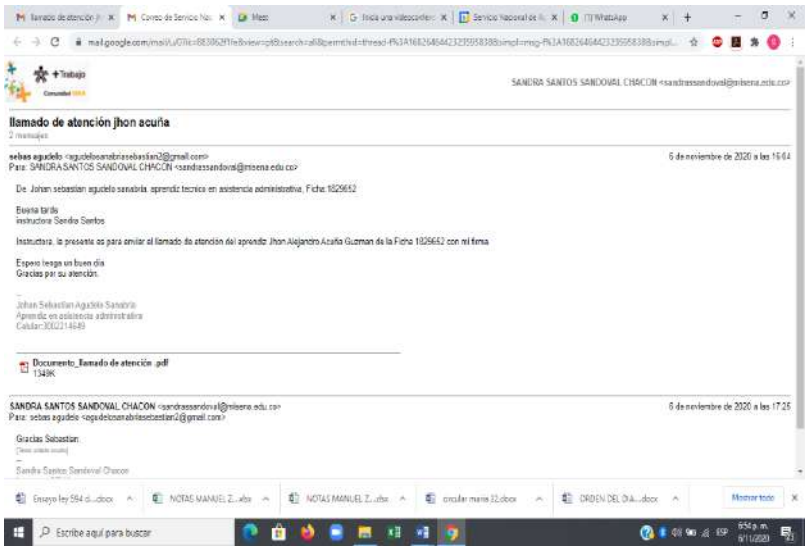


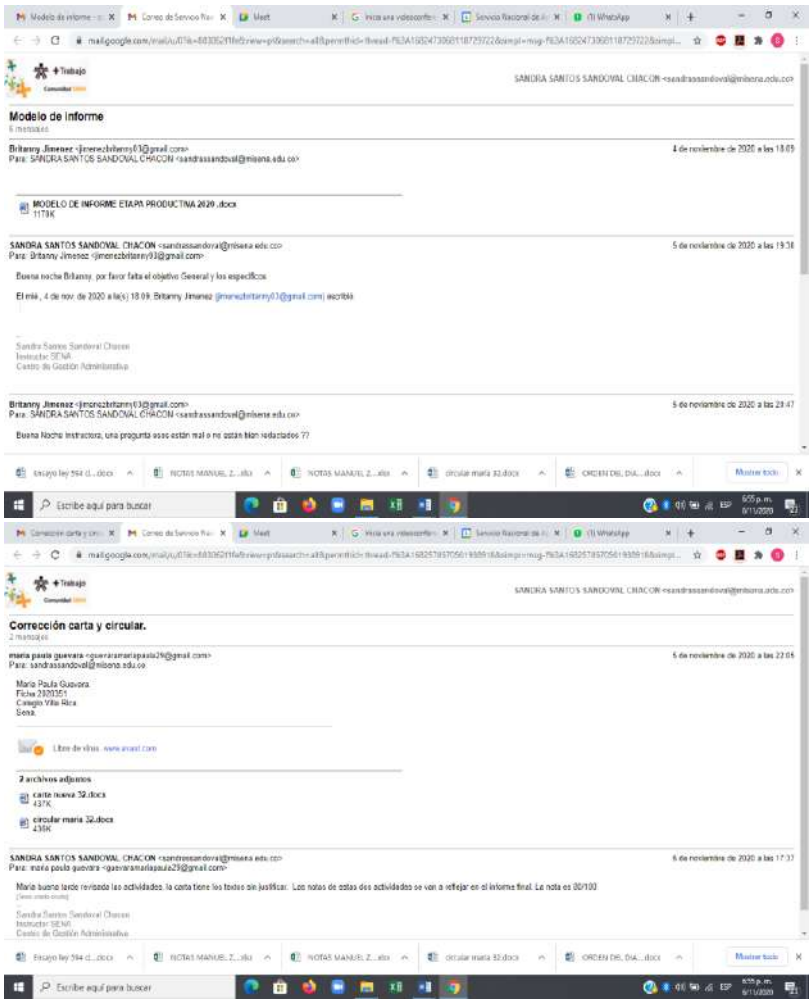




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

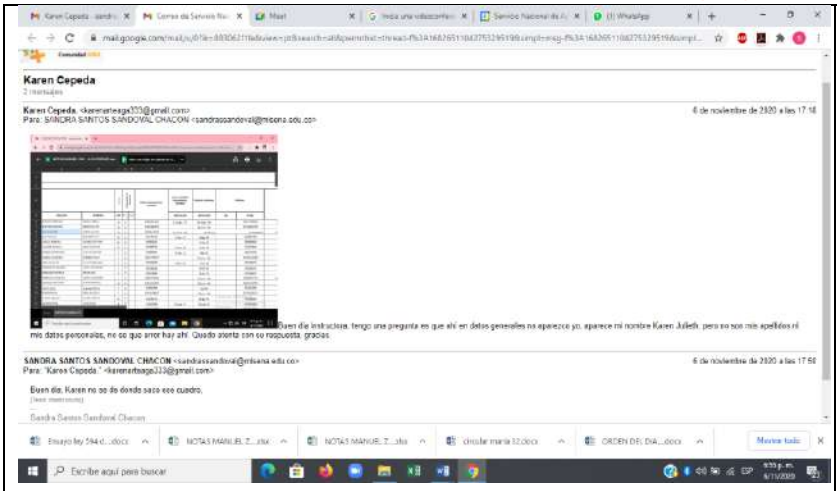
6. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.






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




7. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
8. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl



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**

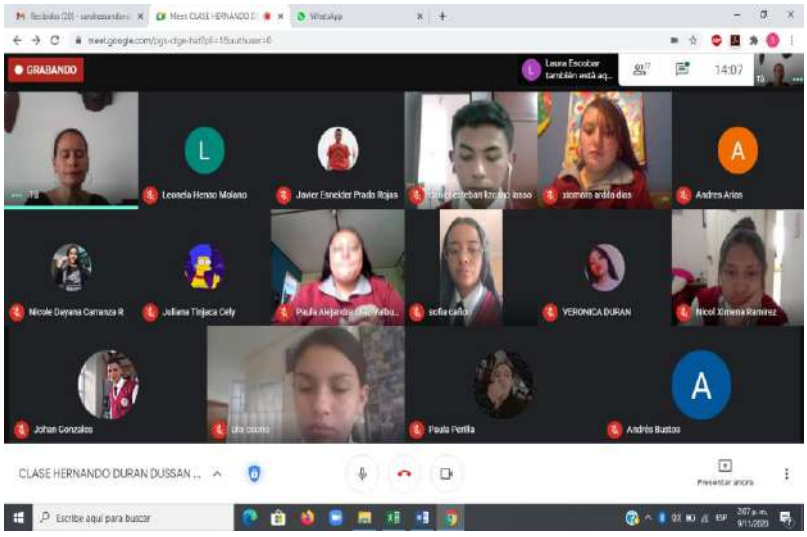
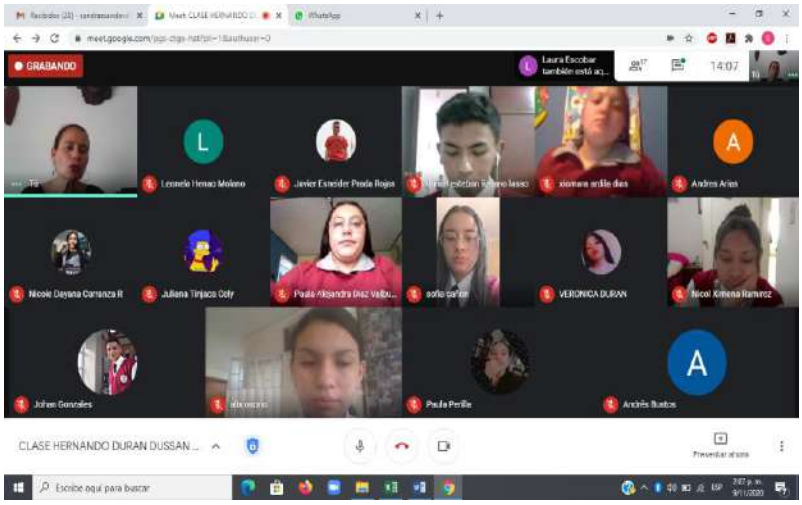
**FECHA:** Noviembre 09 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

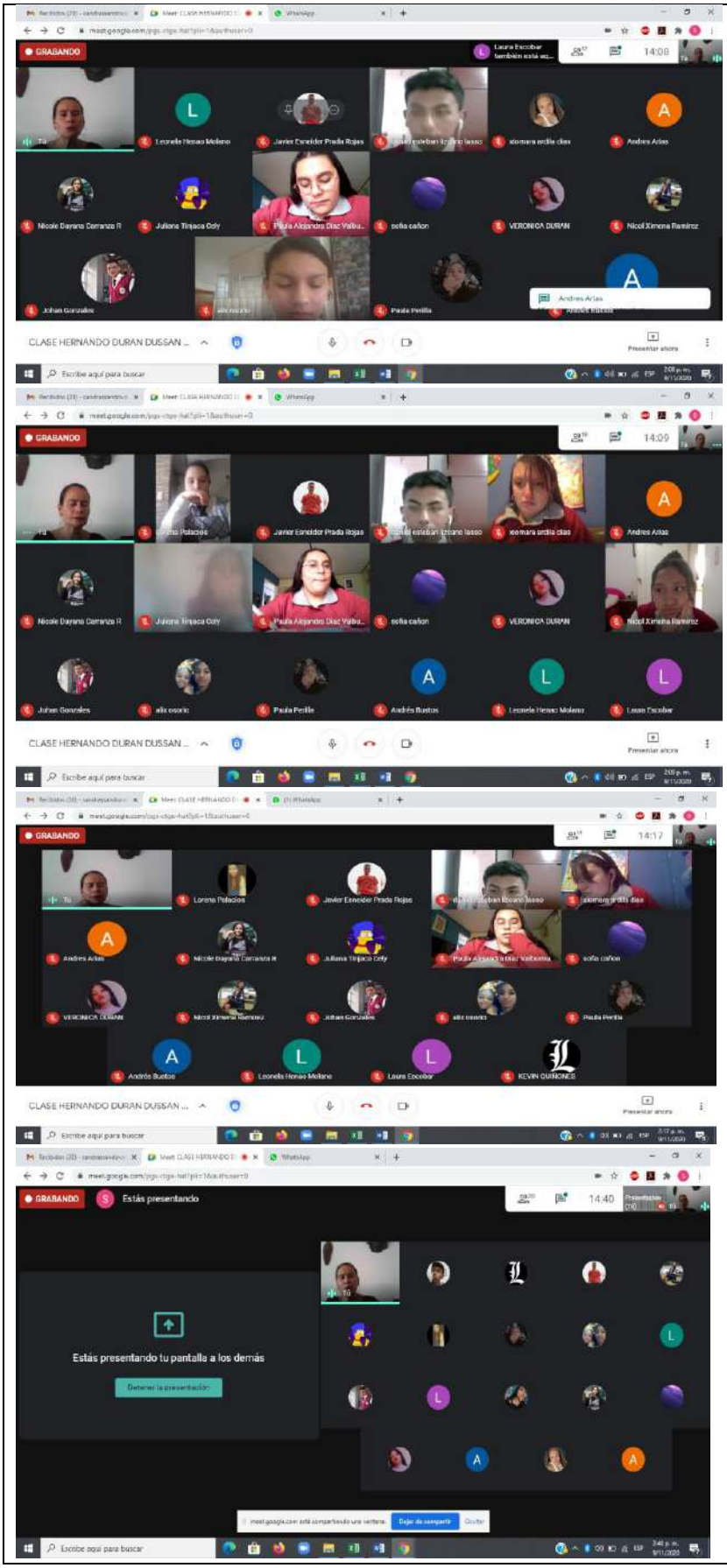
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 09:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo<br>4. Organizar la formación para el martes 10 de Noviembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo.<br>5. Organizar la formación para el martes 10 de Noviembre de 2020, colegio MENORAH, fichas 1829662 y 1829654, grado undécimo.<br>6. Diligenciar cuadro de notas virtualidad ficha 2020477, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN.<br>7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.<br>8. Reunión meet aprendiz del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, para revisar actividades pendientes. | *Aprendices del colegio HERNANDO DURAN DUSSAN<br><br>❖ FICHA: 2020477 treinta y dos (32) aprendices. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombrehttps://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo<br><br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.<br><br>9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual |



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

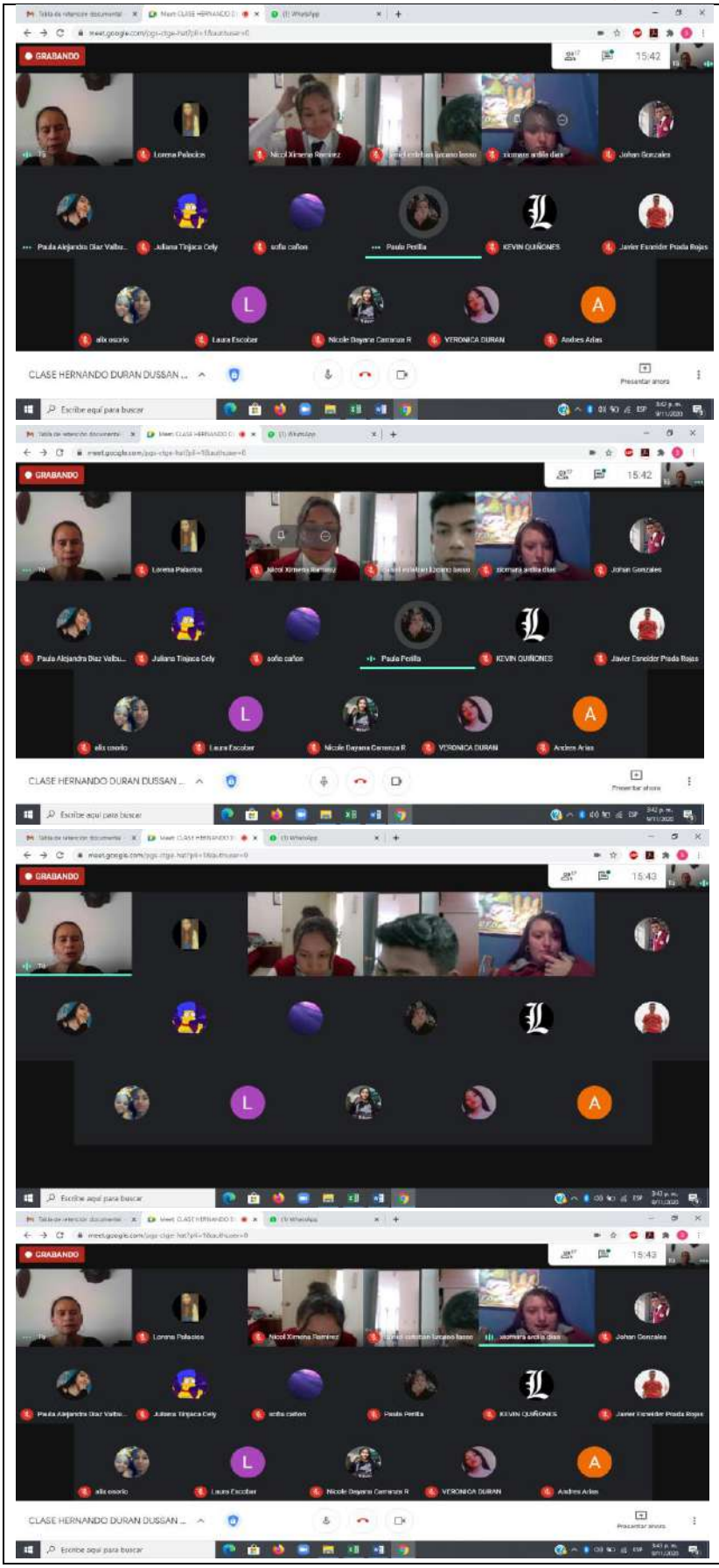



forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

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

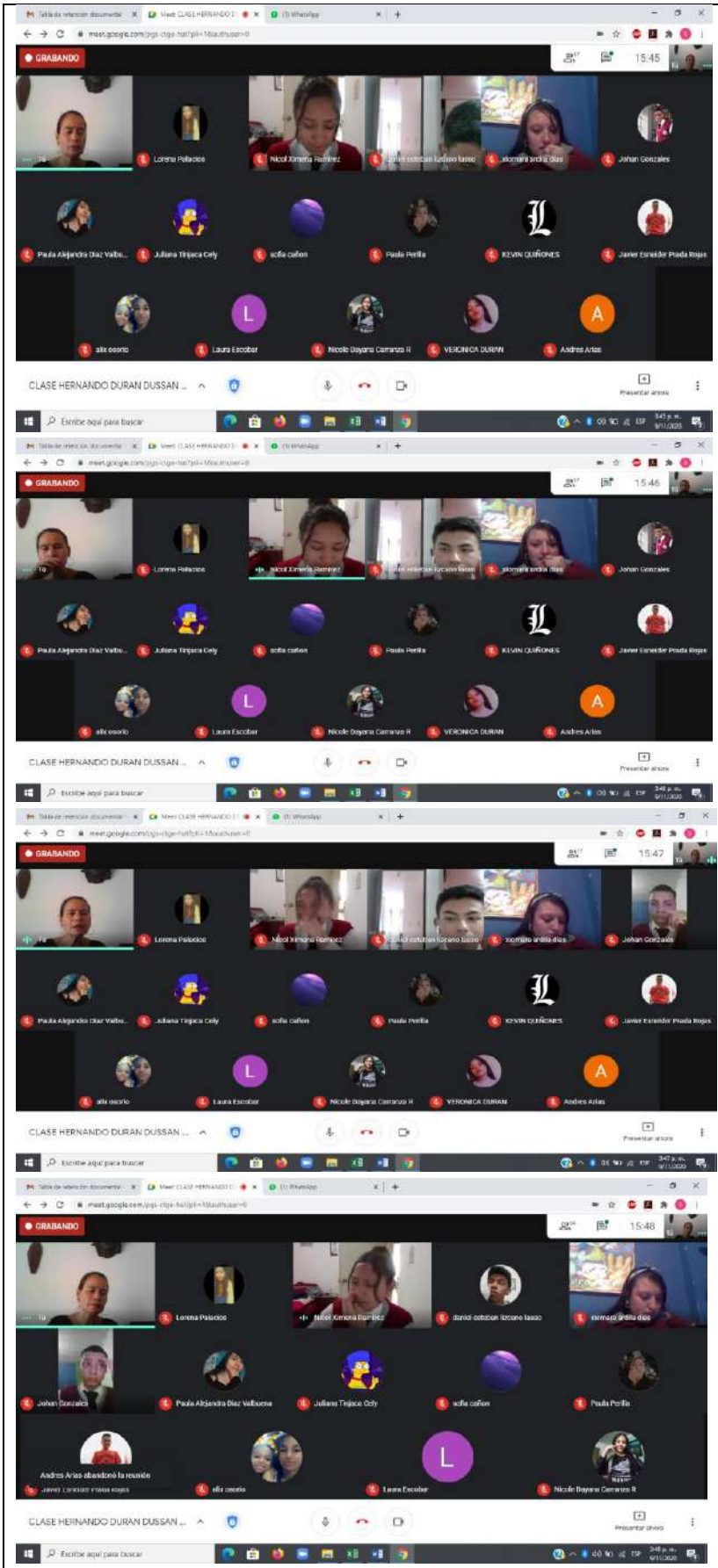


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



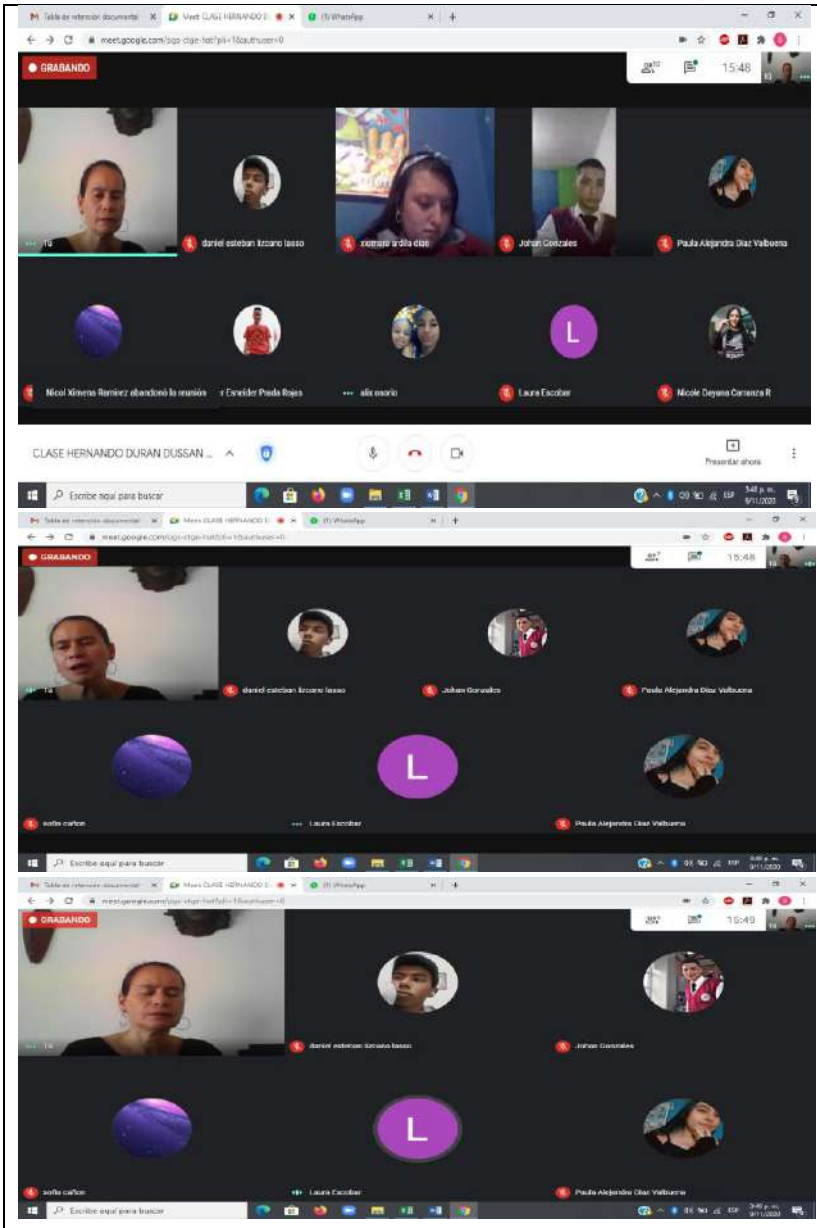



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

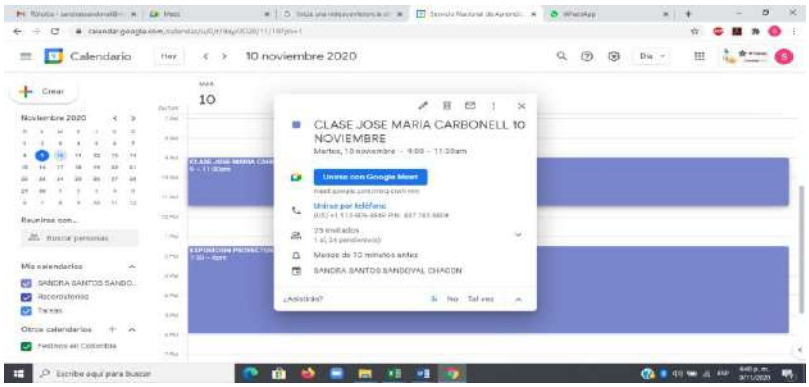





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



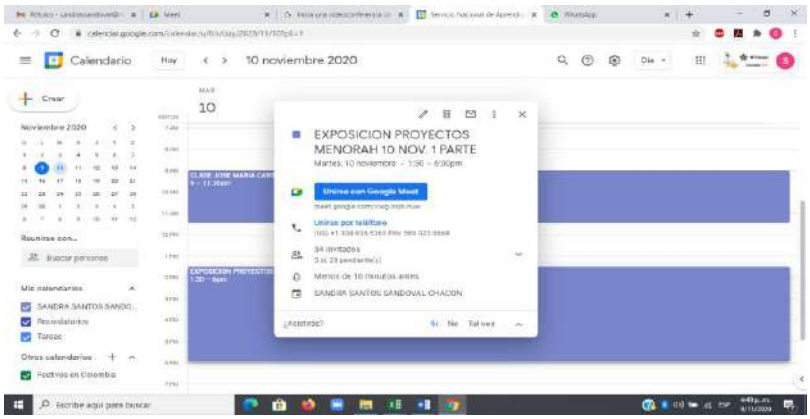

4. Organizar la formación para el martes 10 de Noviembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo.



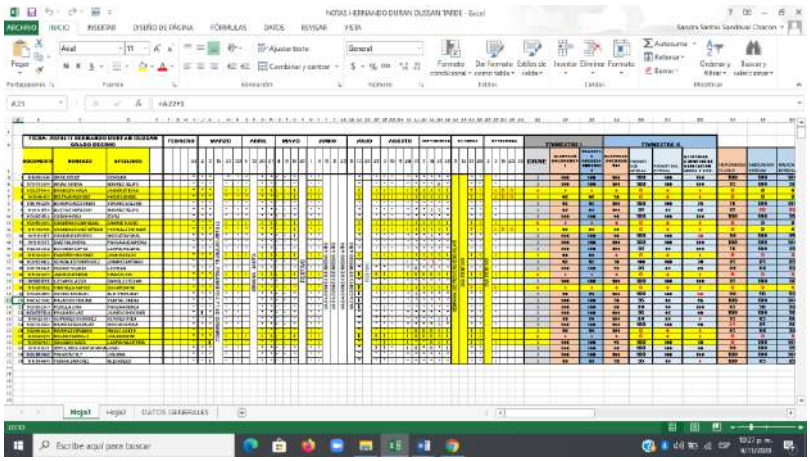


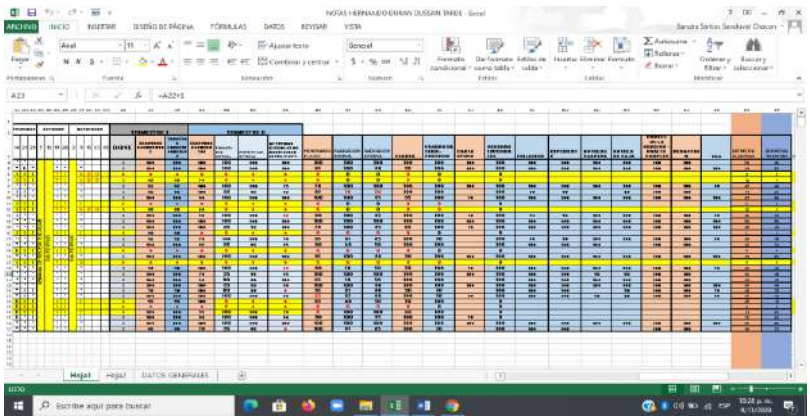

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

5. Organizar la formación para el martes 10 de Noviembre de 2020, colegio MENORAH, fichas 1829662 y 1829654, grado undécimo.




6. Diligenciar cuadro de notas virtualidad ficha 2020477, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN.

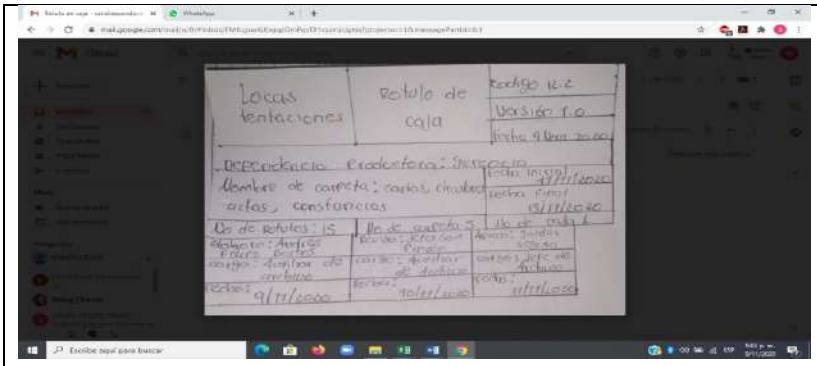




7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

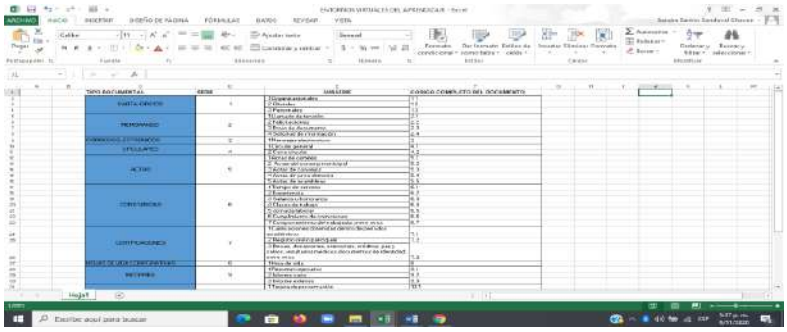


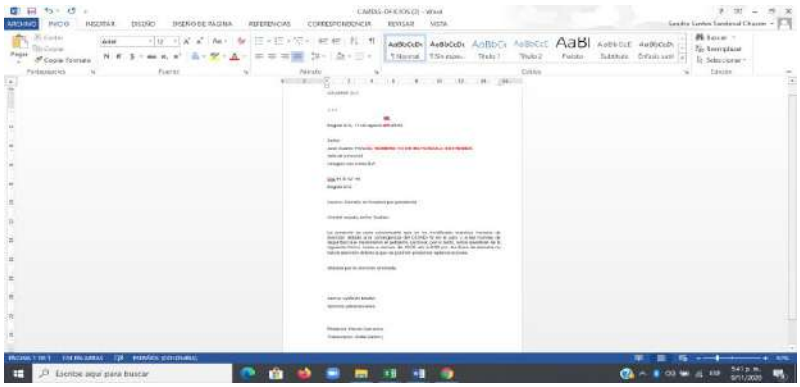
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

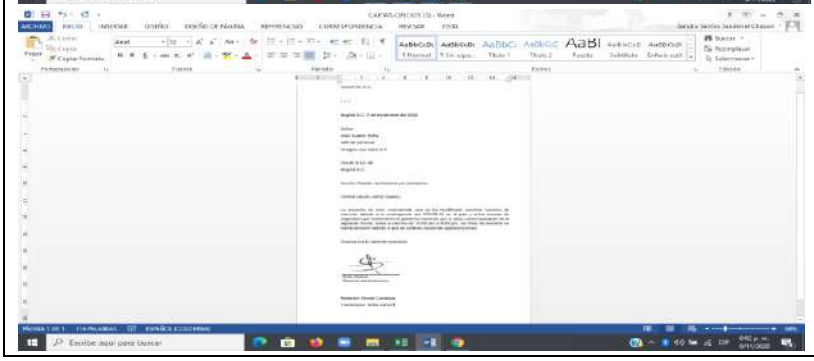






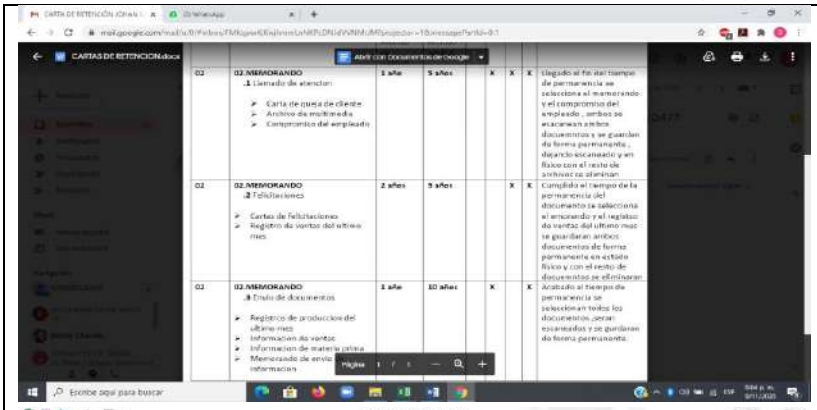




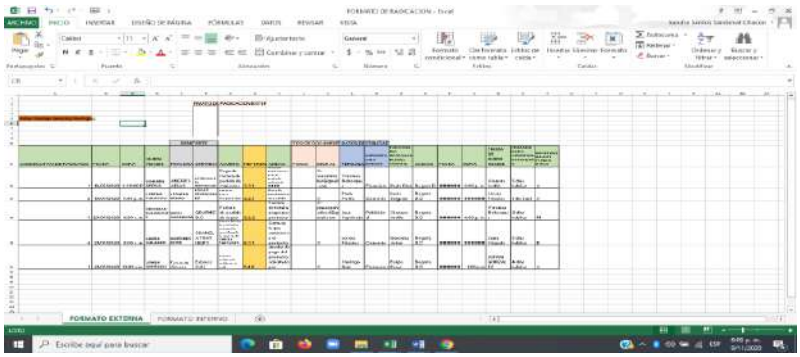


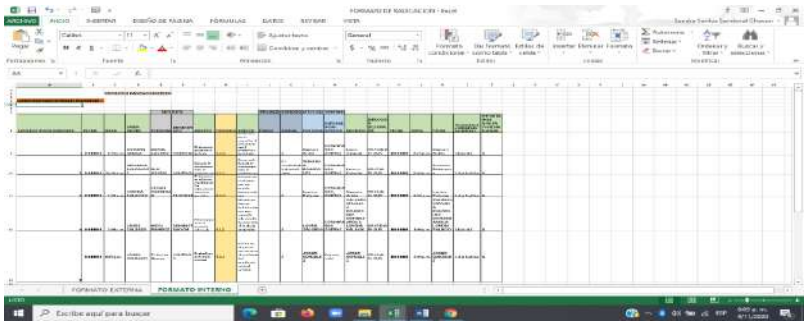


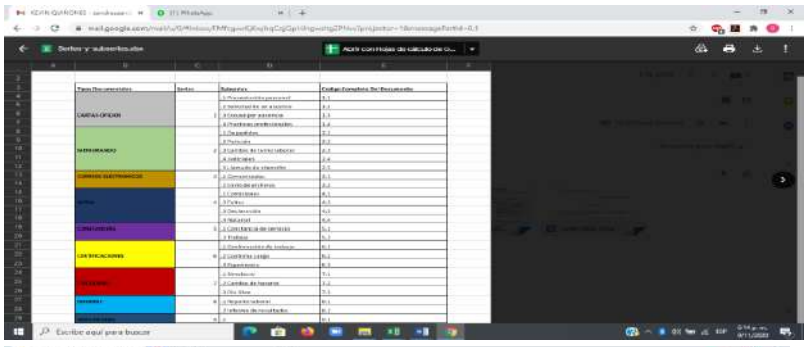
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | 02.MEMORANDO<br>.1 Llamado de atencion:<br>➢ Carta de queja de cliente<br>➢ Archivo de multimedia<br>➢ Compromiso del empleado | 1 año | 5 años | | X | X | Llegado al fin del tiempo de permanencia se selecciona el memorando y el compromiso del empleado , ambos se escanean ambos documentos y se guardan de forma permanente , dejando escaneado y en físico con el resto de archivos se eliminan |
| 02 | 02.MEMORANDO<br>.2 Felicitaciones<br>➢ Cartas de felicitaciones<br>➢ Registro de ventas del ultimo mes | 2 años | 5 años | | X | X | Cumplido el tiempo de la permanencia del documento se selecciona el encargado y el registro de ventas del ultimo mes se guardaran ambos documentos de forma permanente en estado físico y con el resto de documentos se eliminaran |
| 03 | 02.MEMORANDO<br>.3 Envio de documentos<br>➢ Registros de producciones del ultimo mes<br>➢ Informacion de ventas<br>➢ Informacion de materia prima<br>➢ Memorando de envio de información | 1 año | 10 años | | X | | Acabado el tiempo de permanencia se seleccionan todos los documentos ,seran escaneados y se guardaran de forma permanente |







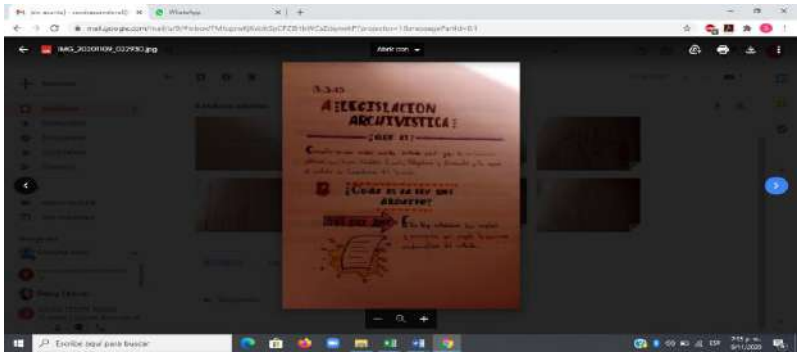


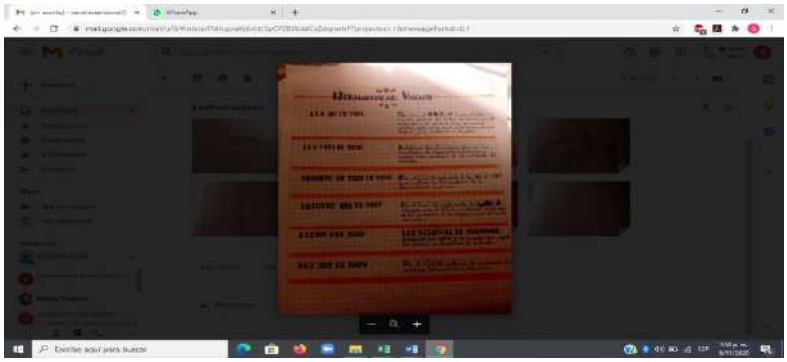


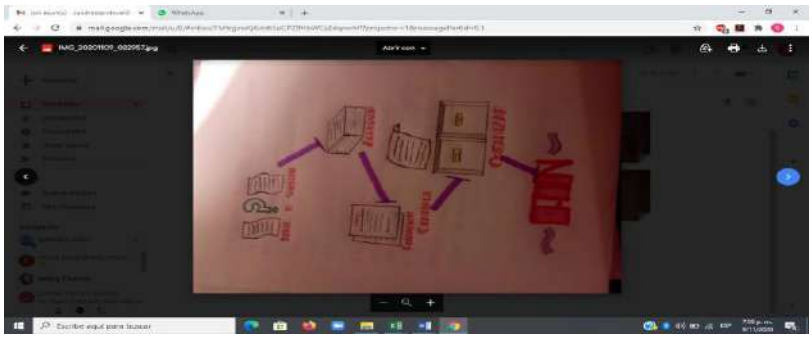
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





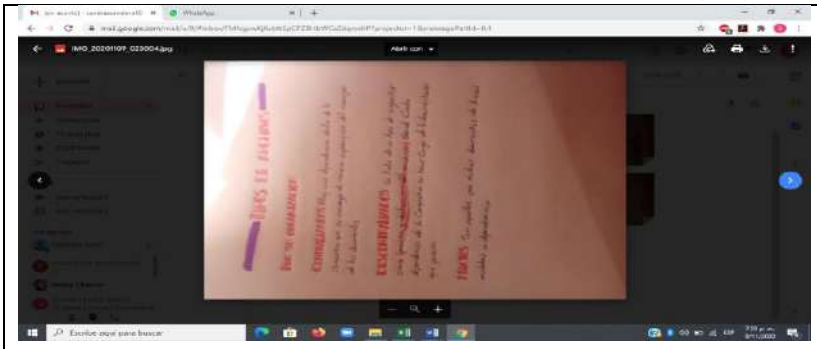



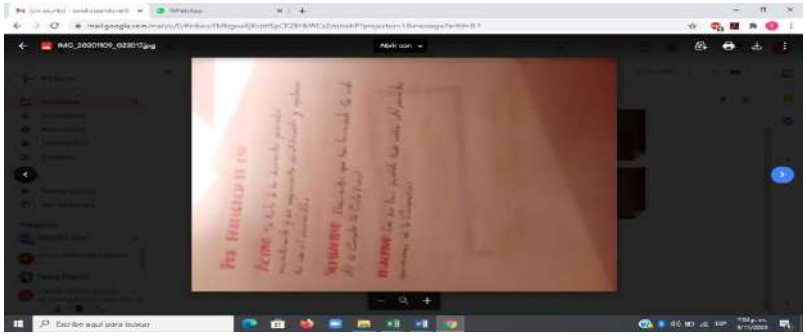



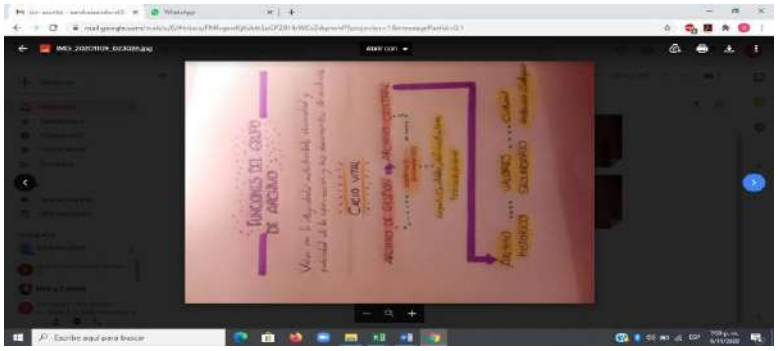


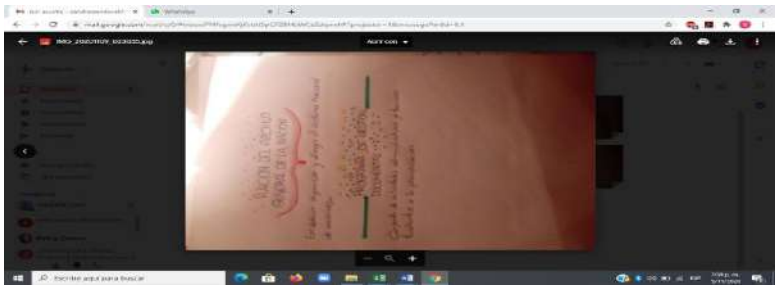


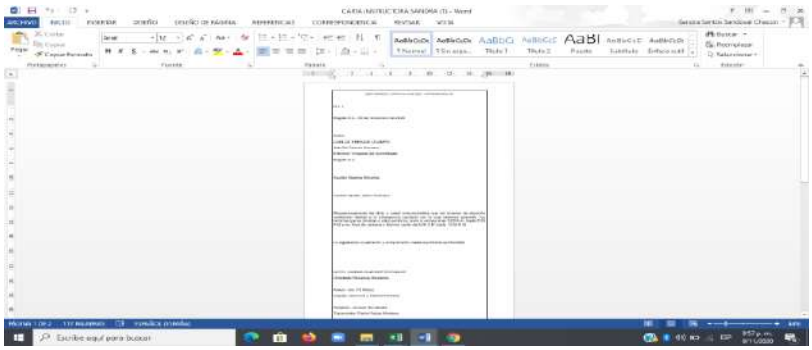
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





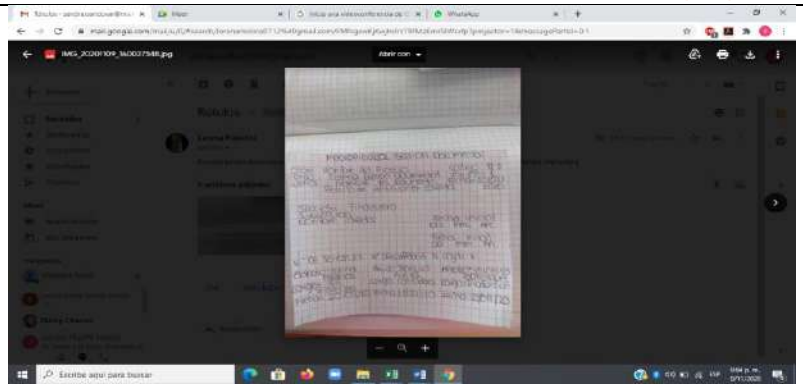


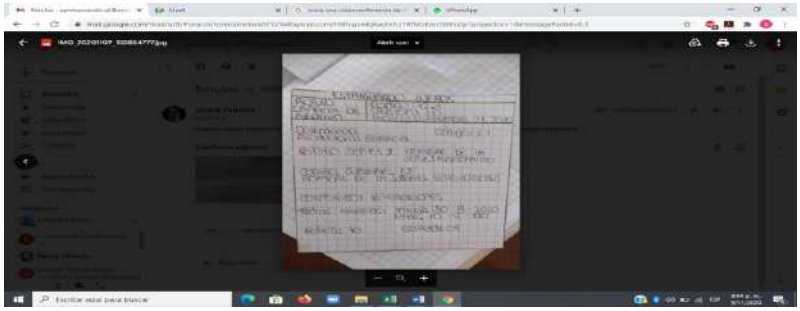


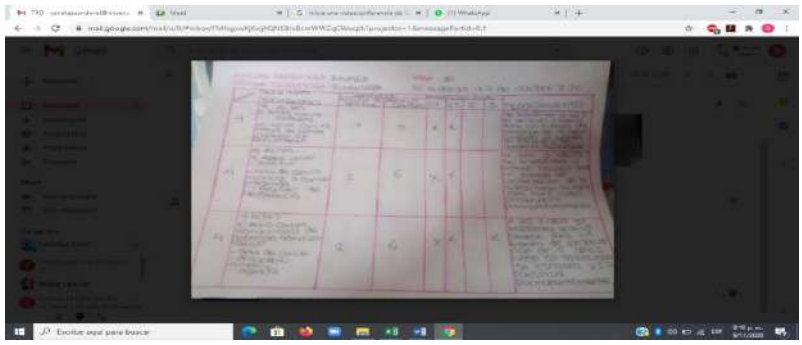


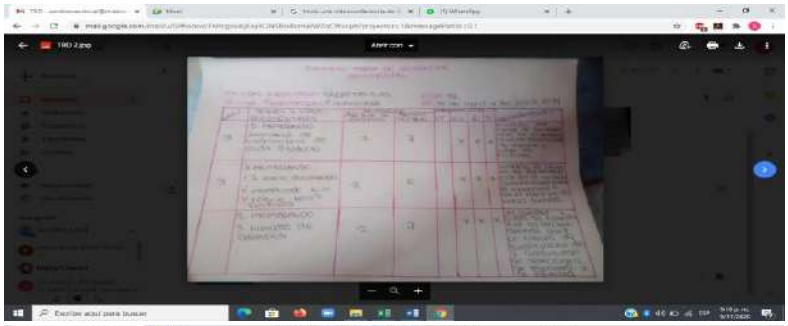


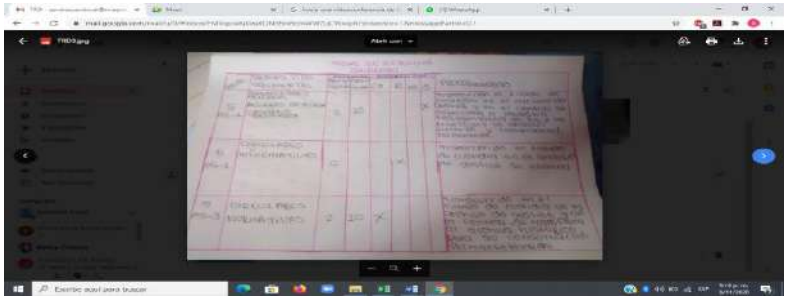
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





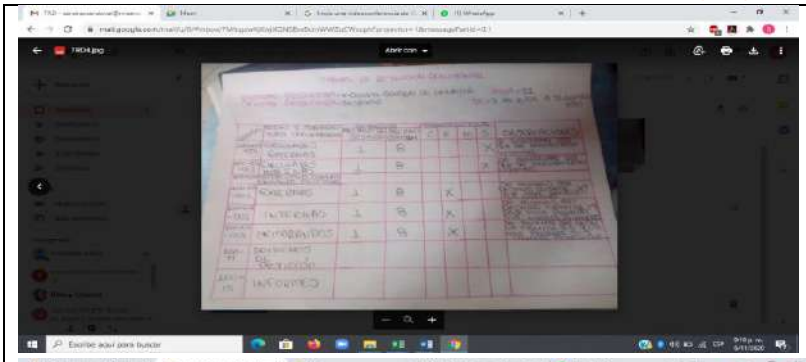




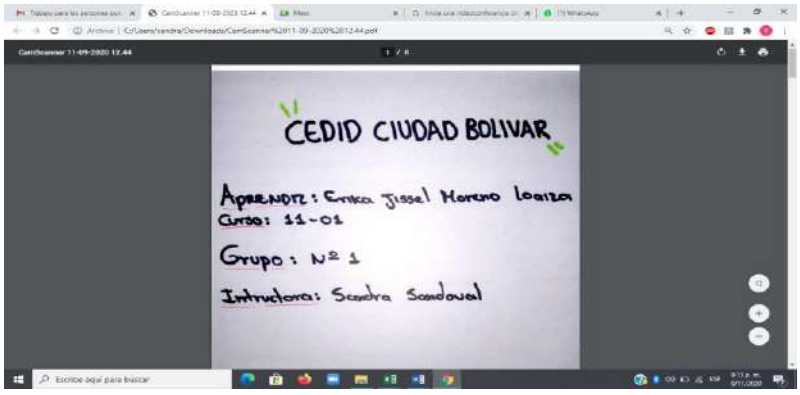


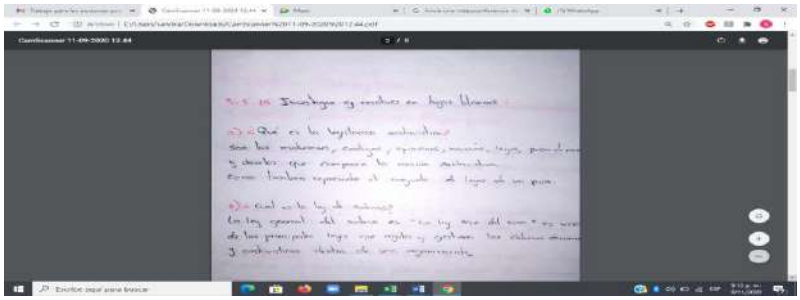


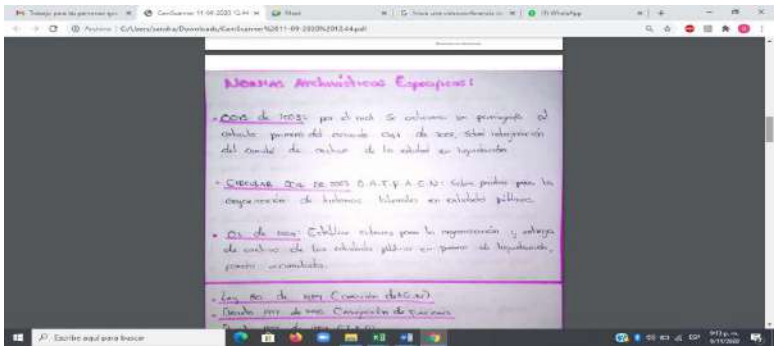
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





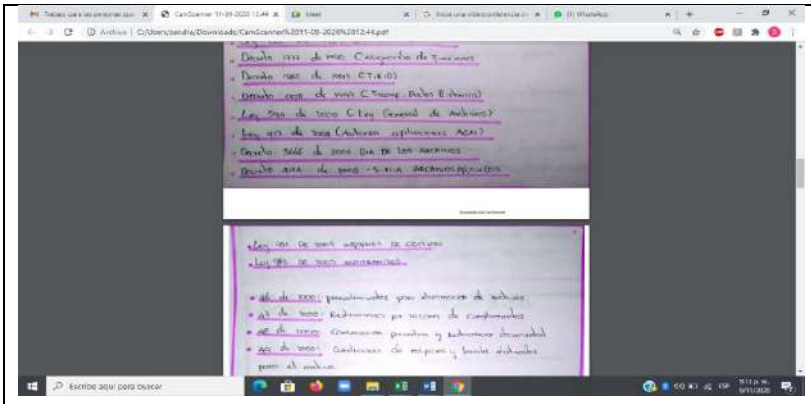


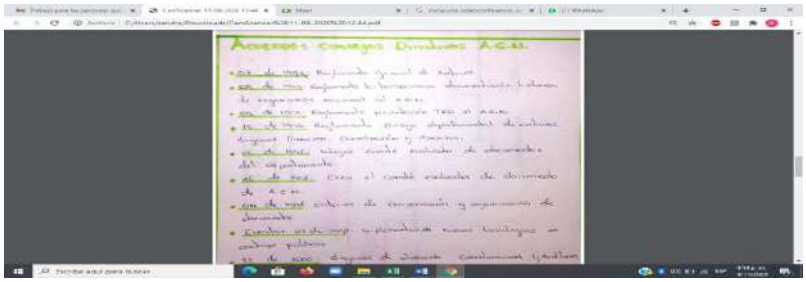








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

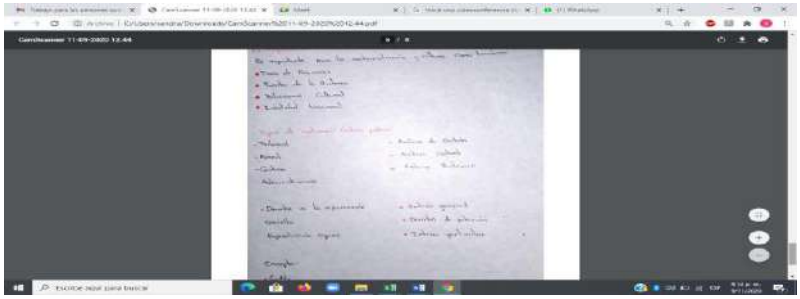








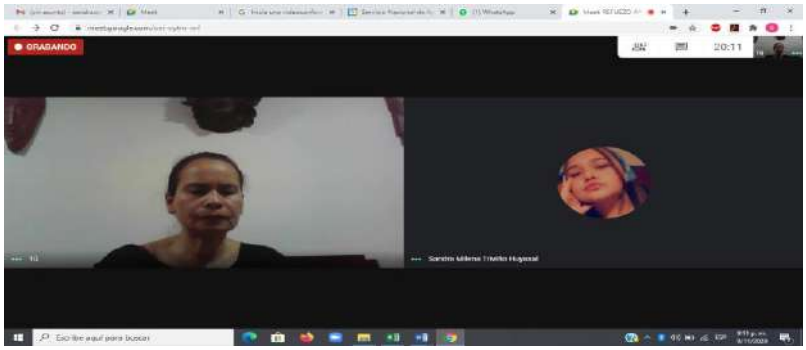


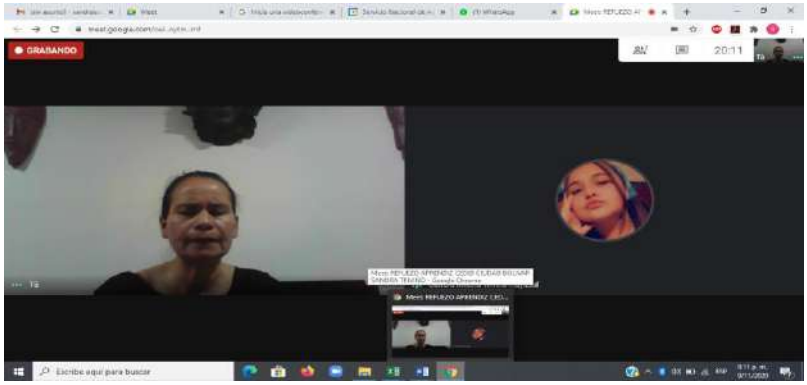



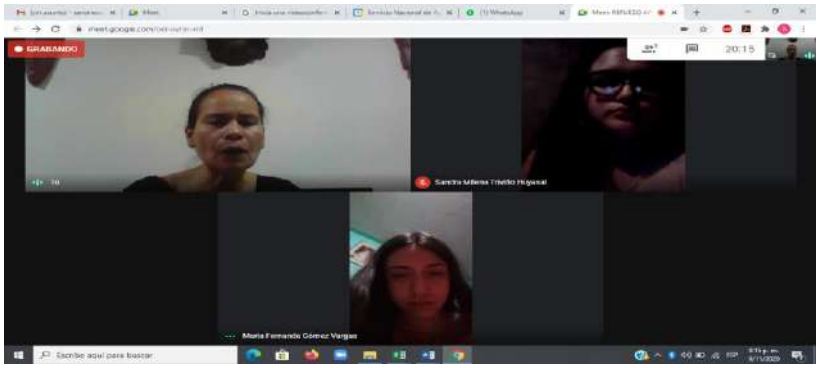


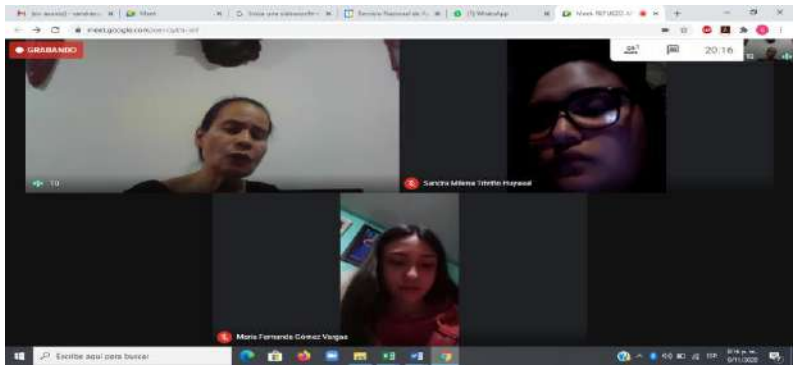
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

8. Reunión meet aprendiz del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, para revisar actividades pendientes.



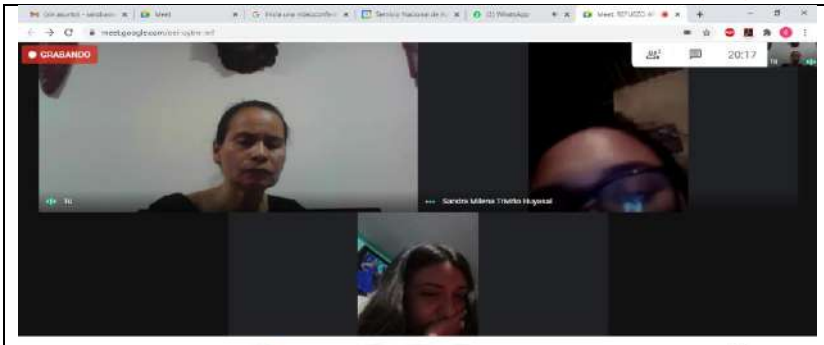



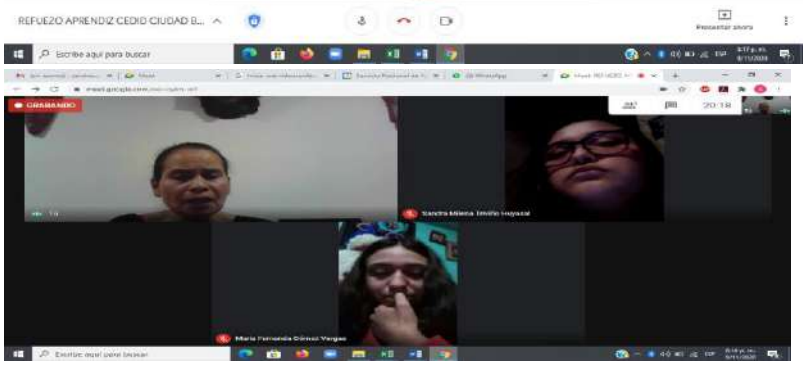



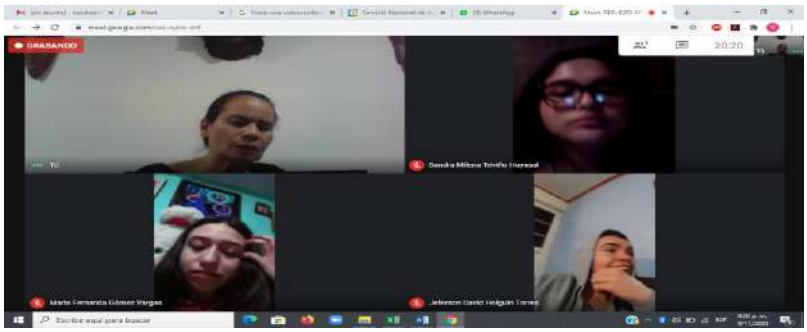



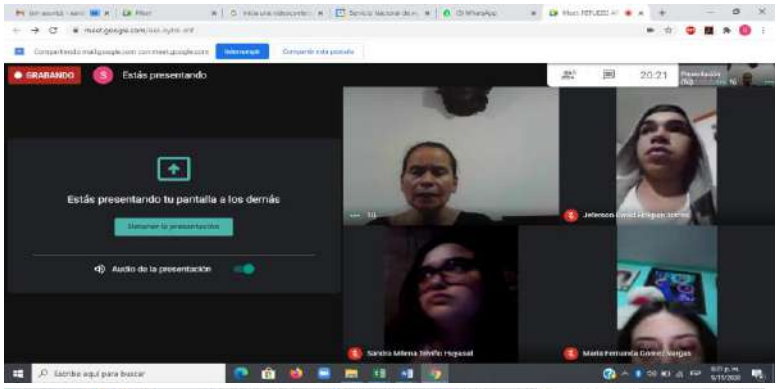


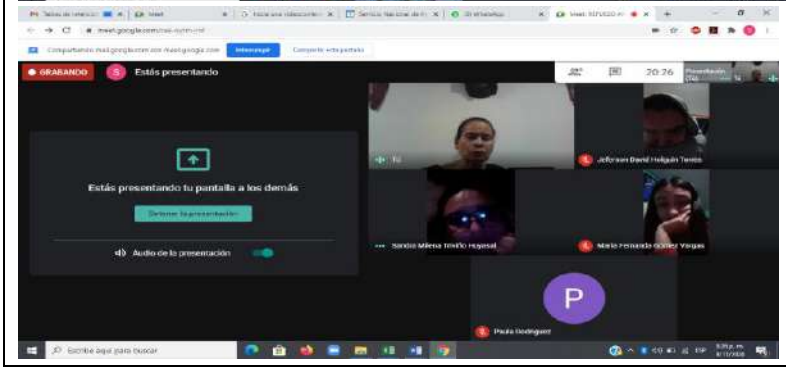

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



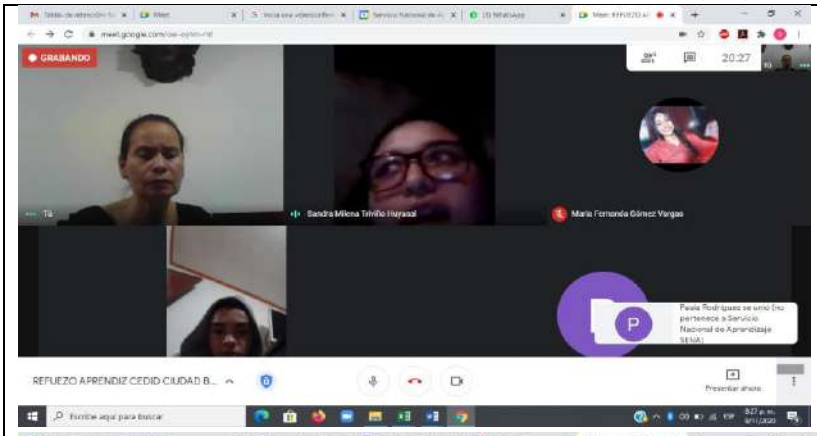



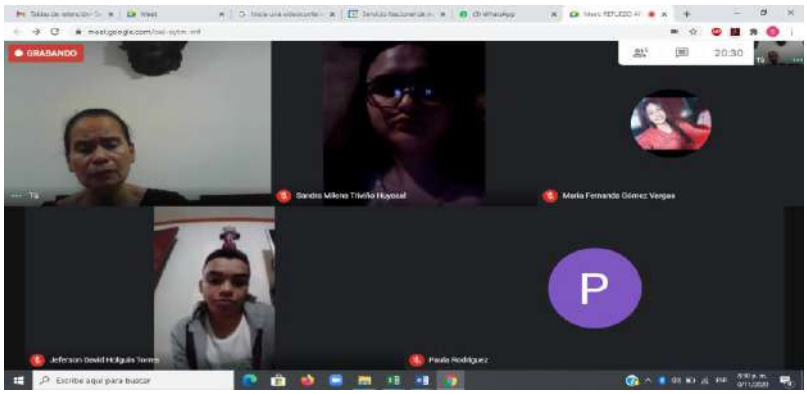



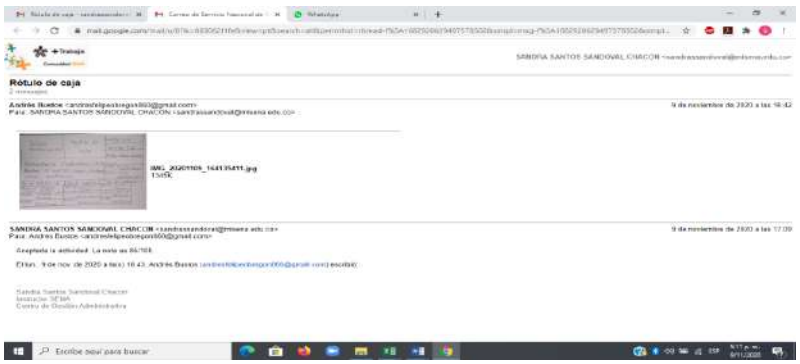


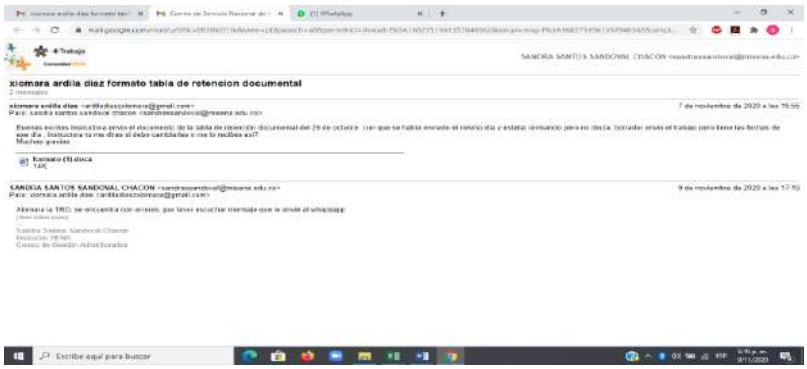

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



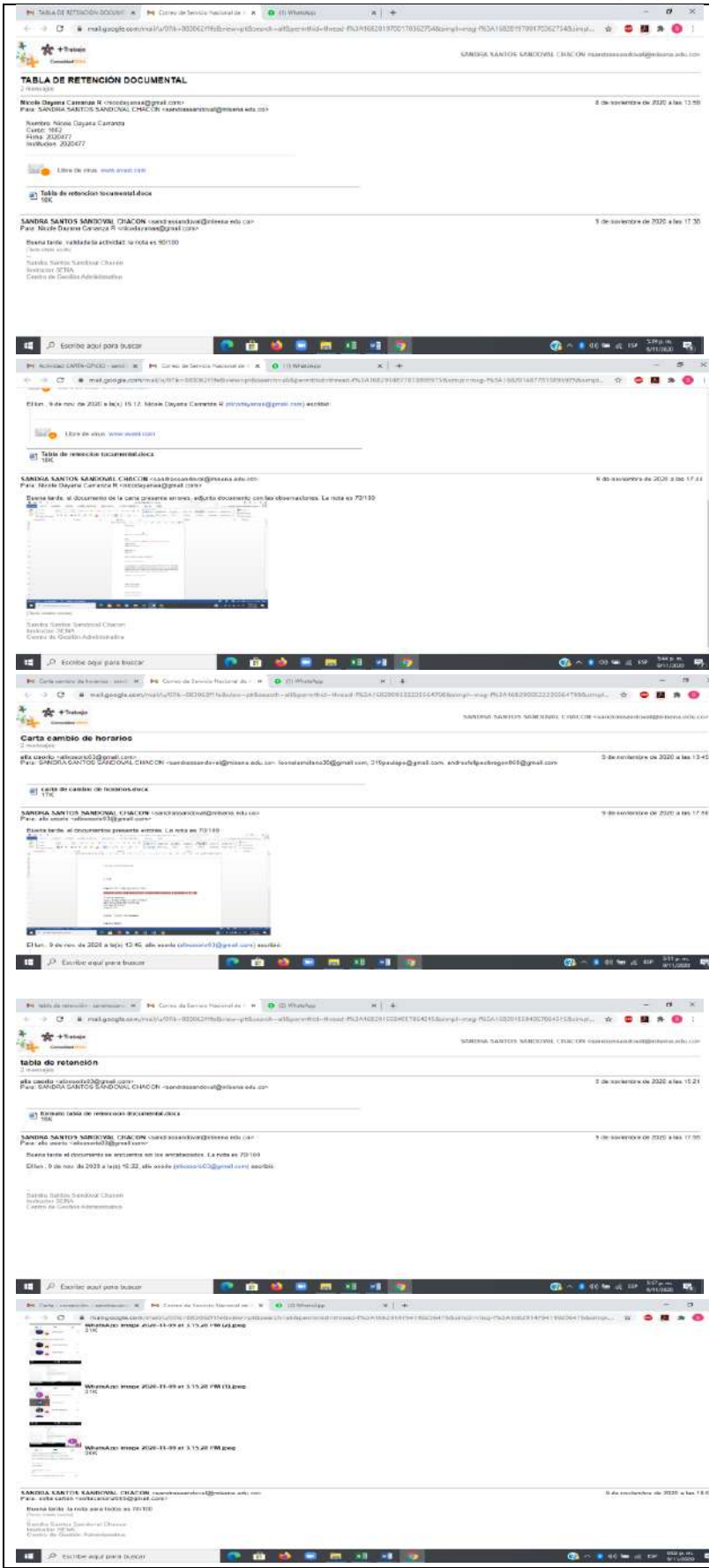

9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.

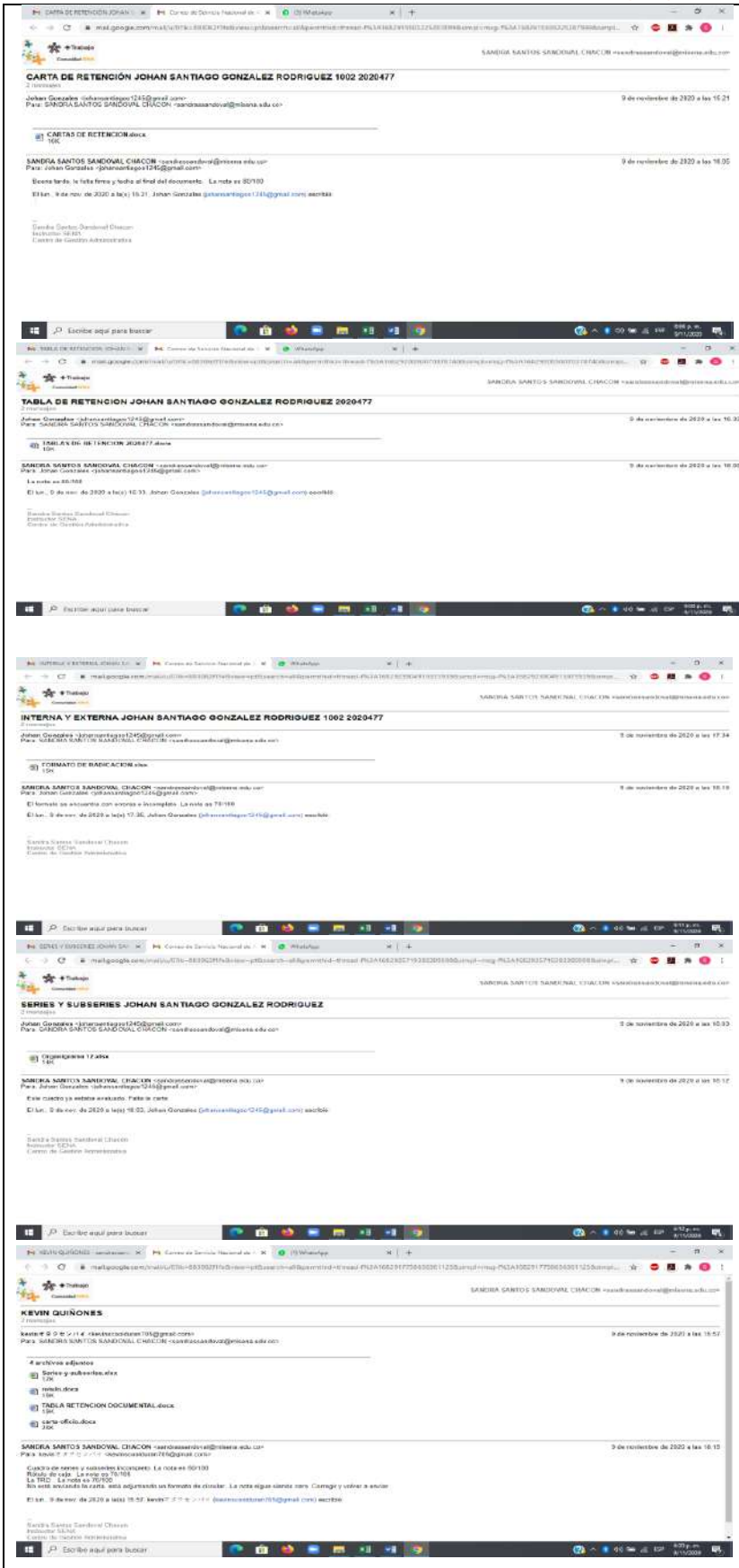




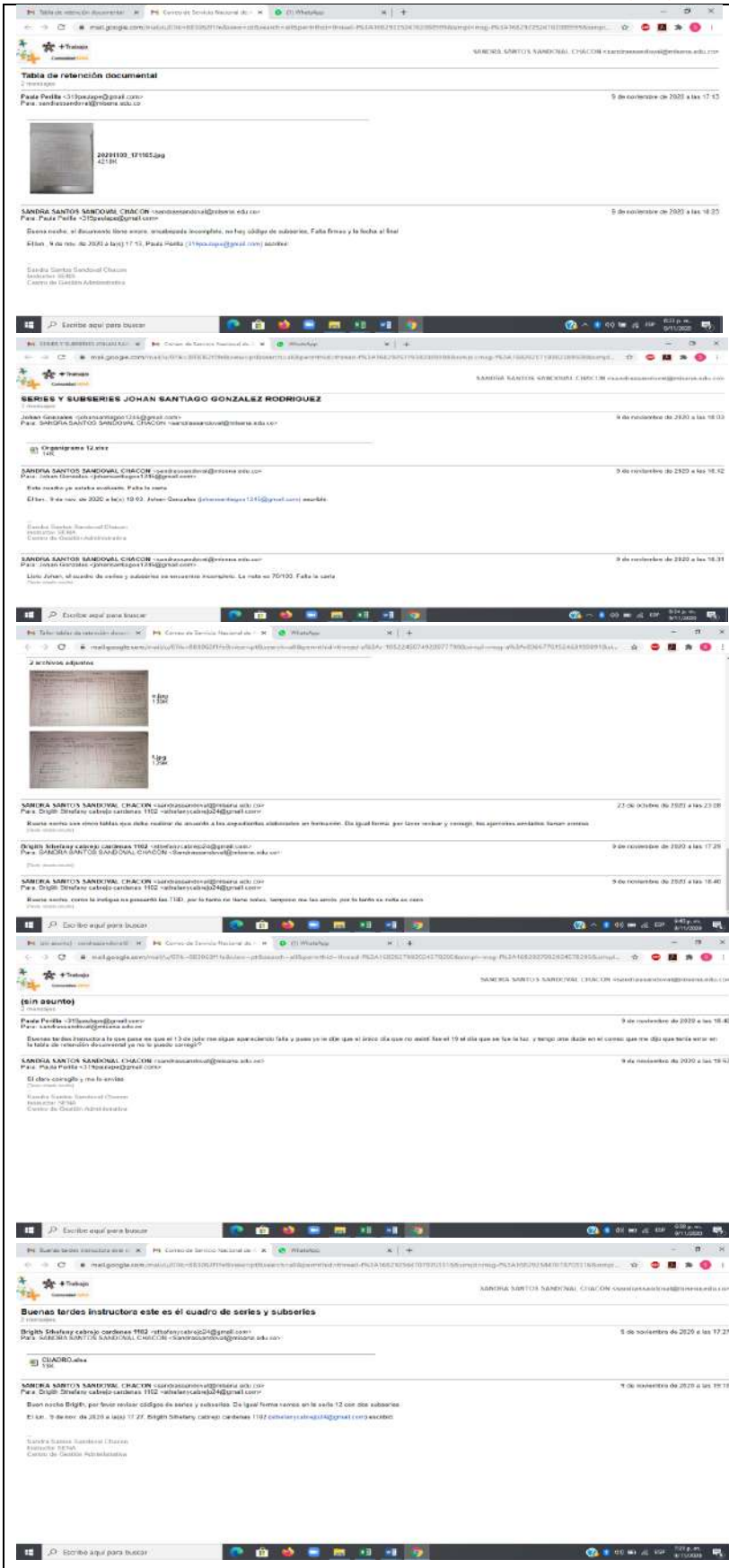

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

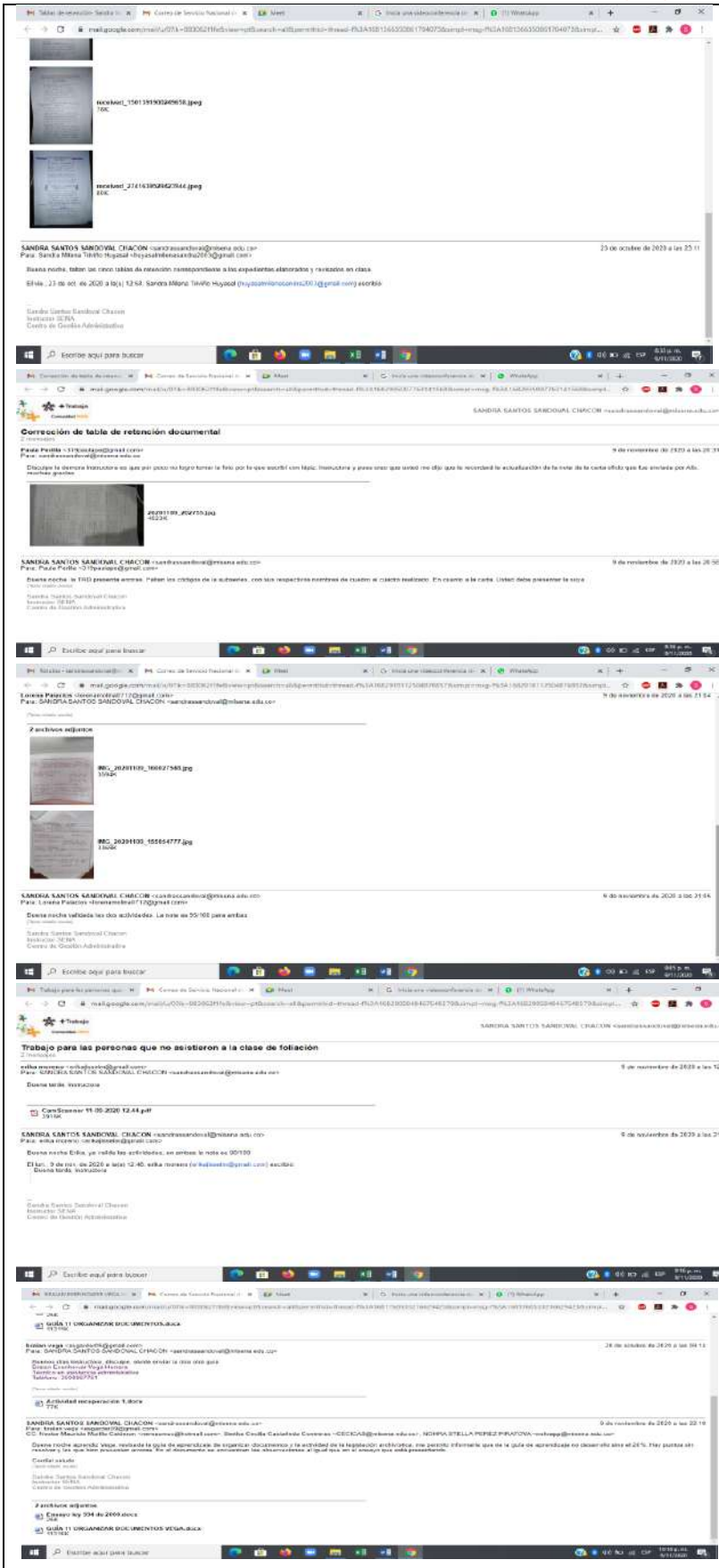

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Carta cambio de horarios
tabla de retencion






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


Tabla de retención documental
SERIES Y SUBSERIES JOHAN SANTIAGO GONZALEZ RODRIGUEZ
(sin asunto)
Buenas tardes instructora este es él cuadro de series y subseries






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

| | |
|---|---|
| **10.** Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>**11.** Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombrehttps://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

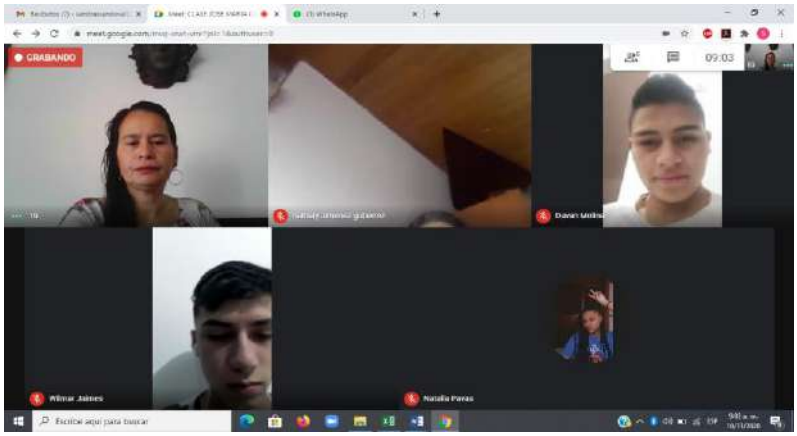
**FECHA:** Noviembre 10 de 2020

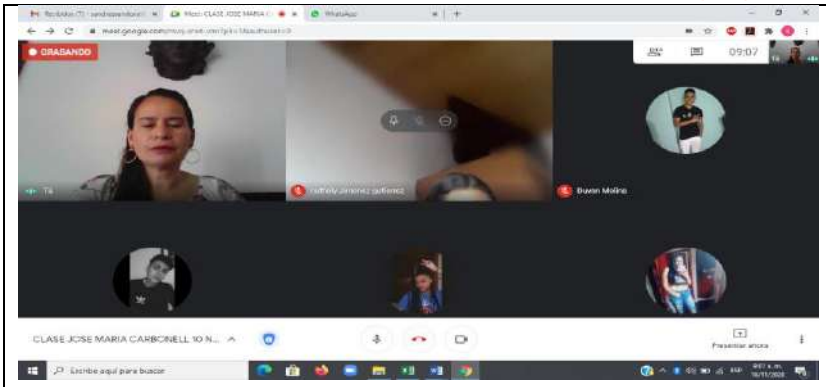
**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

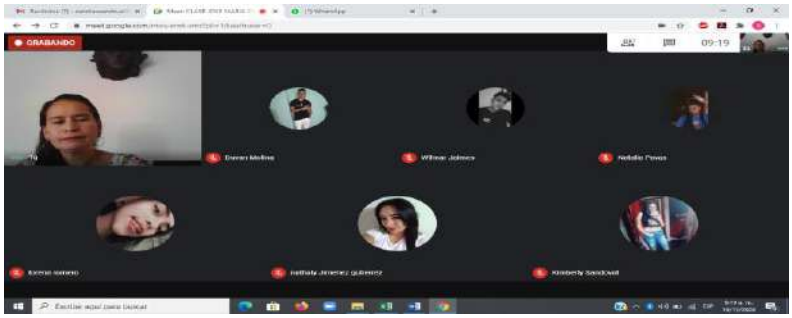
**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

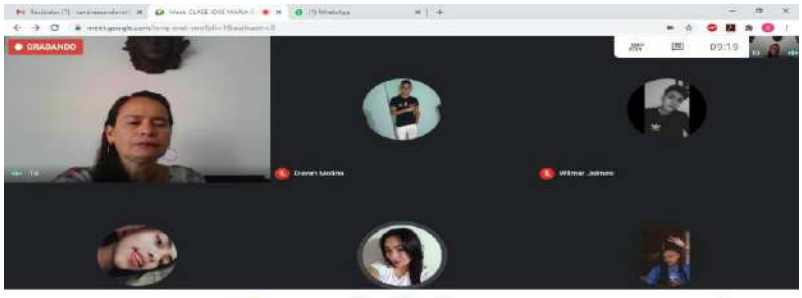
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 10:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo<br>4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo. Presentación proyectos productivos.<br>5. Organizar la formación para el miércoles 11 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.<br>6. Organizar la formación para el miércoles 11 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.<br>7. Reunión meet aprendices del colegio VILLA RICA, grado decimo ficha 2020469. Validación y evaluación actividades pendientes. Según comité académico de Noviembre 03 de 2020<br>8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, | *Aprendices del colegio JOSE MARIA CARBONELL<br><br>❖ FICHA: 1829625 Catorce (14) aprendices.<br><br>*Aprendices del colegio MENORAH<br><br>❖ FICHAS: 1829654 /1829662 treinta y dos (32) aprendices.<br>❖ Coordinadora colegio Menorah<br>❖ Coordinadora Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR<br>❖ FICHA 2020469, grado decimo, colegio VILLA RICA. Validación y evaluación de actividades pendientes.<br>10 Aprendices | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |

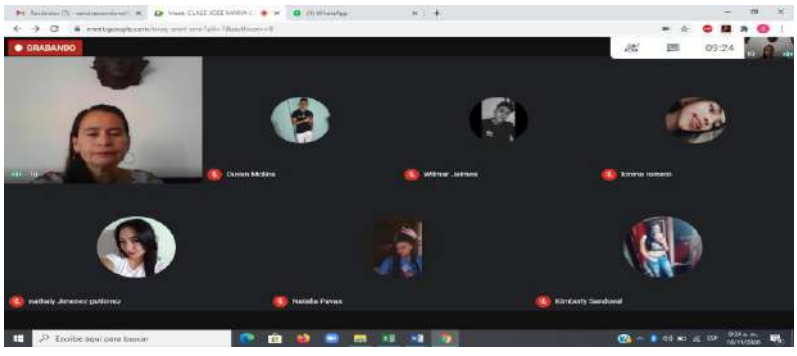
| | | | |
|---|---|---|---|
| JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.<br>9. Ajustar cuadro excell, notas virtualidad ficha 2020469, grado decimo, colegio VILLA RICA<br>10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

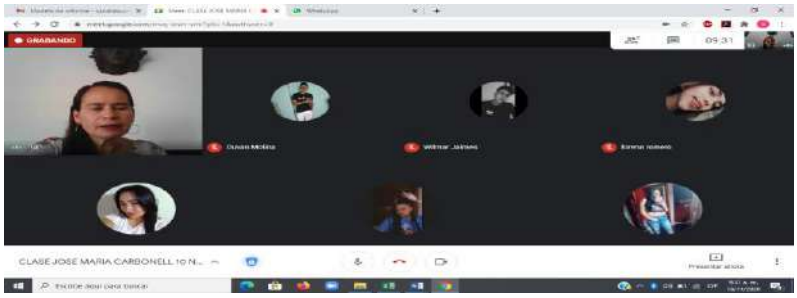
| Situaciones presentadas | Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas) |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo<br><br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus |



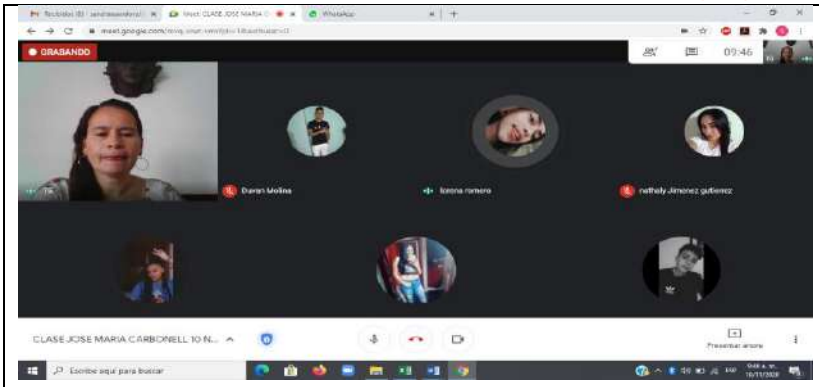



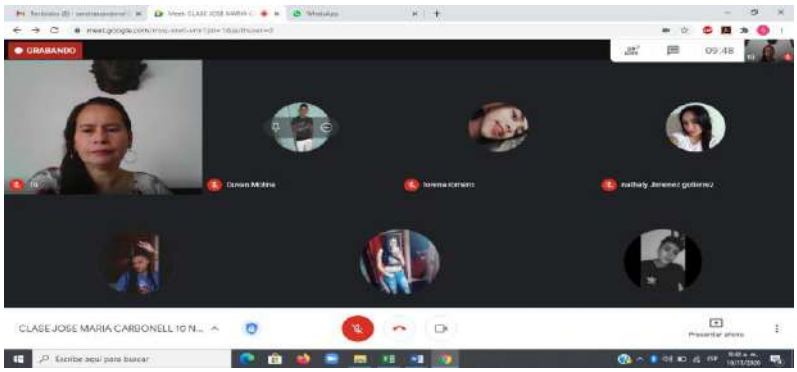



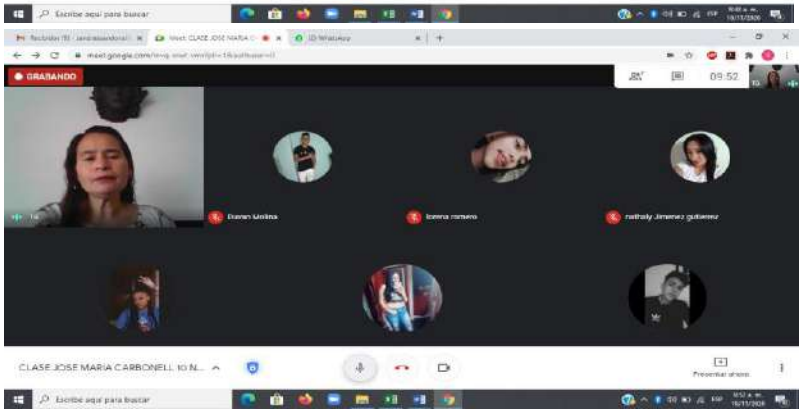



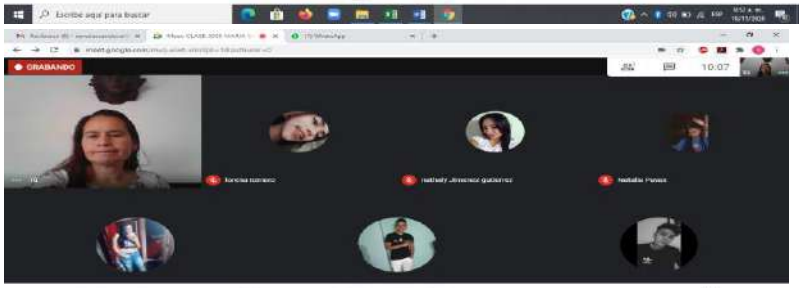

oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

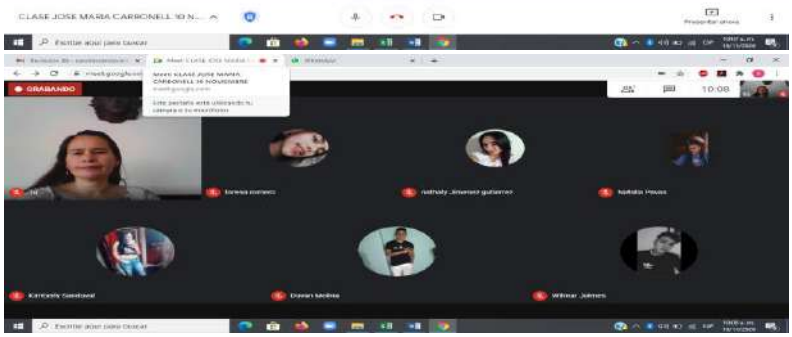
9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



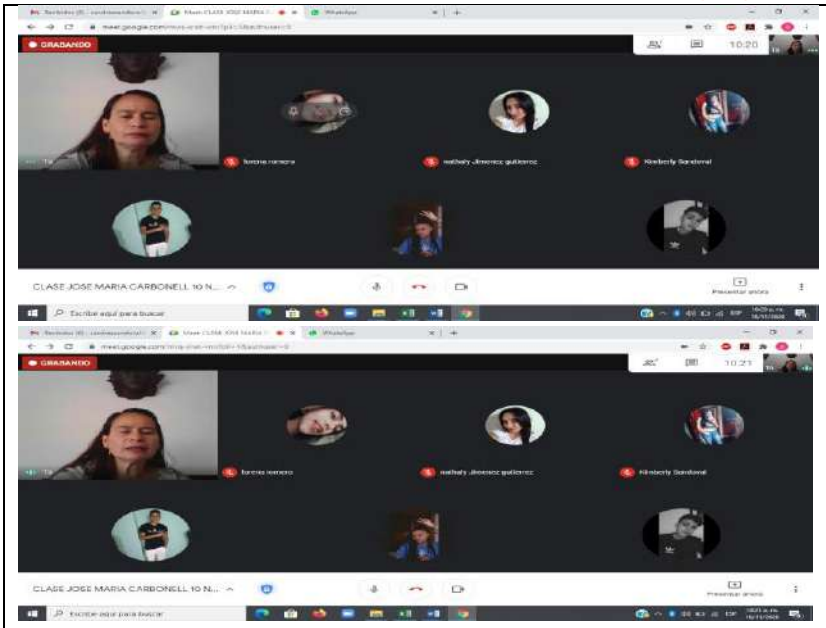



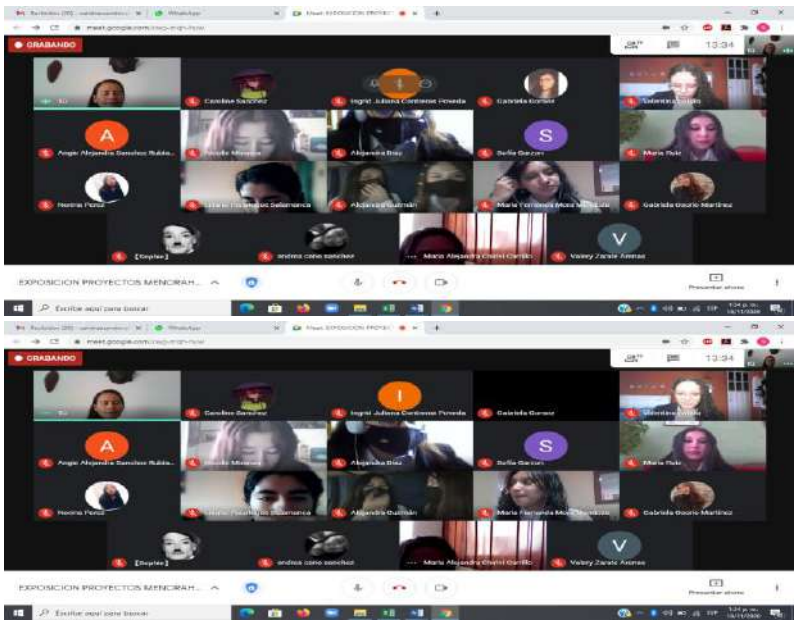



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



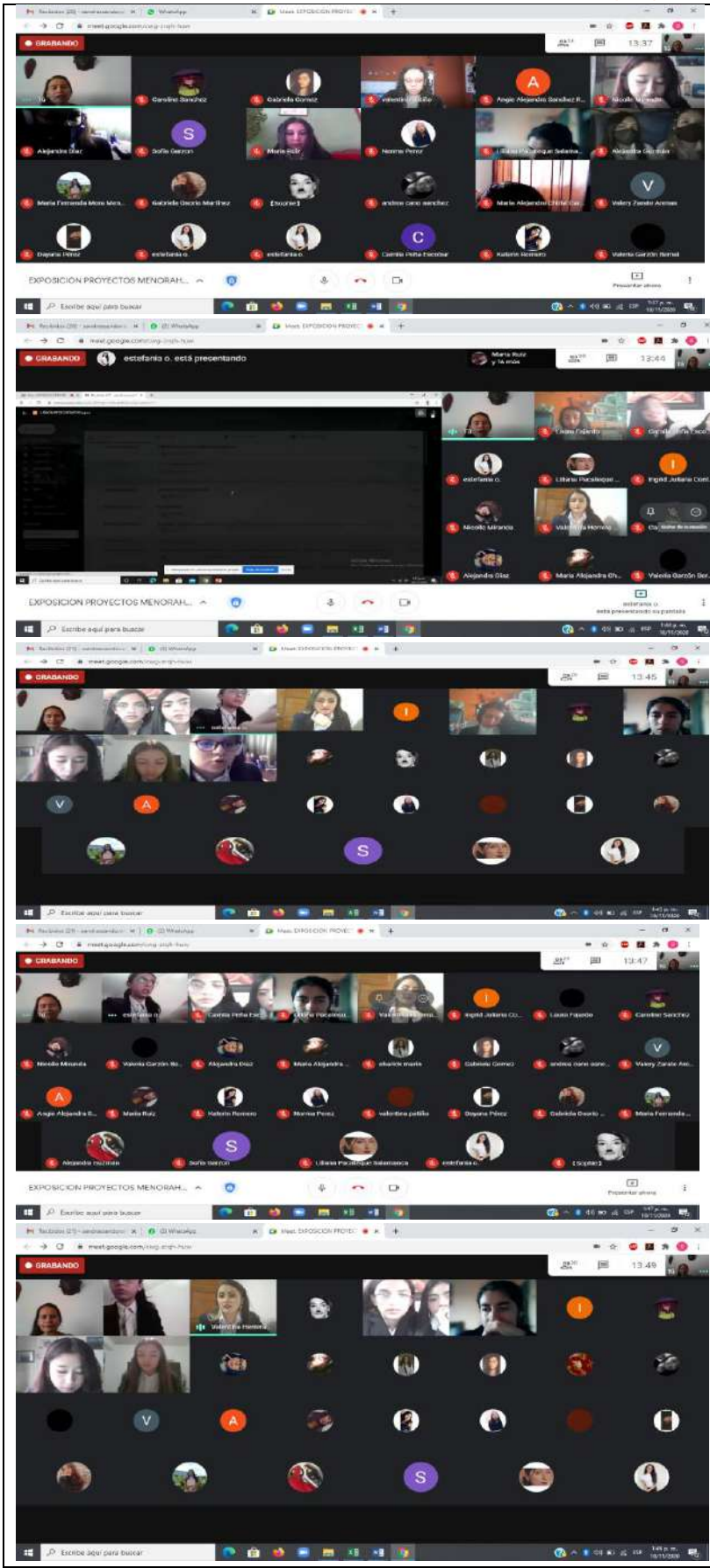
4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo. Presentación proyectos productivos.





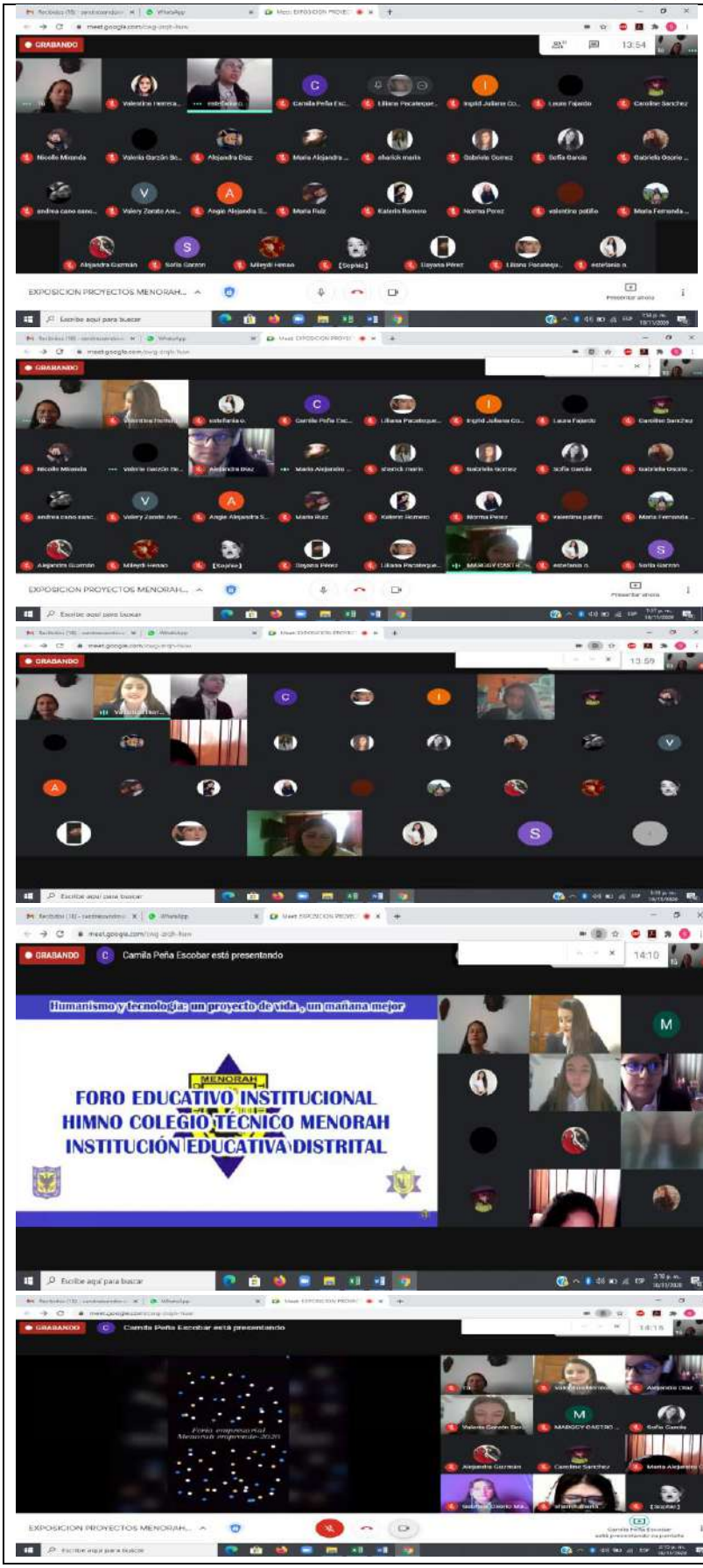


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



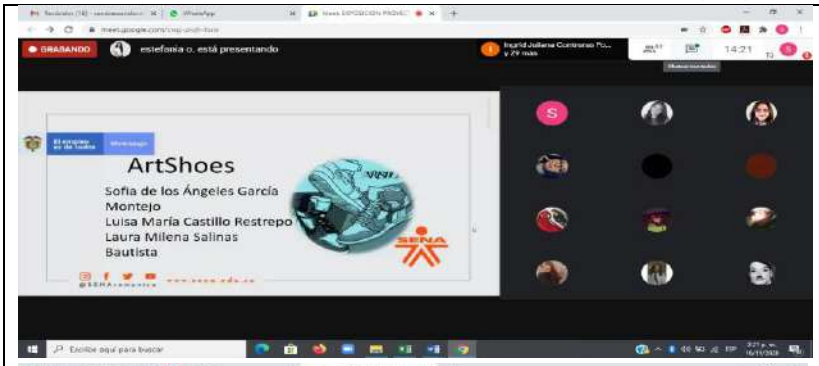


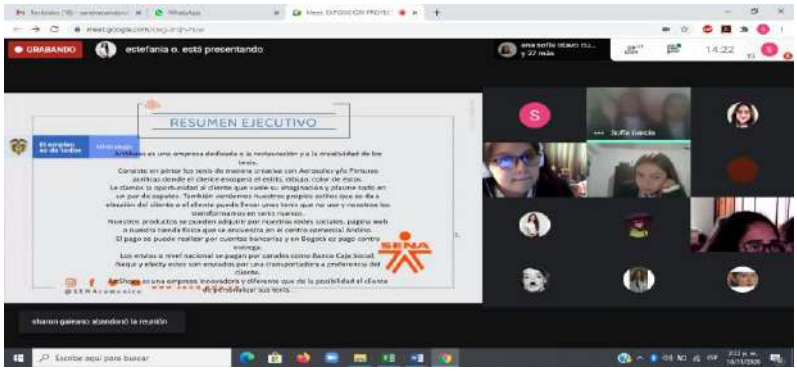

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

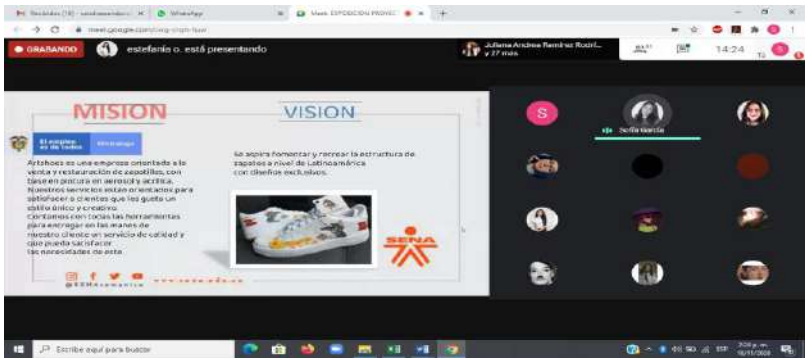


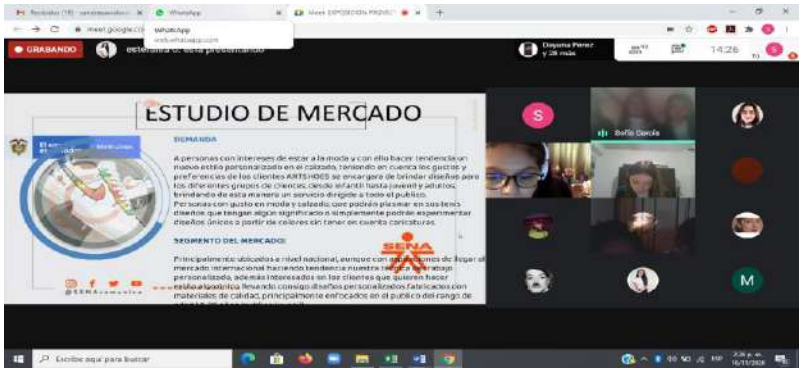


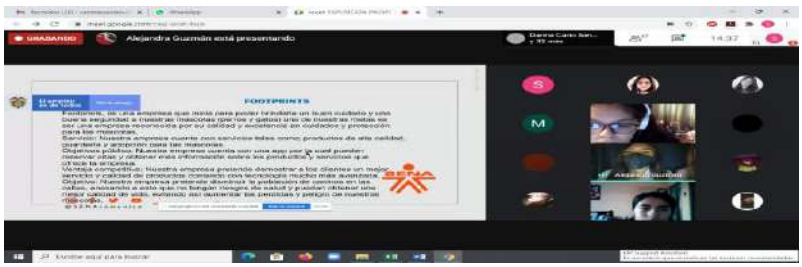

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



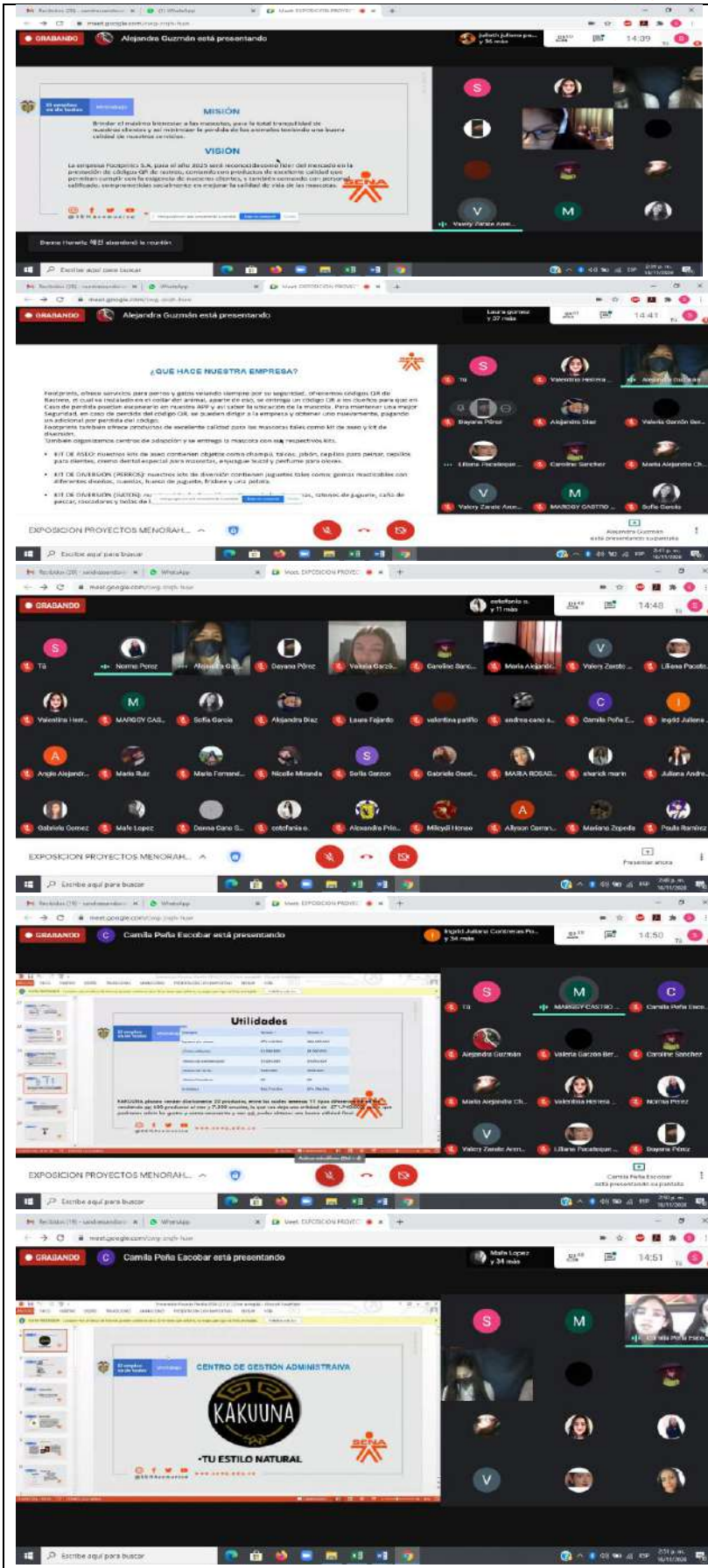



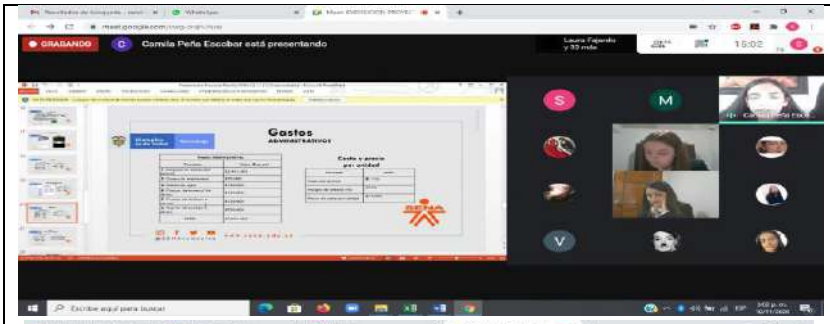



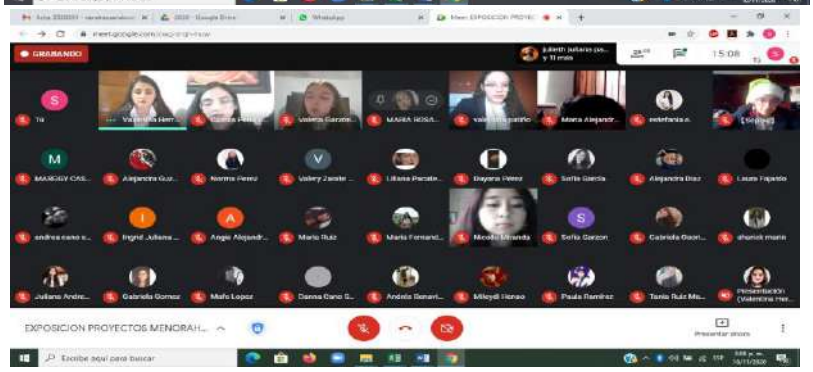



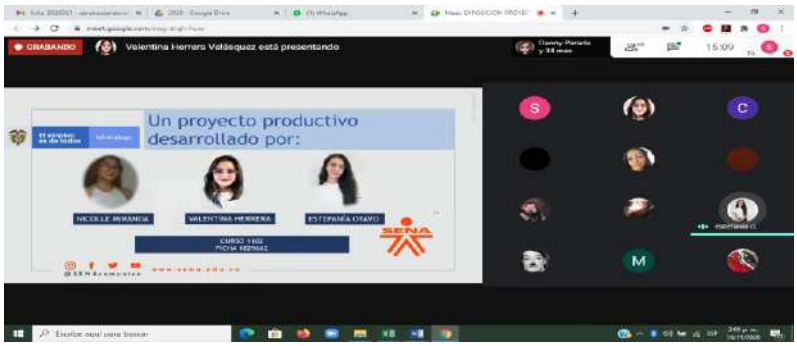


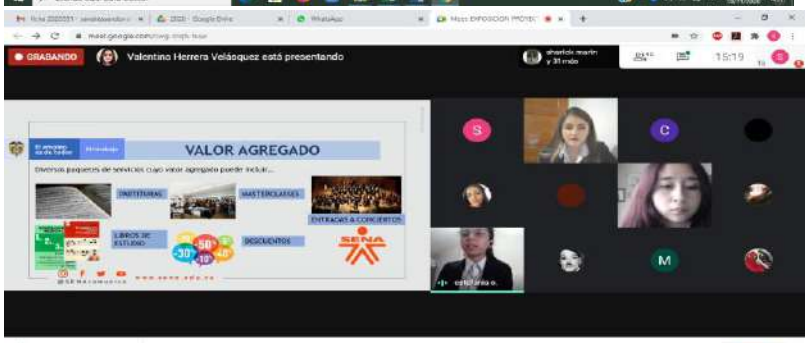

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

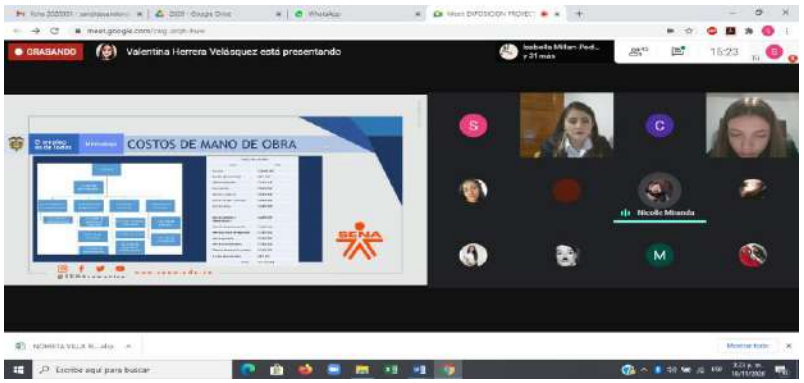

GRABANDO
Alejandra Guzmán está presentando
MISIÓN
VISIÓN
¿QUÉ HACE NUESTRA EMPRESA?
EXPOSICION PROYECTOS MENORAH...
Camila Peña Escobar está presentando
Utilidades
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRAIVA
KAKUUNA
•TU ESTILO NATURAL



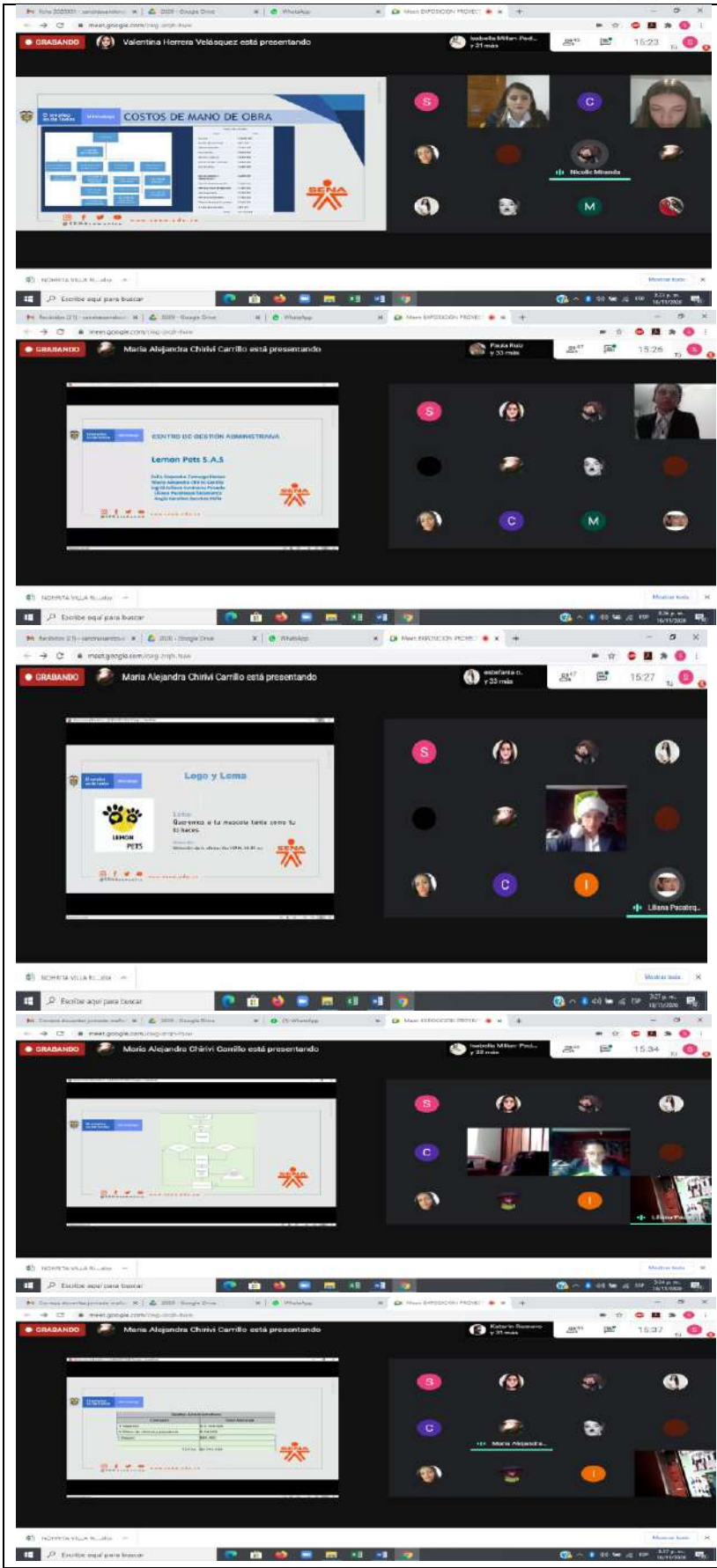



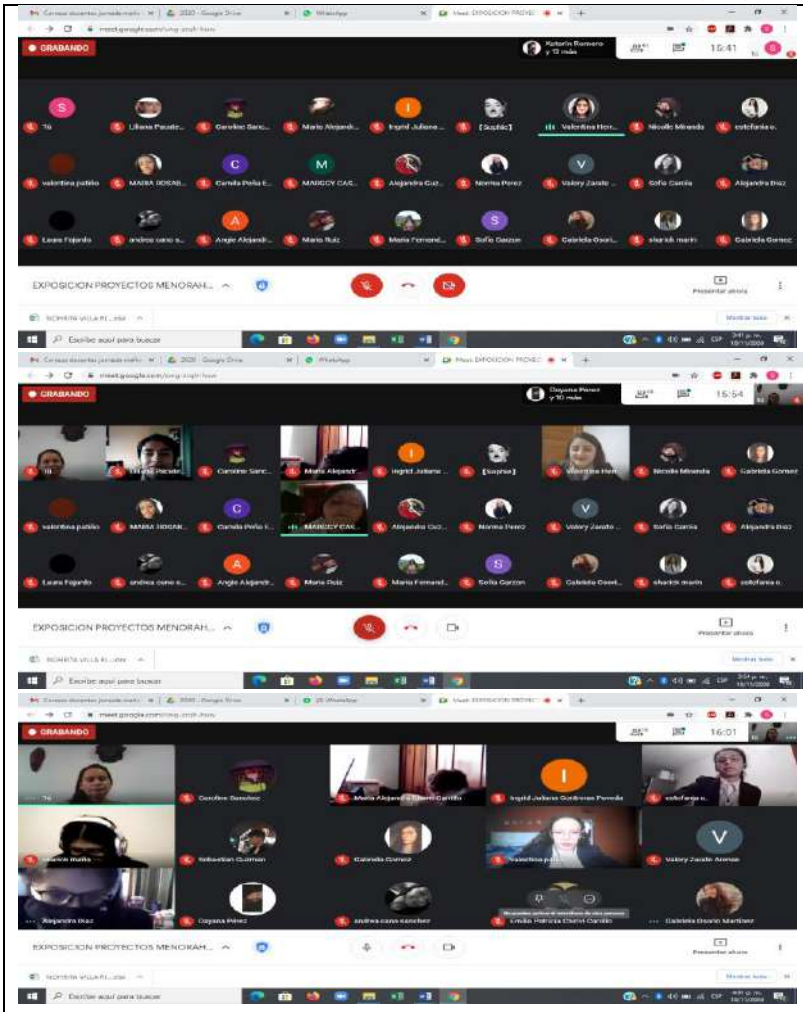



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

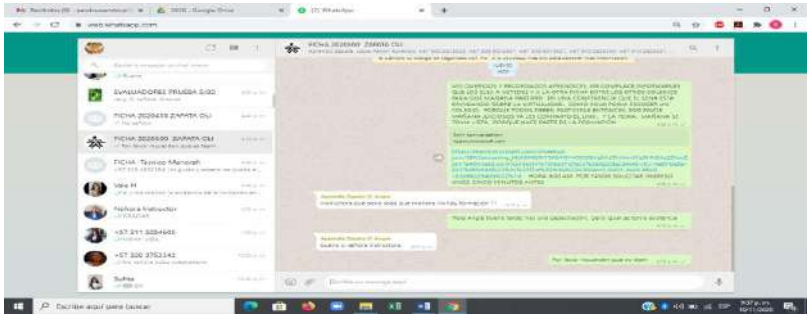




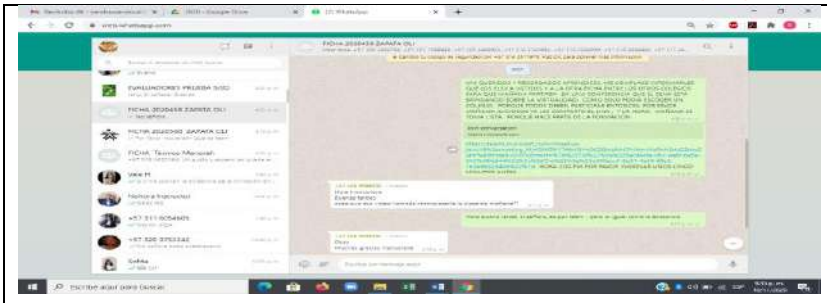

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



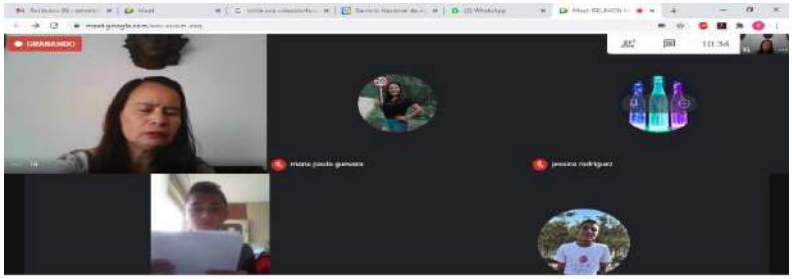

5. Organizar la formación para el miércoles 11 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.

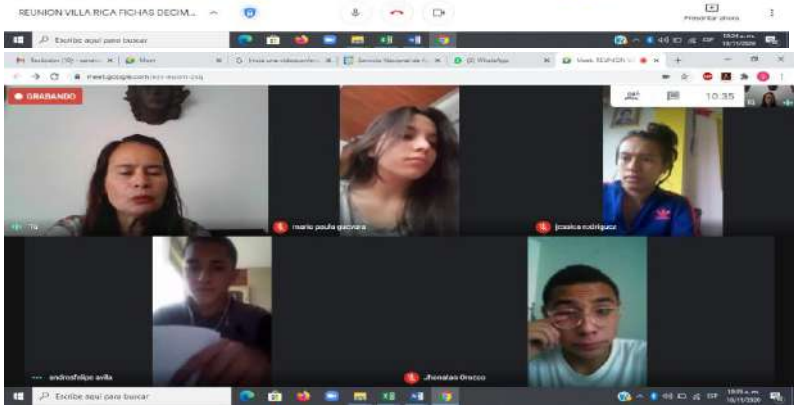


6. Organizar la formación para el miércoles 11 de noviembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.

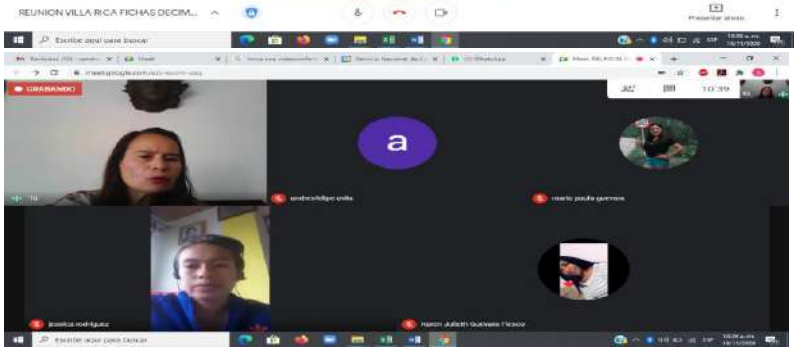


7. Reunión meet aprendices del colegio VILLA RICA, grado decimo ficha 2020469. Validación y evaluación actividades pendientes. Según comité académico de Noviembre 03 de 2020





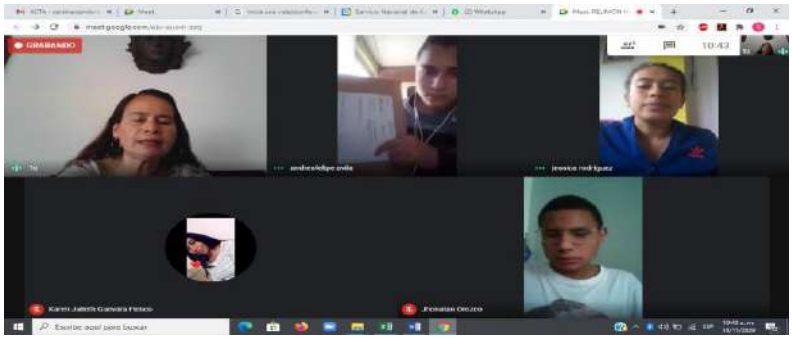






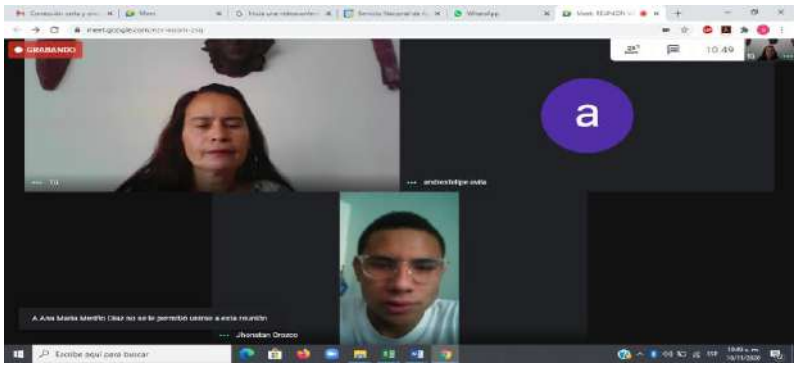
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

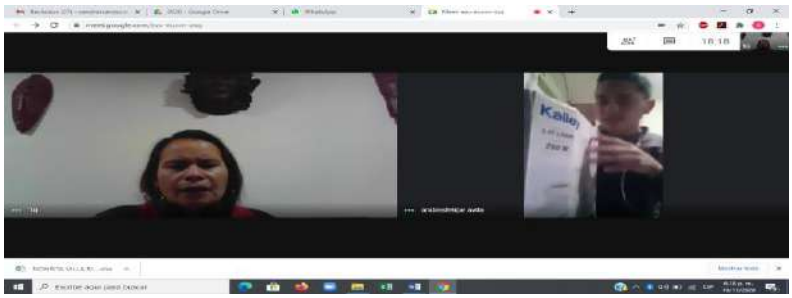




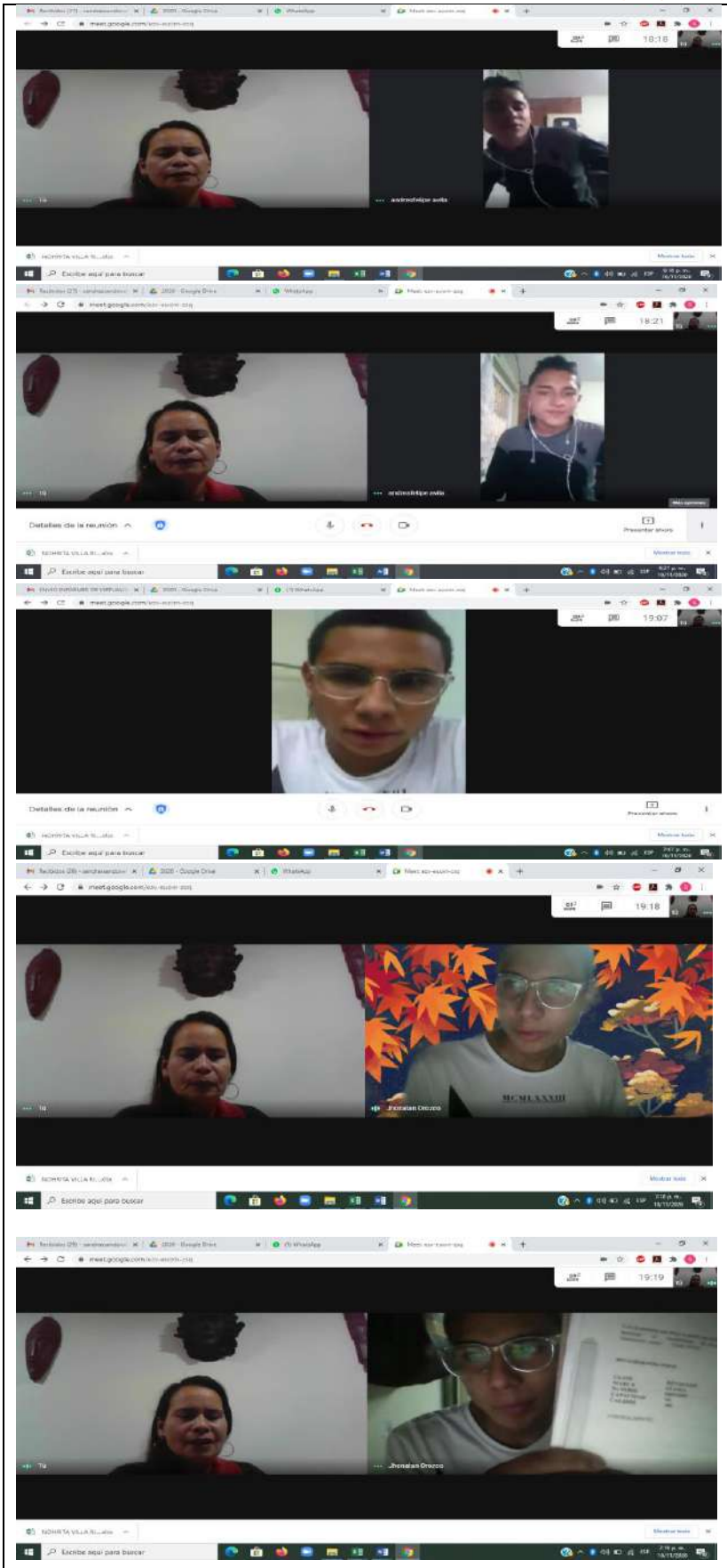




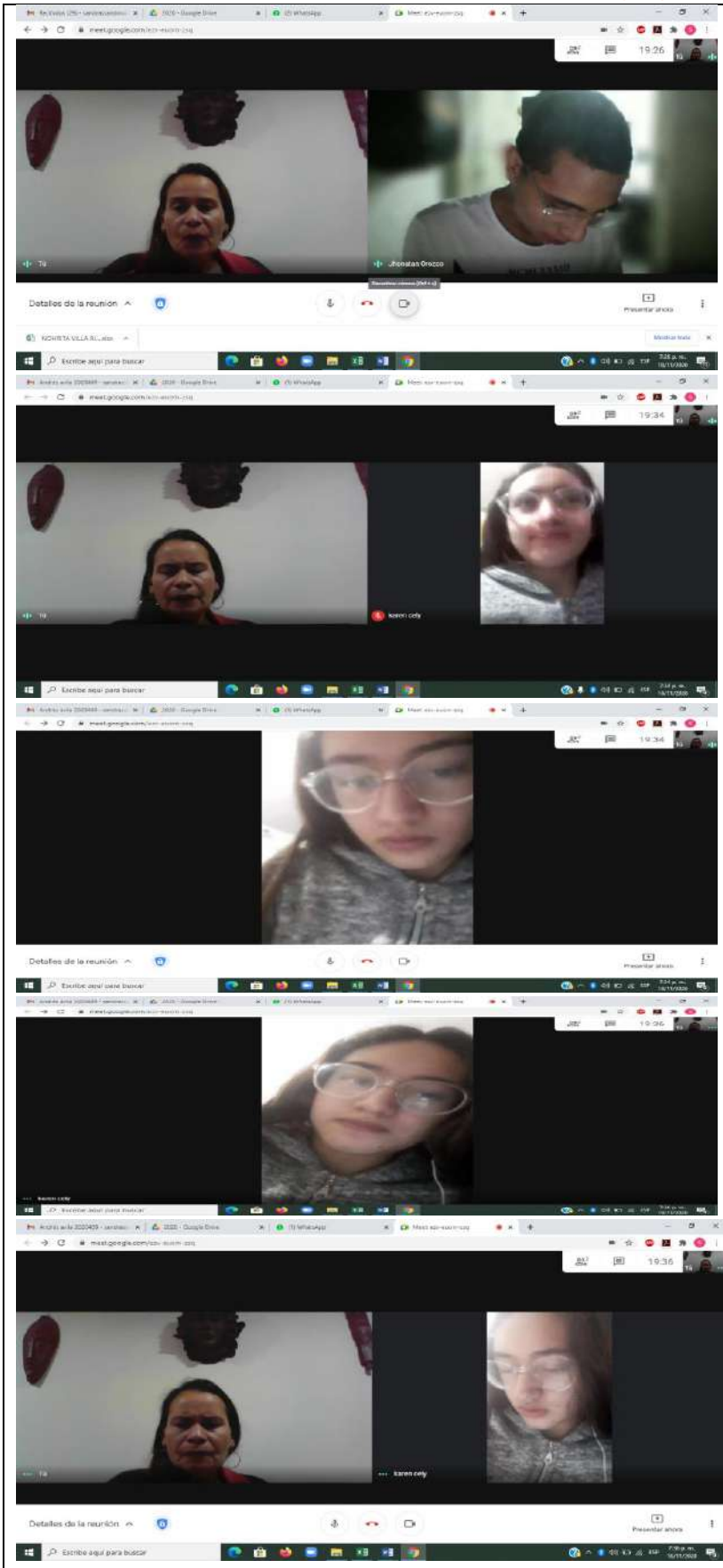


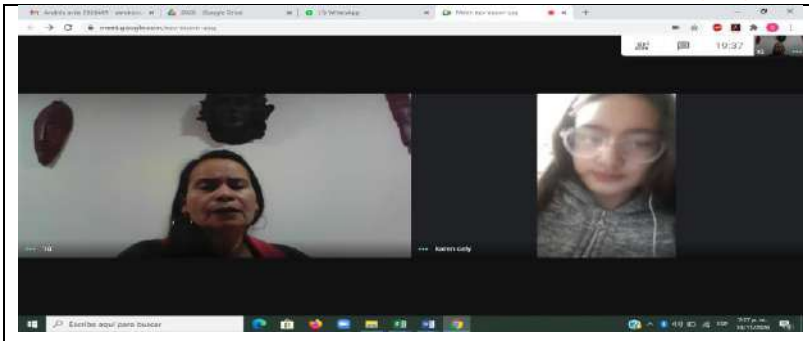

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



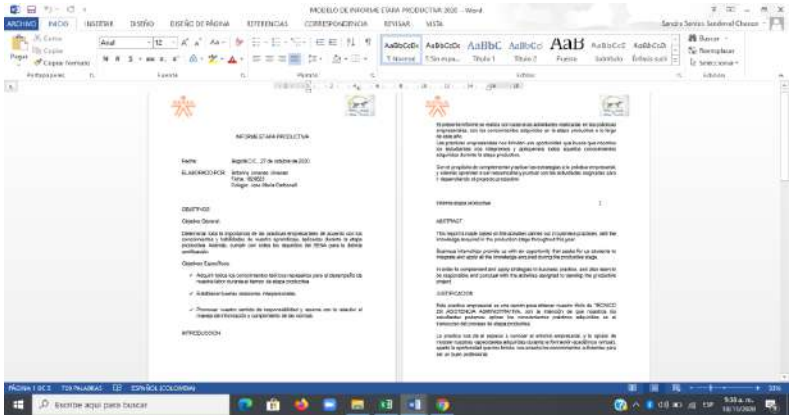


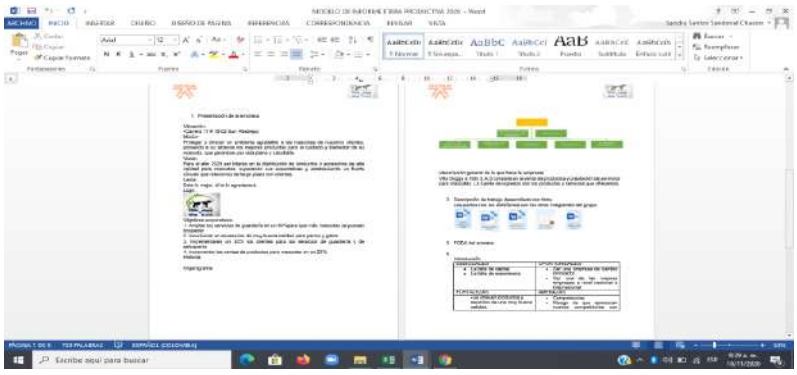
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

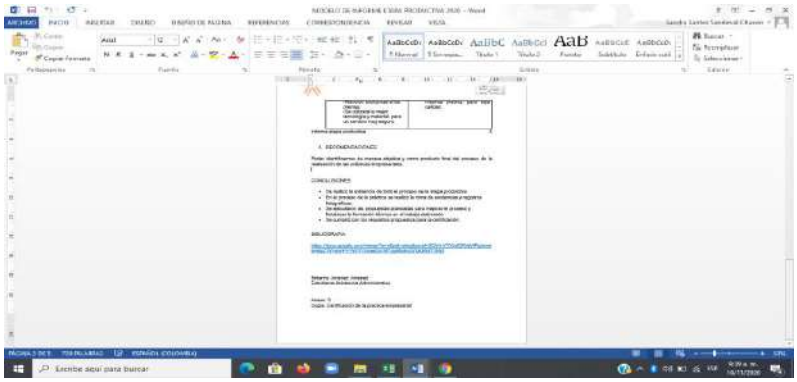

19:26
Detalles de la reunión
19:34
Detalles de la reunión
19:36
Detalles de la reunión

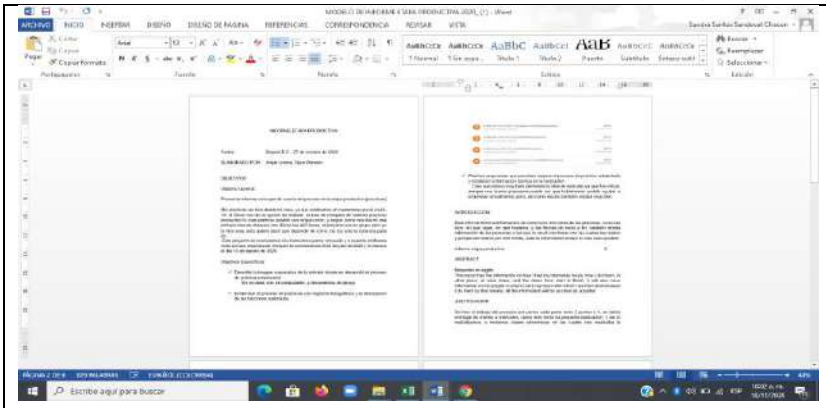


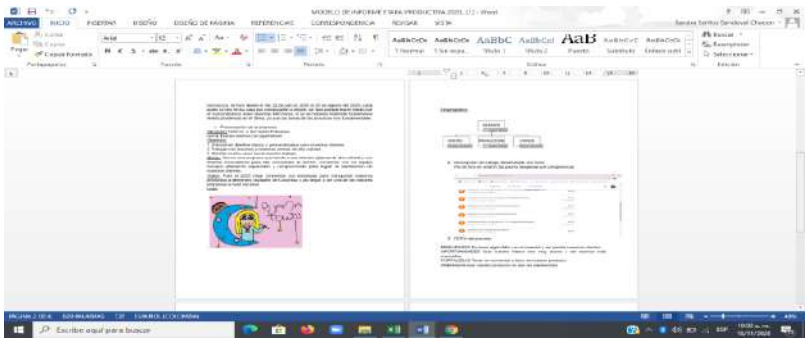
8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

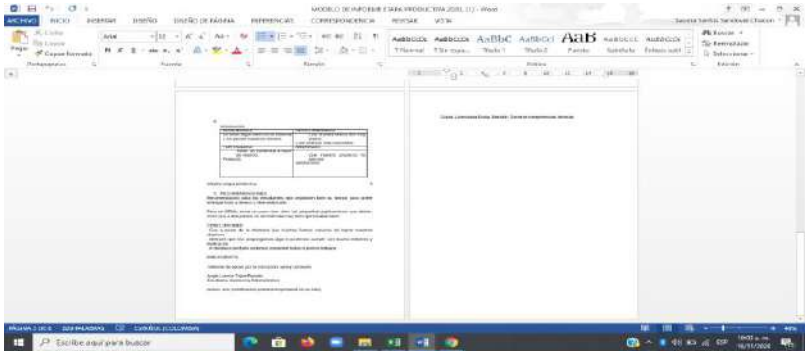


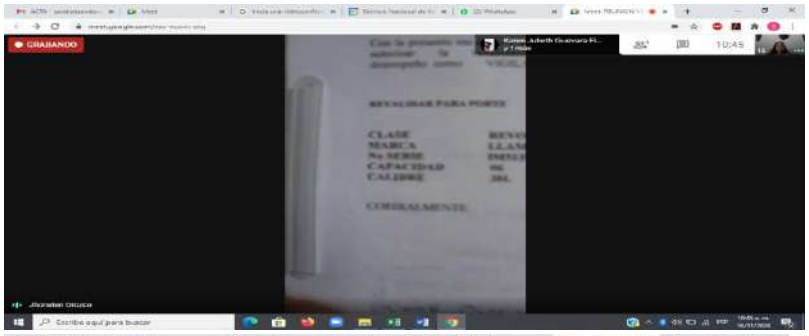


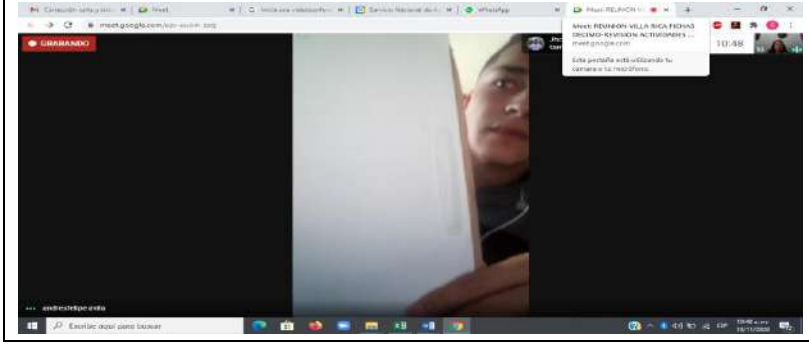






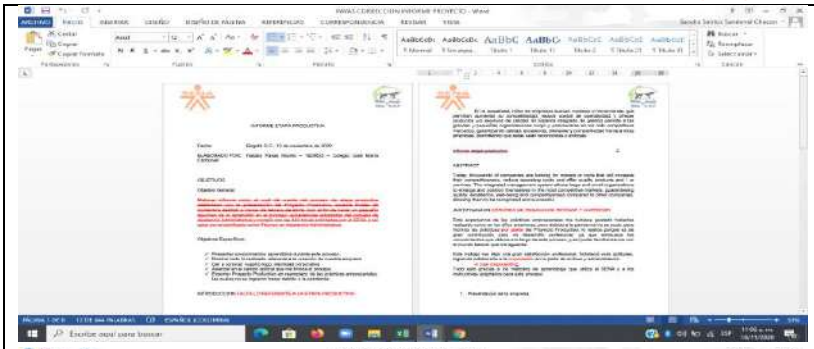


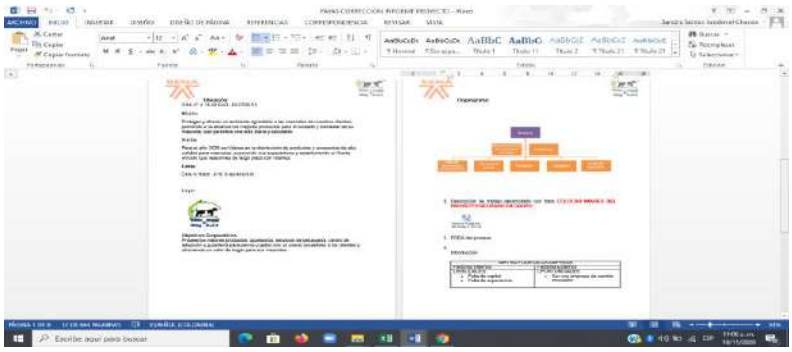


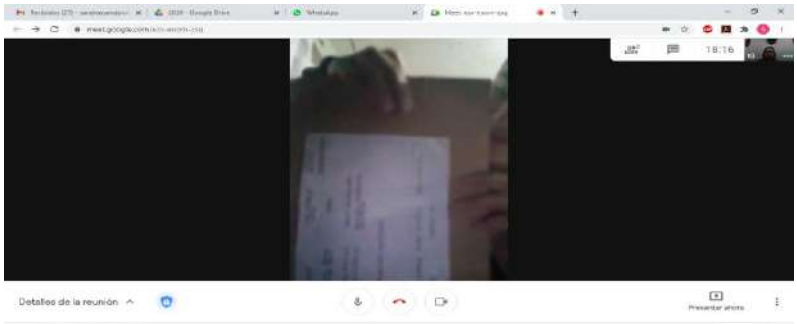


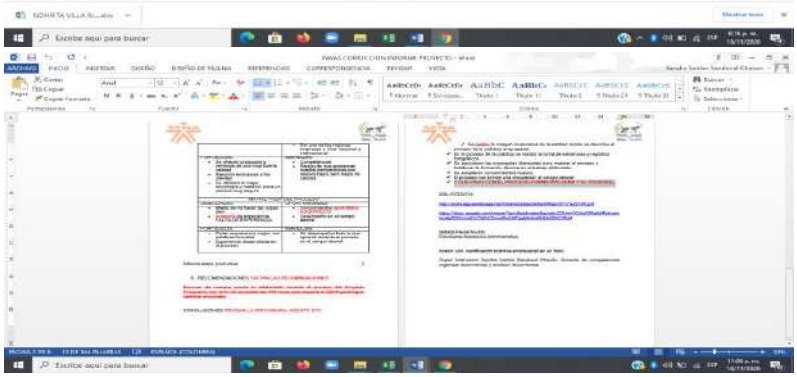


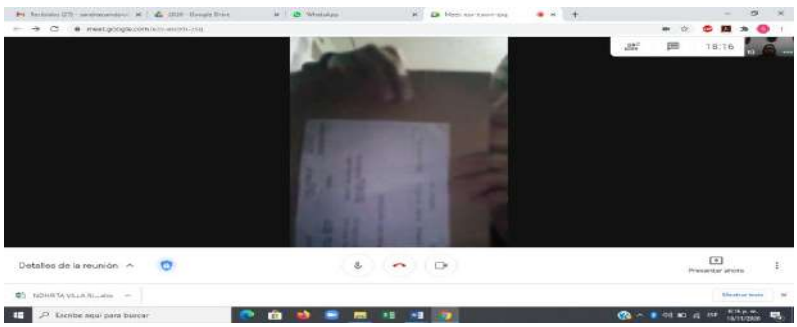
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

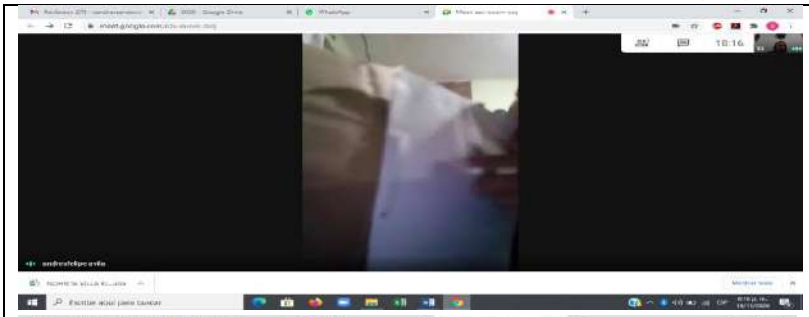


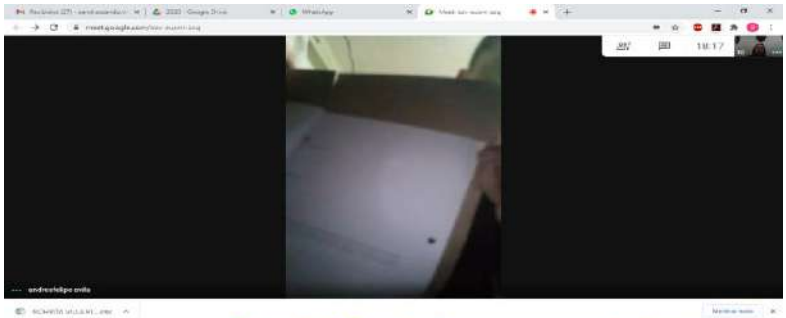


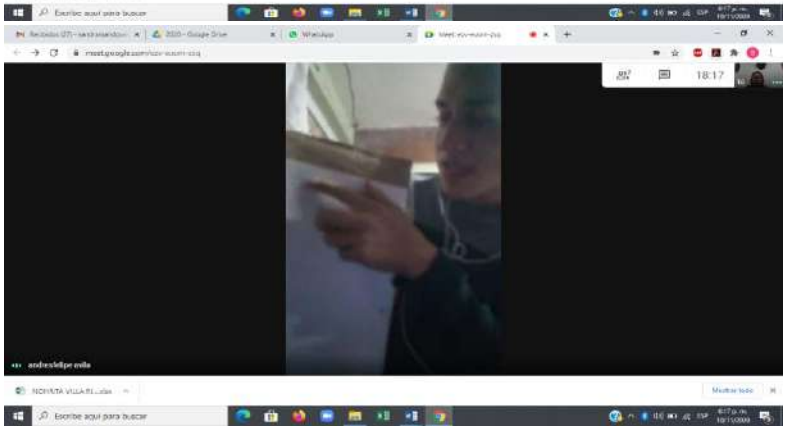

Detalles de la reunión
Presentar ahora

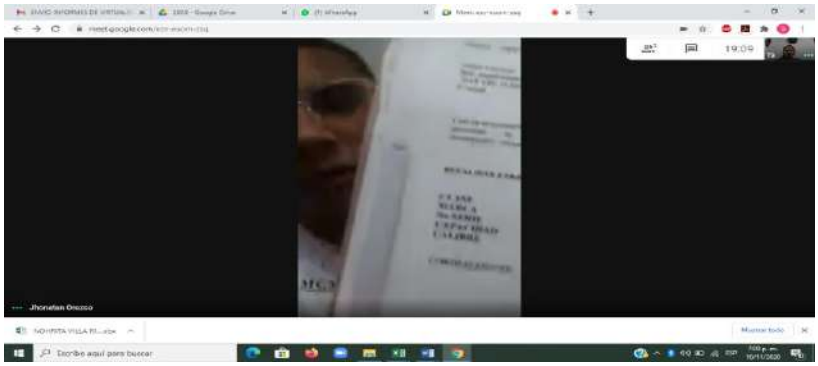


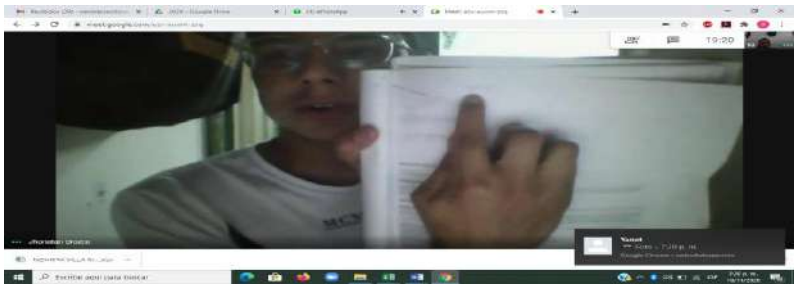

Detalles de la reunión
Presentar ahora





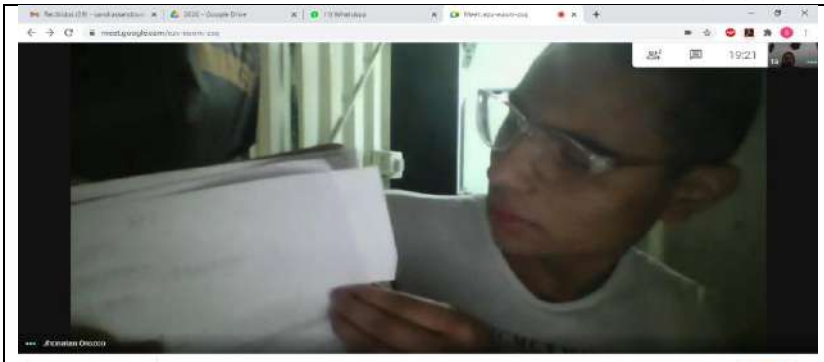


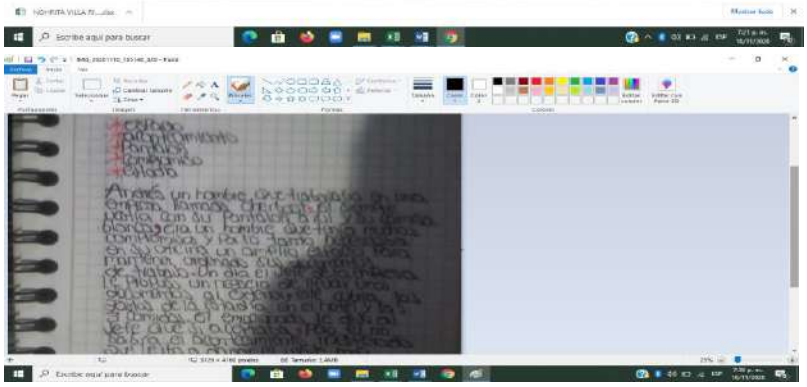


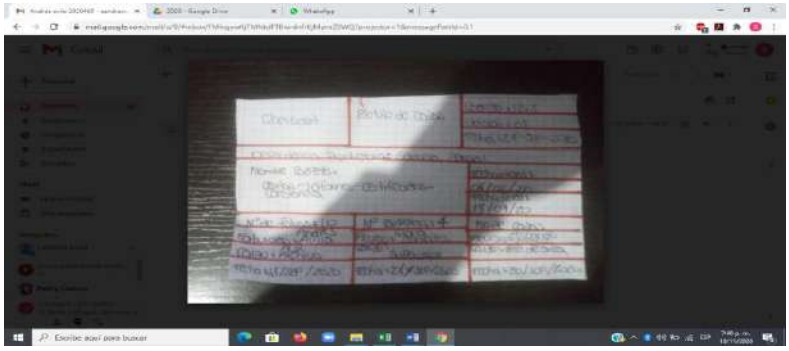


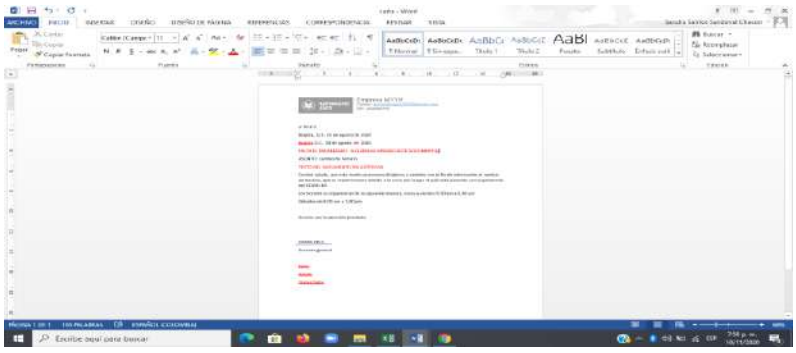


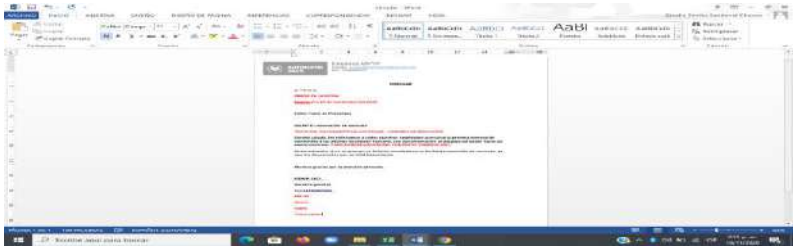
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





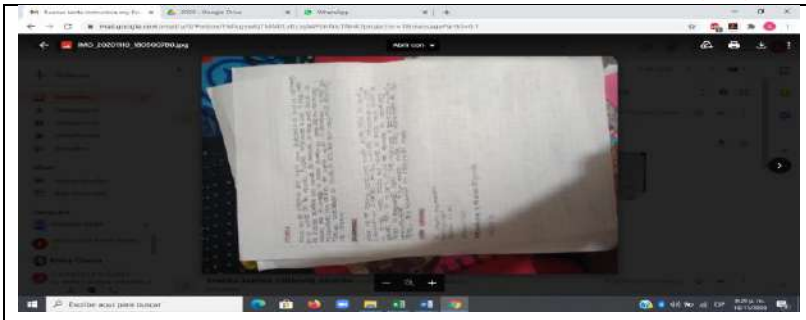


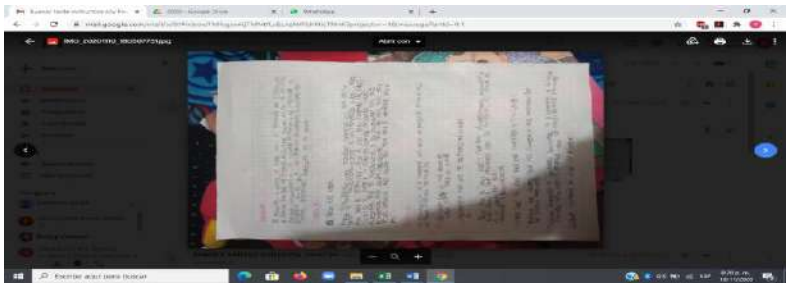


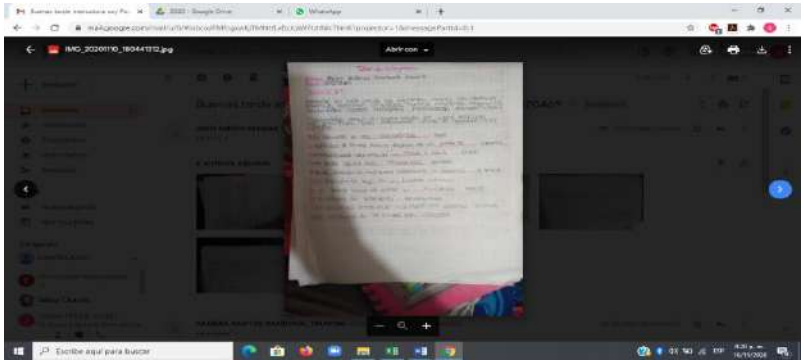


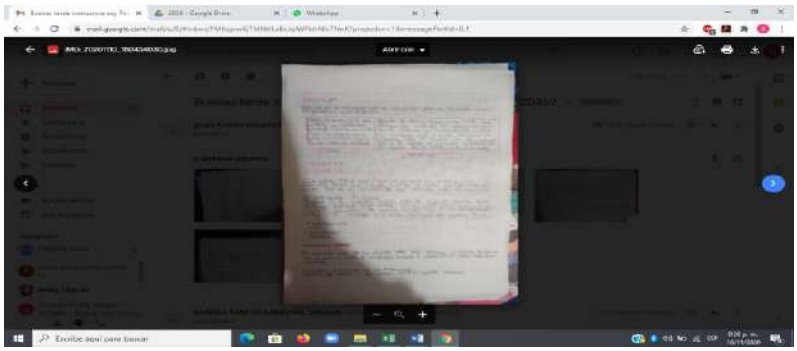


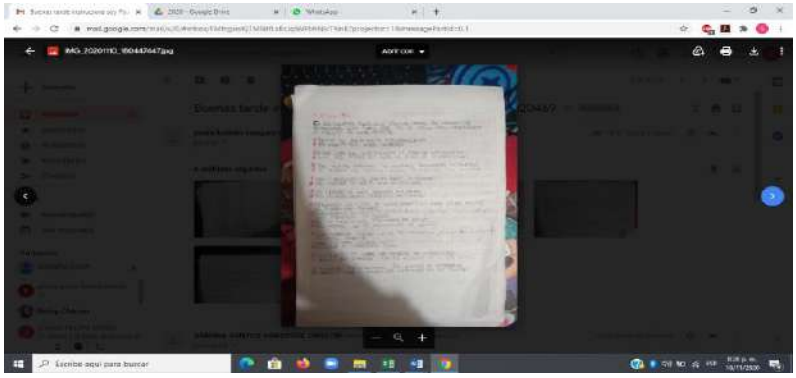
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





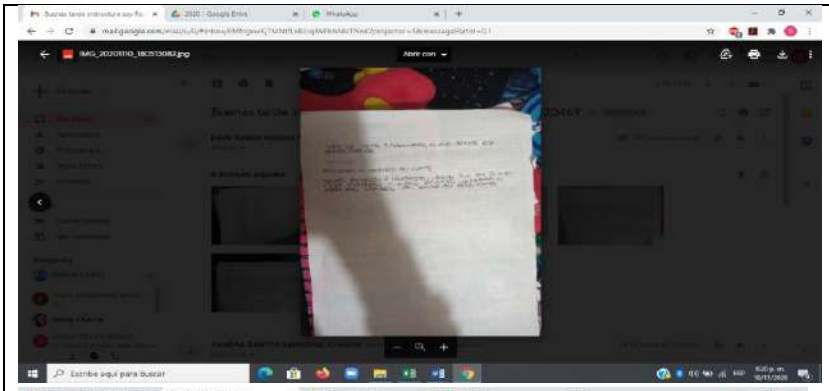


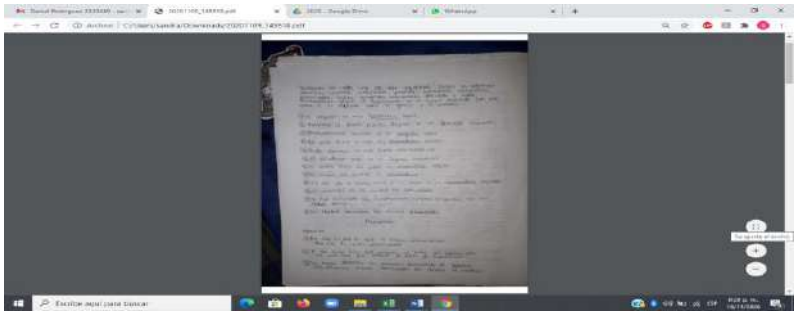


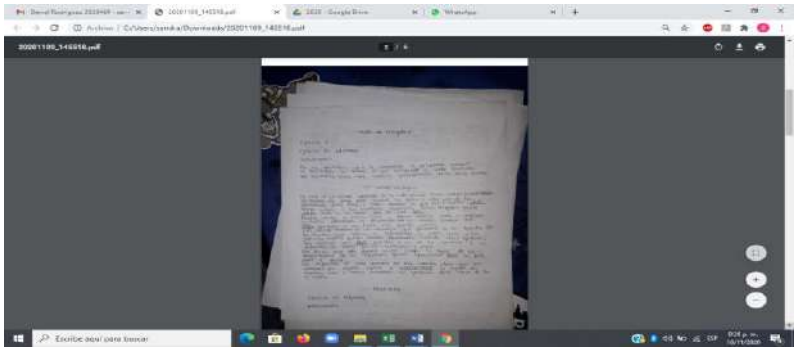


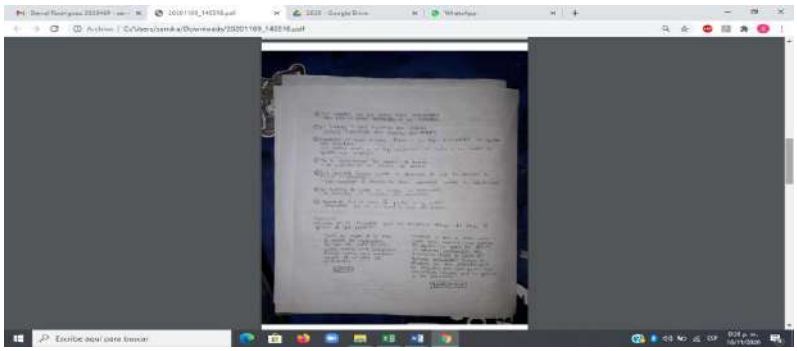


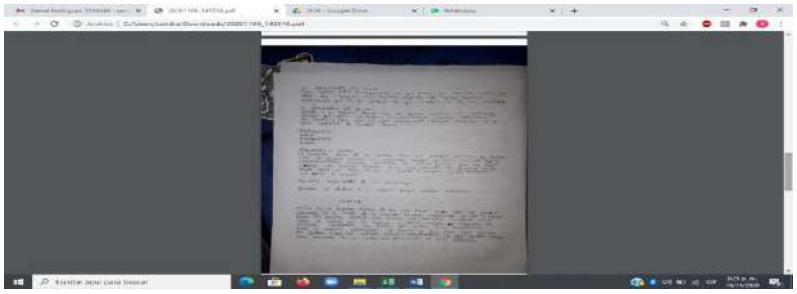
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





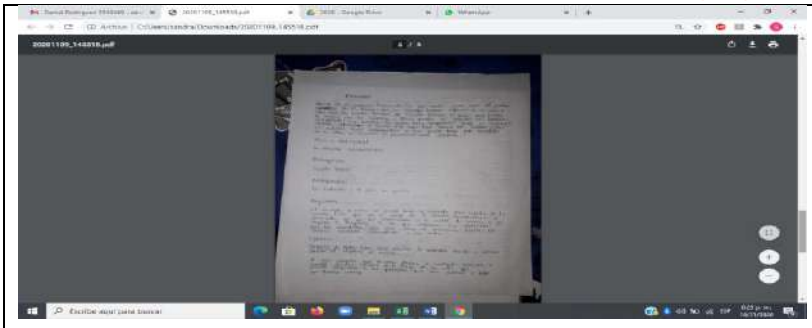


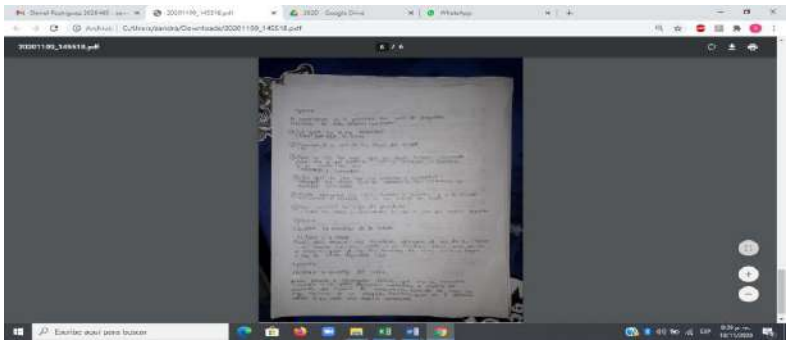


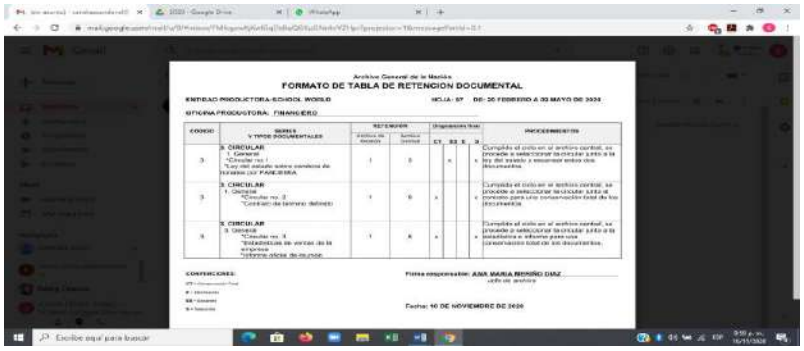


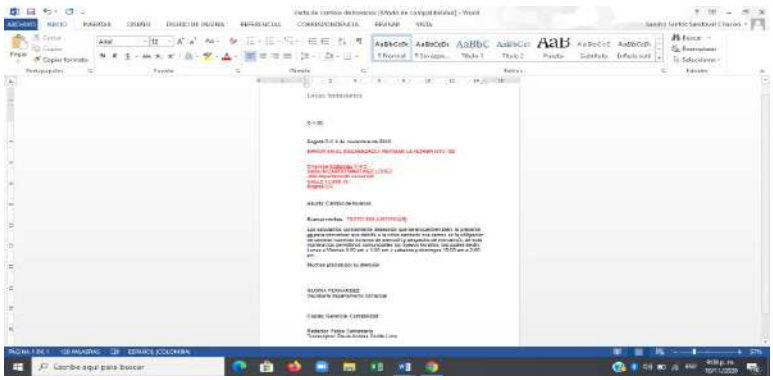


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





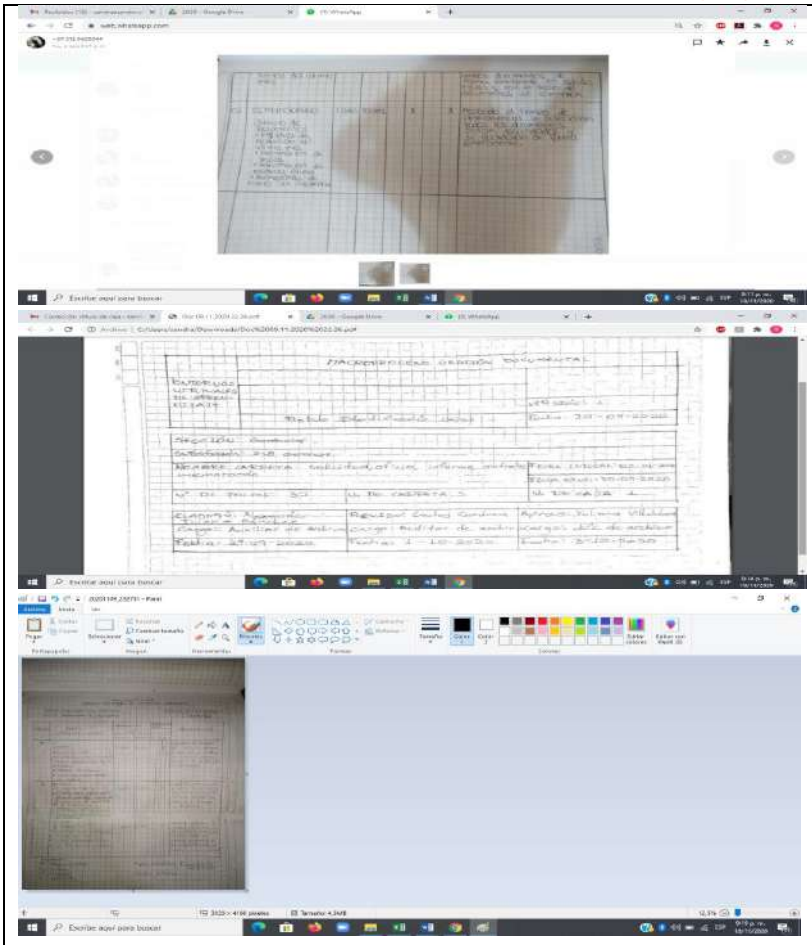


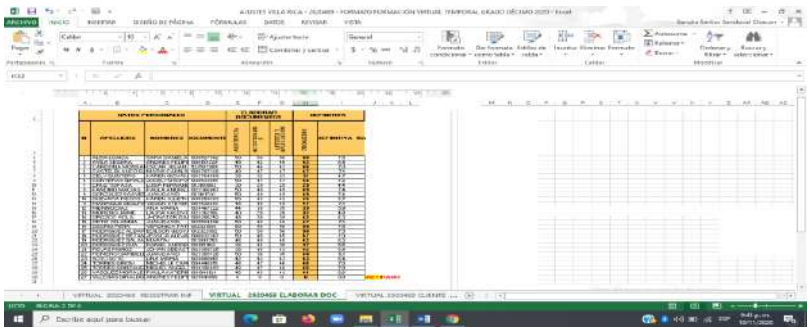


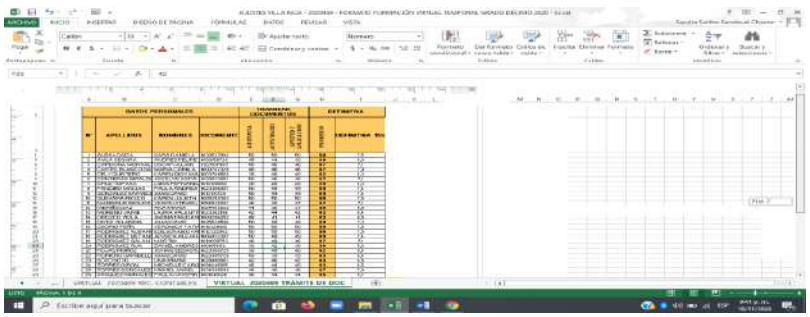


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



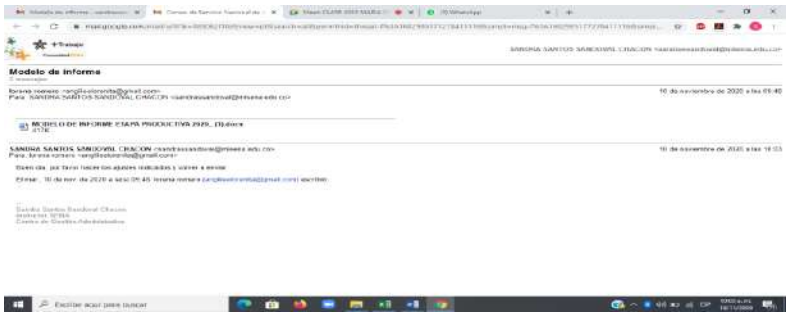
9. Ajustar cuadro excell, notas virtualidad ficha 2020469, grado decimo, colegio VILLA RICA

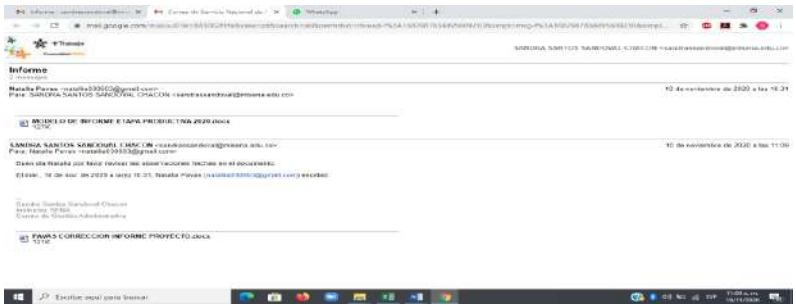




10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.





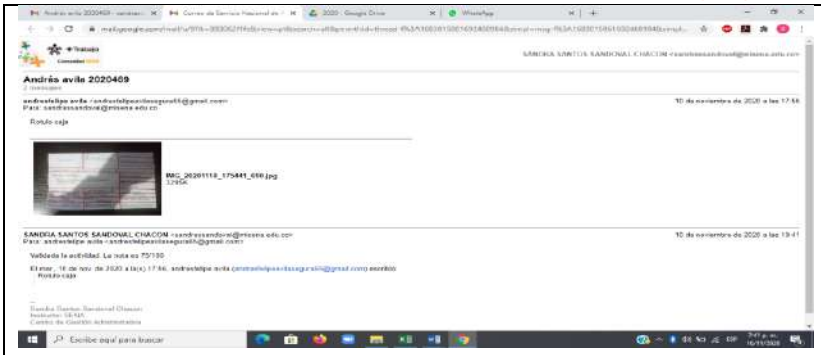


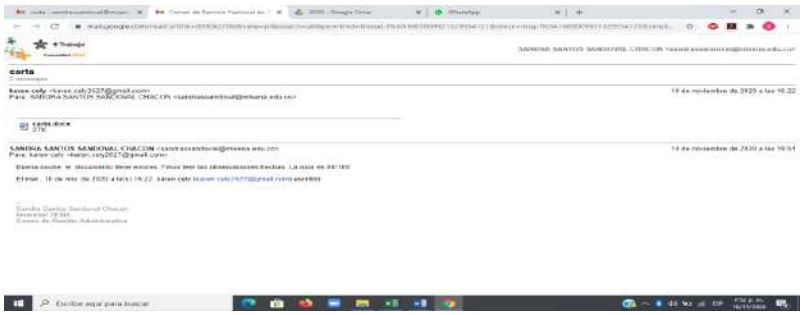


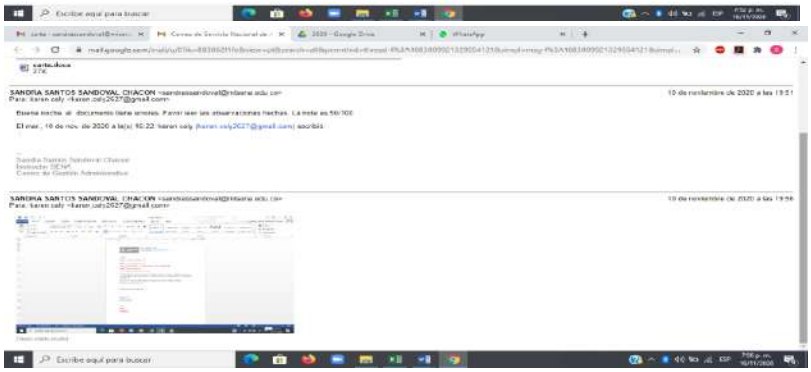


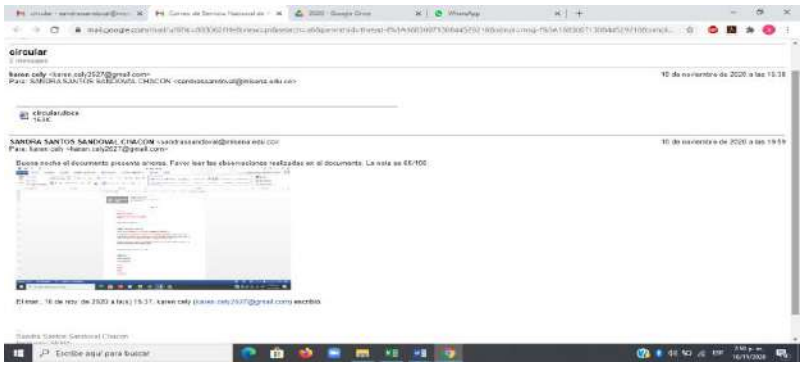


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



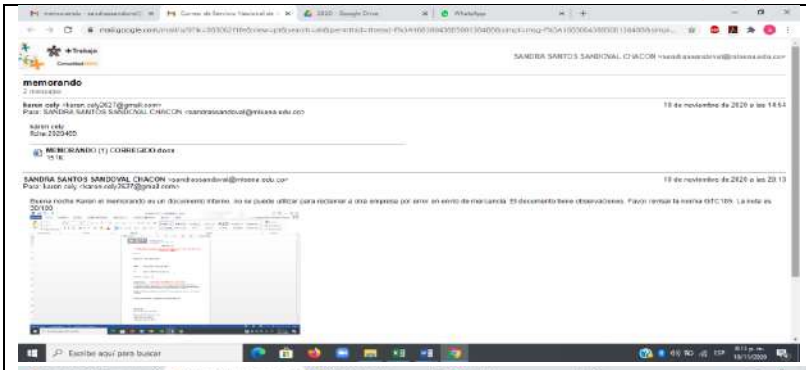



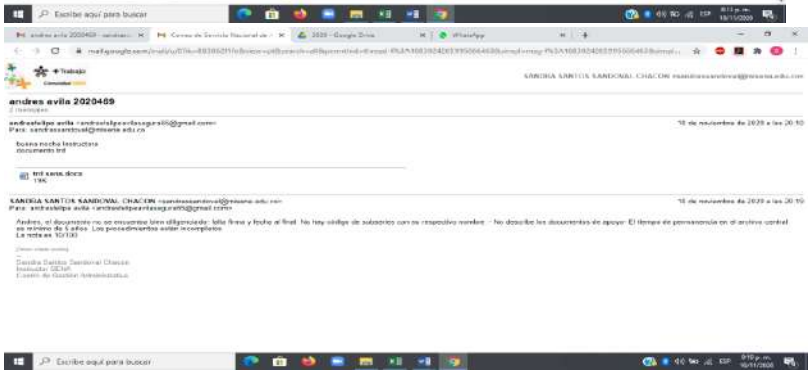






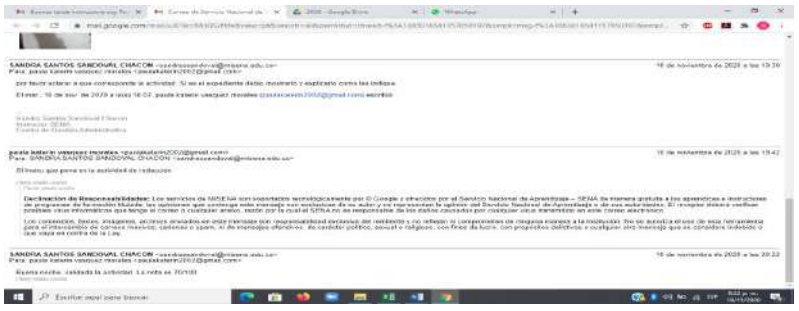
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







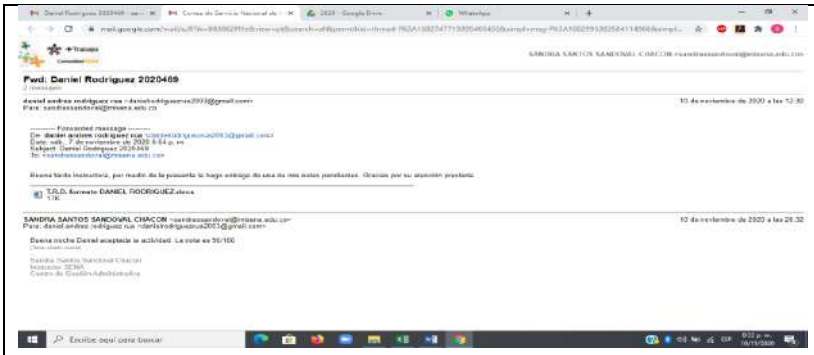








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Fwd: Daniel Rodriguez 2020469

Buena noche Daniel aceptada la actividad. La nota es 95/100



Agradada. Sra Sandra

Buena tarde , la presente es para solicitar un permiso de suma importancia el dia 10 de noviembre del presente año debido a que tengo una citación de tipo judicial

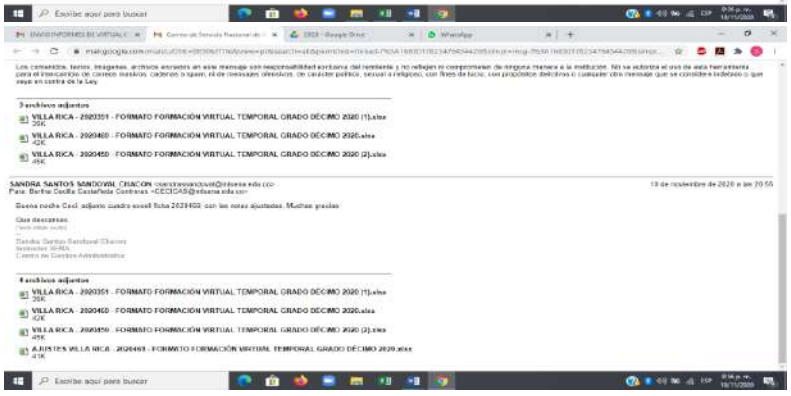
Muchas gracias por la atención prestada

Espero una pronta respuesta

Anexo: Citación judicial

Buena noche Daniel, el documento tiene errores.
La fecha Bogotá D.C 07 de noviembre del 2020 Bogotá, D.C. 07 de noviembre de 2020

La nota es 93/100



Los contenidos, textos, imágenes, archivos anexos en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta información para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

3 archivos adjuntos

VILLA RICA - 2020351 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020 (1).xlsx
26K

VILLA RICA - 2020460 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020.xlsx
42K

VILLA RICA - 2020459 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020 (2).xlsx
45K

Buena noche Cecil, adjunto cuadro excell ficha 2020460 con las notas ajustadas. Muchas gracias

Que descanses.

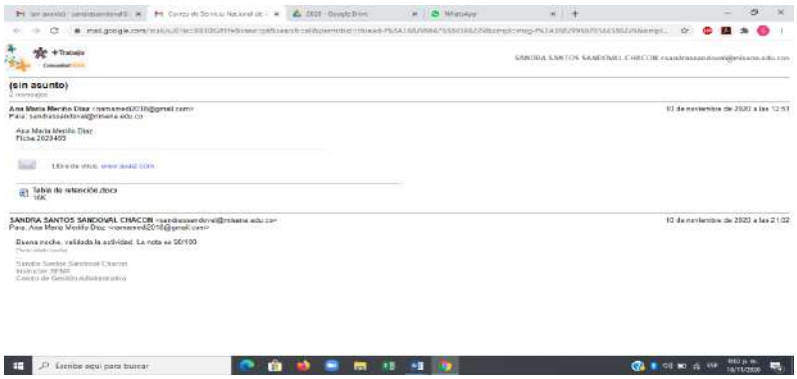
4 archivos adjuntos

VILLA RICA - 2020351 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020 (1).xlsx
26K

VILLA RICA - 2020460 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020.xlsx
42K

VILLA RICA - 2020459 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020 (2).xlsx
45K

AJUSTES VILLA RICA - 2020460 - FORMATO FORMACIÓN VIRTUAL TEMPORAL GRADO DÉCIMO 2020.xlsx
41K



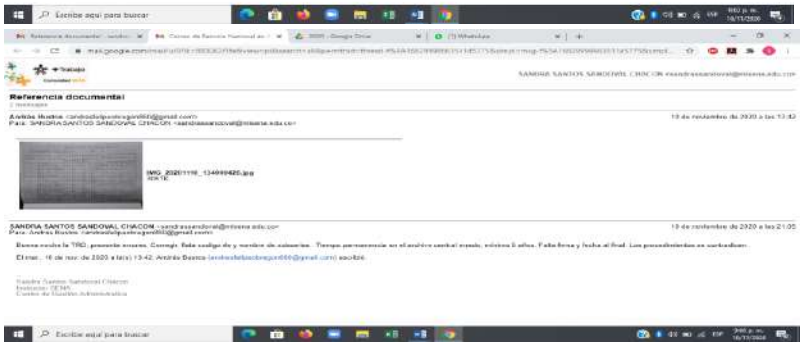
(sin asunto)

Ana Maria Merlin Diaz

Ficha 2020460

Tabla de retención.docx
16K

Buena noche, validada la actividad. La nota es 95/100



Referencia documental

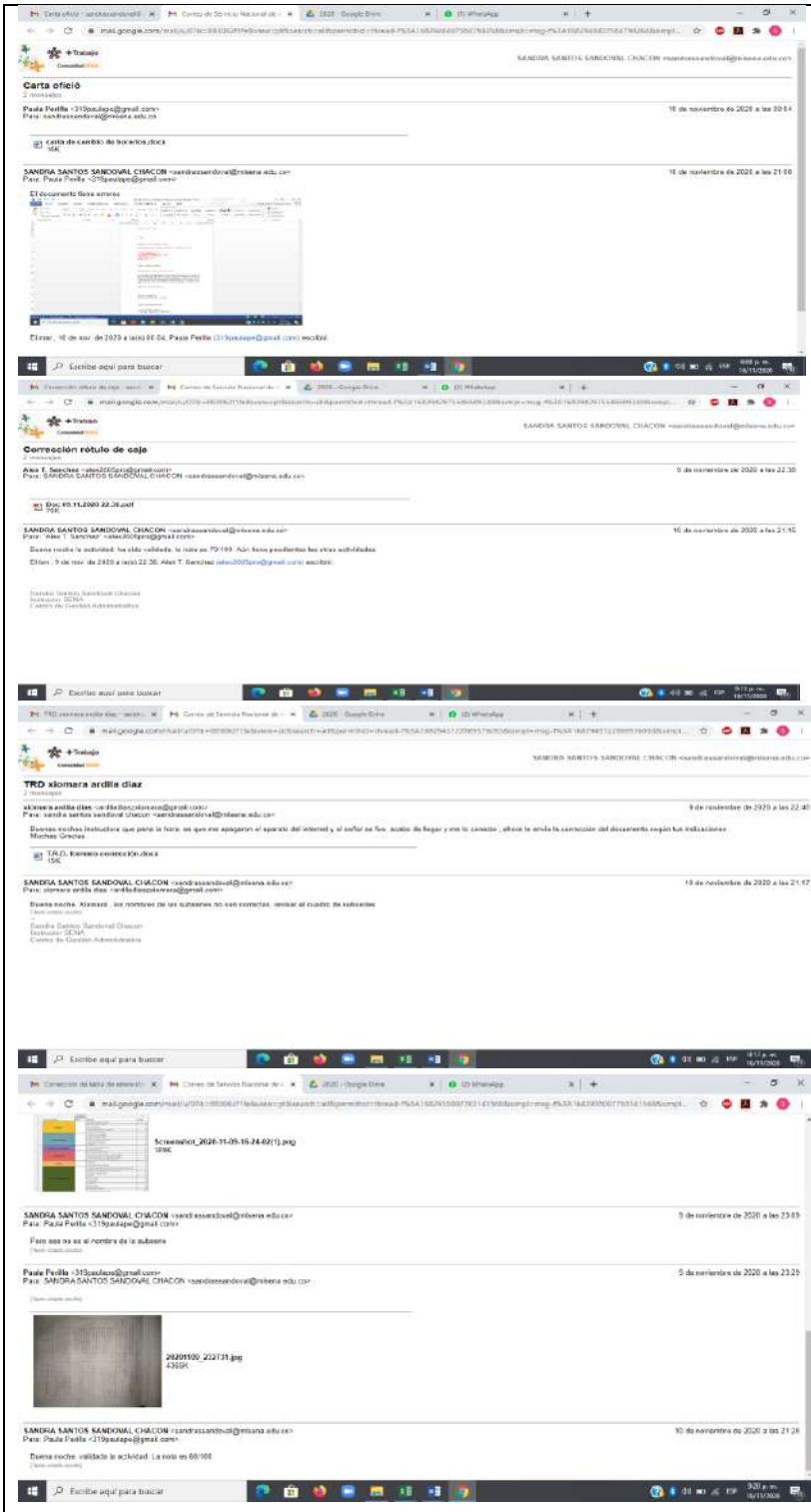
IMG_20201119_134959420.jpg
406.1K

Buena noche la TRD, presente excusa. Consejo: Bata codigo de y nombre de subserie. Tiempo permanencia en el archivo central cinco, máximo 5 años. Falta firma y fecha al final. Los procedimientos se cumplieron.





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




11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl



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 11 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

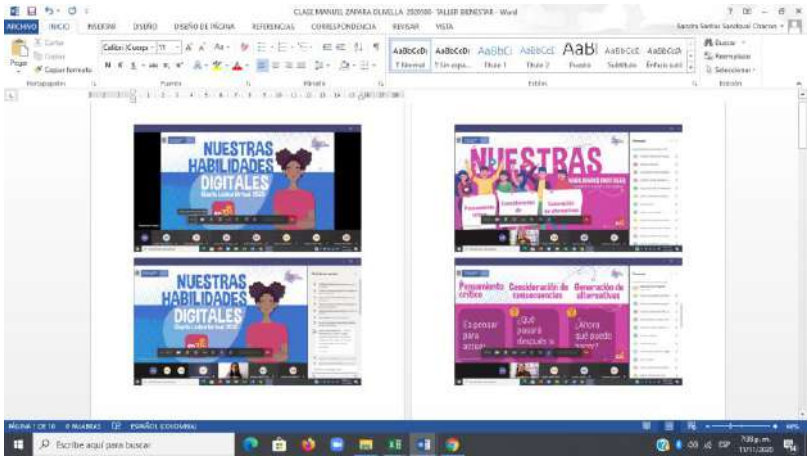
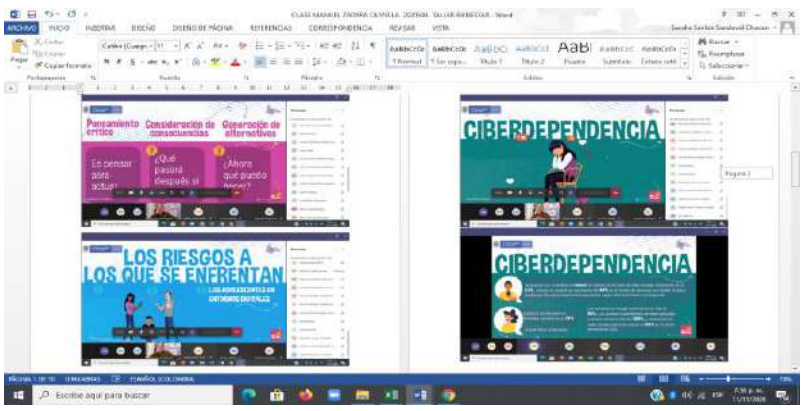
**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

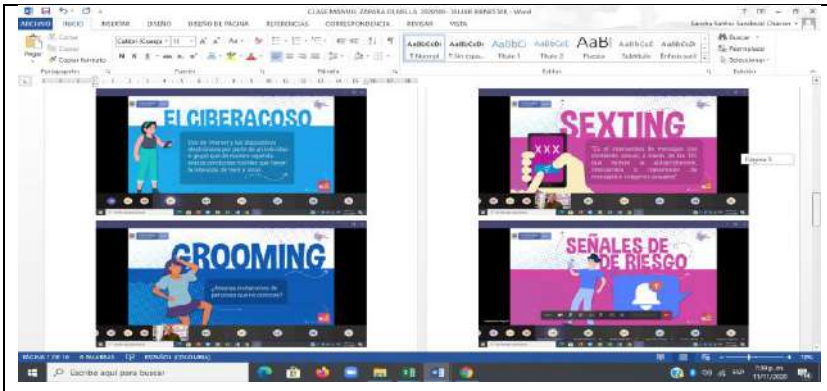
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas**<br><br>**(vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 11:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo. Capacitación bienestar<br>4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. Capacitación bienestar.<br>5. Organizar la formación para el jueves 12 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.<br>6. Organizar la formación para el jueves 12 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351/2020469, grado décimo.<br>7. Revisar los informes de proyecto. Colegio, JOSE MARIA CARBONELL. Ficha 1829625<br>8. Alimentar acta No.14, prueba No.5 colegio HOGAR DE NAZARETH.<br>9. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD | *Aprendices del colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA<br><br>❖ FICHA: 2020500 Treinta (30) aprendices.<br>❖ FICHA: 2020458 treinta y dos (32) aprendices. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |

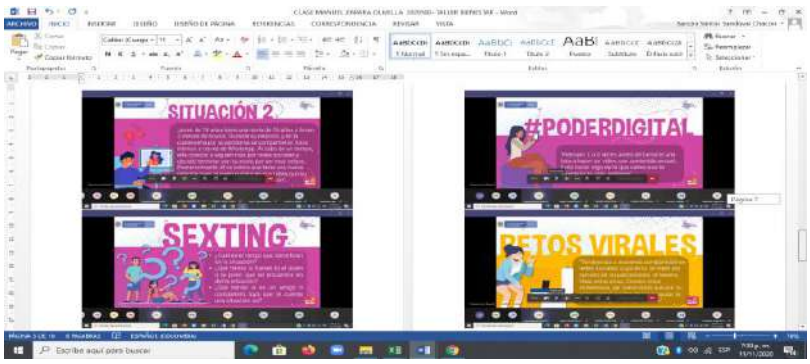


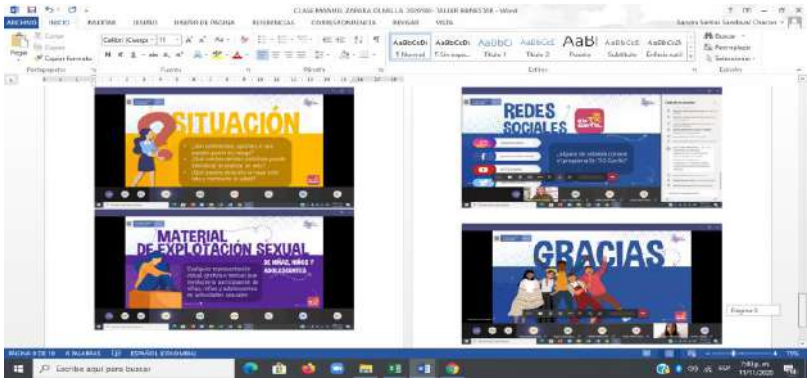
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

| | | | |
|---|---|---|---|
| BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.<br>10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 13. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>14. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>15. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo. Capacitación bienestar<br><br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se |



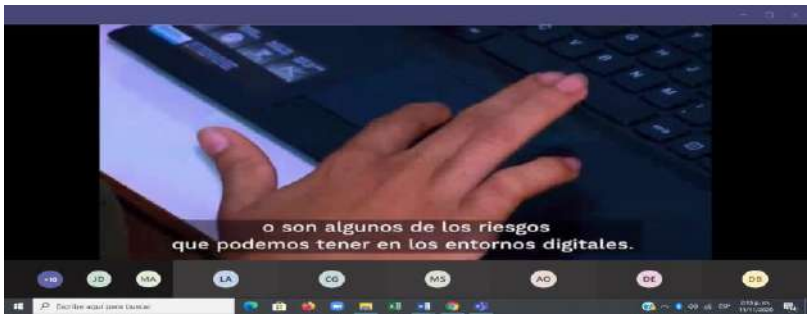

16. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. Capacitación bienestar

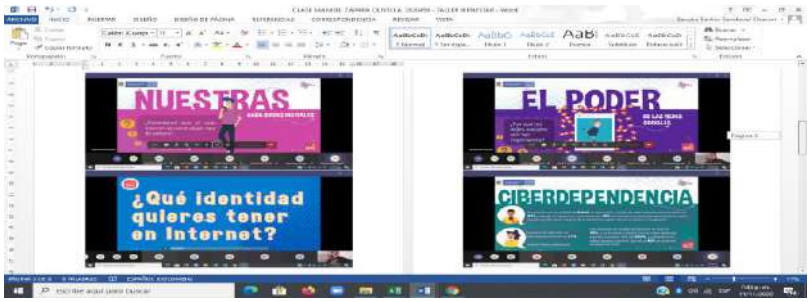


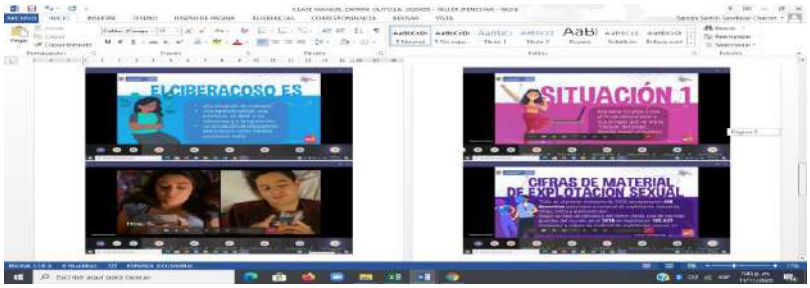

comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

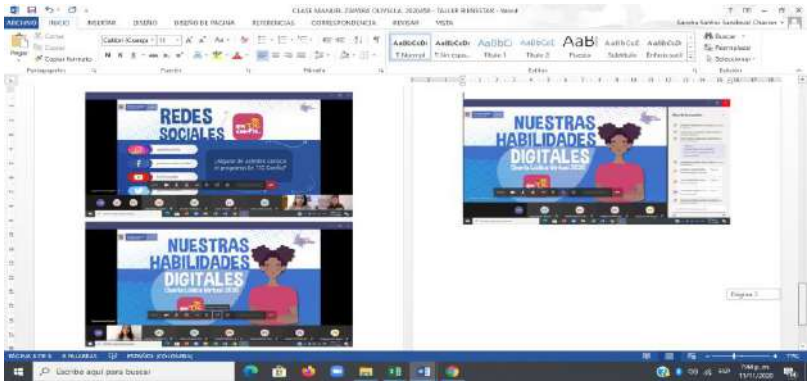
9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.


+MásTIC Mejor
Conocimiento + Pasión = Transformación

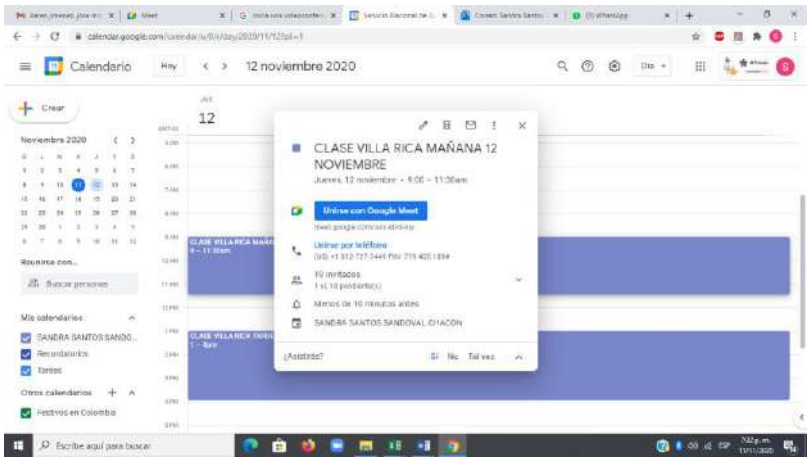

o son algunos de los riesgos
que podemos tener en los entornos digitales.


NUESTRAS
¿Qué identidad quieres tener en Internet?
EL PODER
CIBERDEPENDENCIA

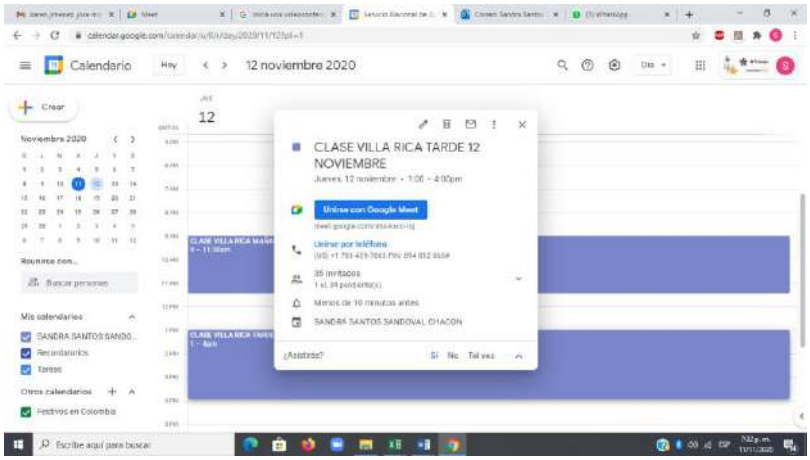

EL CIBERACOSO ES
SITUACIÓN 1
CIFRAS DE MATERIAL DE EXPLOTACIÓN SEXUAL


REDES SOCIALES
NUESTRAS HABILIDADES DIGITALES
NUESTRAS HABILIDADES DIGITALES

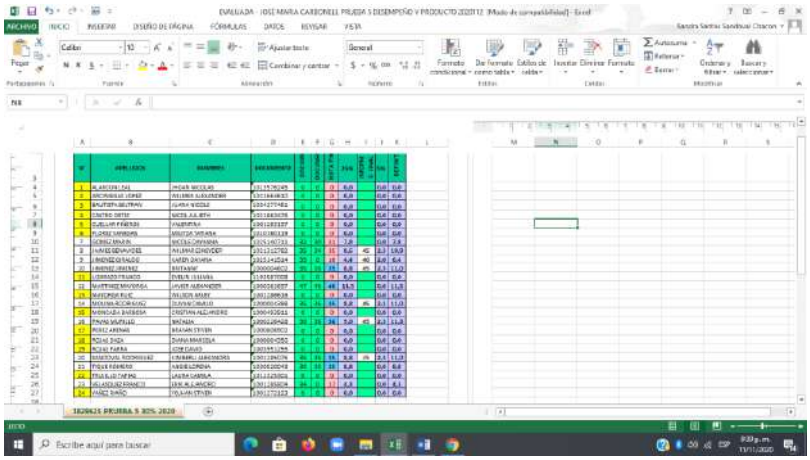
17. Organizar la formación para el jueves 12 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.




18. Organizar la formación para el jueves 12 de noviembre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351/2020469, grado décimo

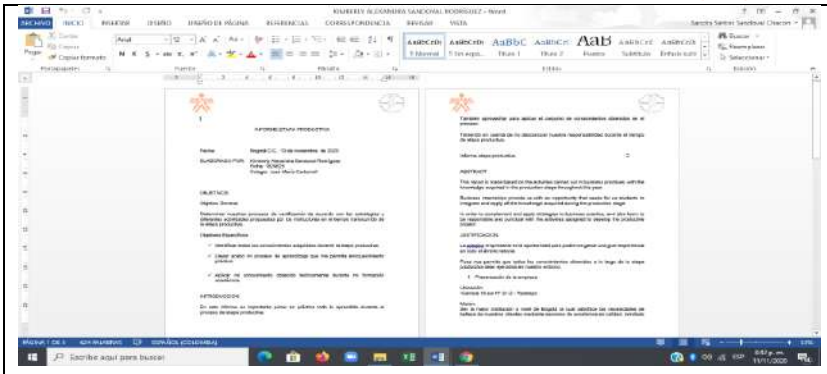


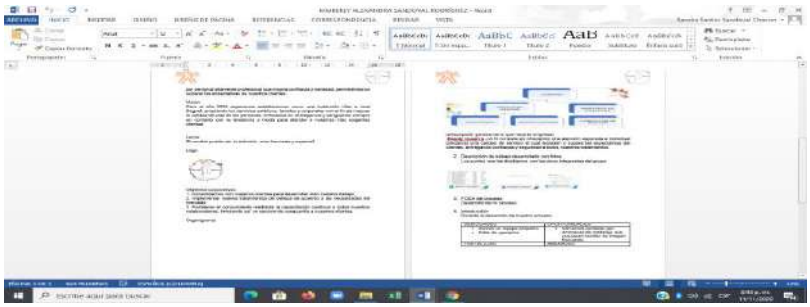

19. Revisar los informes de proyecto. Colegio, JOSE MARIA CARBONELL. Ficha 1829625

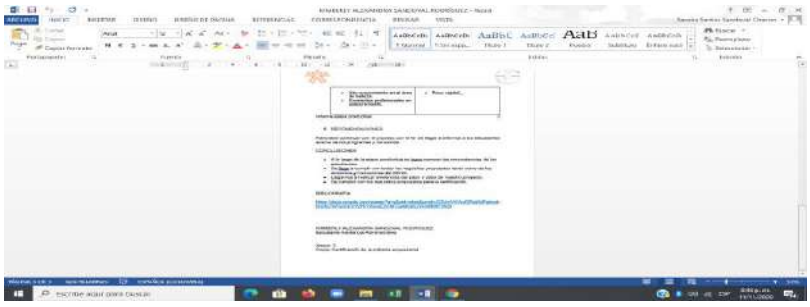


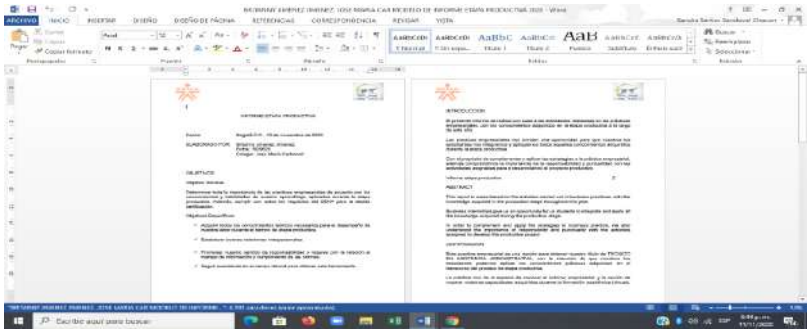


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





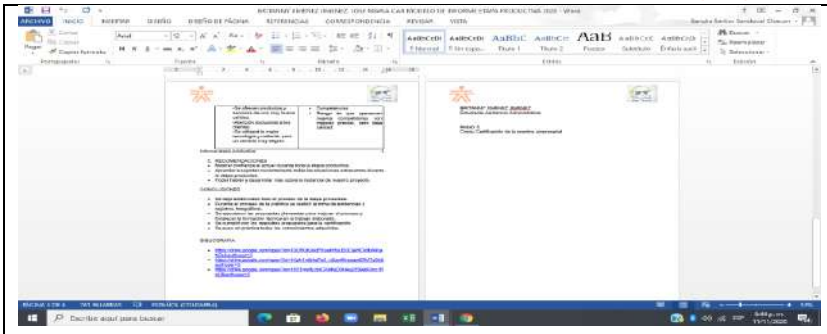


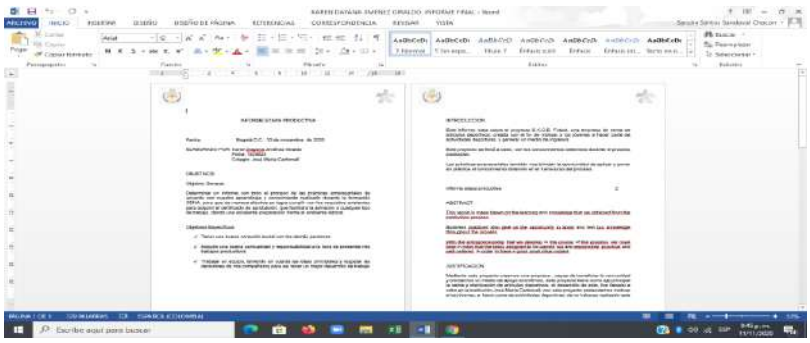


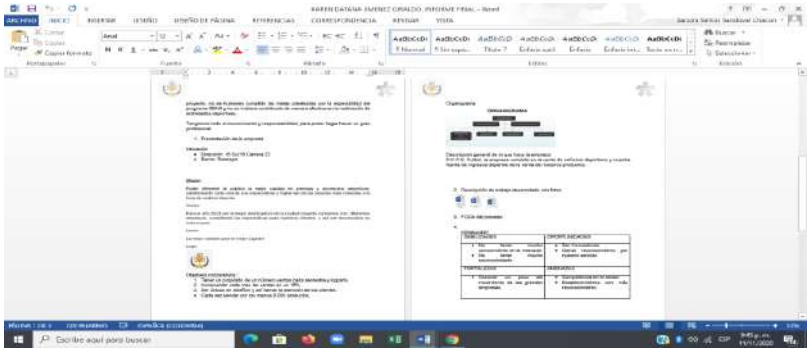




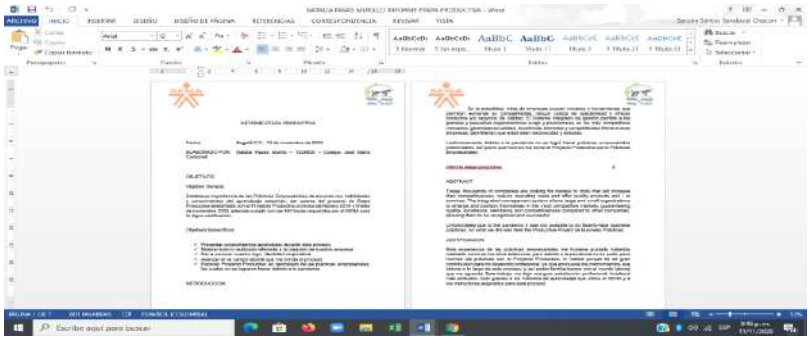
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





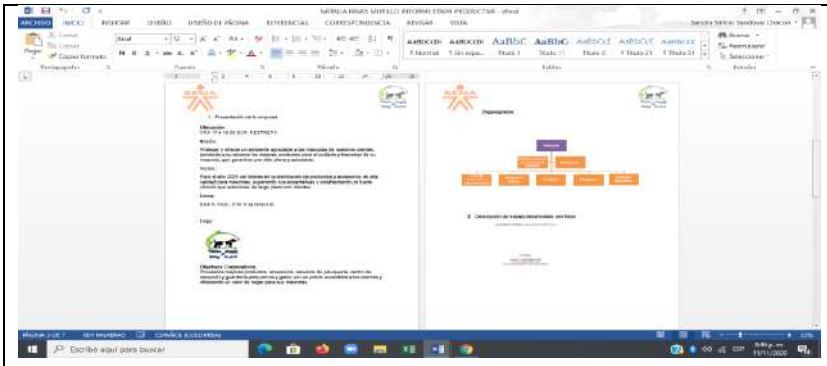


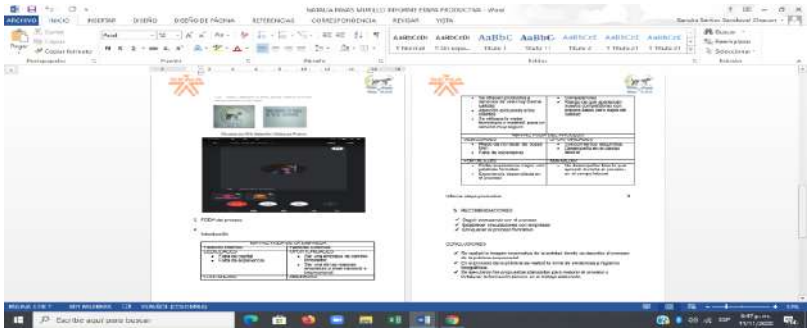




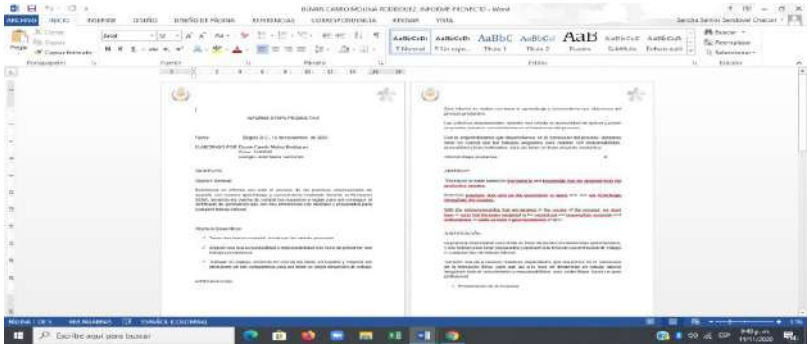


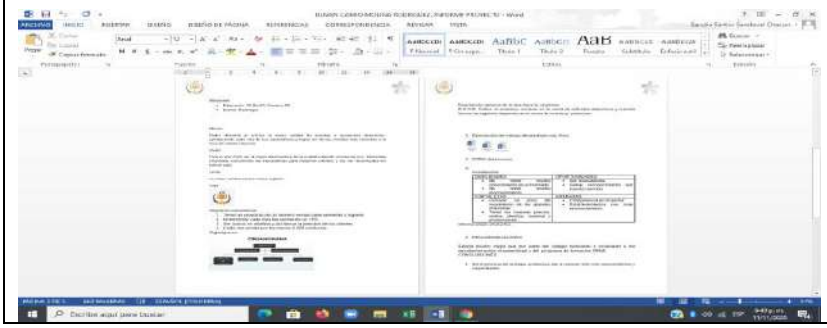
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





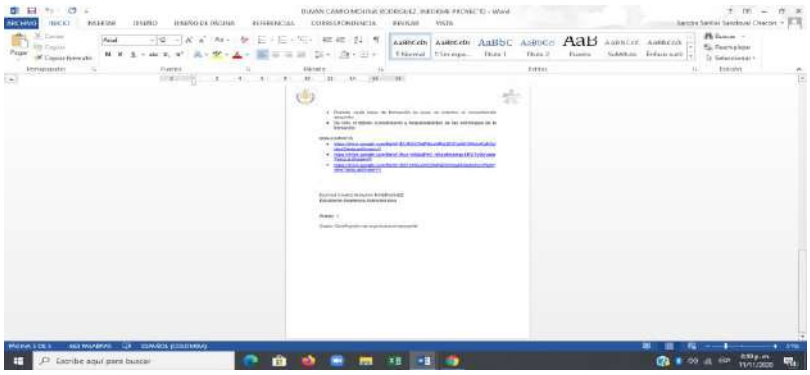


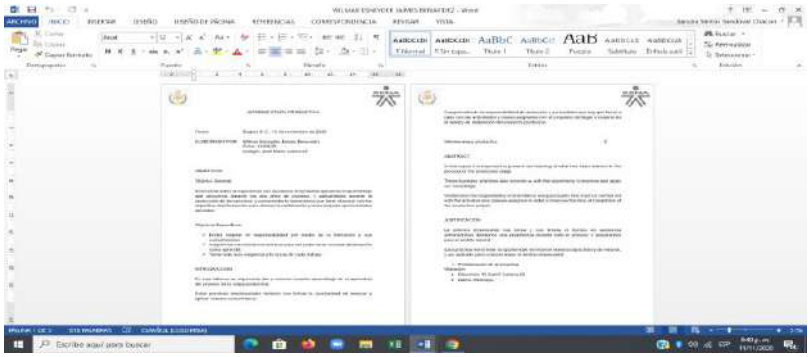


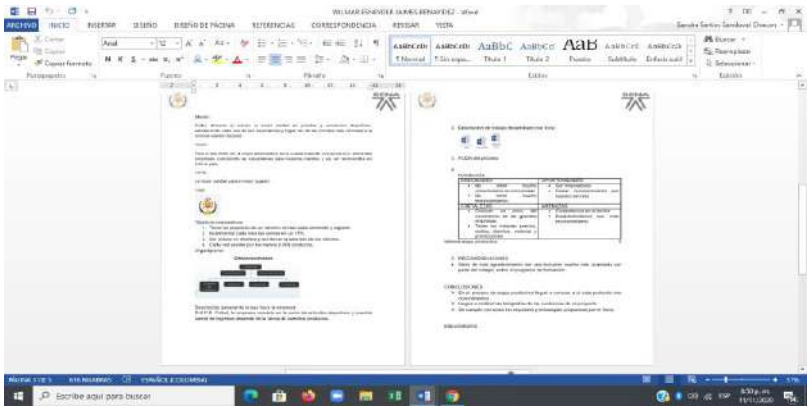


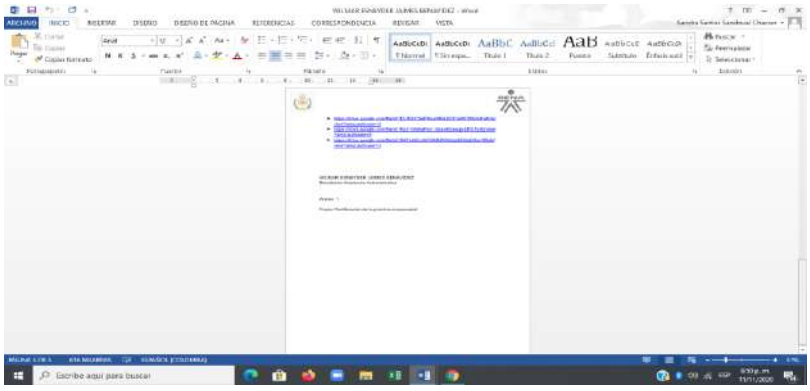


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





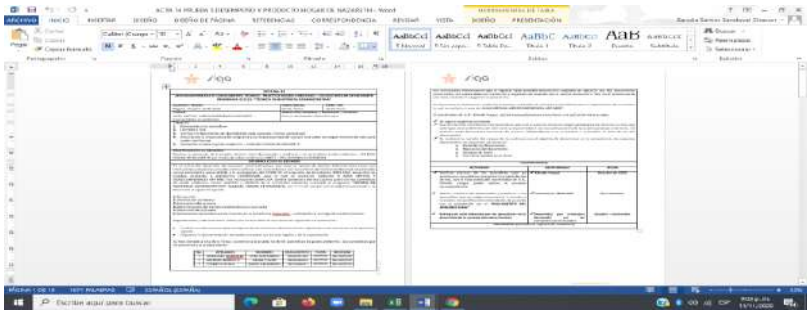


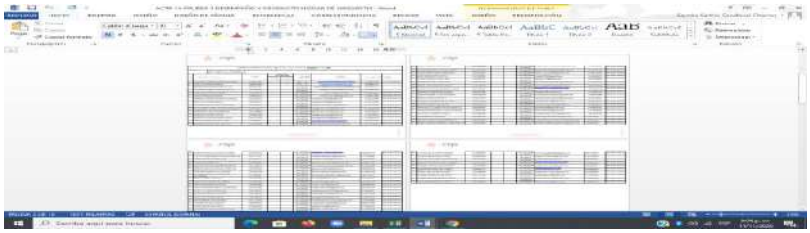


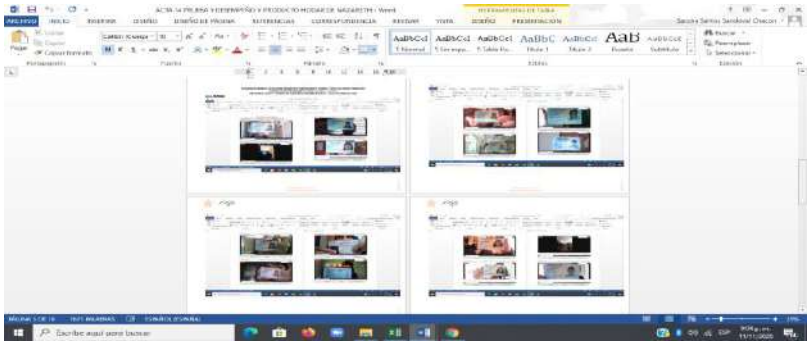


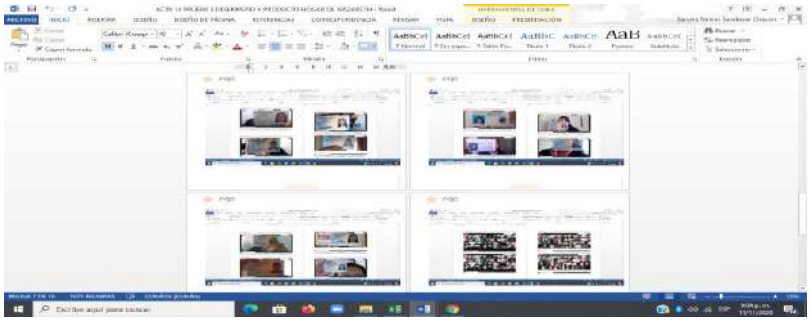
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

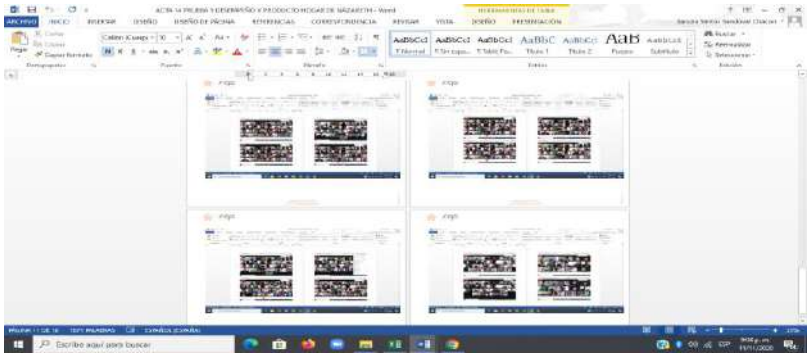
20. Alimentar acta No.14, prueba No.5 colegio HOGAR DE NAZARETH.







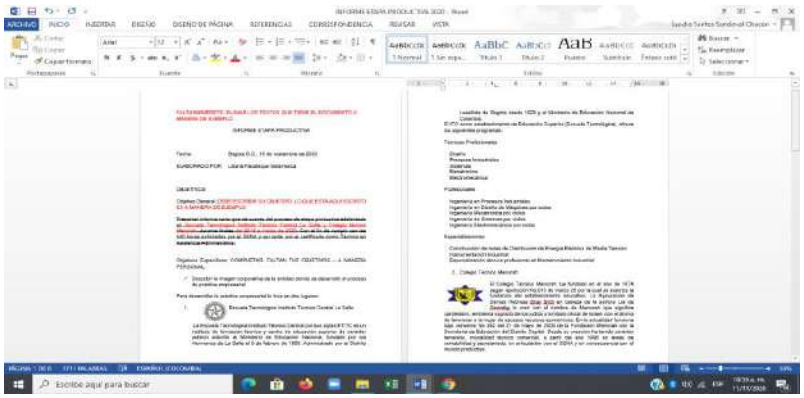


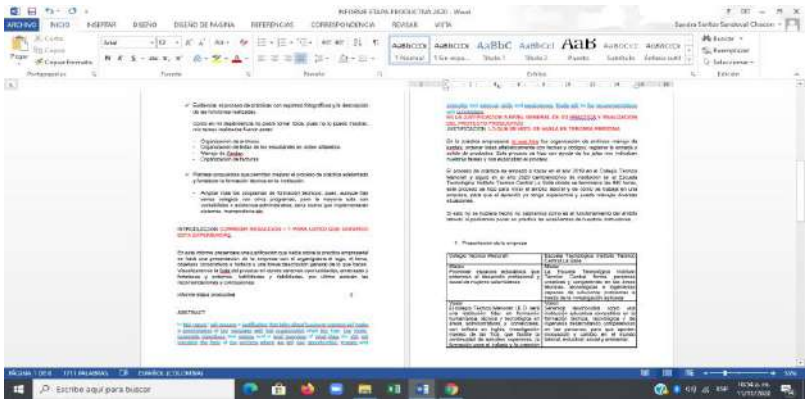


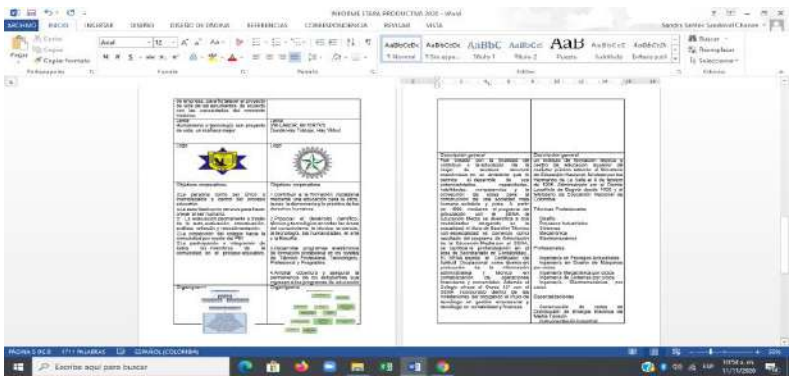


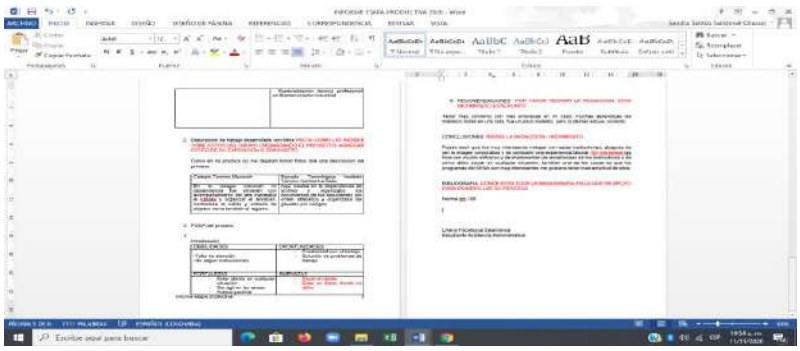
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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



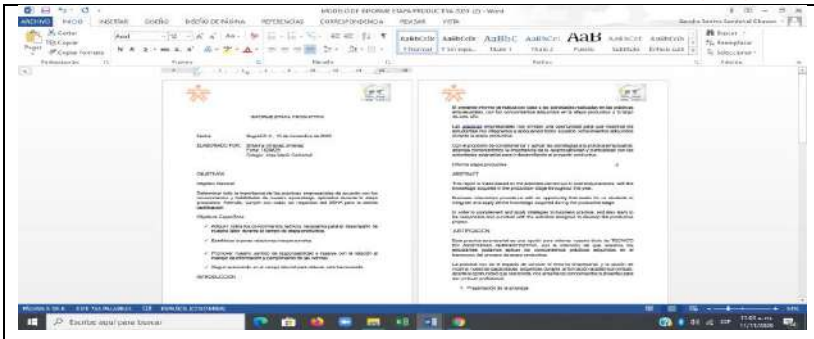


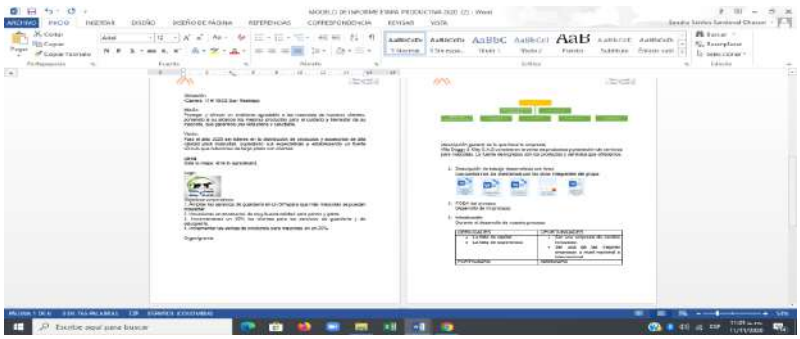




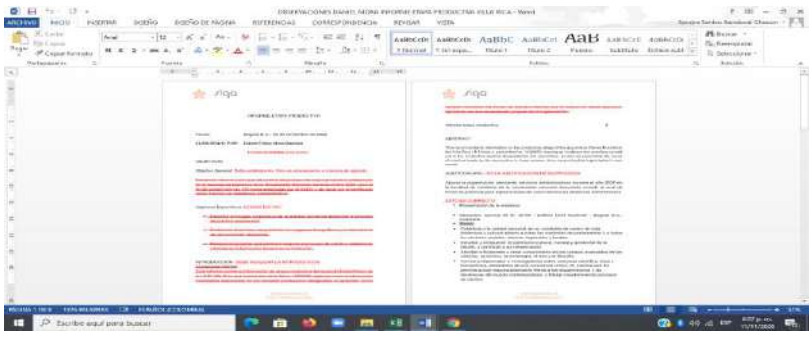


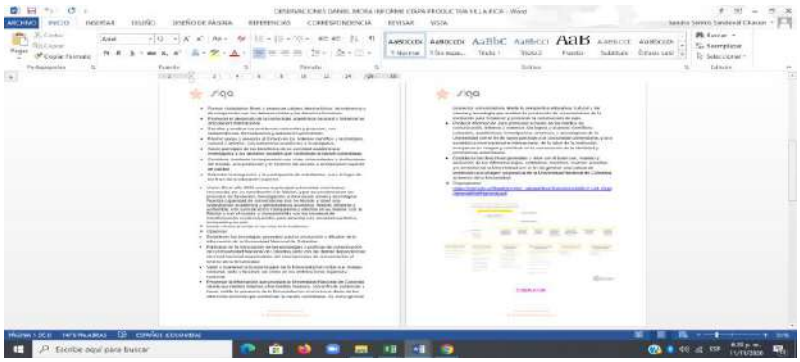
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





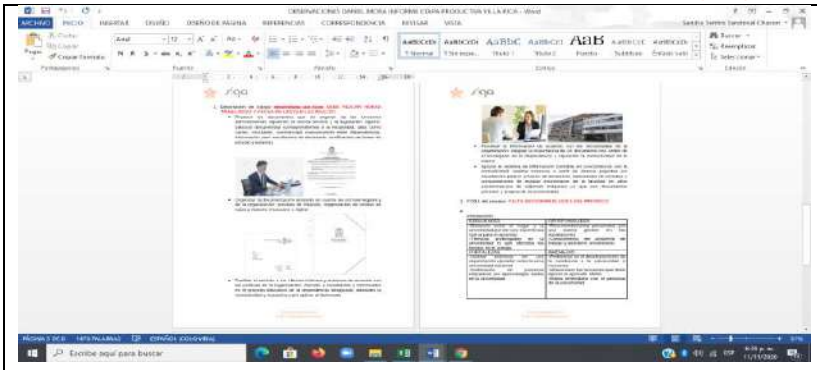


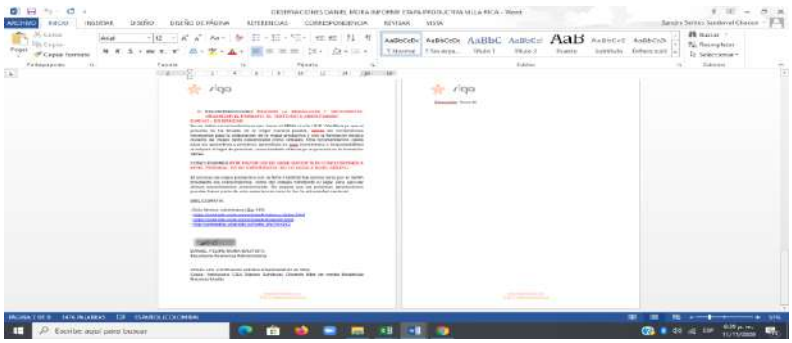


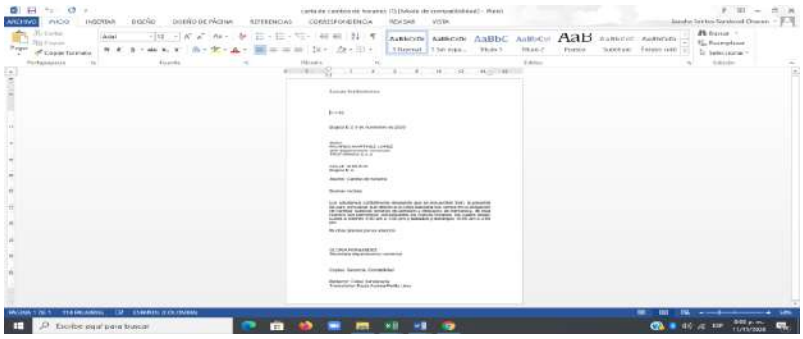


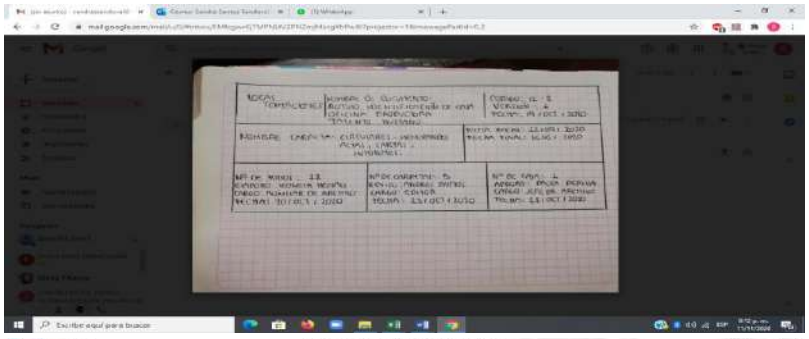


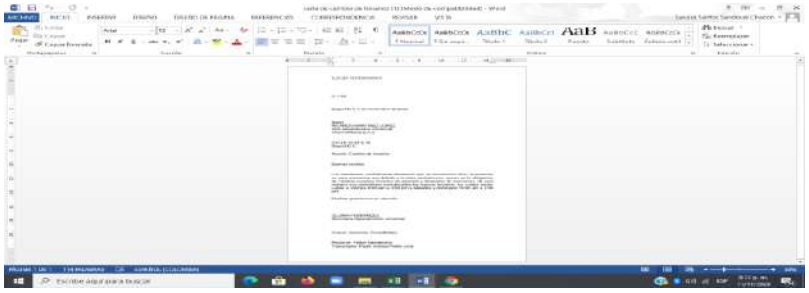
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







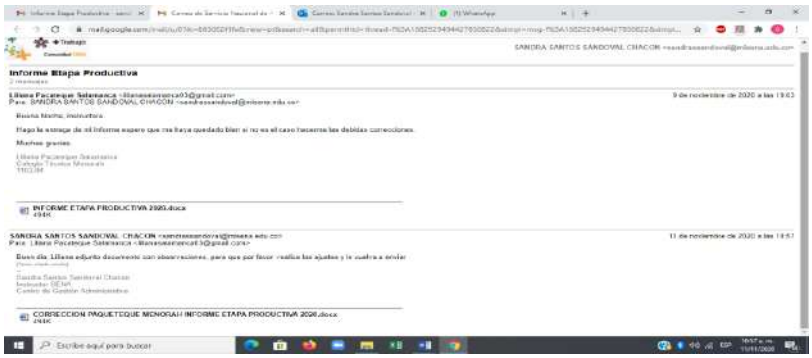


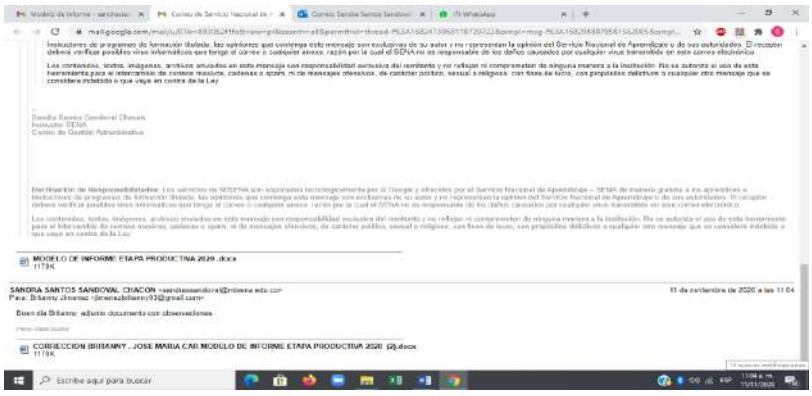


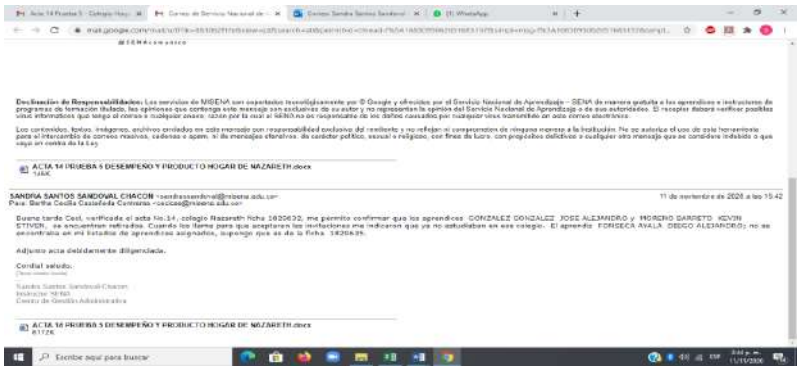


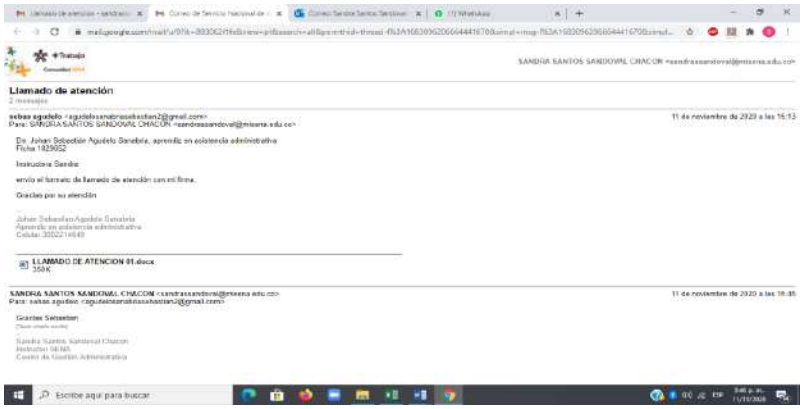
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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



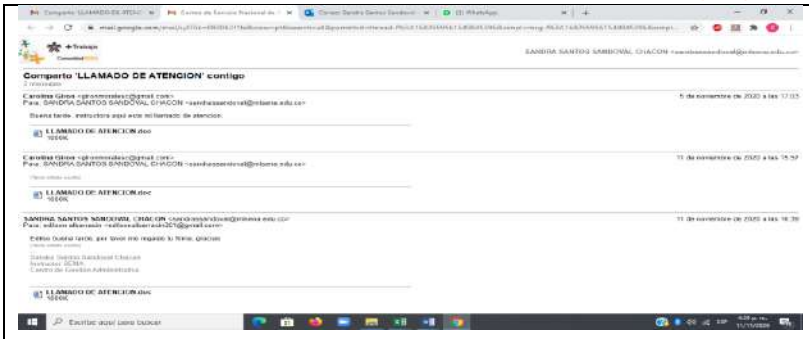



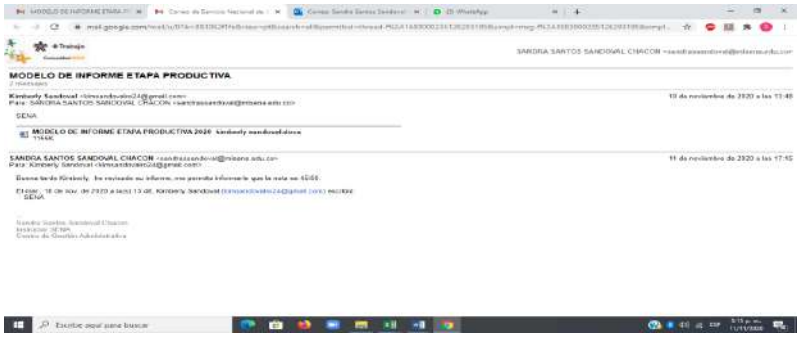



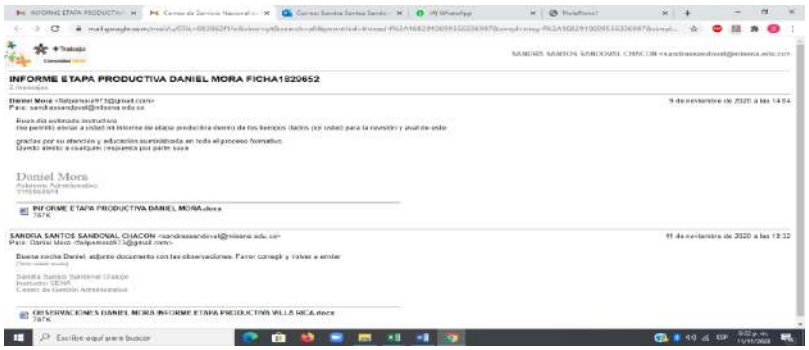



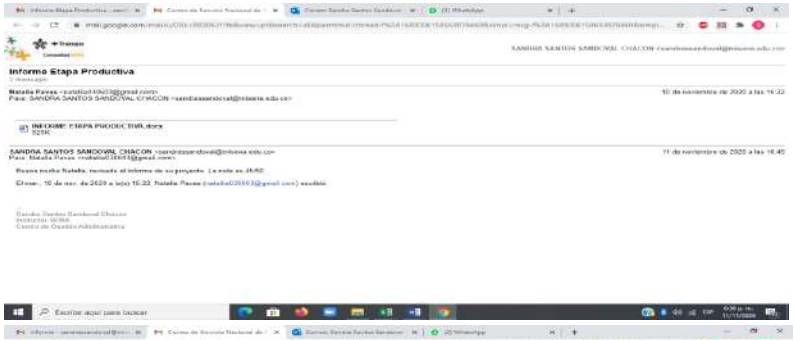


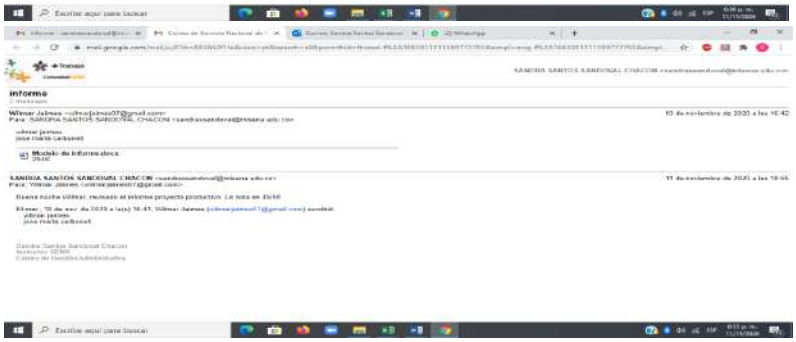

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



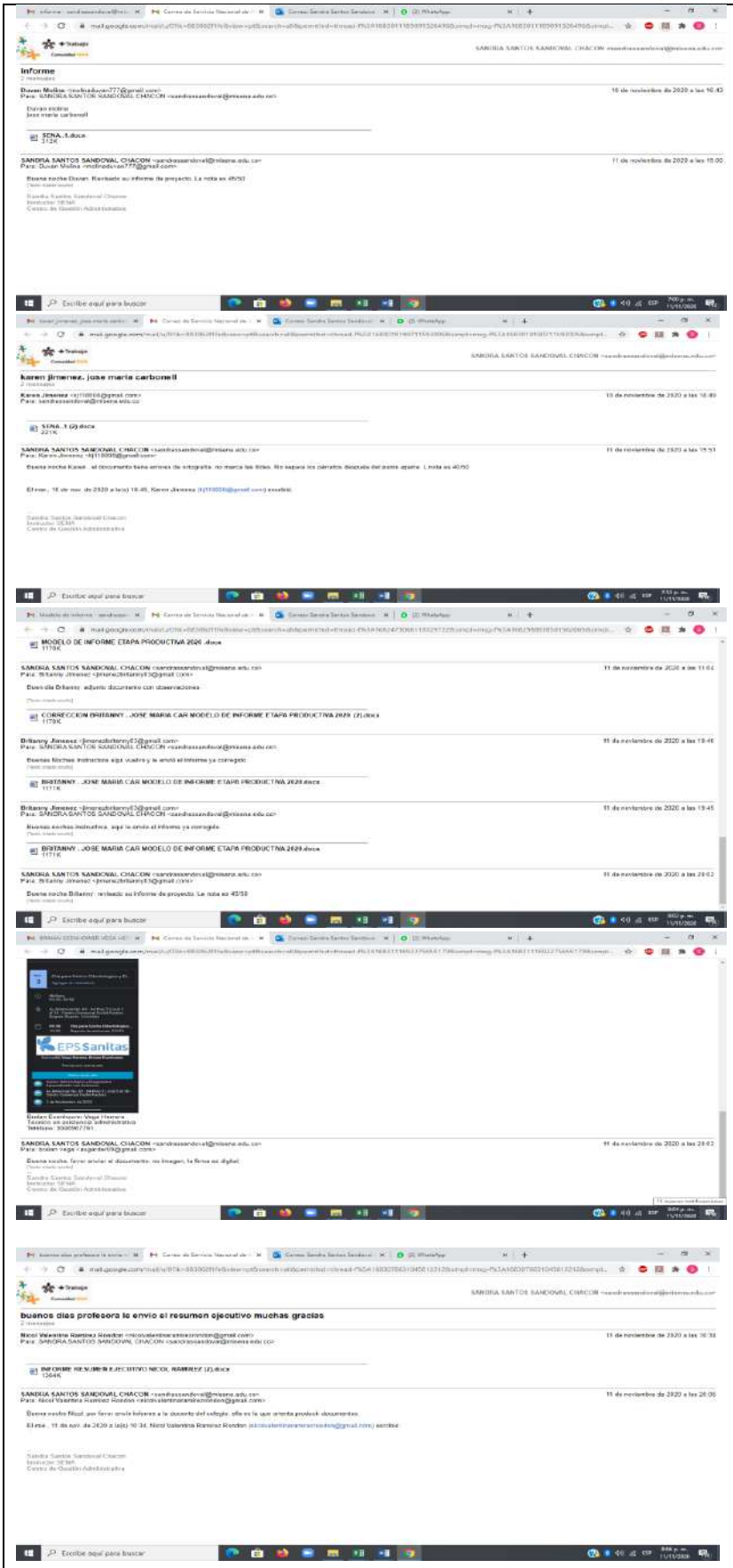



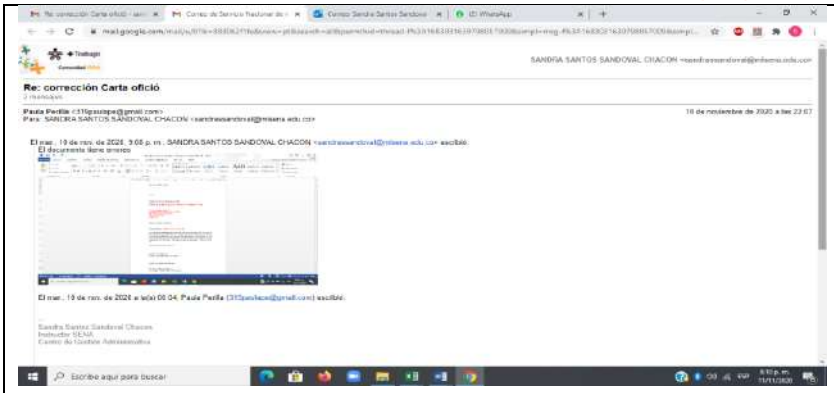



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



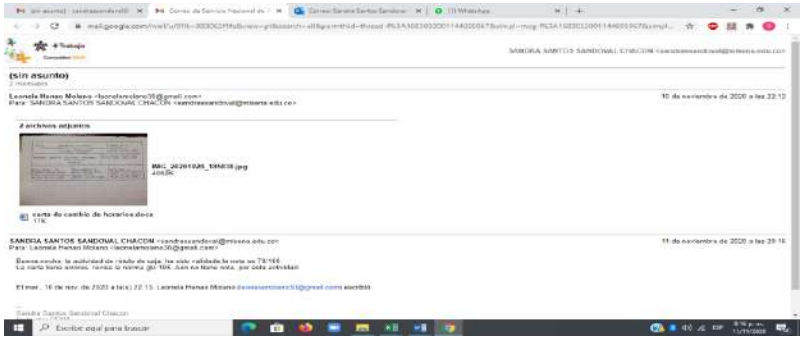


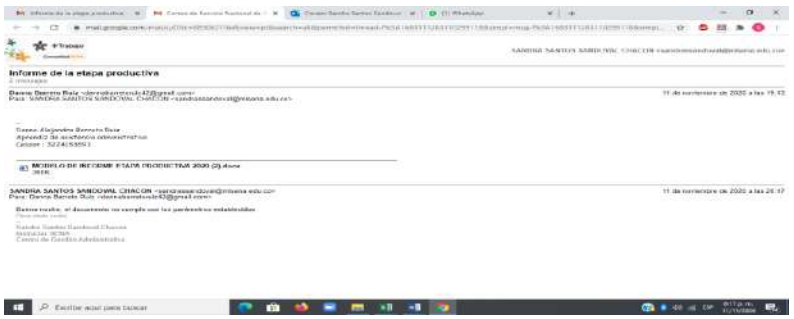

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

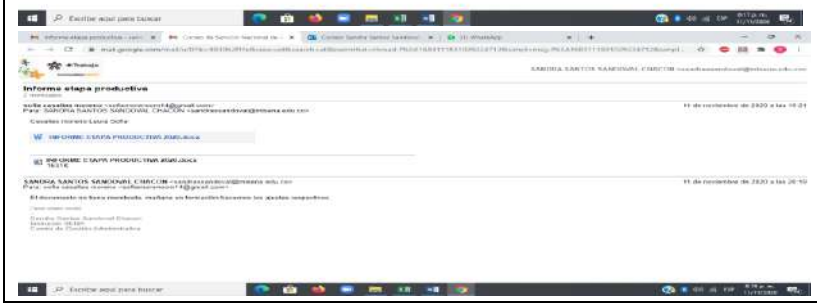






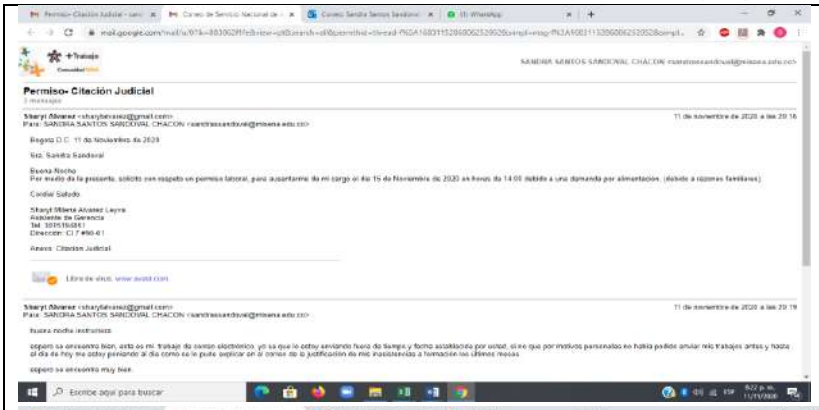


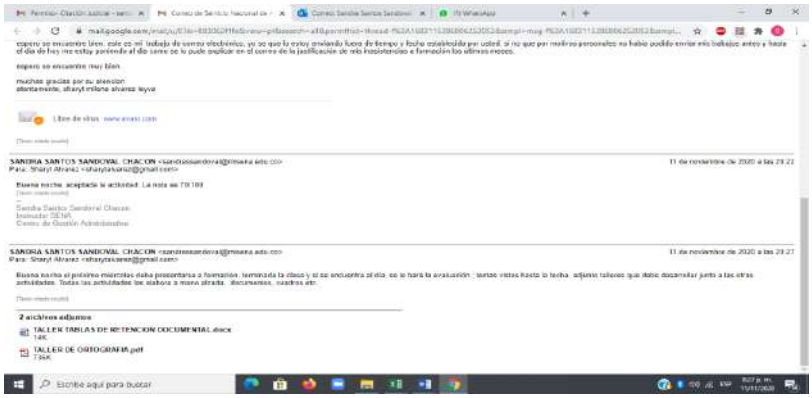






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






**23.** Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

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

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

**FECHA:** Noviembre 12 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

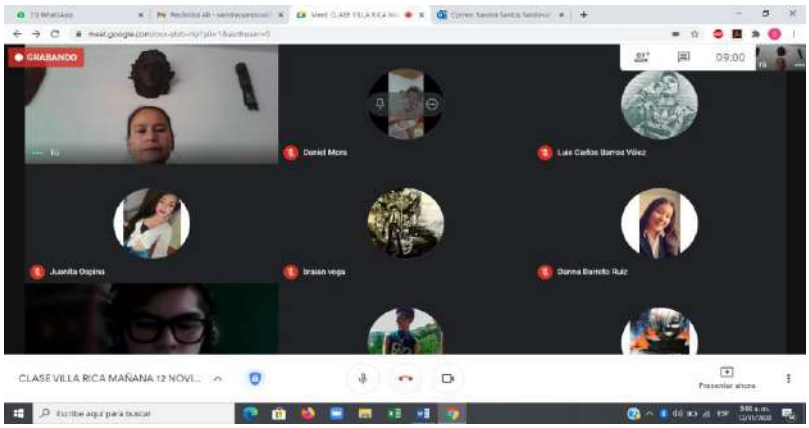
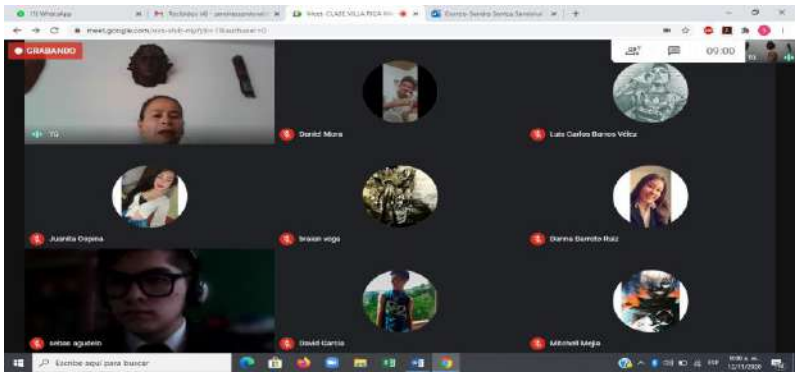
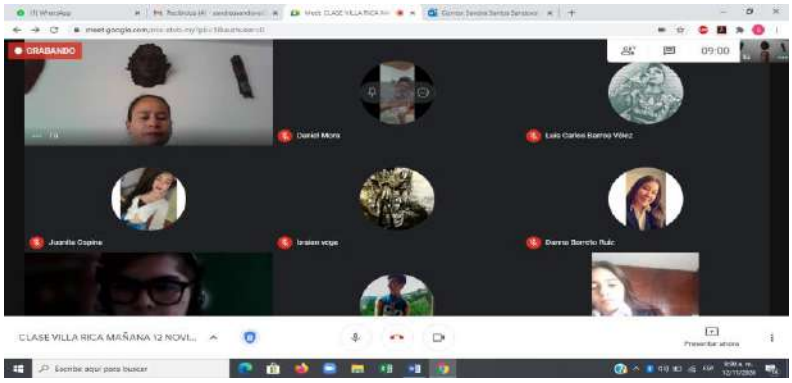
**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 12:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br><br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo<br>4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.<br>5. Organizar la formación para el viernes 13 de noviembre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo. Exposición de proyectos.<br>6. Revisión informe final proyectos. Colegio Villa Rica<br>7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA<br>8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. | *Aprendices del colegio VILLA RICA<br><br>❖ FICHA: 1829652 Quince (15) aprendices.<br>❖ FICHAS: 2020351 y 2020469 treinta y tres (33) aprendices.<br><br>*Coordinador del colegio VILLA RICA. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |



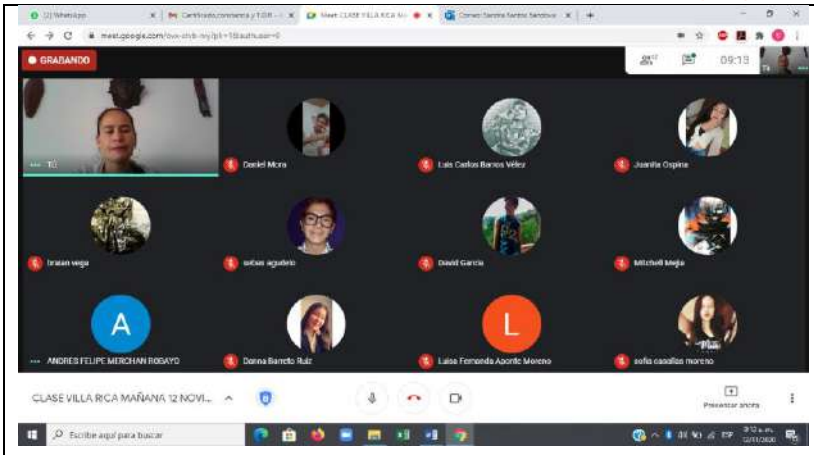
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

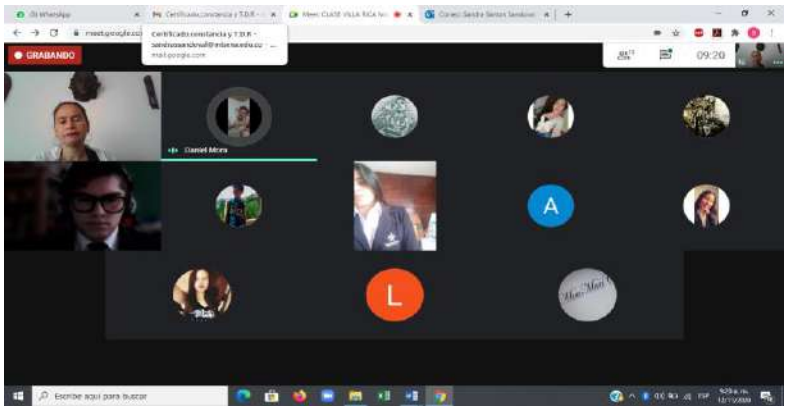
| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

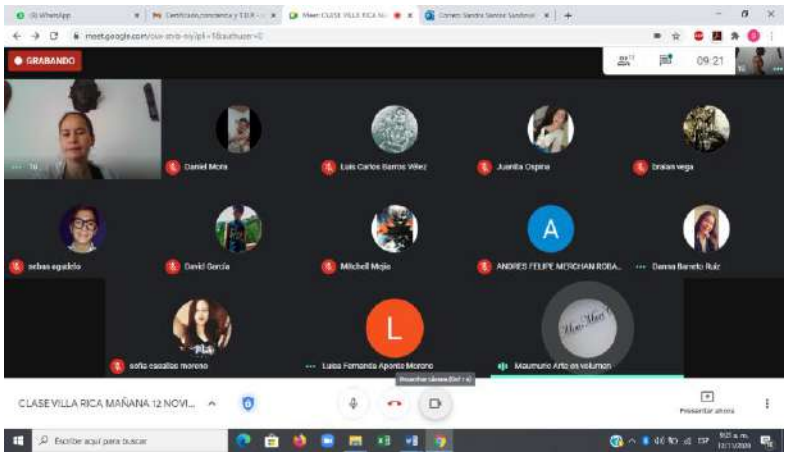
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo<br><br><br><br><br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.<br><br>9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y |

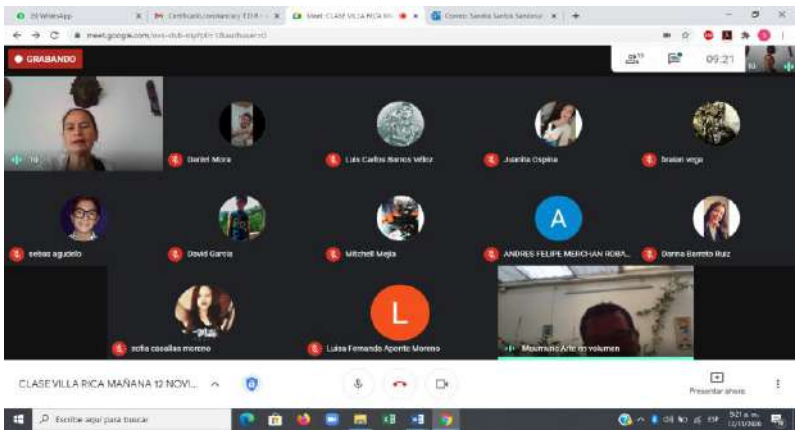


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



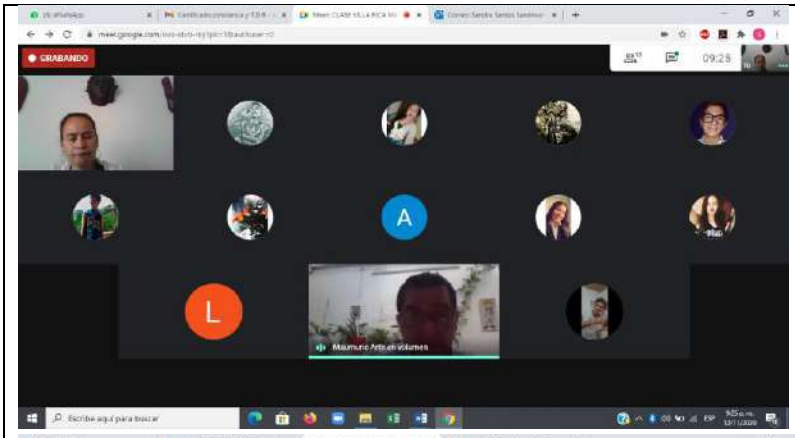



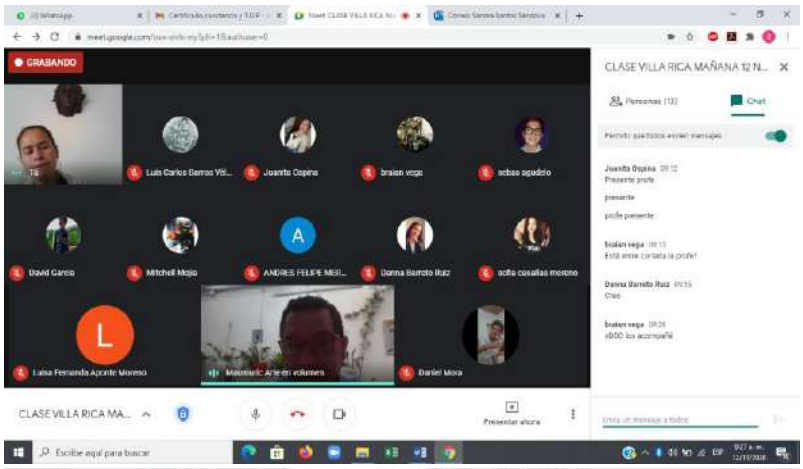



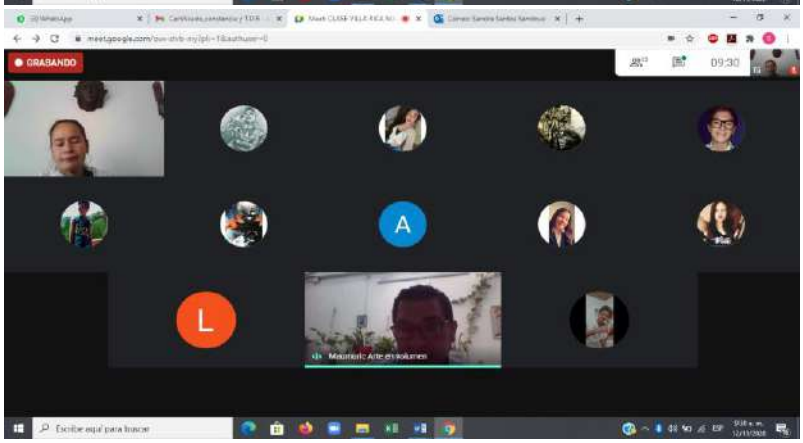



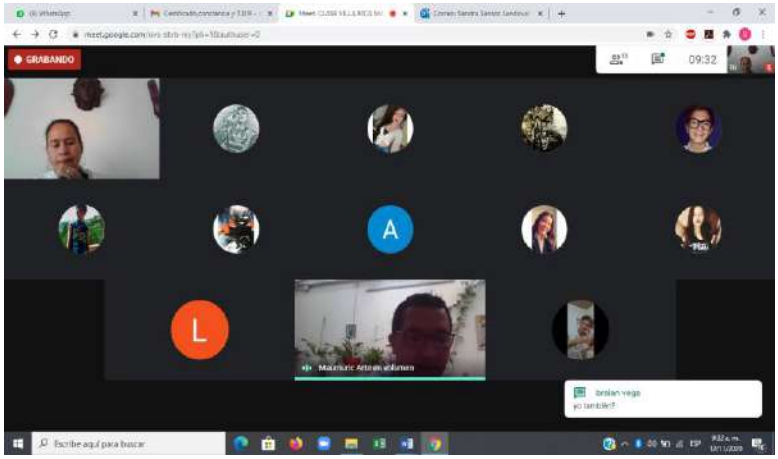

hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

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



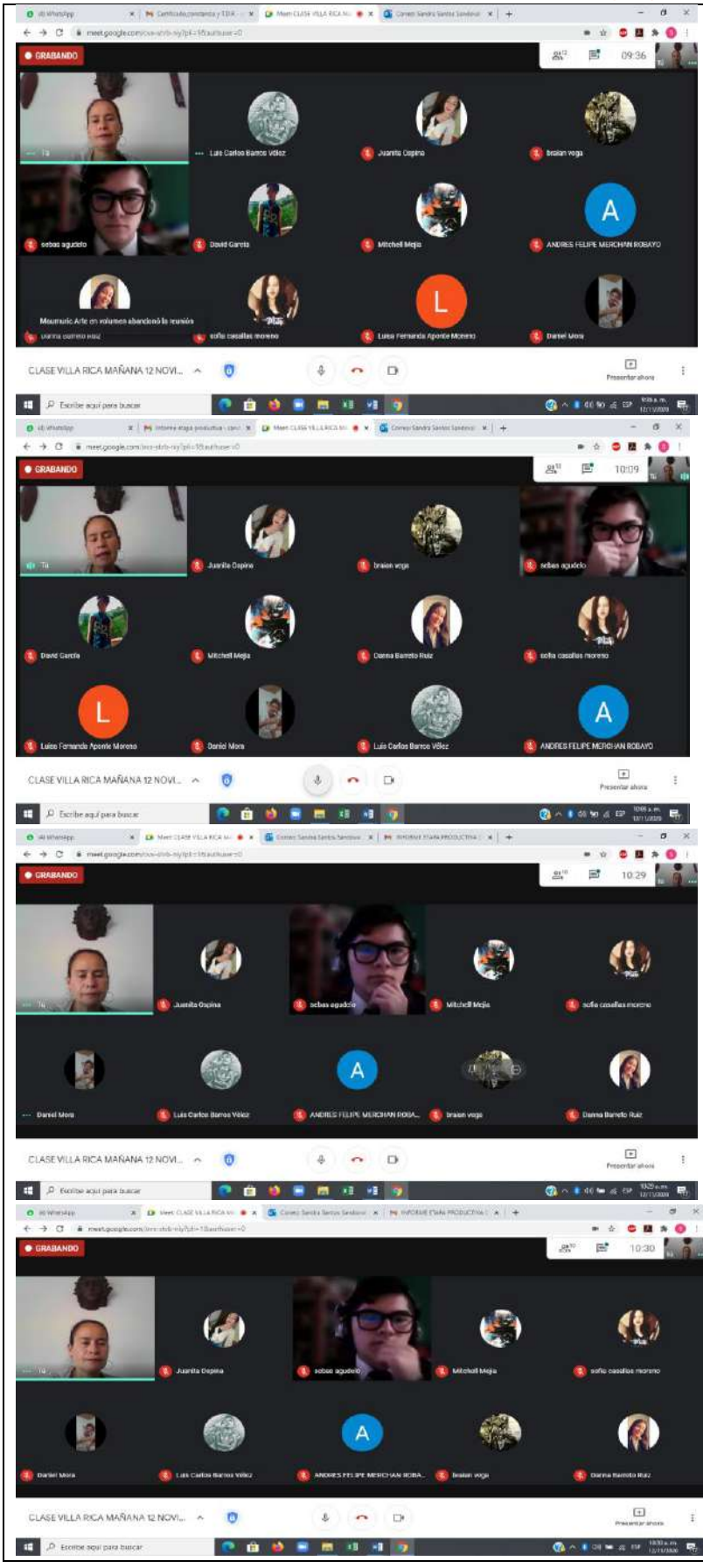



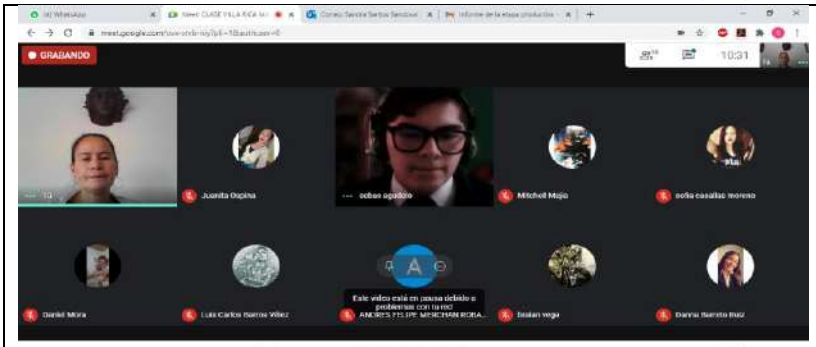


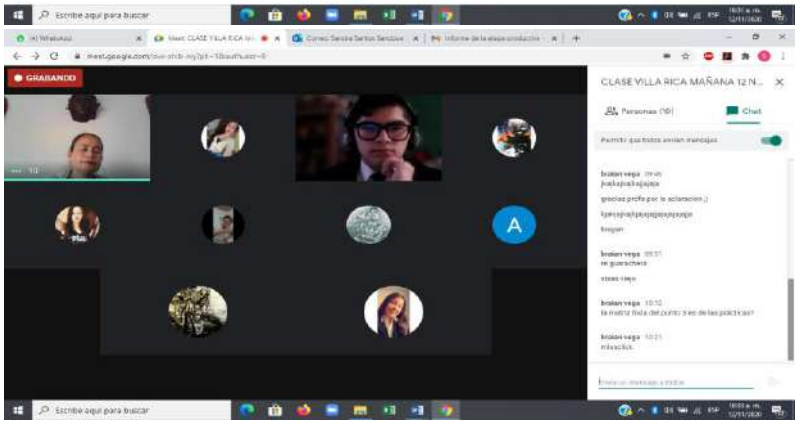

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

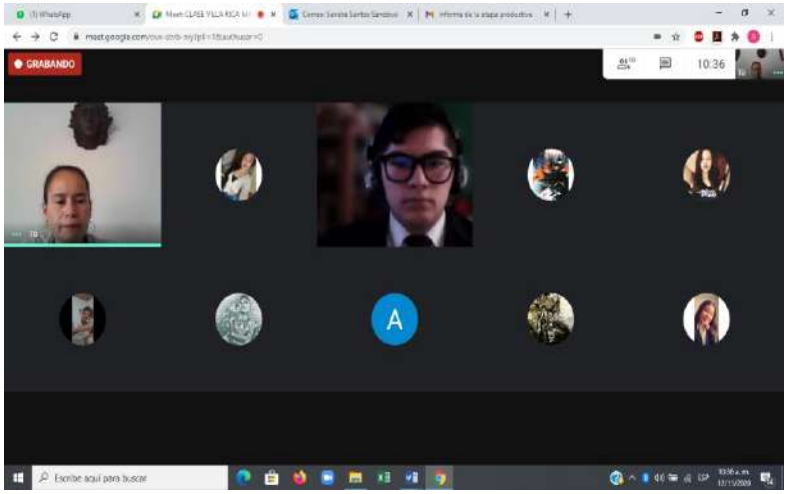


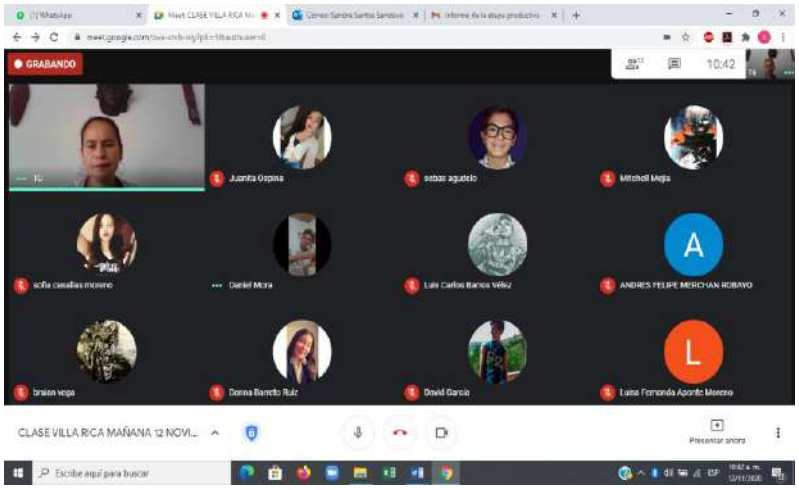



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



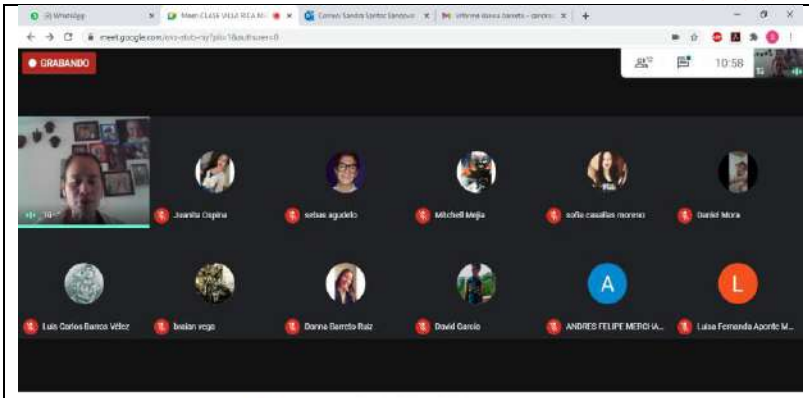



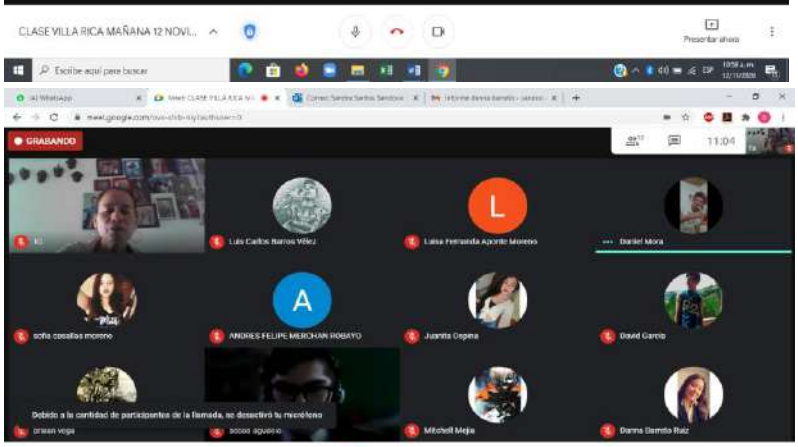






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

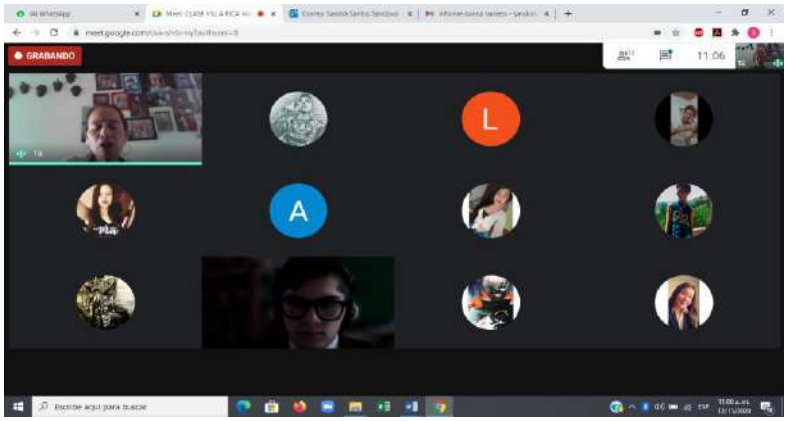


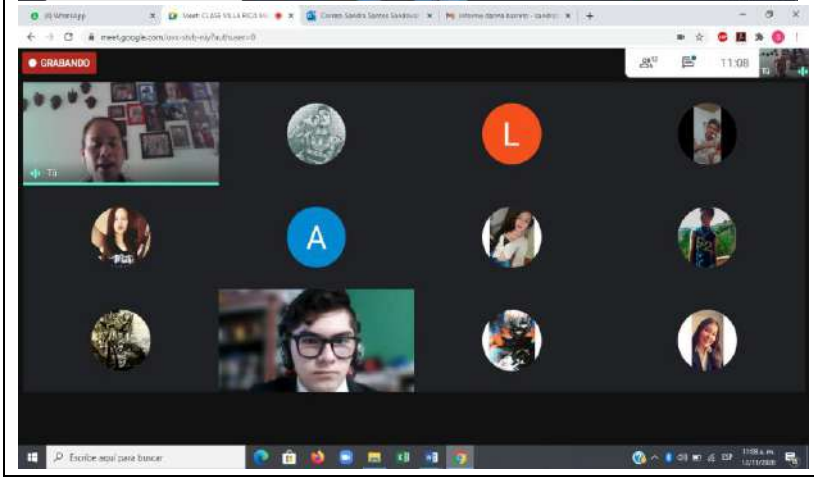







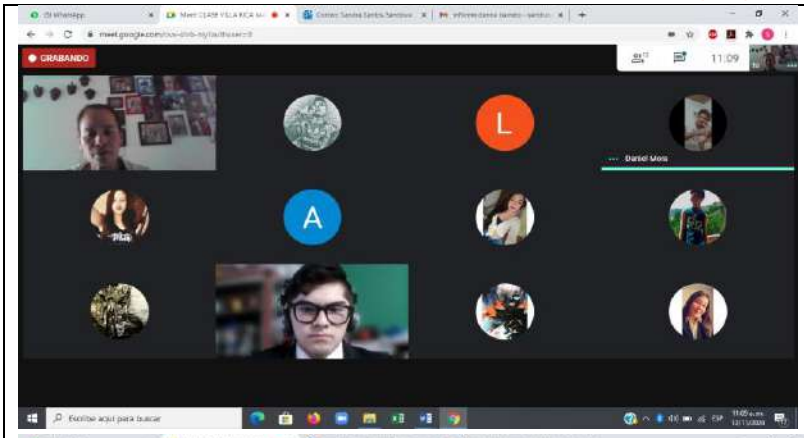


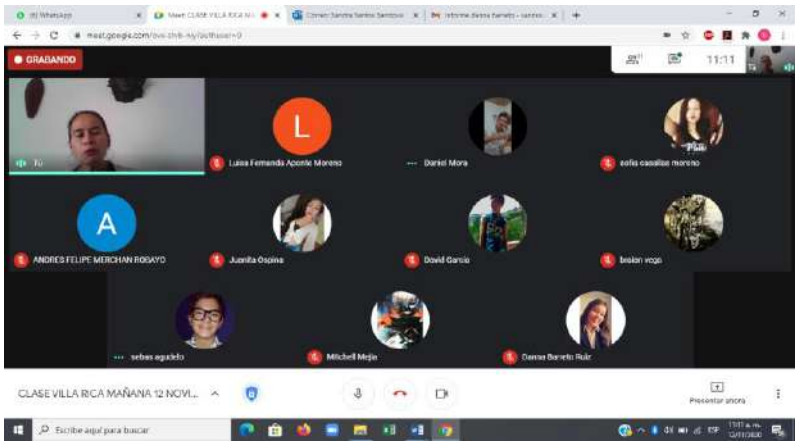



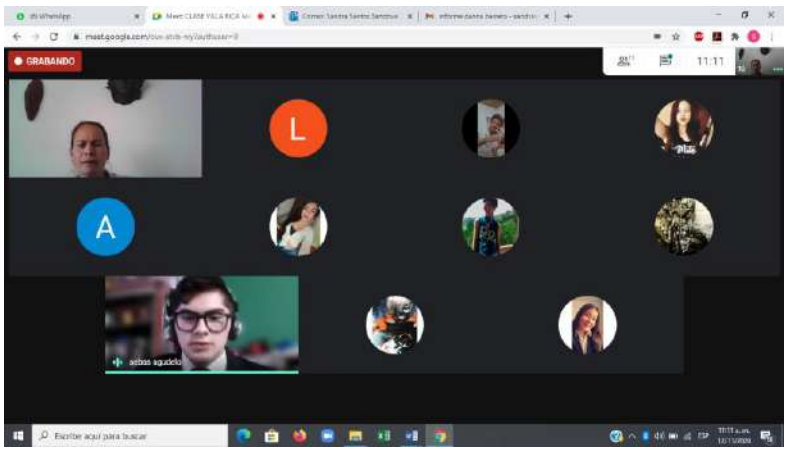



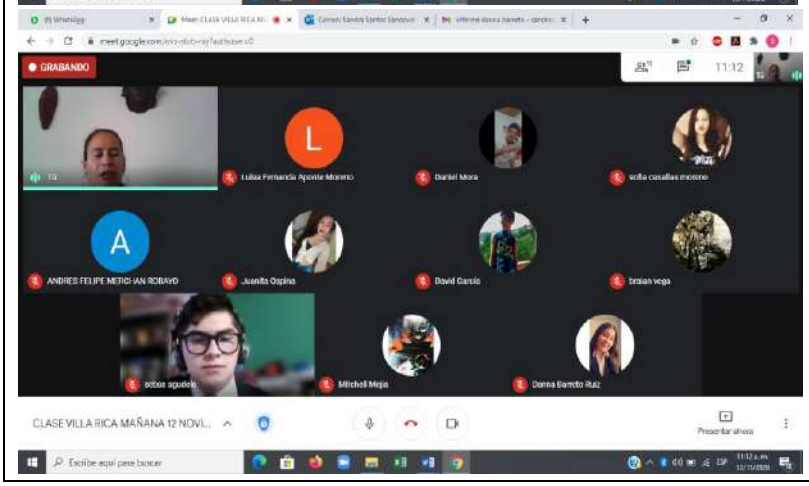



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



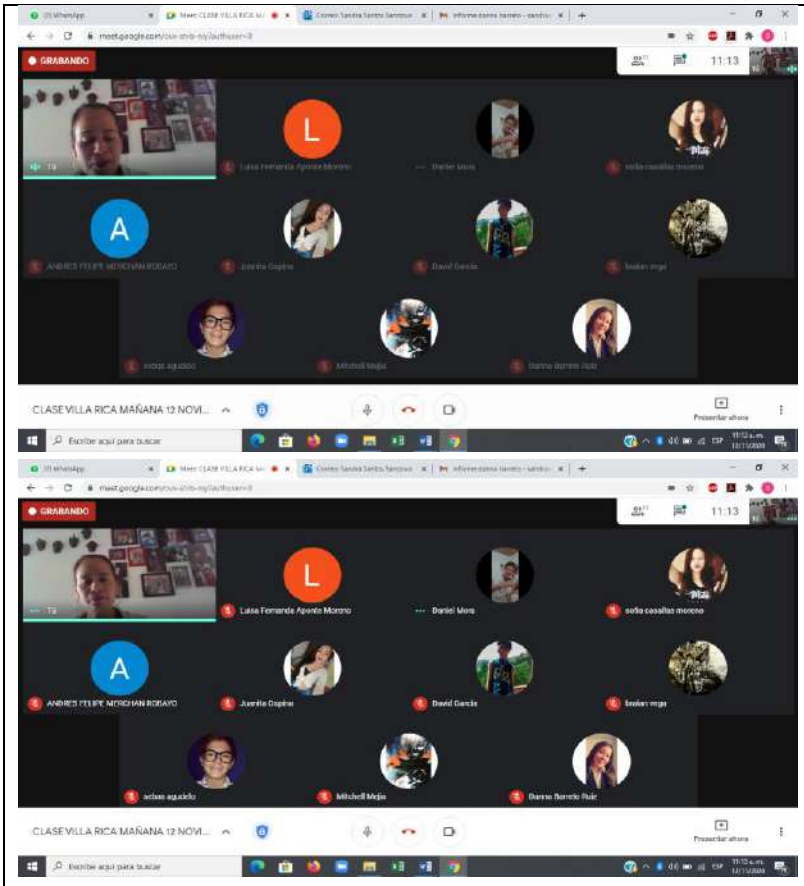



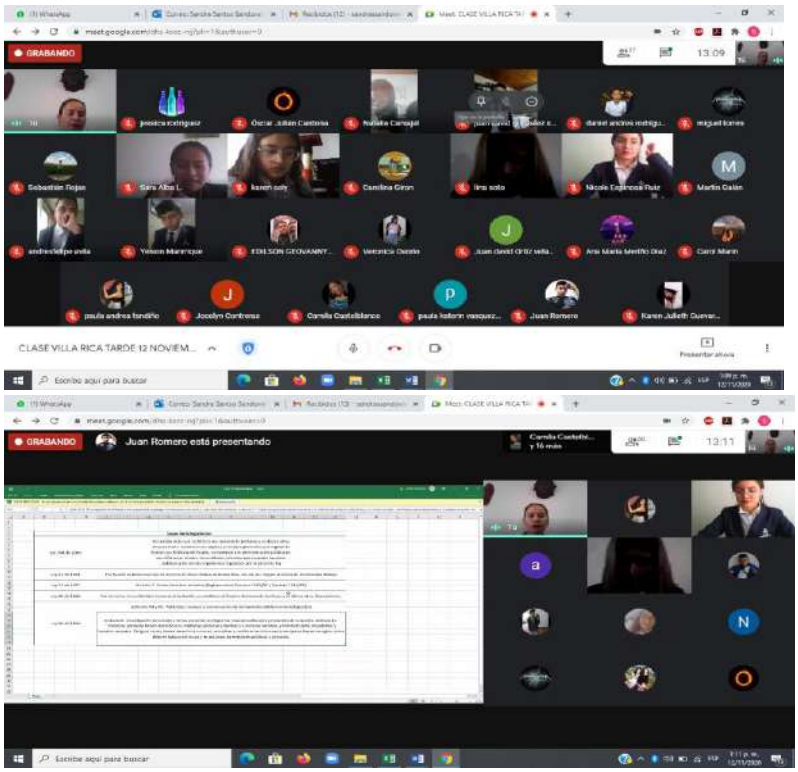






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

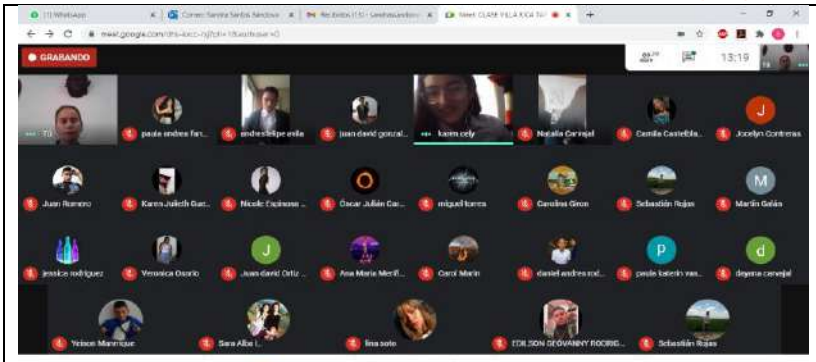


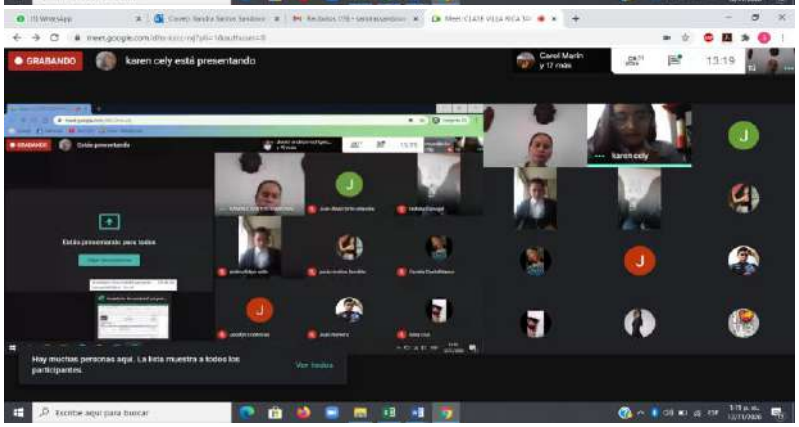

4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.

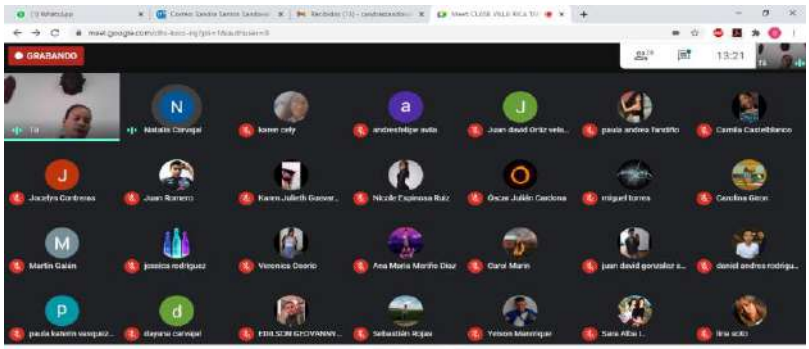


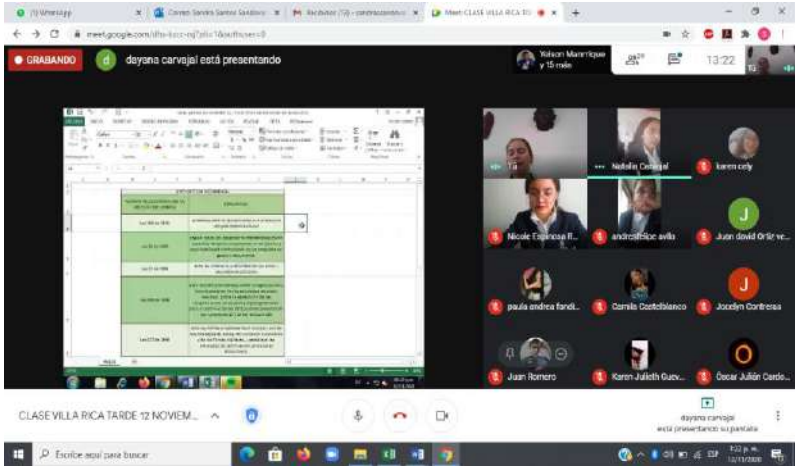



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



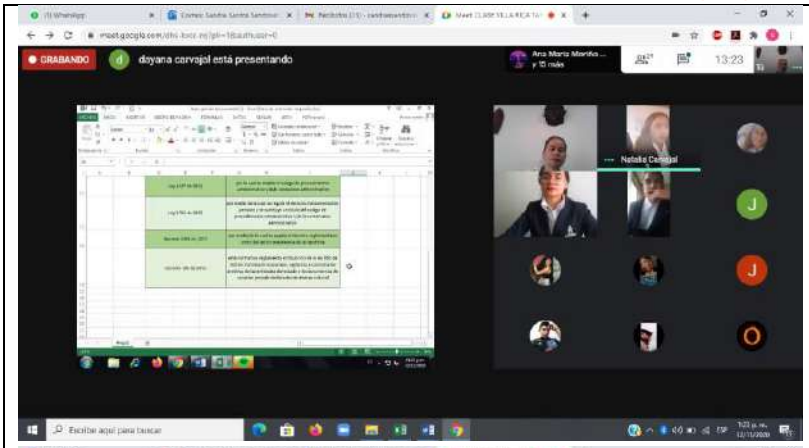



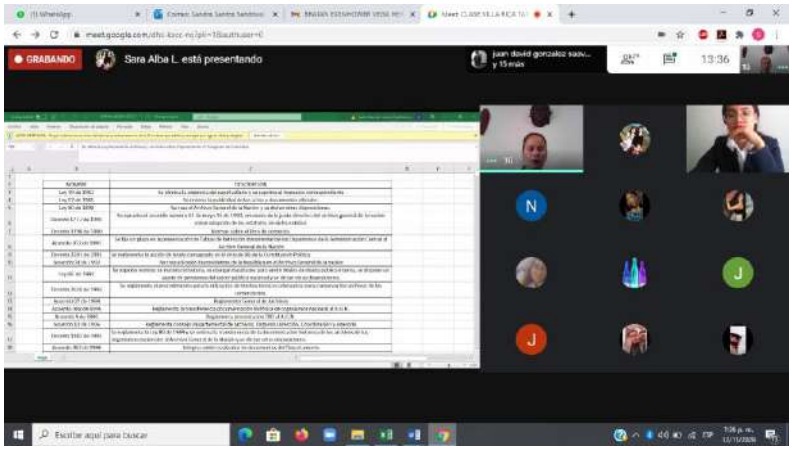



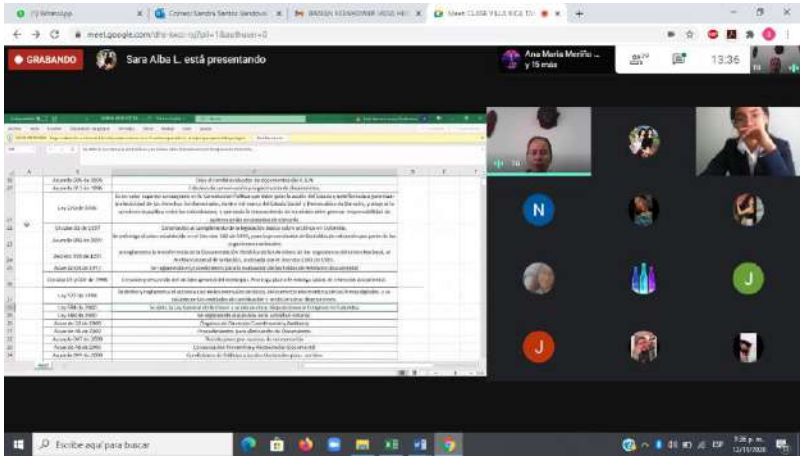



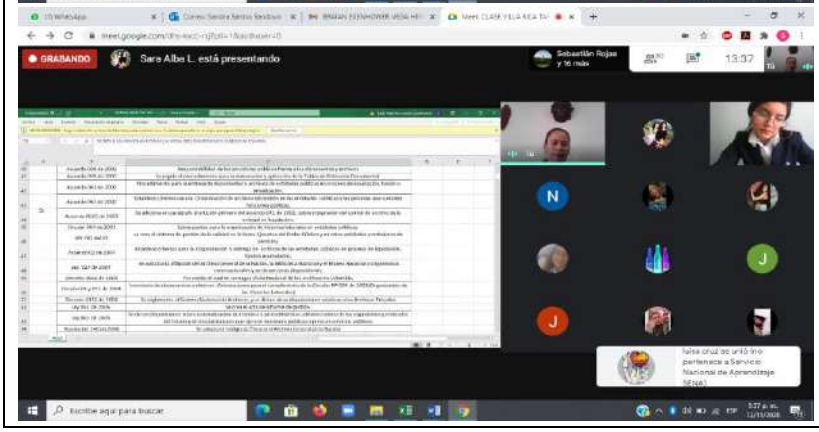



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



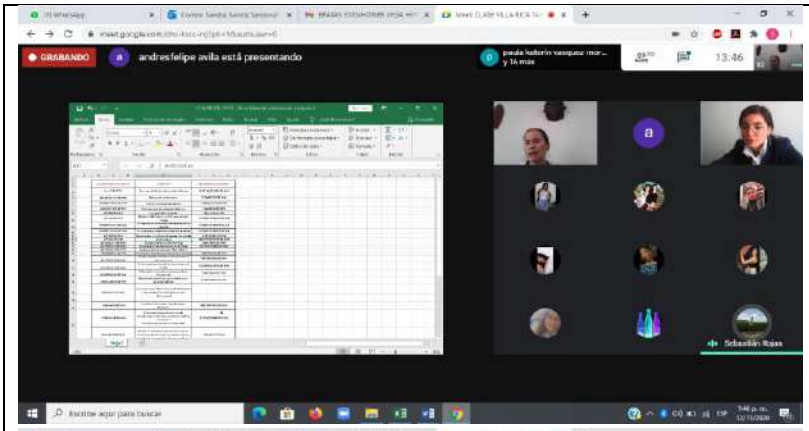



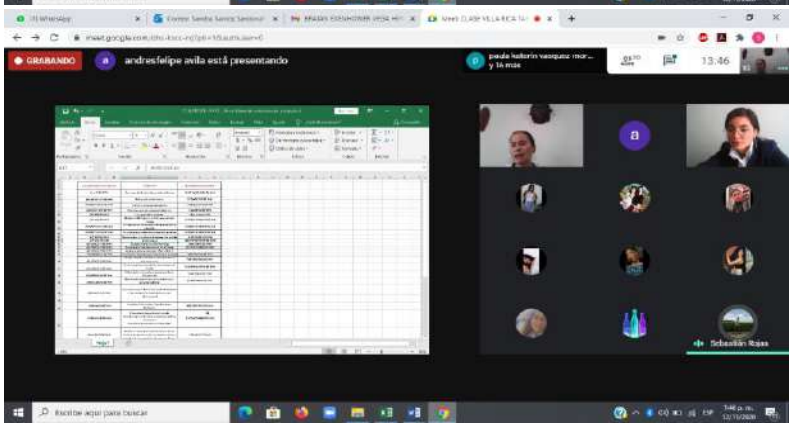



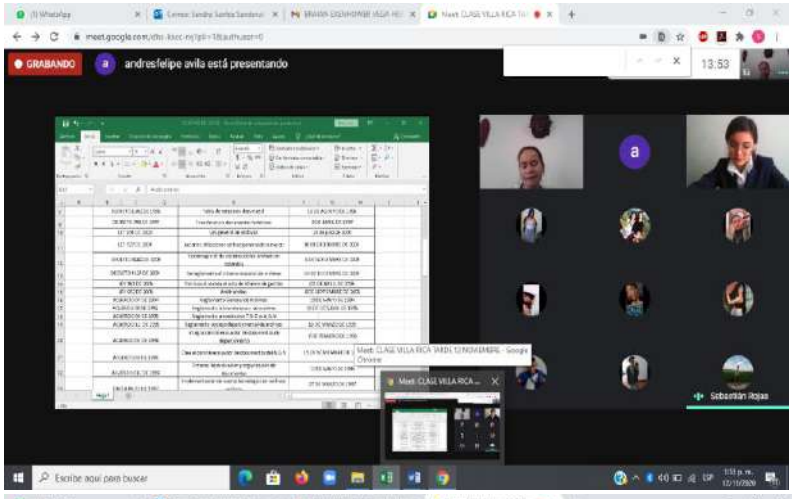



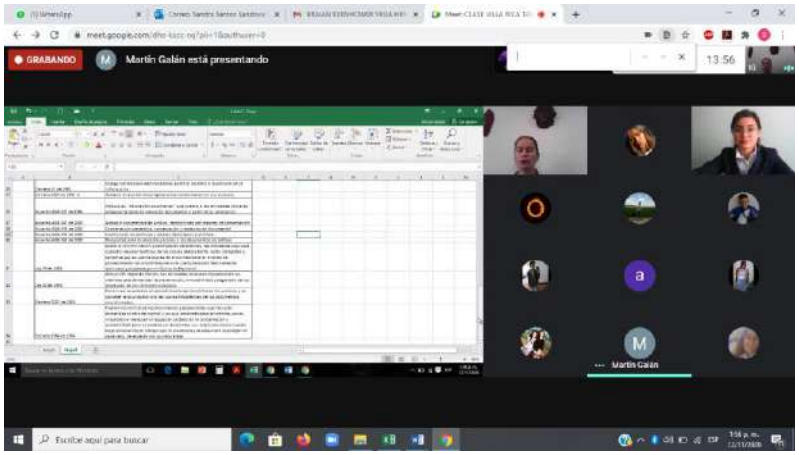



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



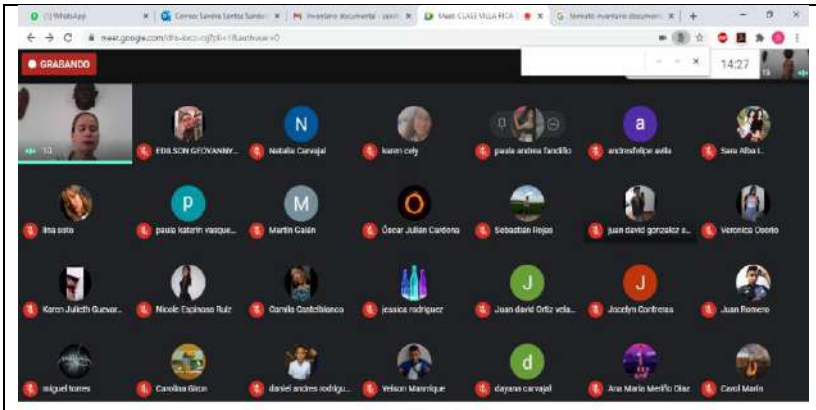



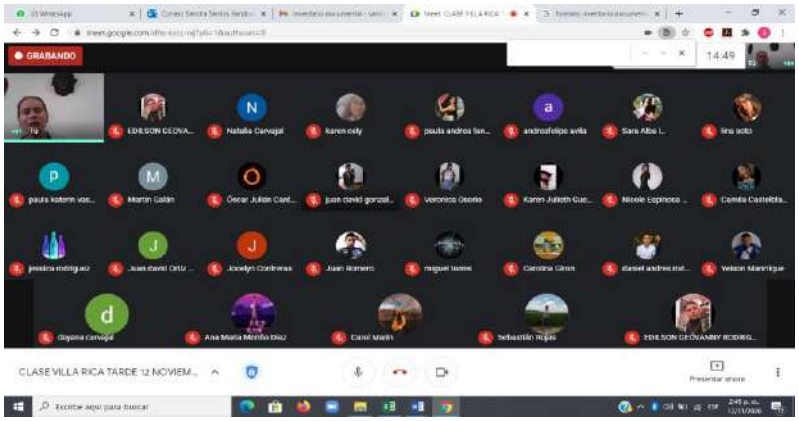



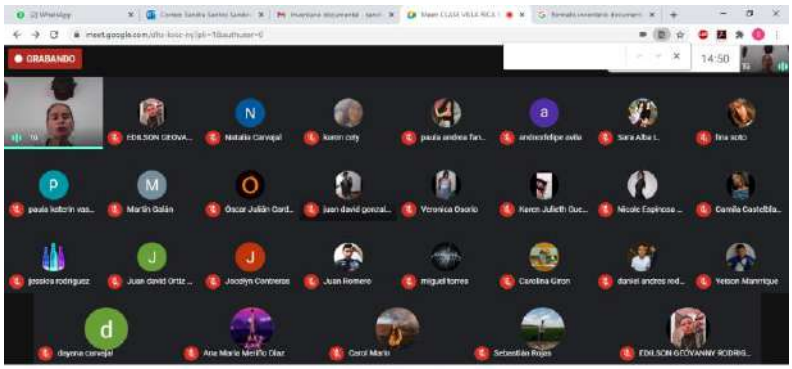



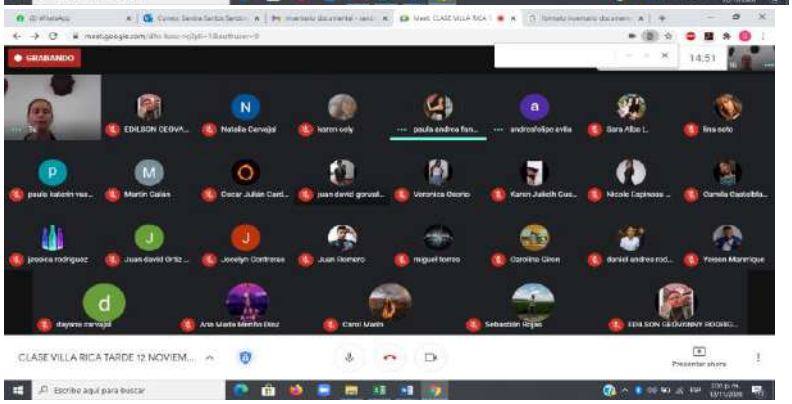



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



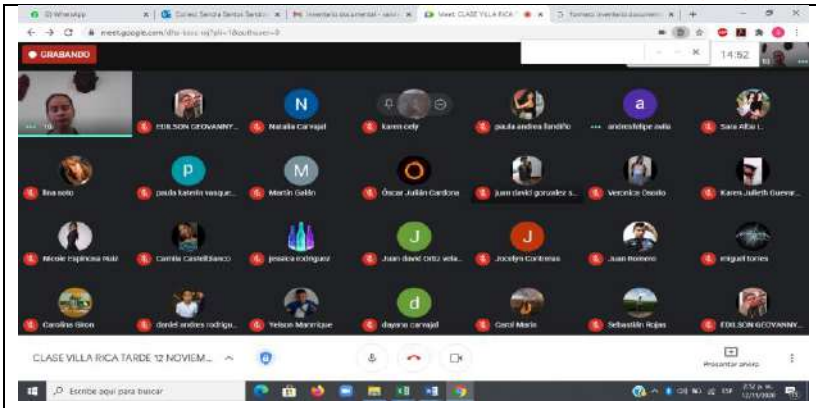



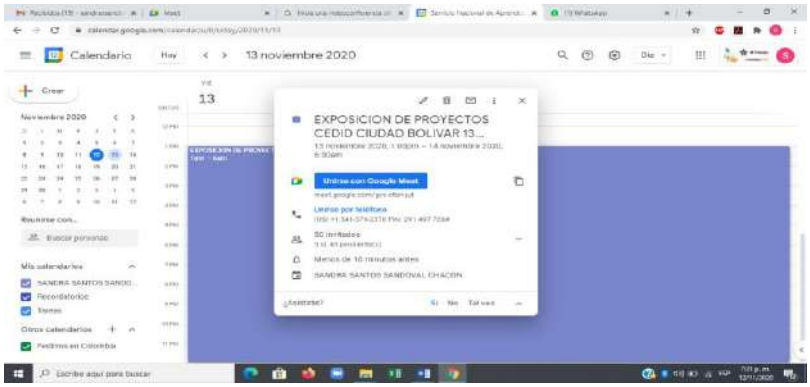






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

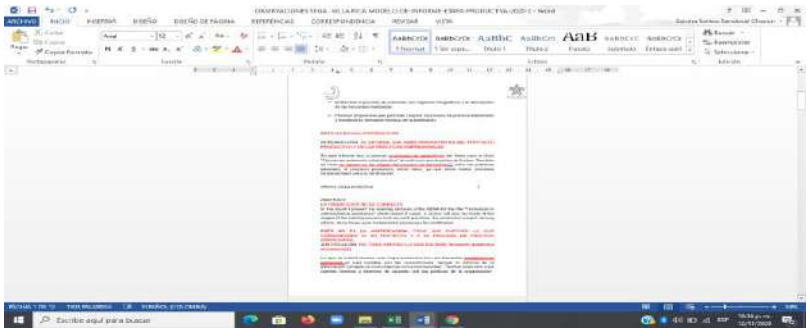



5. Organizar la formación para el viernes 13 de noviembre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo. Exposición de proyectos.



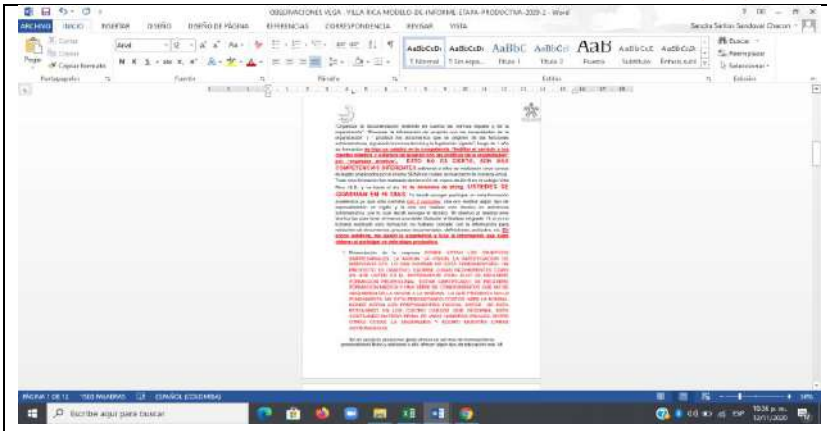

6. Revisión informe final proyectos. Colegio Villa Rica

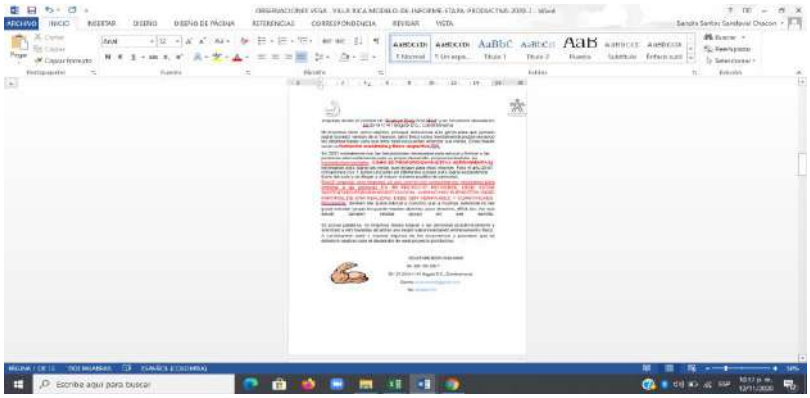


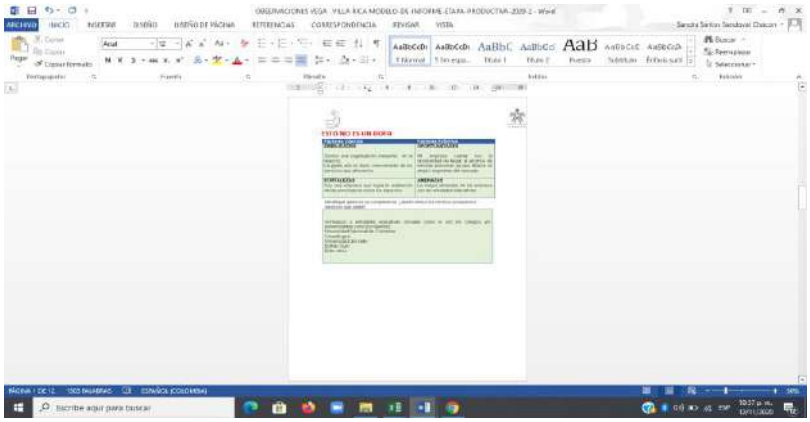


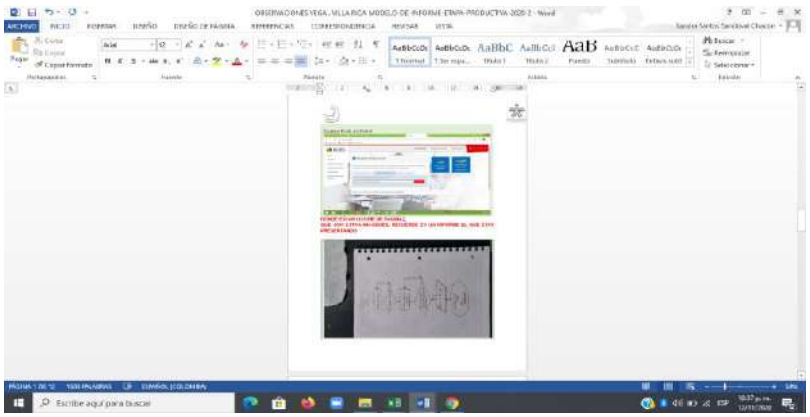


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



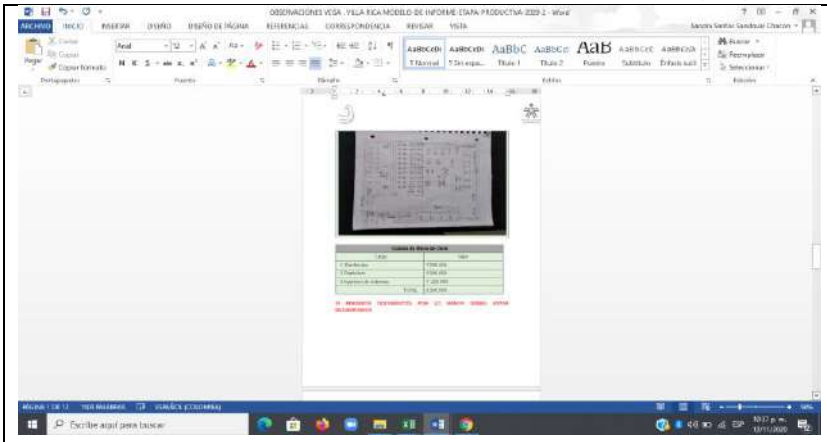


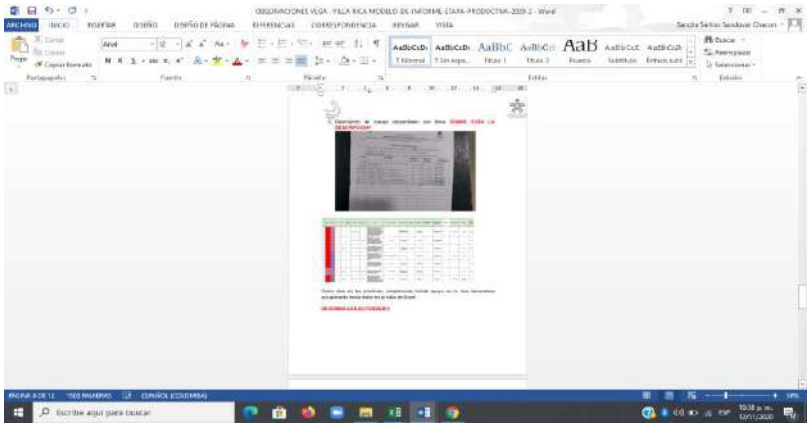


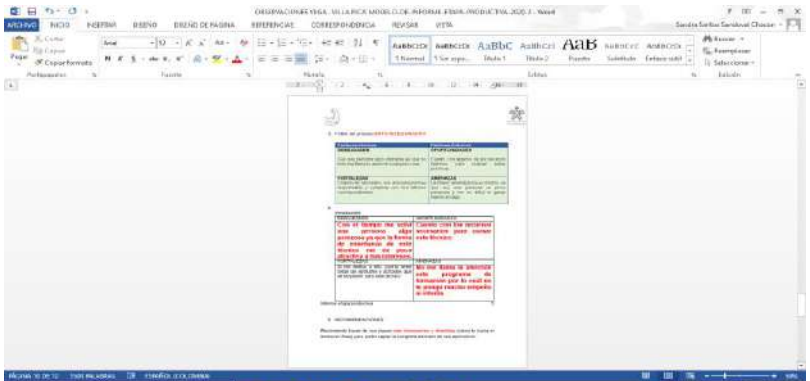


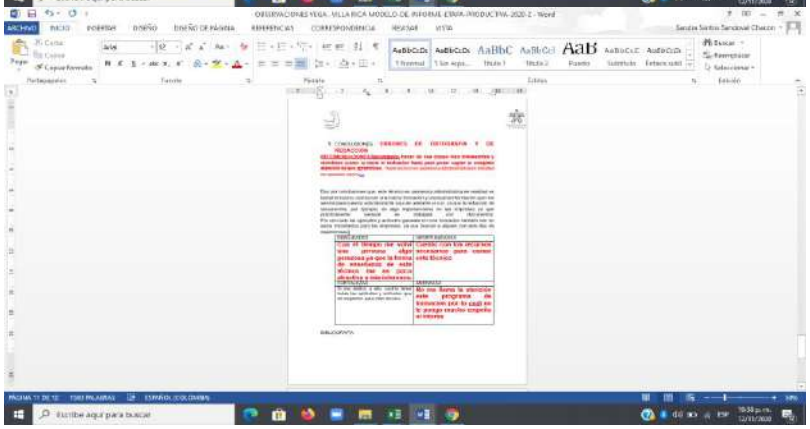


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



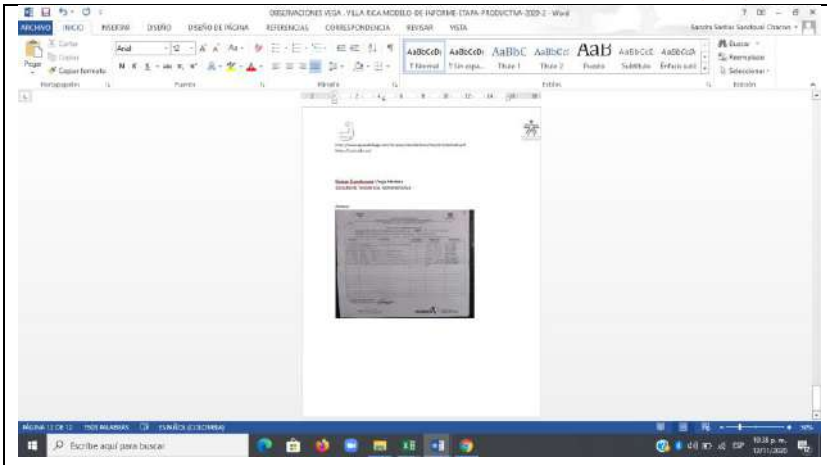


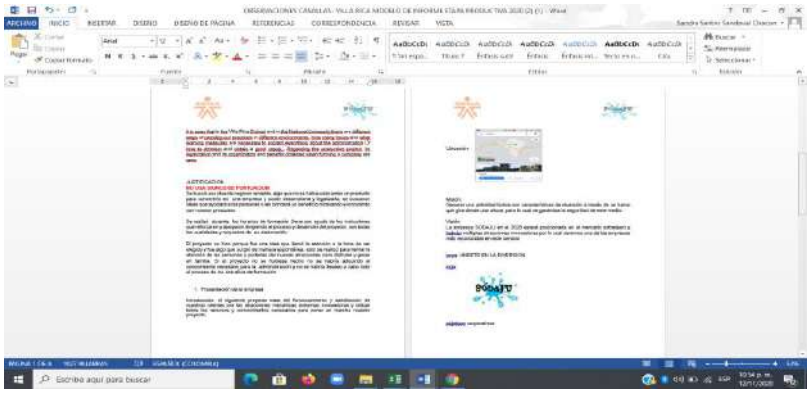


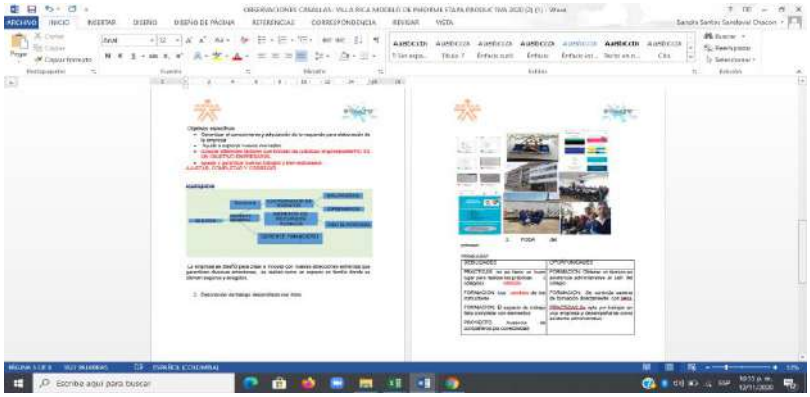


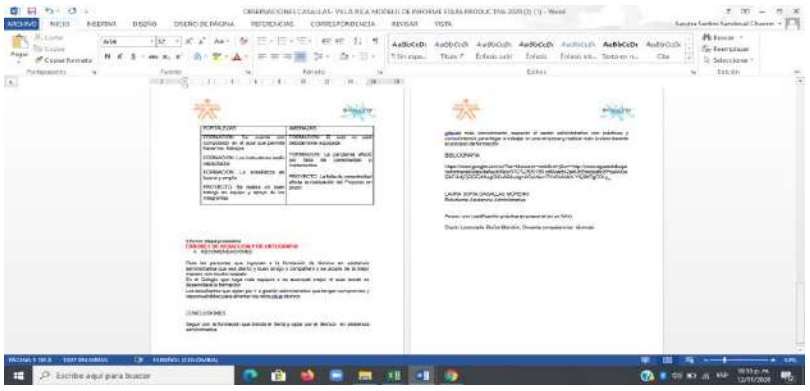


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



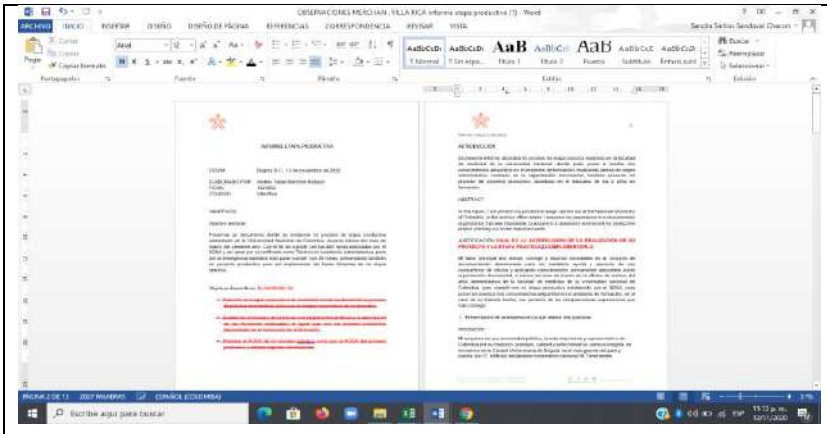


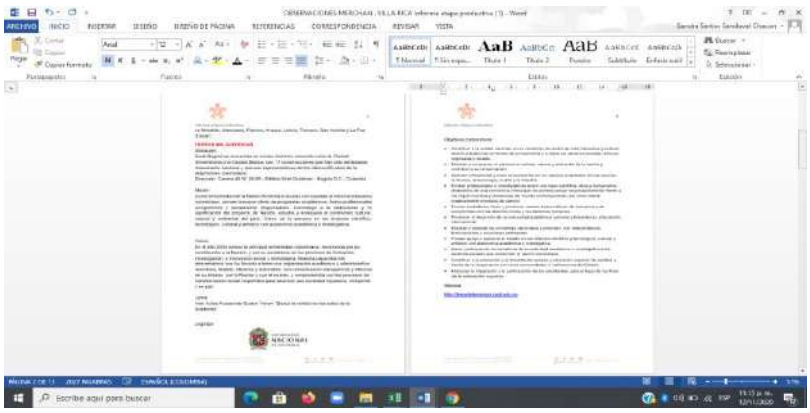


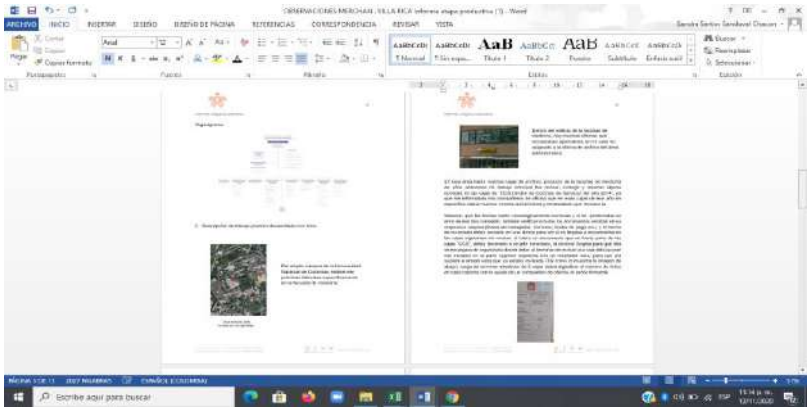


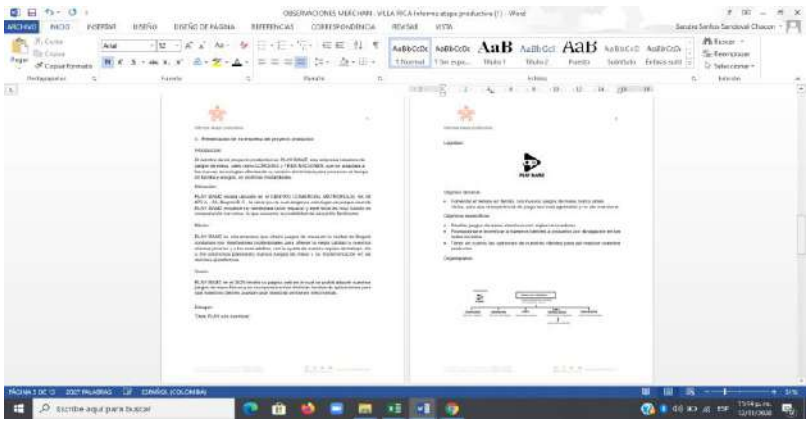


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



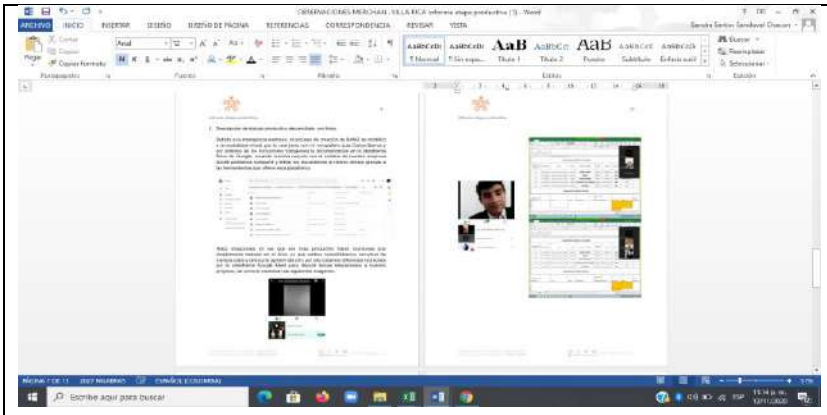


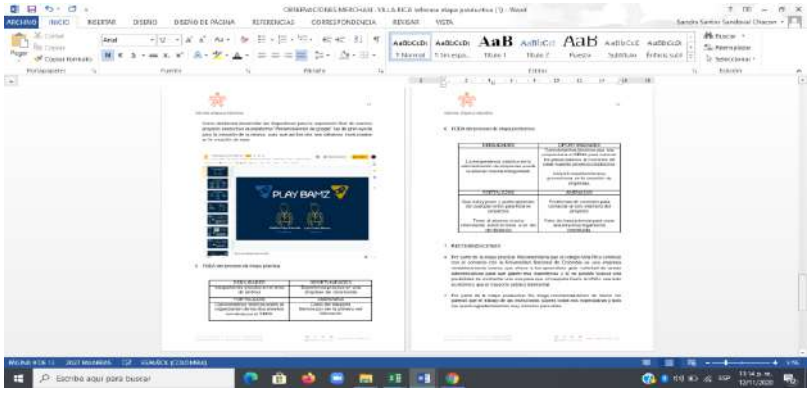


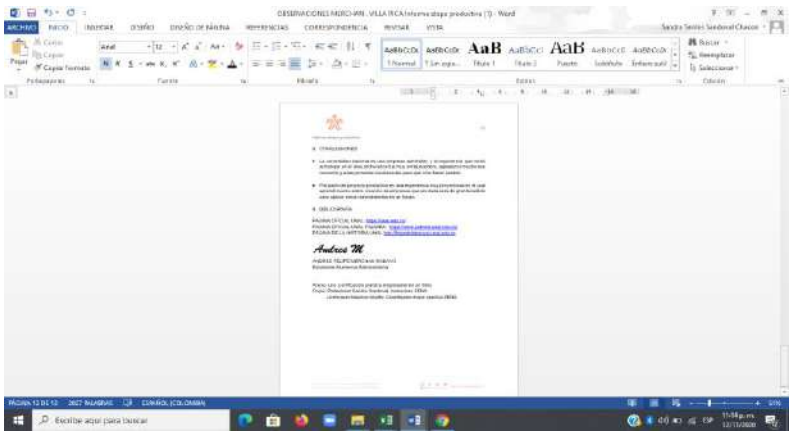


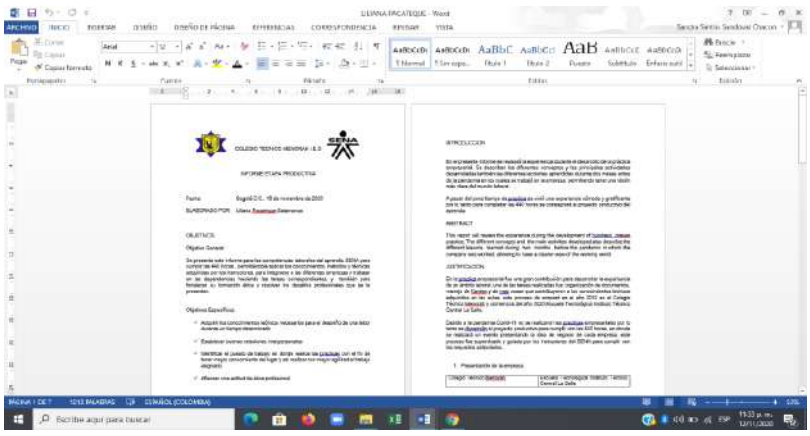


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



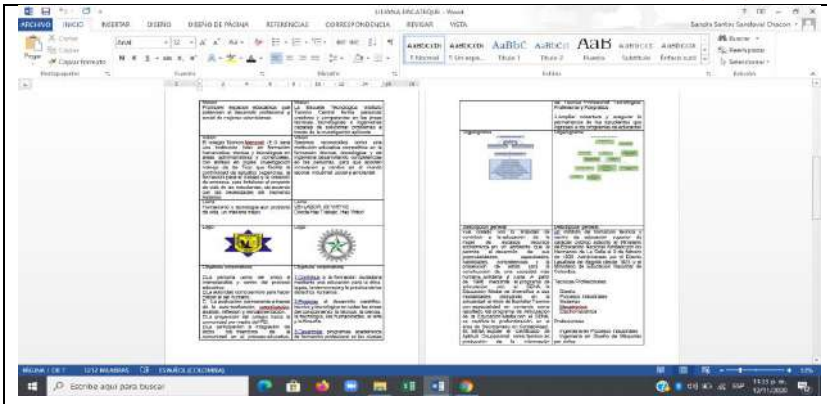


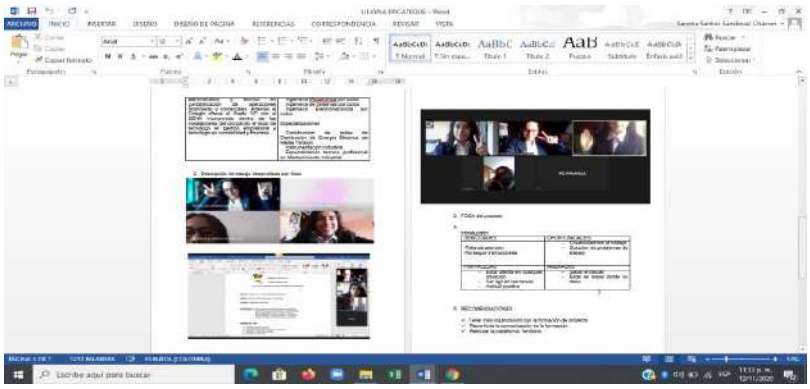


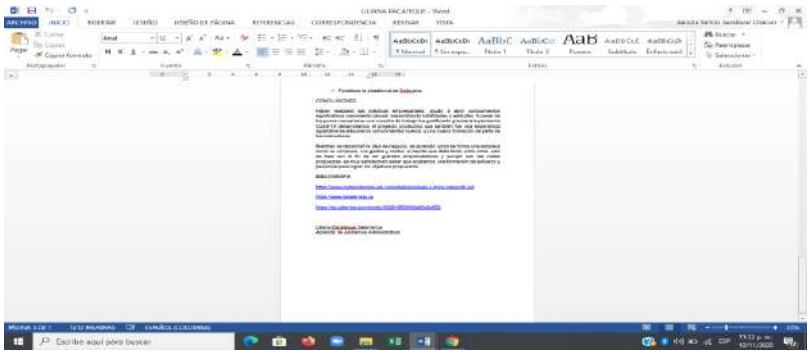




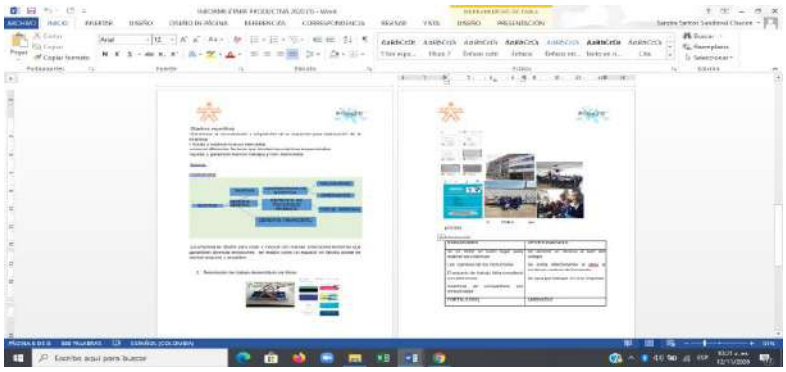
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

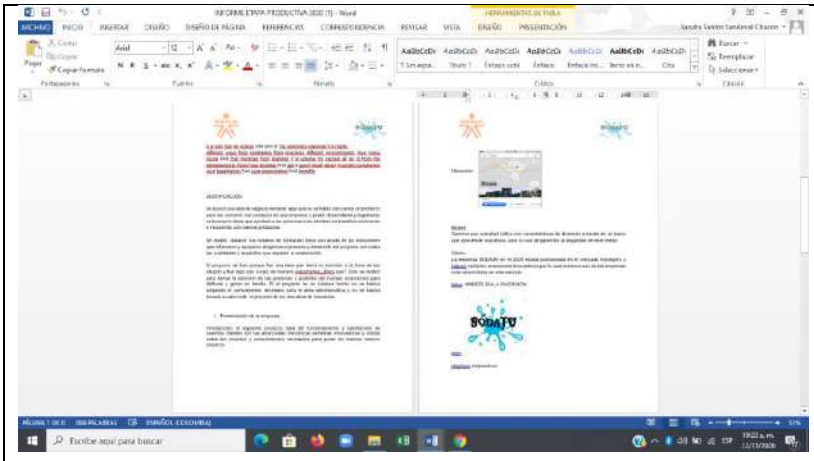


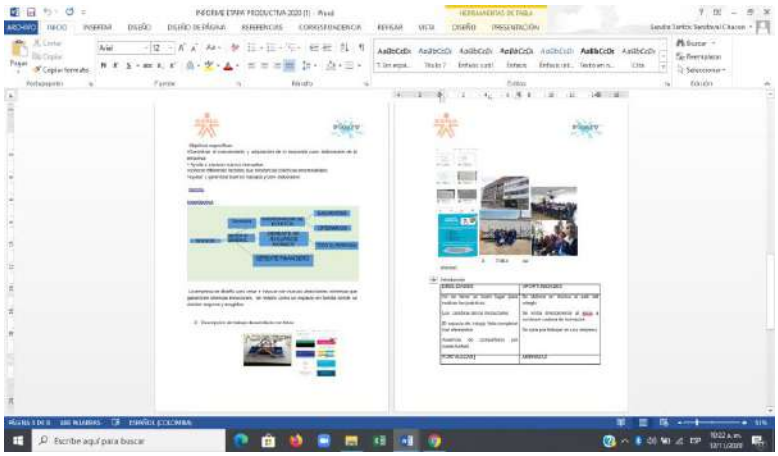


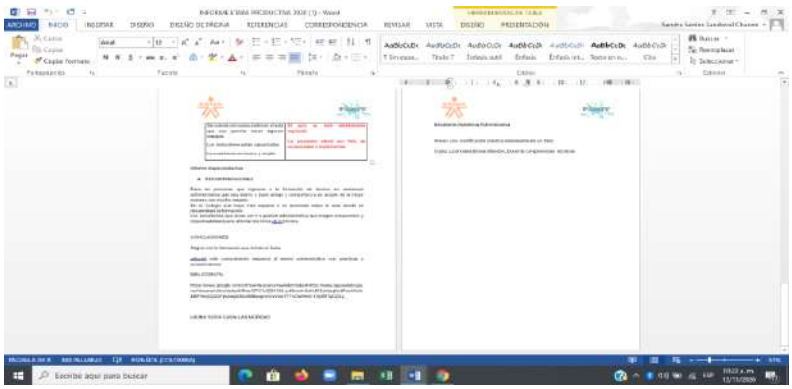


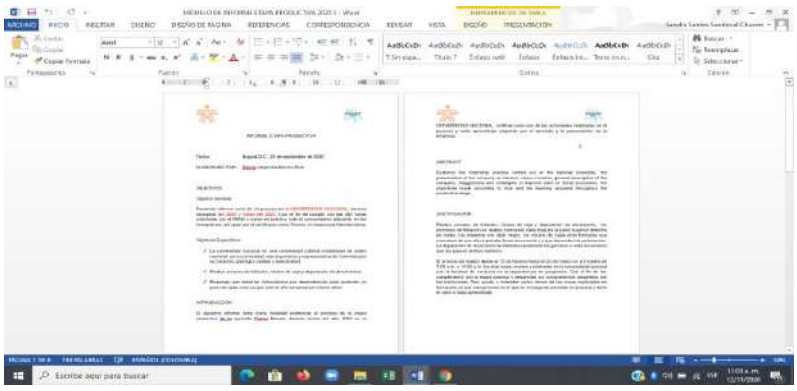
7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA





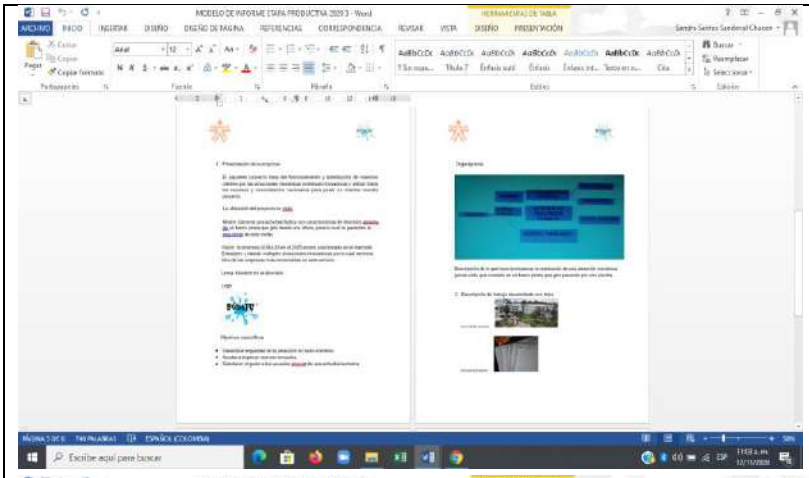


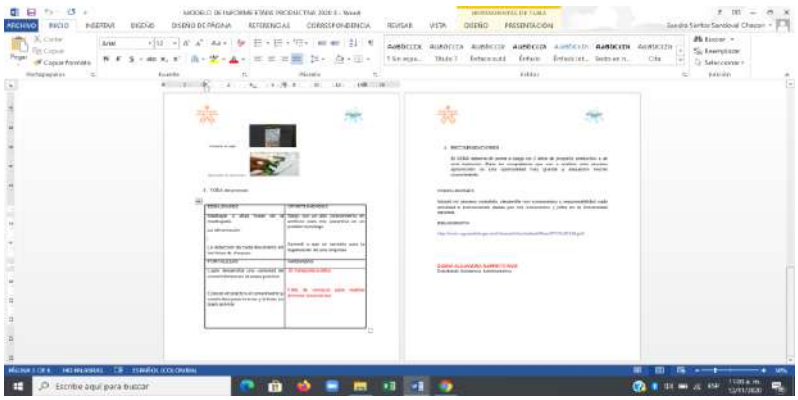


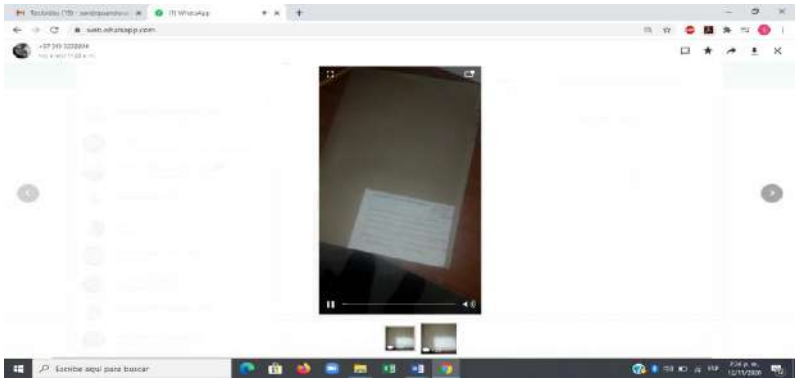


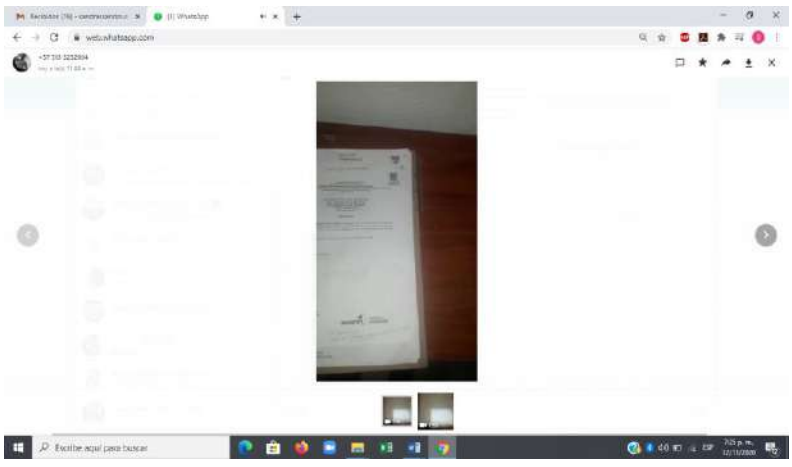


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



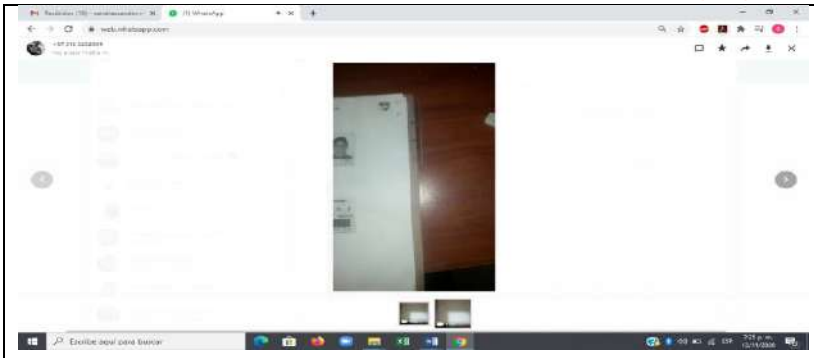


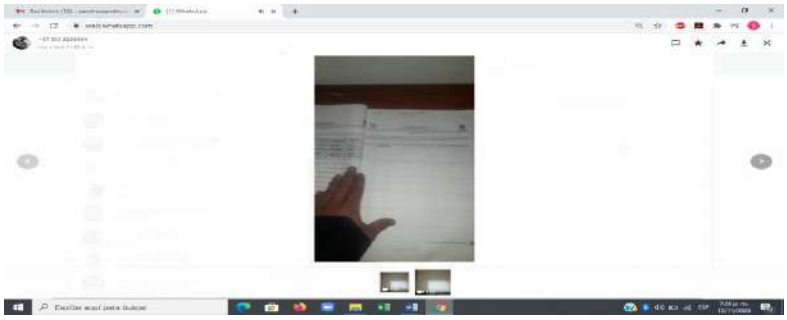


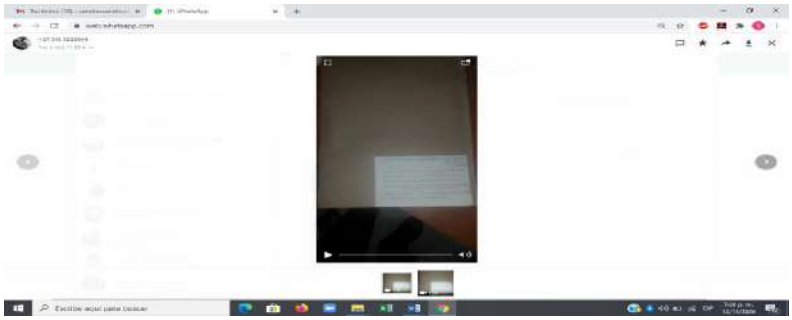


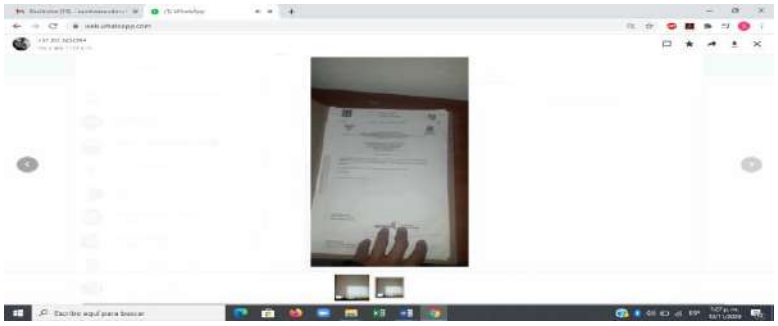


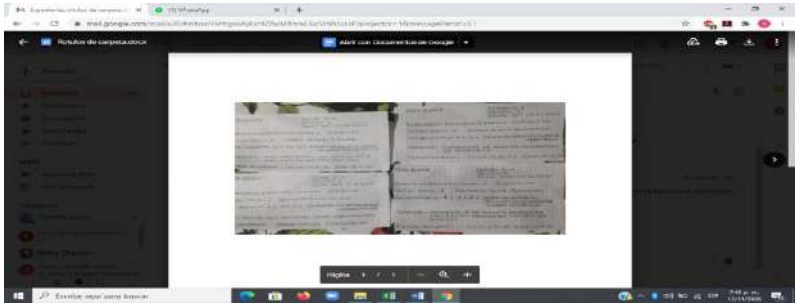
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







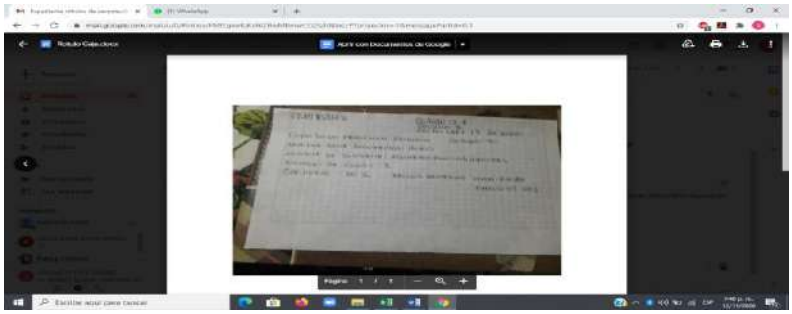


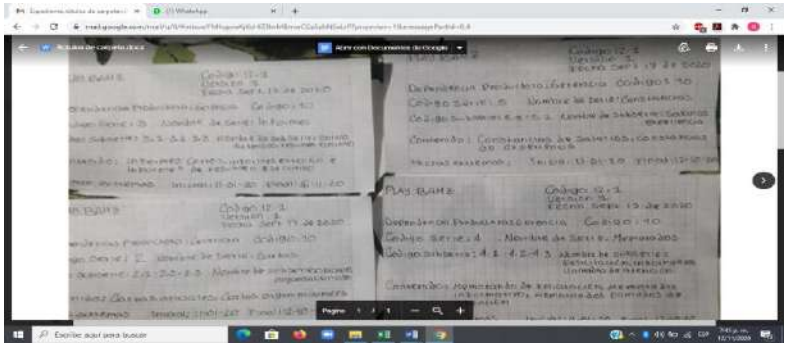


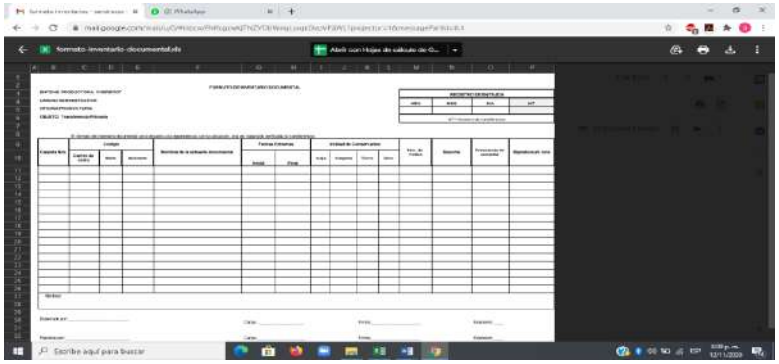


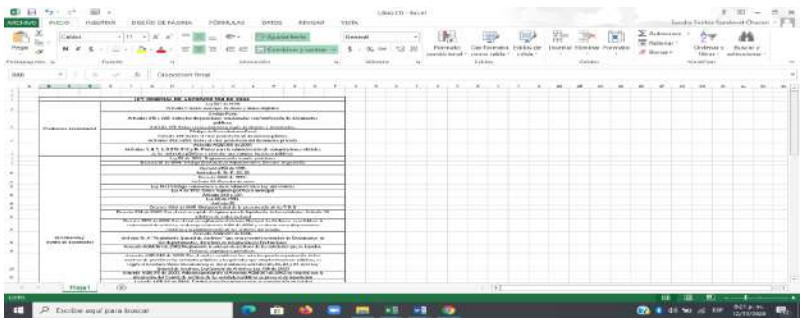
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



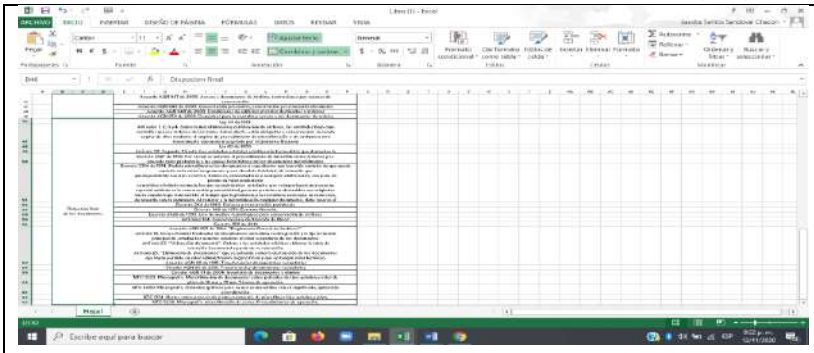




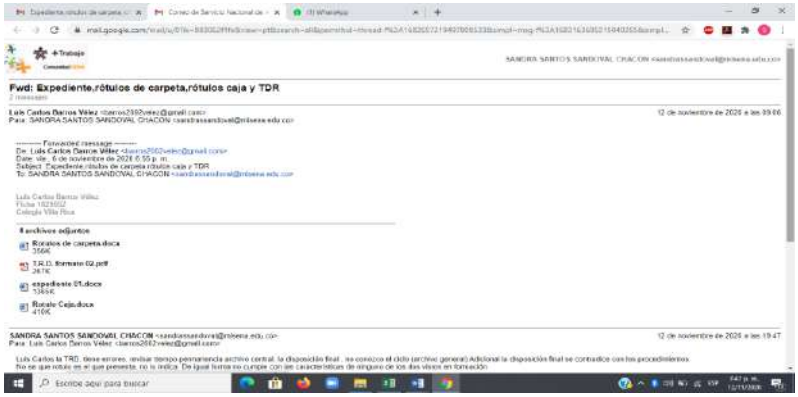


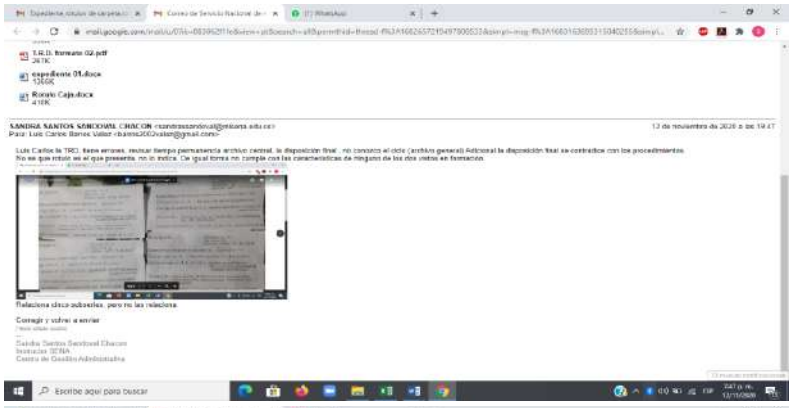


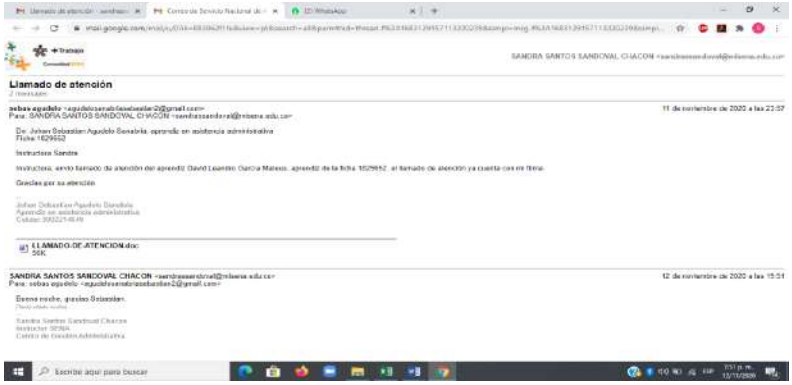
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

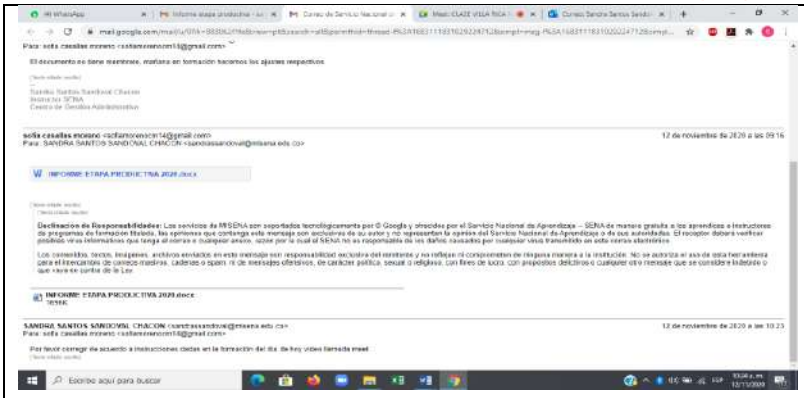


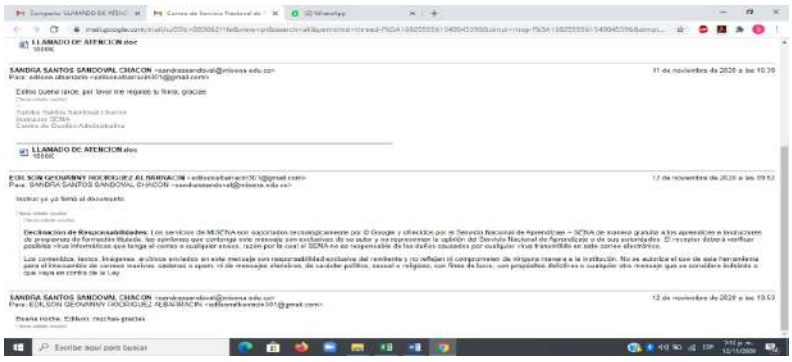





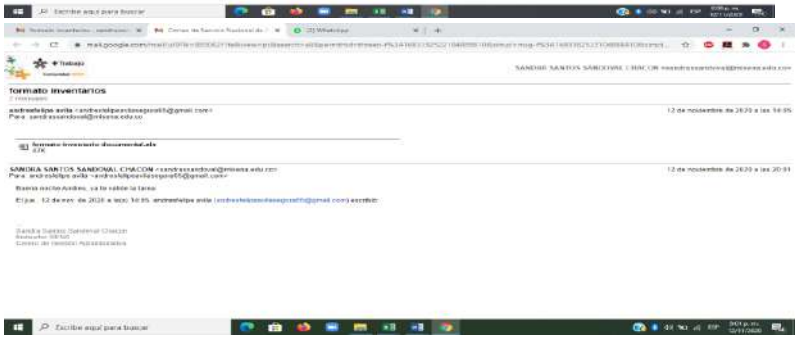



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





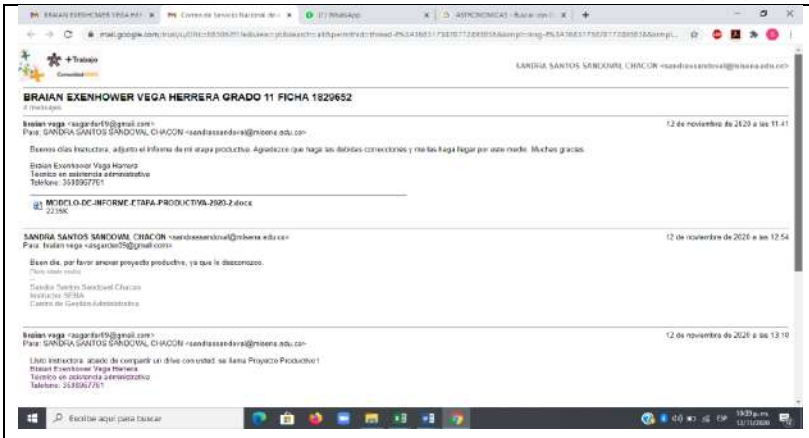


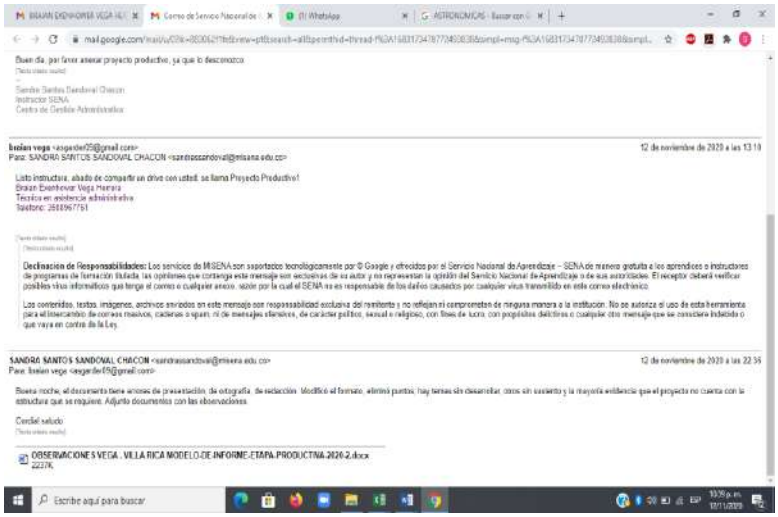


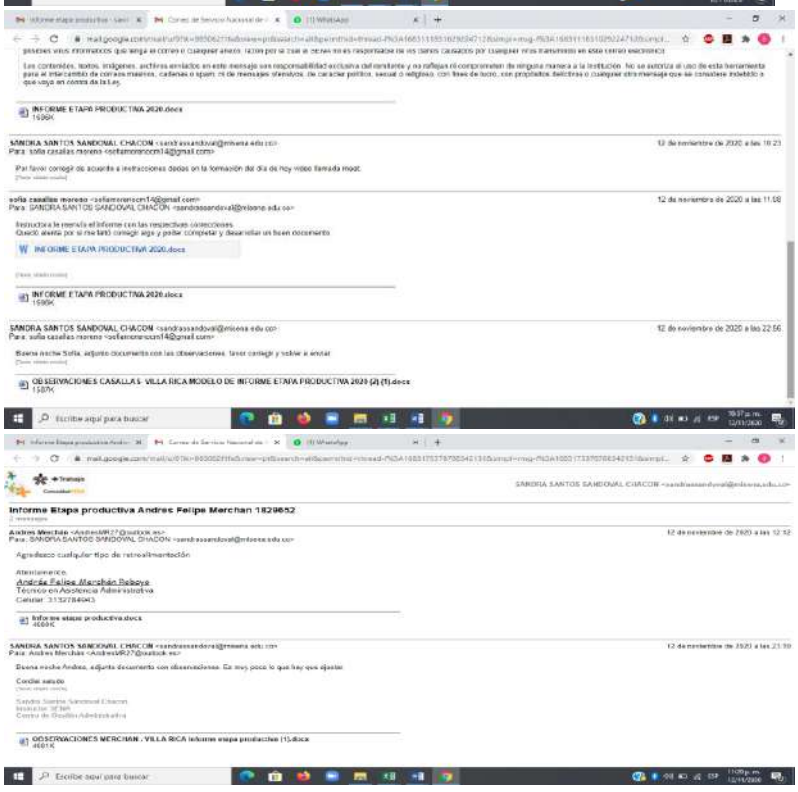




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

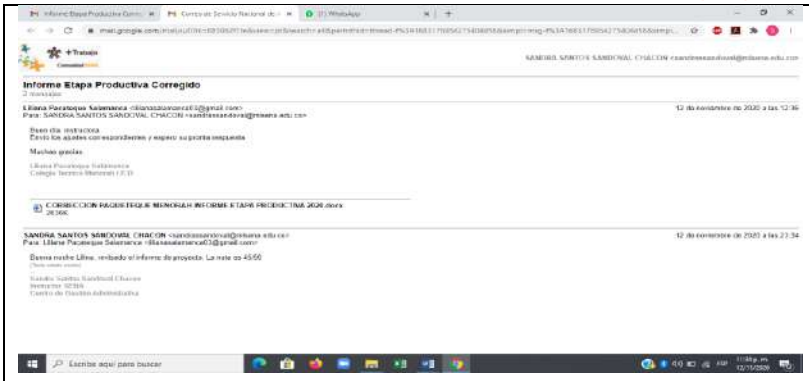





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co




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



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**

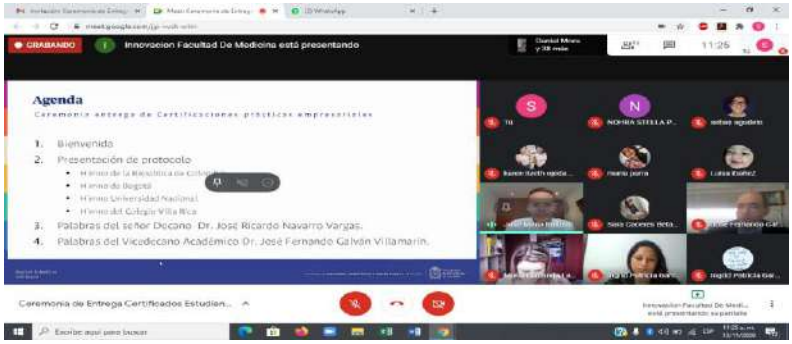
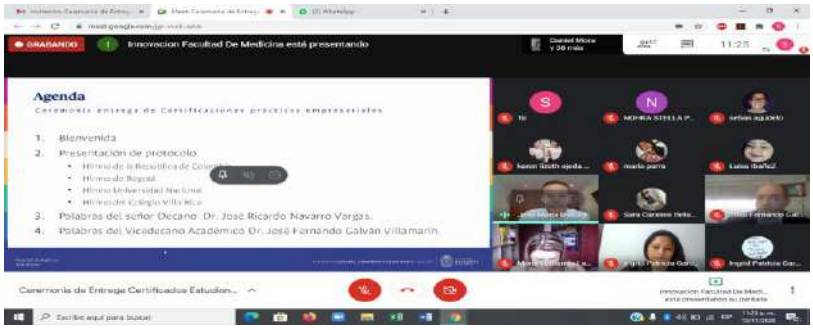
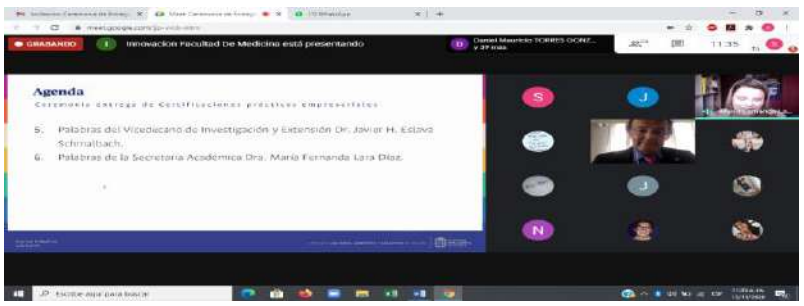
**FECHA:** Noviembre 13 de 2020

**PROCESO:** Articulación SENA con la Educación media

**RESPONSABLE:** Sandra Santos Sandoval Chacón

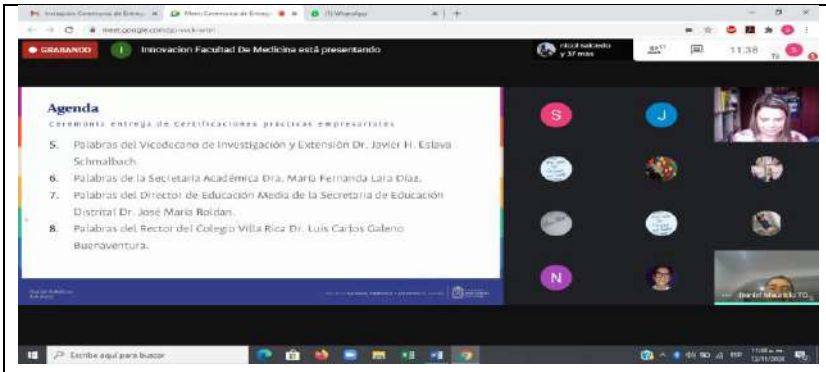
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **NOVIEMBRE 13:** Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia.<br><br>El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas:<br>1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Asistir ceremonia certificación horas empresariales; Invitación enviada por la Universidad Nacional y colegio VILLA RICA, grados undécimo.<br>4. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, ficha 1829620 y 1829629, grado undécimo. Exposición de proyectos productivos.<br>5. Organizar la formación para el martes 17 de Noviembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado décimo.<br>6. Organizar la formación para el martes 17 de Noviembre de 2020, colegio MENORAH, ficha 1829654 Y 1829662, grado décimo<br>7. Revisión informes proyecto productivo, colegio VILLA RICA, ficha 1829652.<br>8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA | *Aprendices del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR<br><br>❖ FICHA: 1829620 Catorce (14) aprendices.<br>❖ FICHAS: 1829629 treinta y tres (33) aprendices. | Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia:<br><br>1. Correos enviados y recibidos<br><br>2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos<br><br>3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando.<br><br>5.Informe diario<br><br>Link de cargue de evidencias<br><br>https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG<br><br>Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. | Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores:<br><br>Teléfono<br><br>WhatsApp<br><br>Correos |

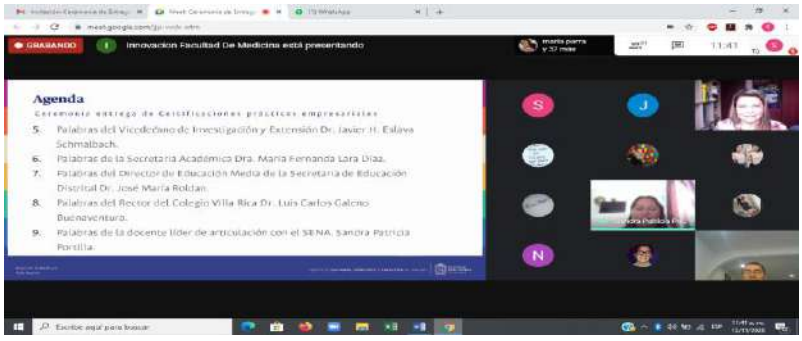
| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.<br>10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.<br>11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl | | PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011<br><br>Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa | |

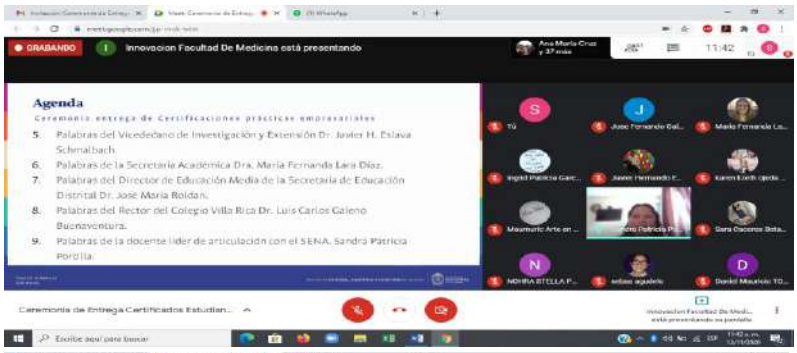
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp<br>2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.<br>3. Asistir ceremonia certificación horas empresariales; Invitación enviada por la Universidad Nacional y colegio VILLA RICA, grados undécimo.<br><br><br><br><br><br><br> | 1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.<br>2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.<br>3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.<br>4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación<br>5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.<br>6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)<br>7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas<br>8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. |

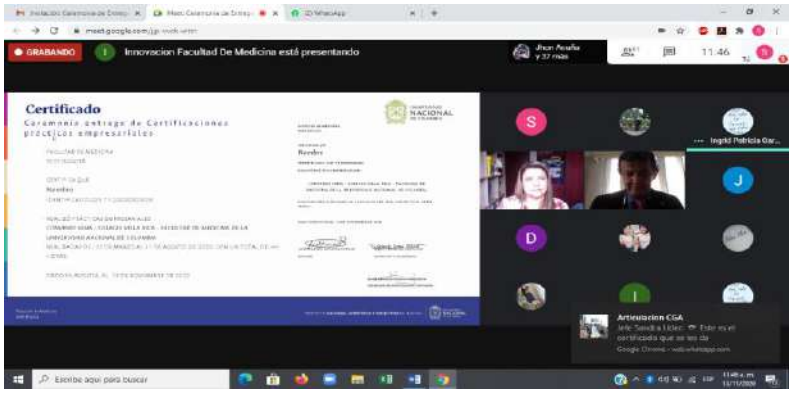


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co





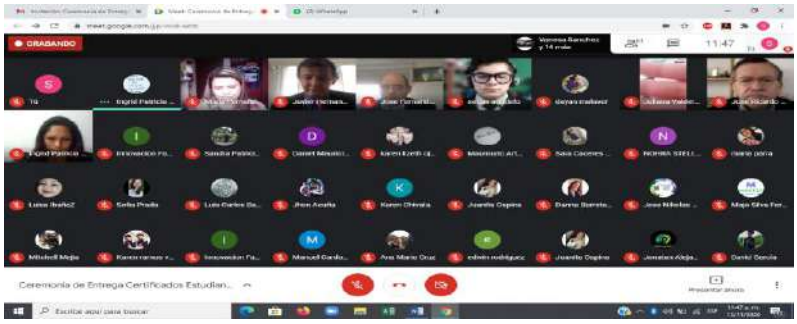


9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



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









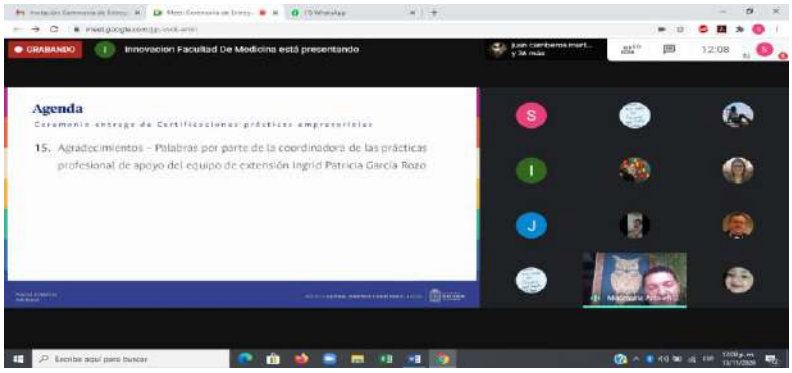


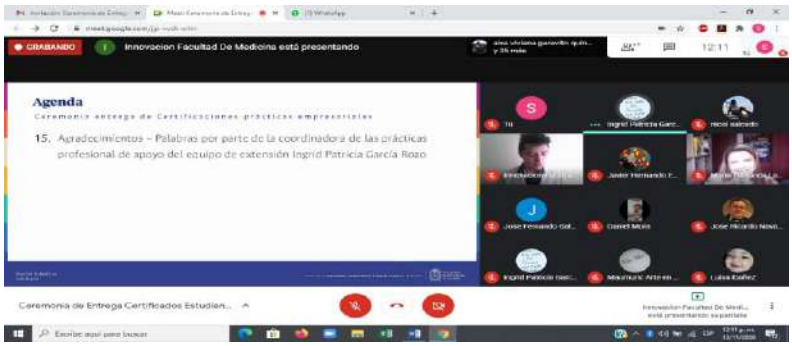


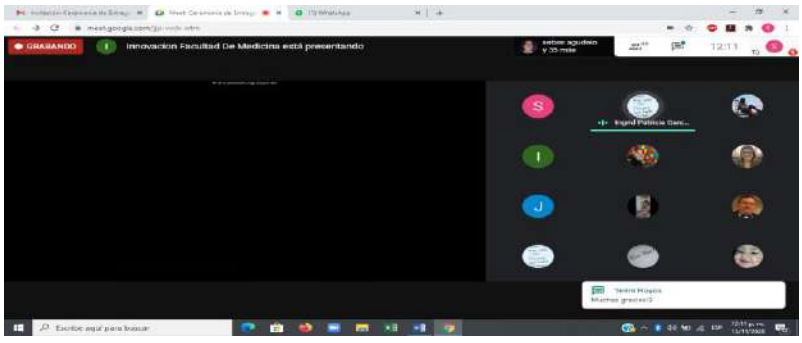


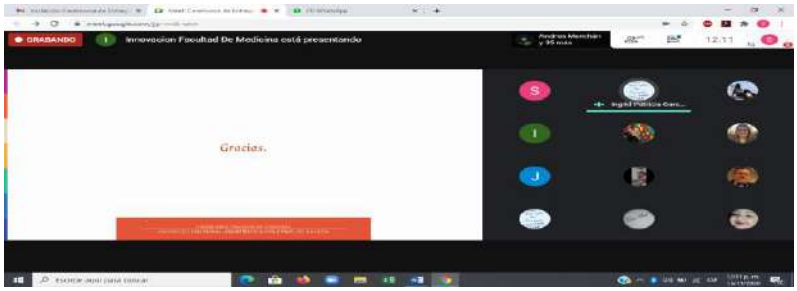
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



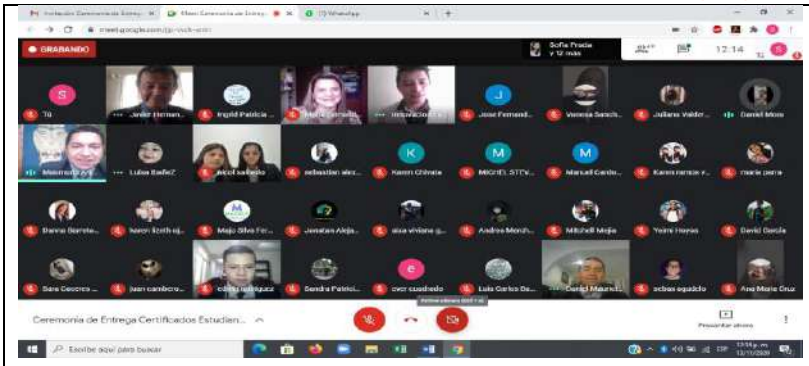



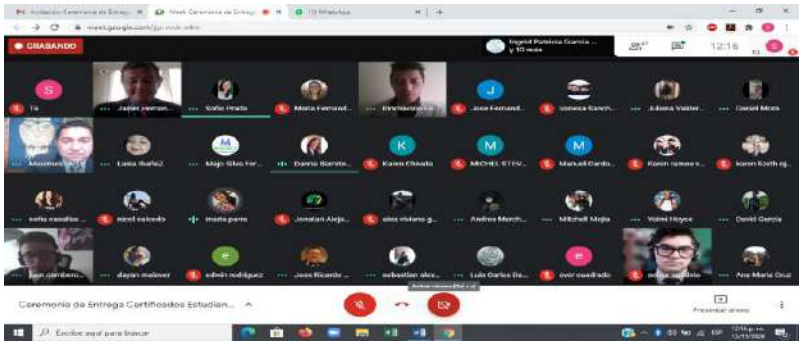



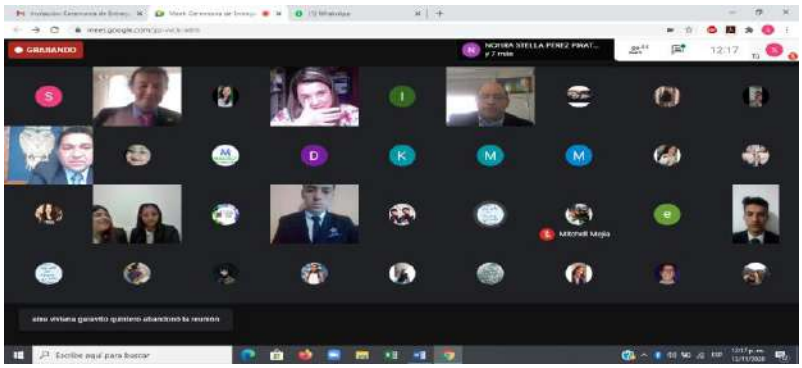





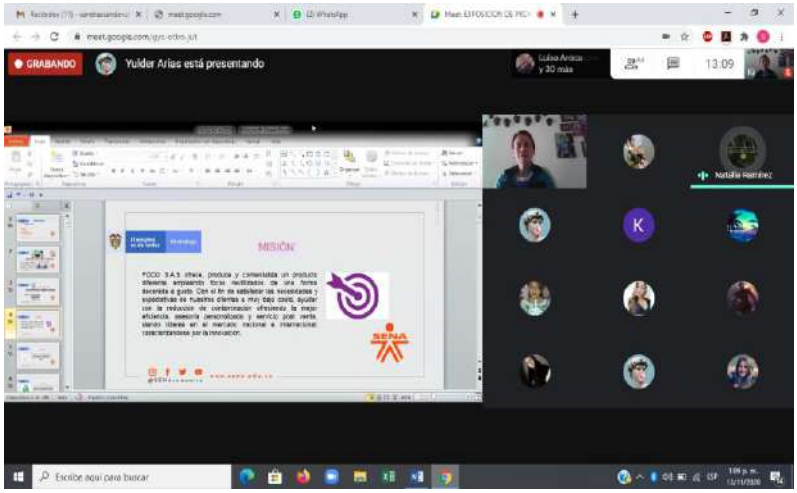

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

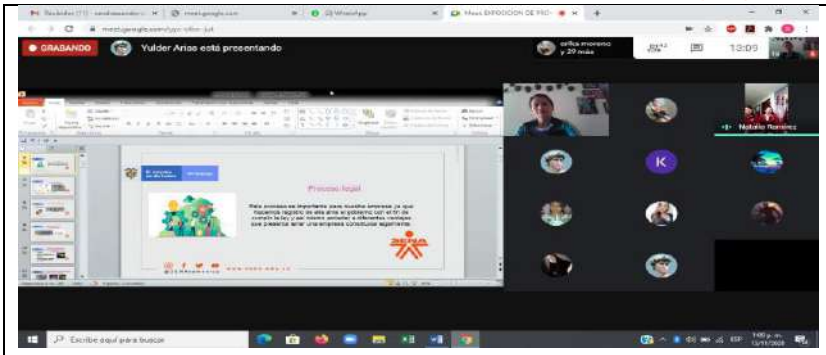


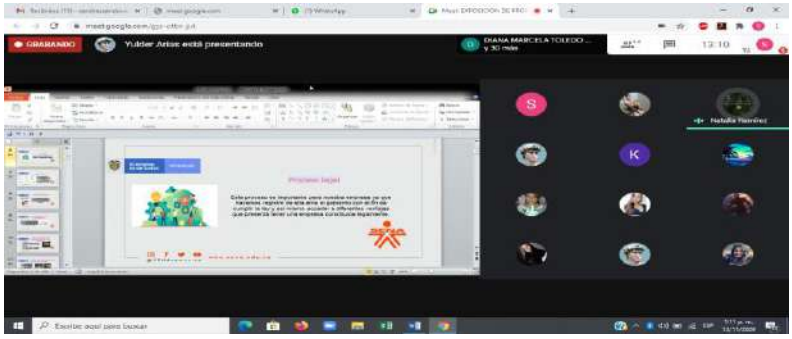



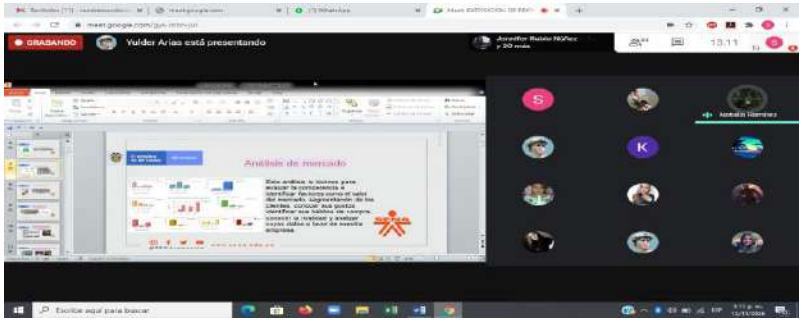



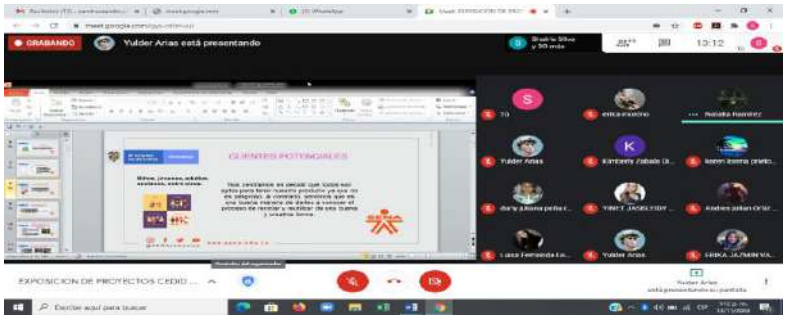

4. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, ficha 1829620 y 1829629, grado undécimo. Exposición de proyectos productivos.

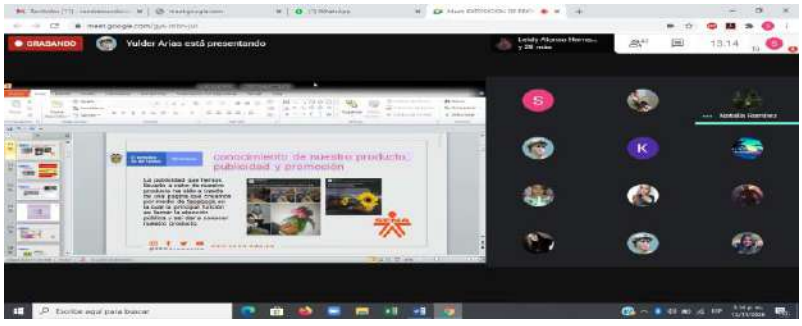




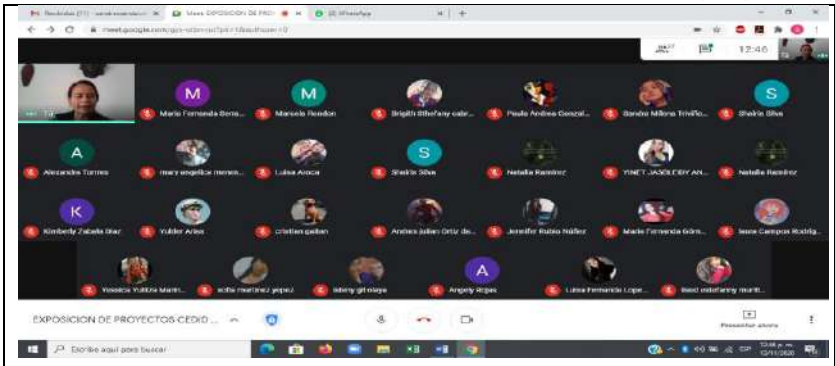



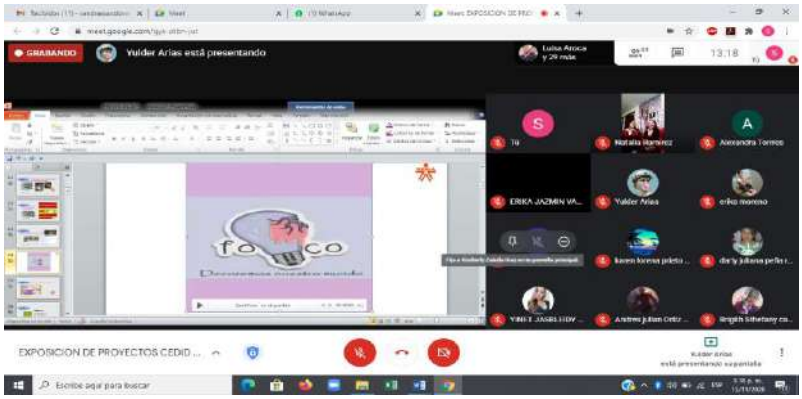





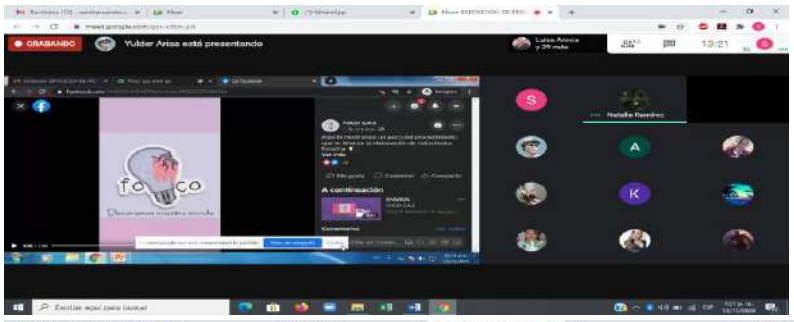

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

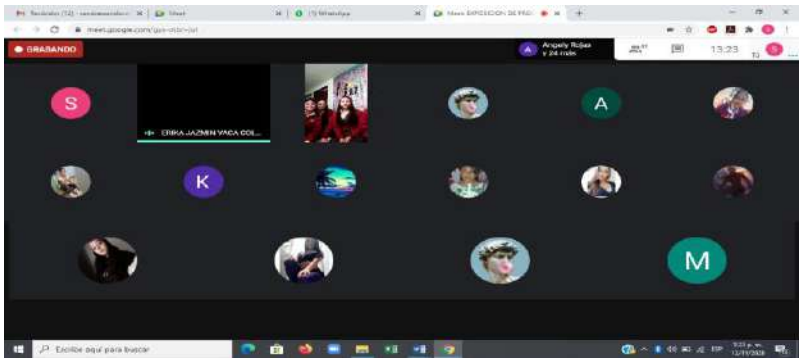






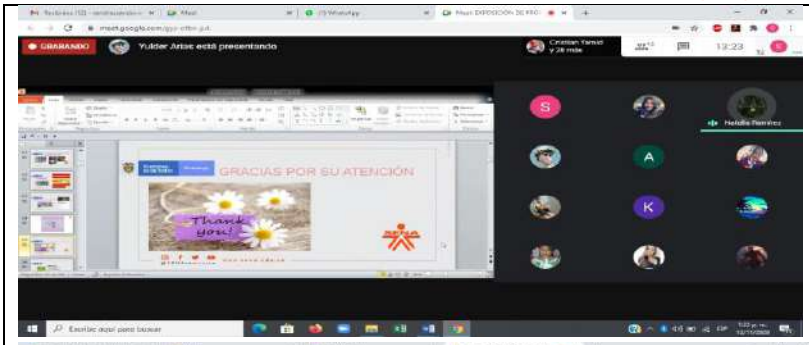


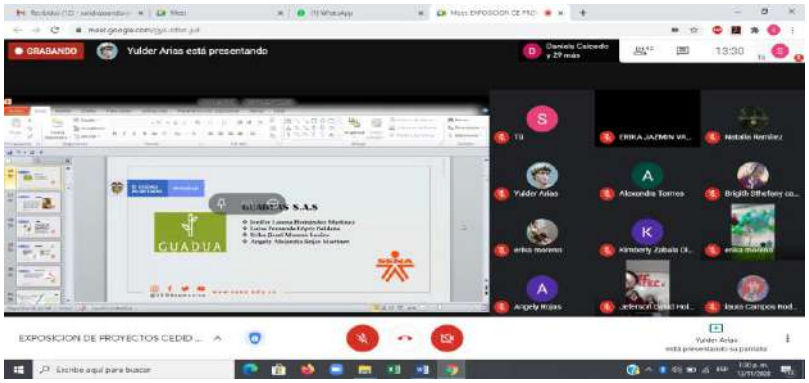


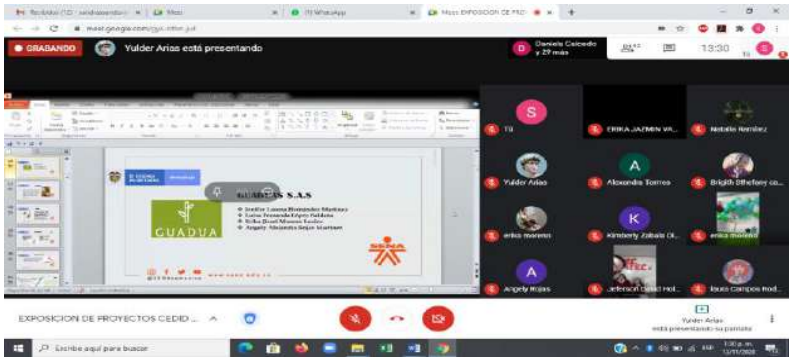



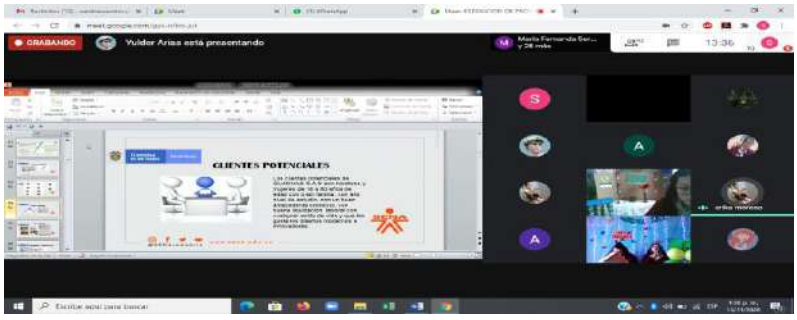


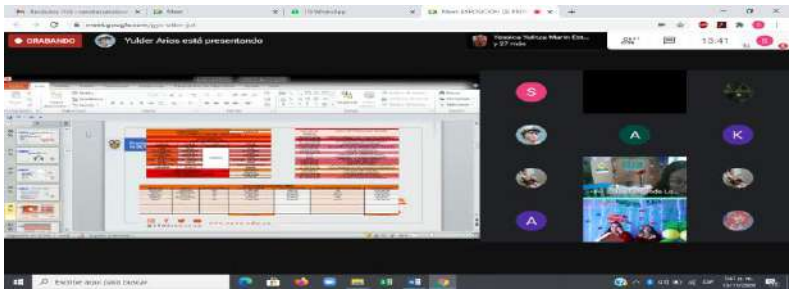

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



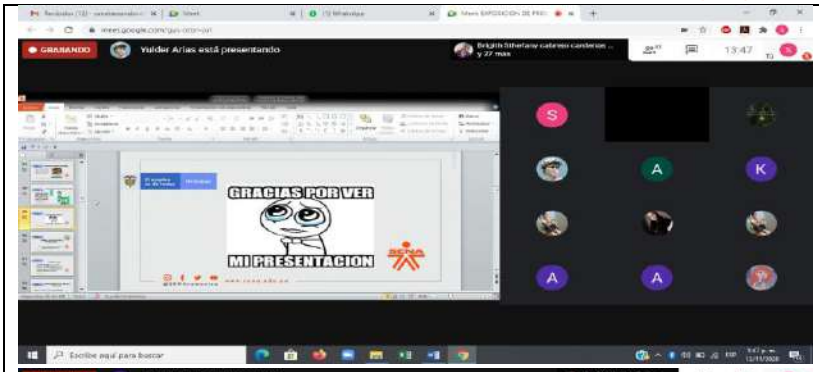



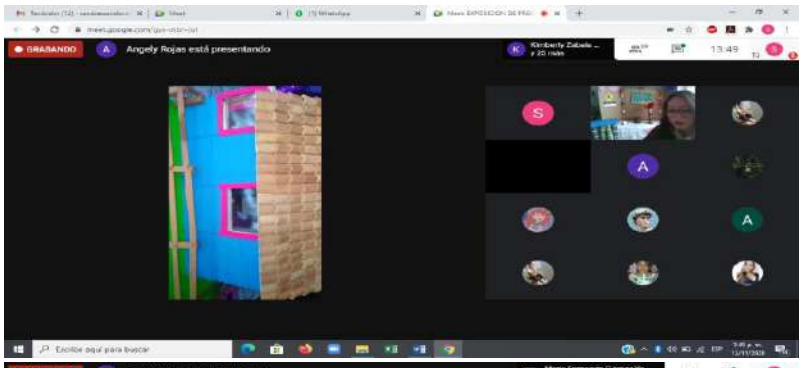


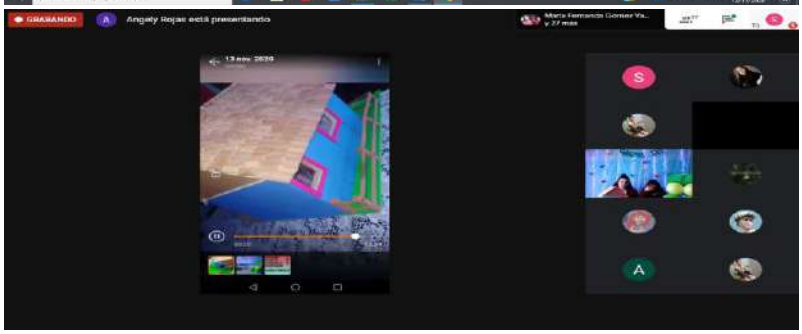

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

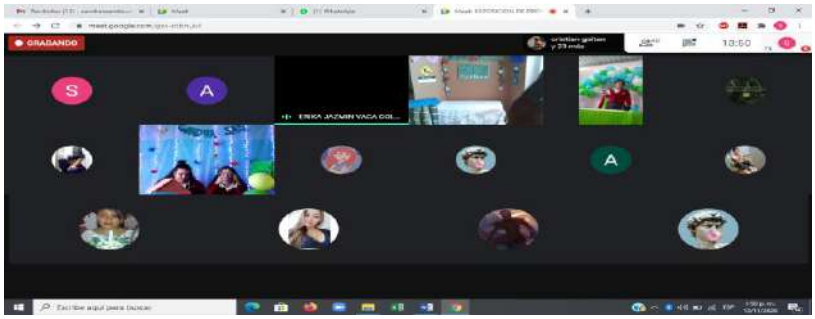






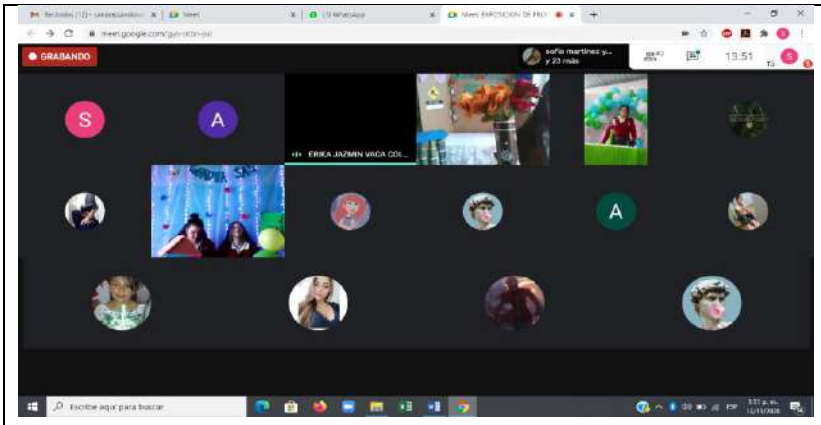


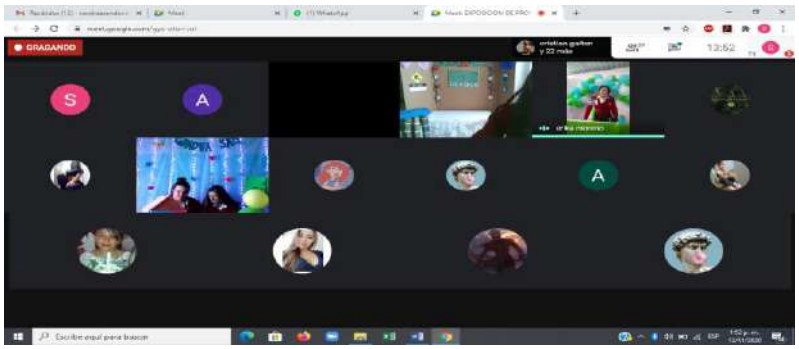



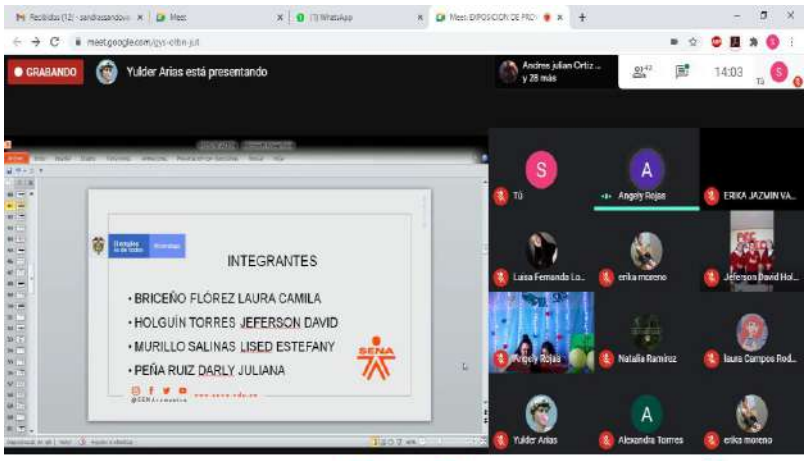



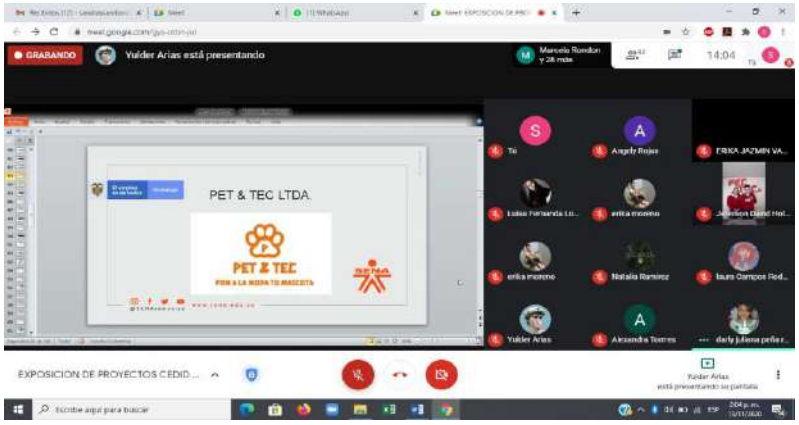



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



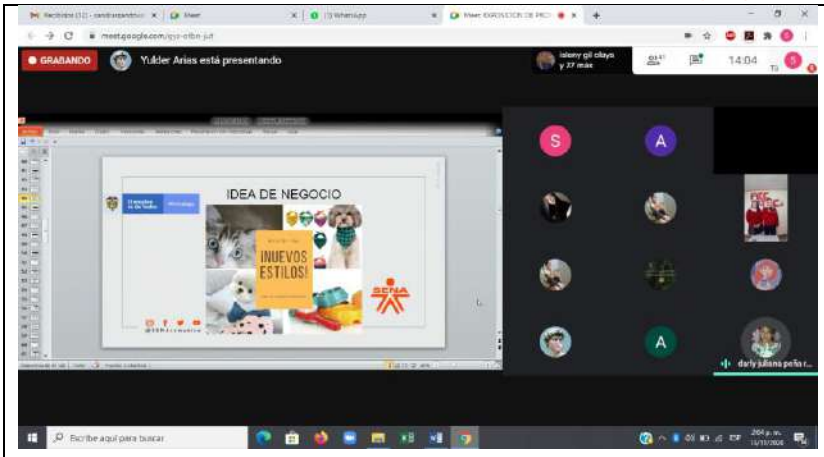



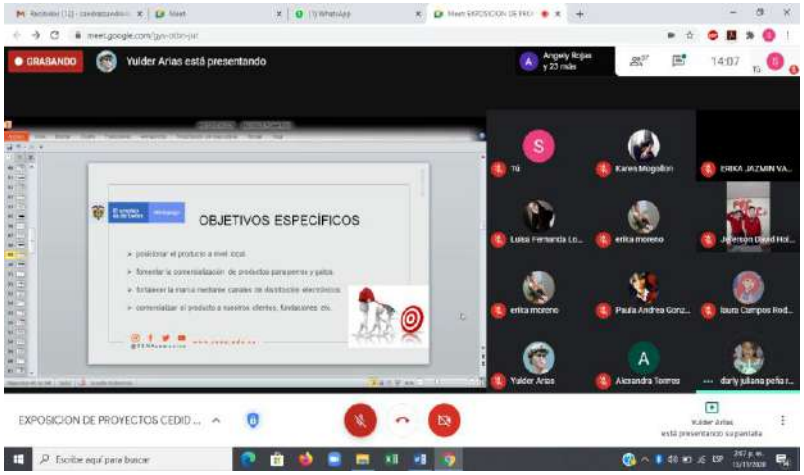



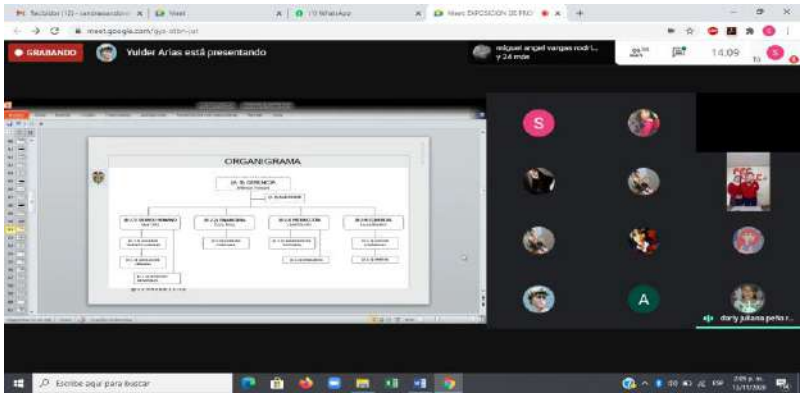



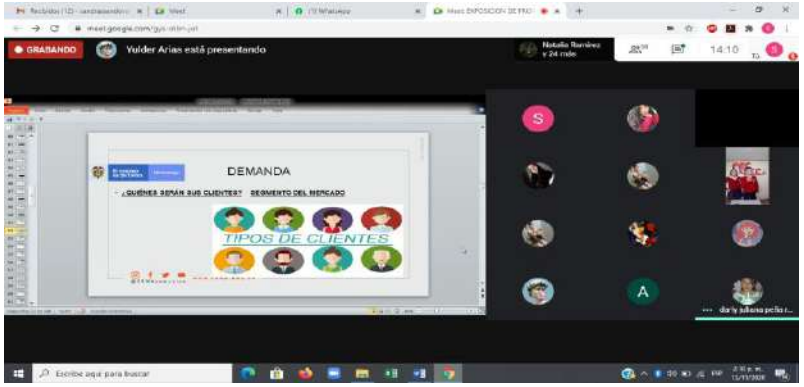



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



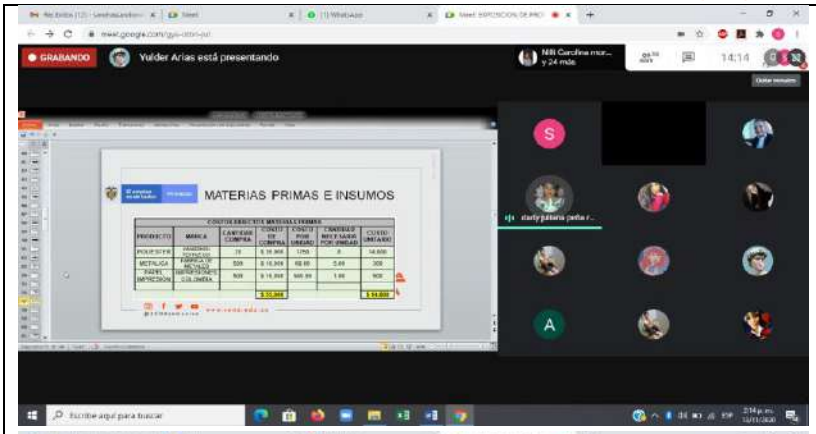



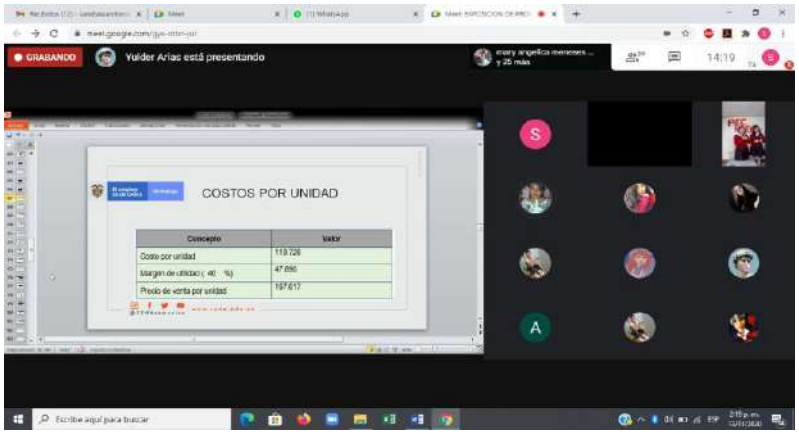



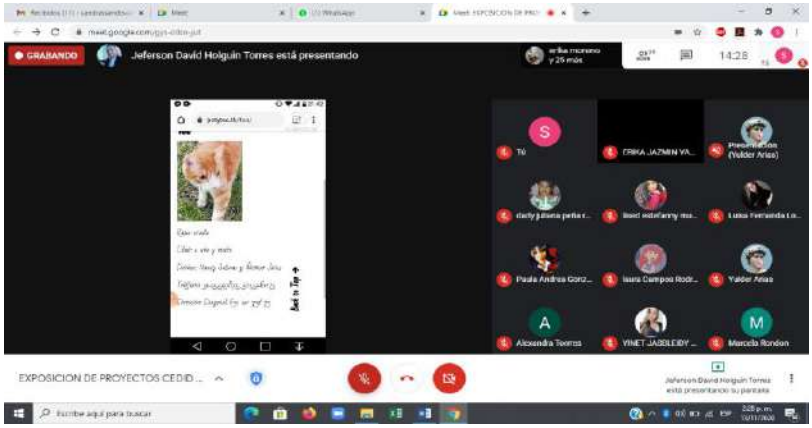



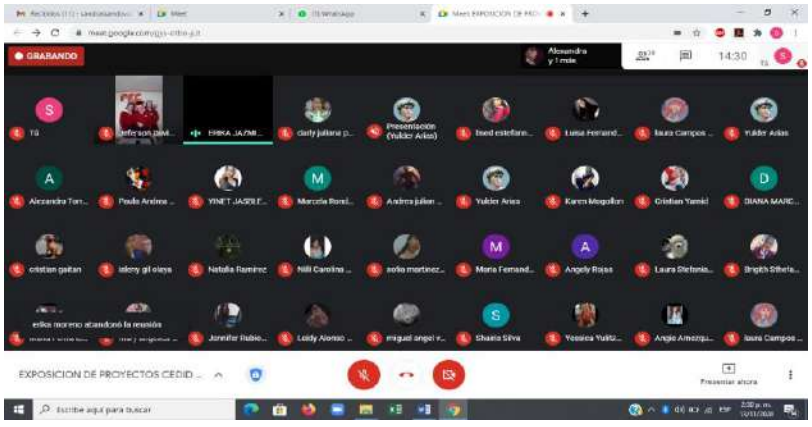



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



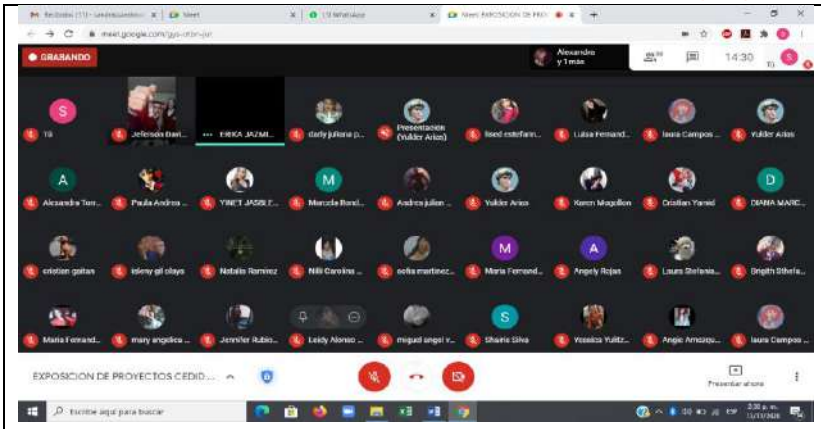



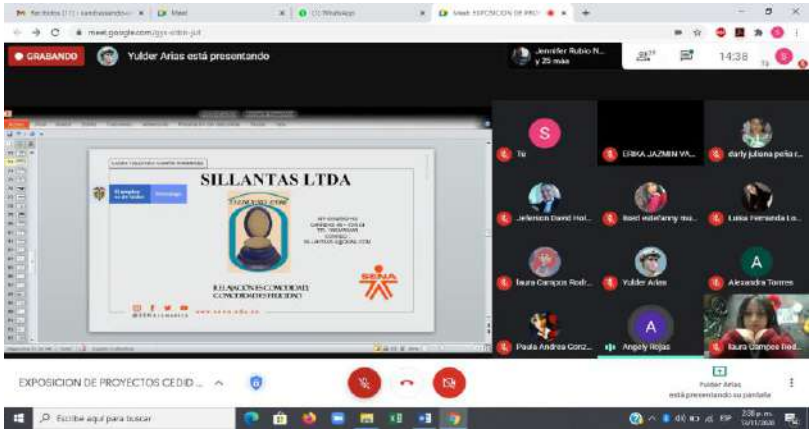



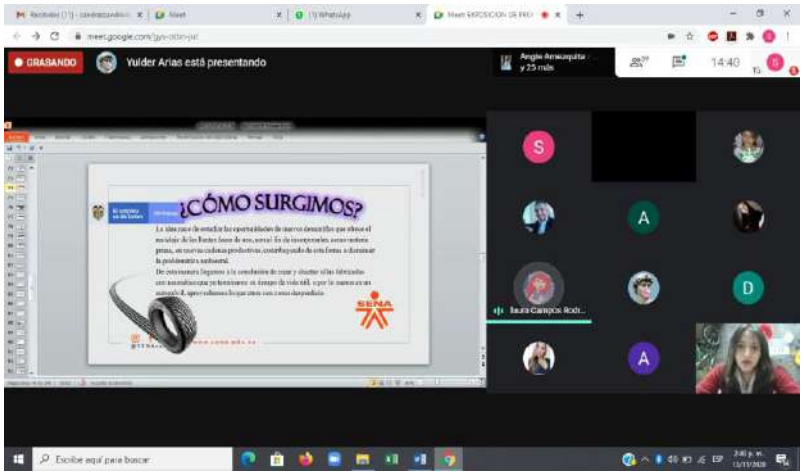



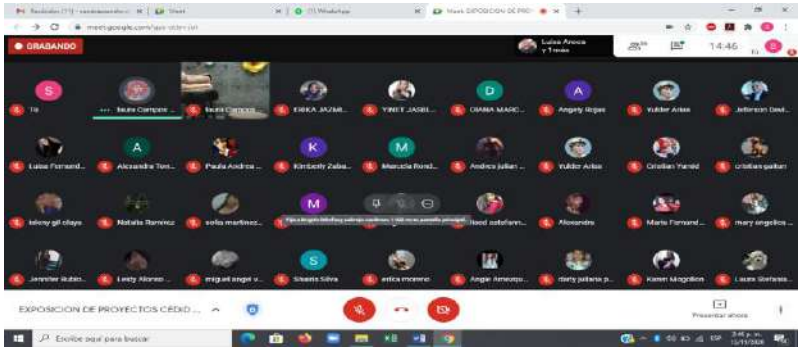



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



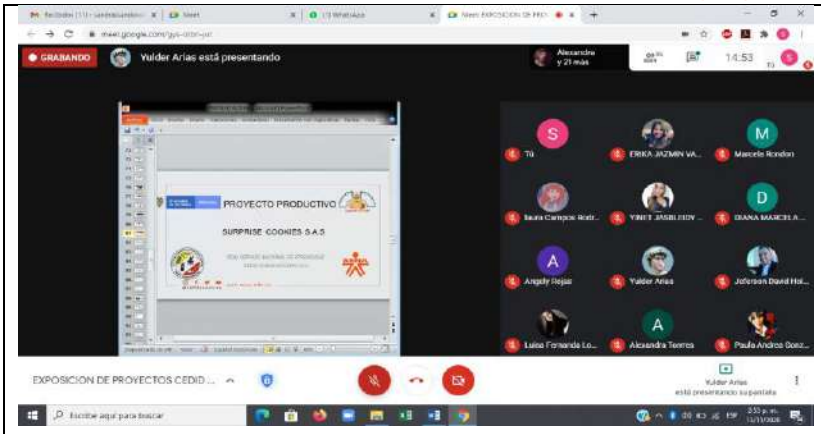



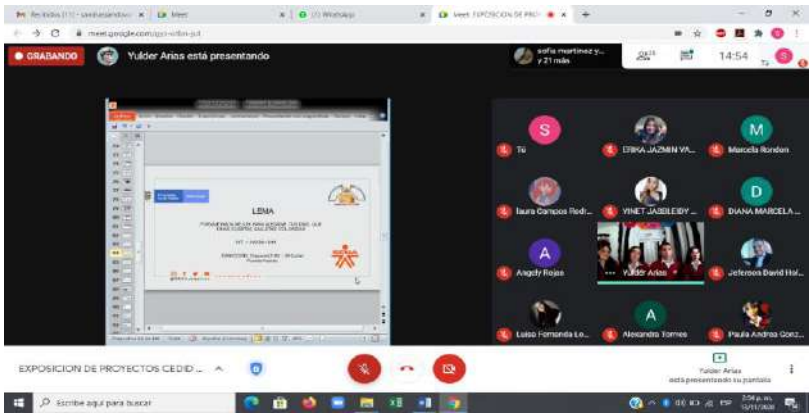



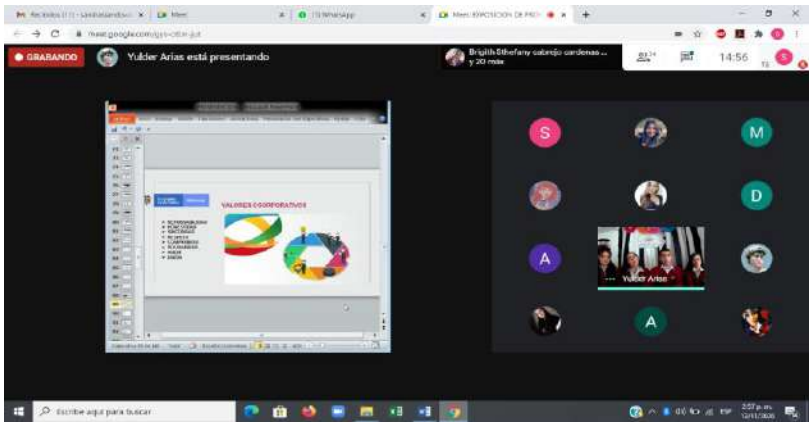



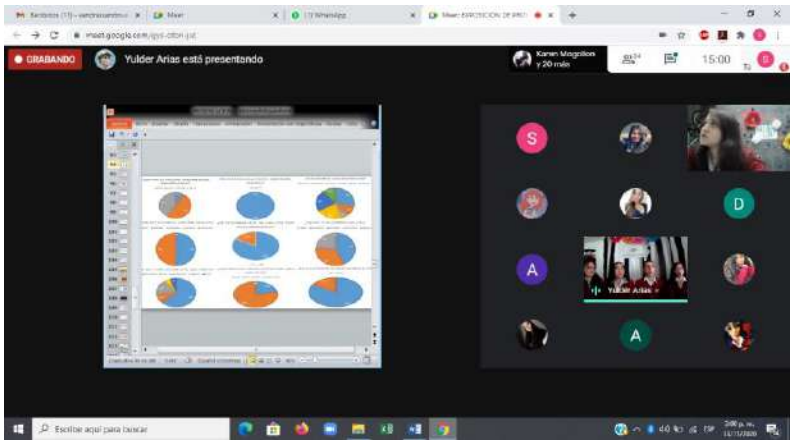



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



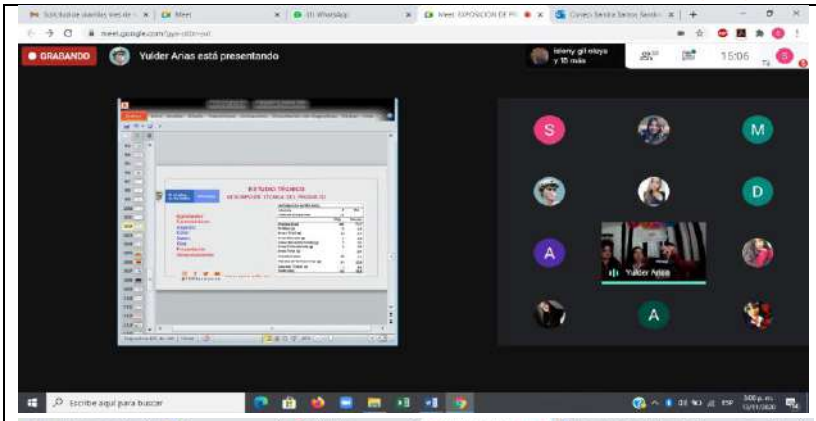



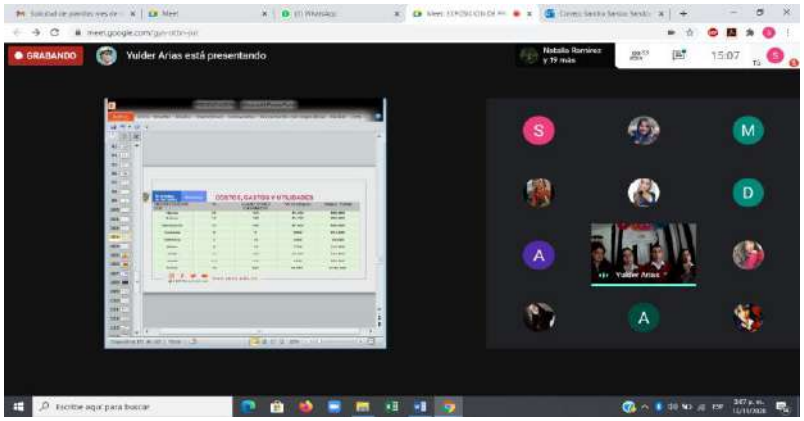



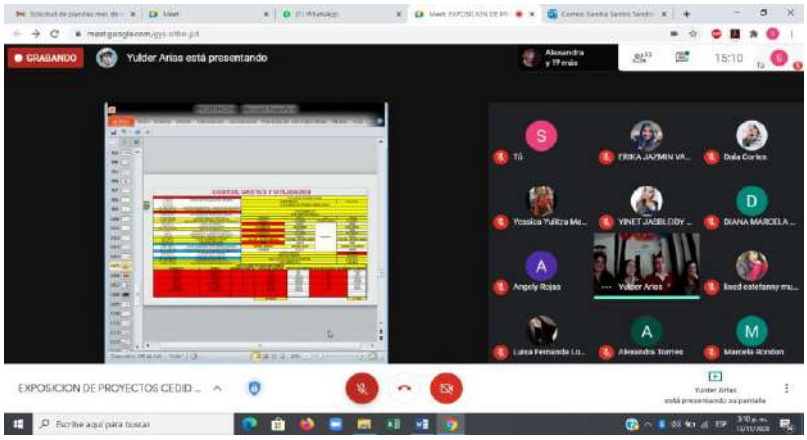



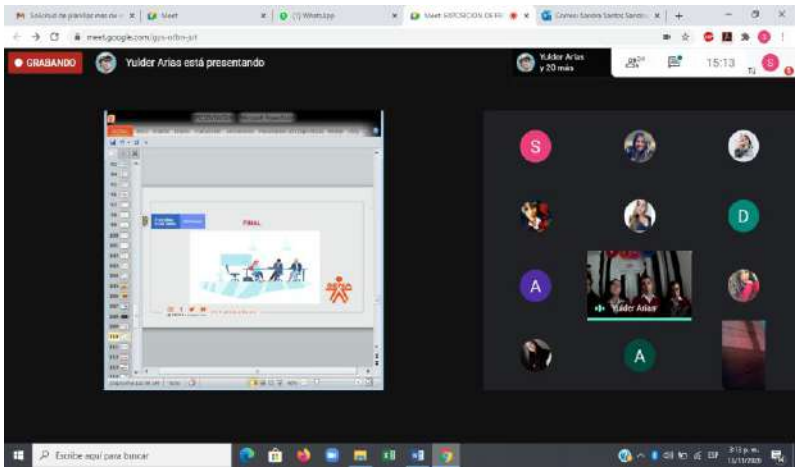



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



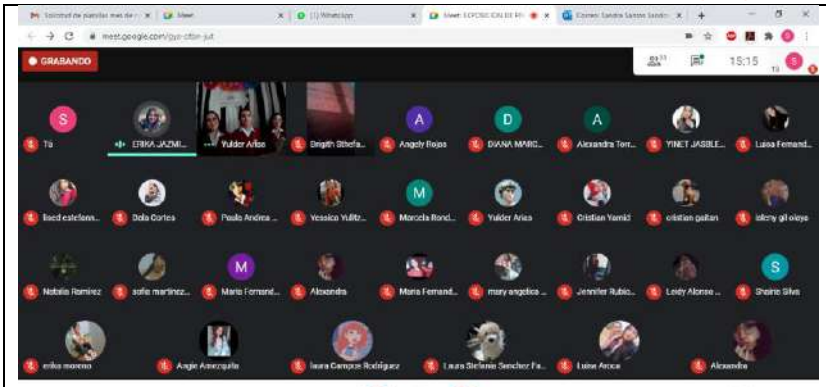



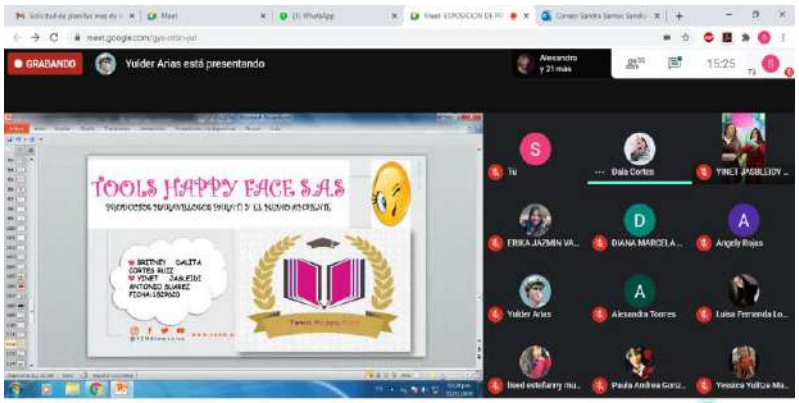



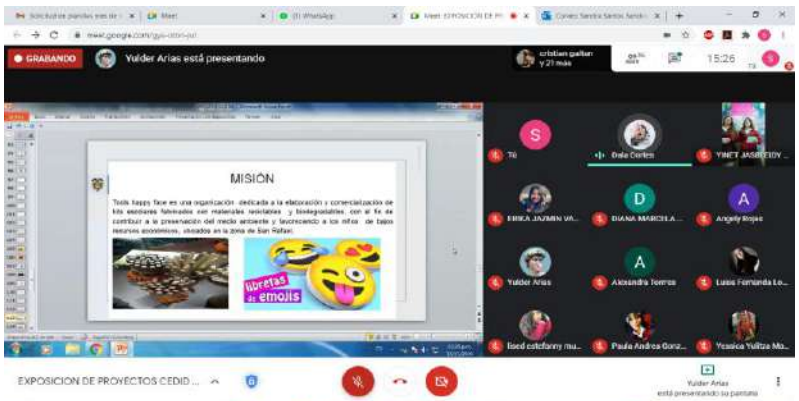



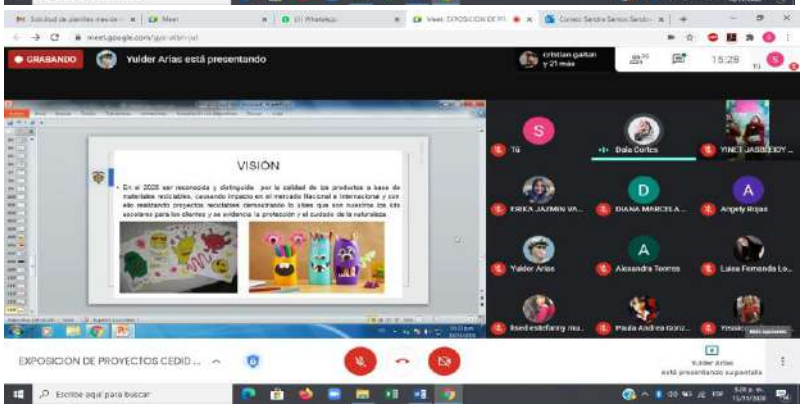



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



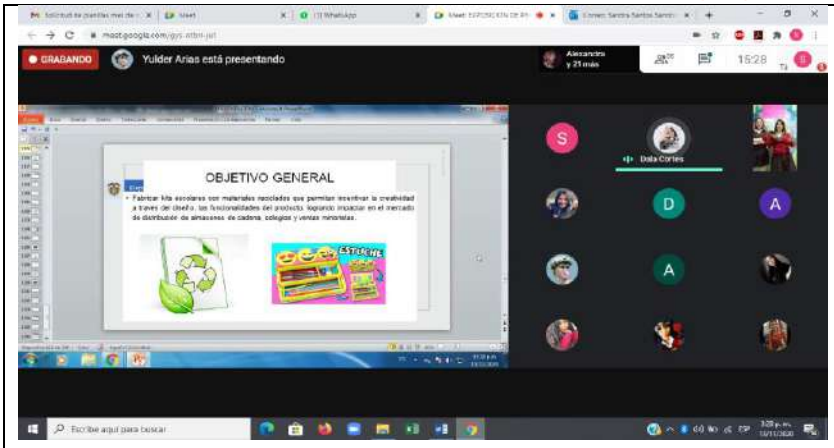



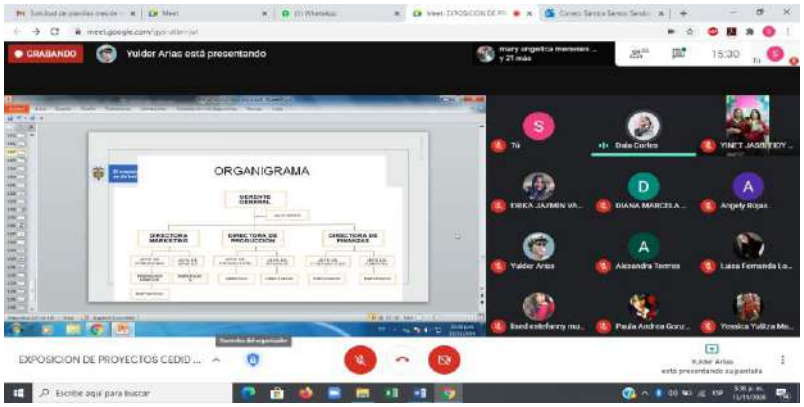



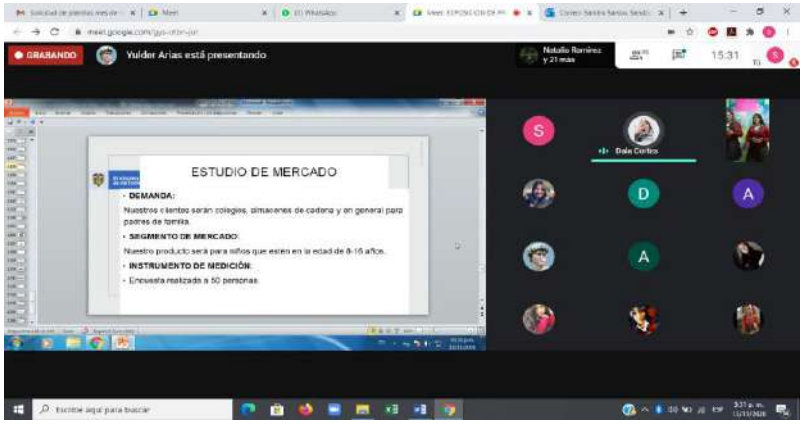



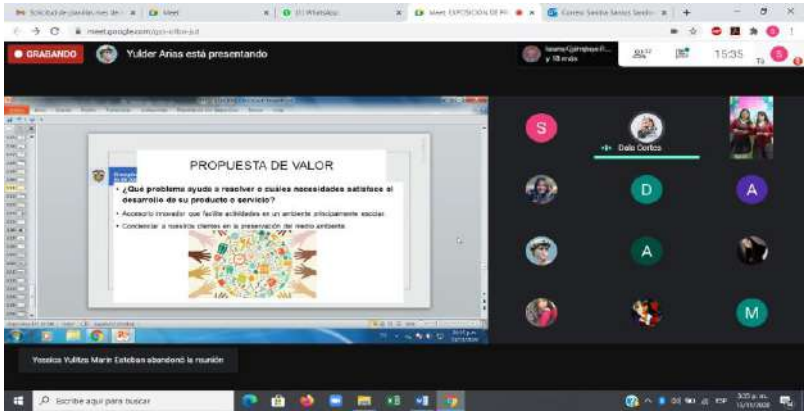



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



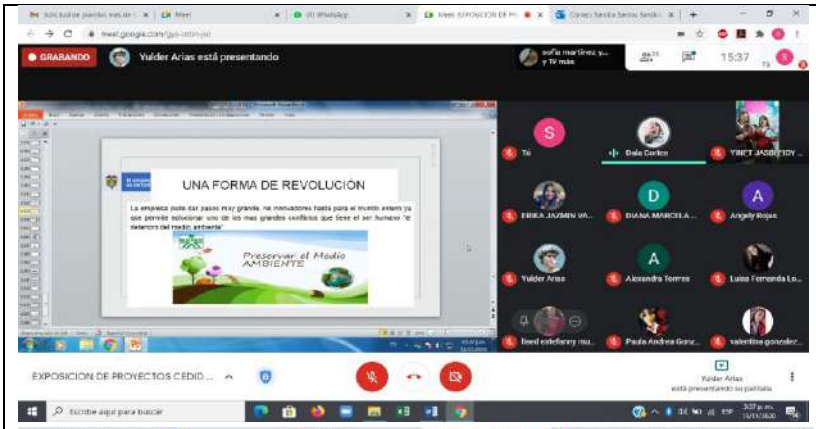



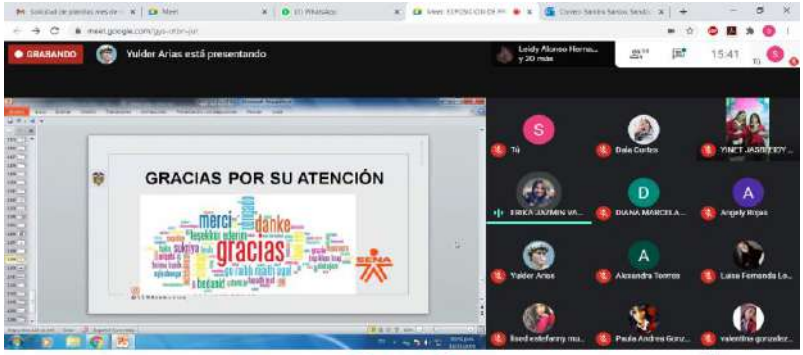



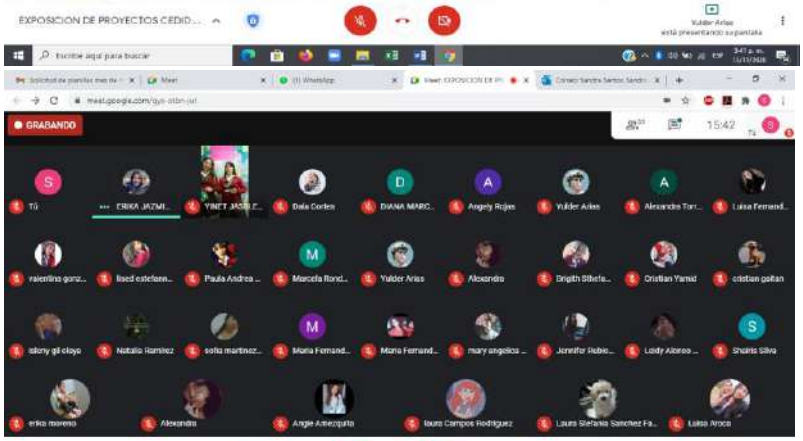



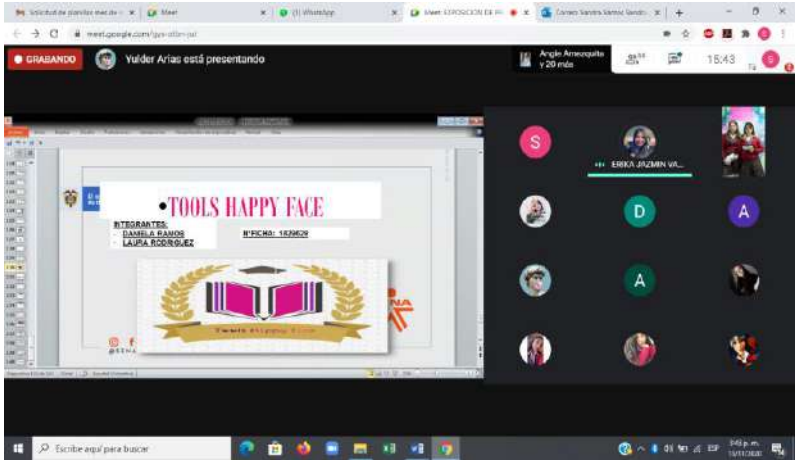



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



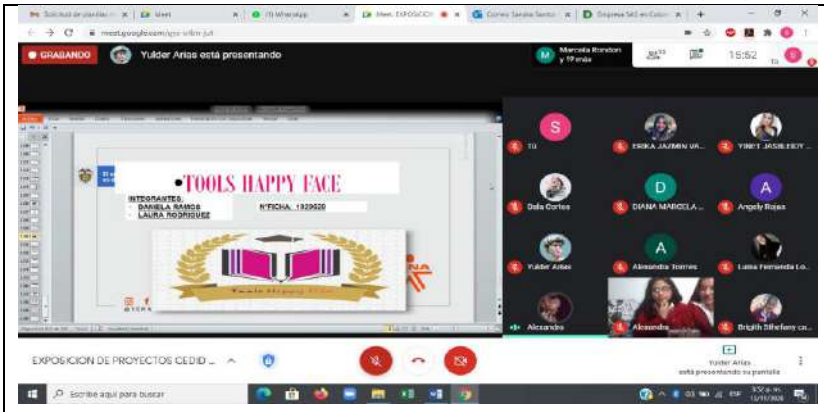



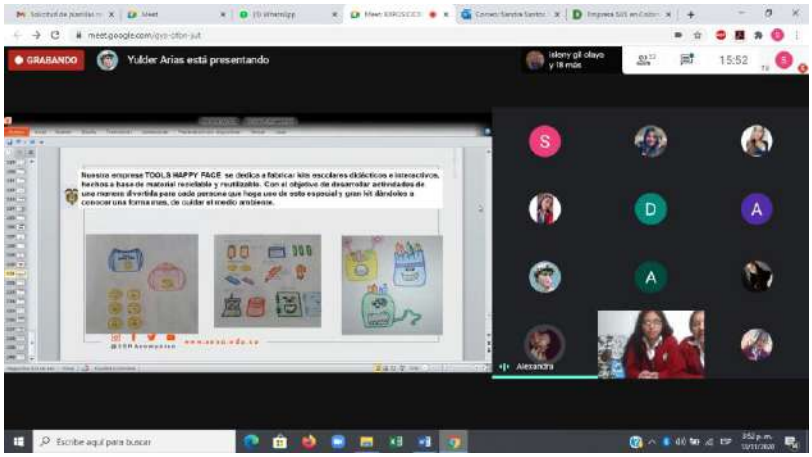



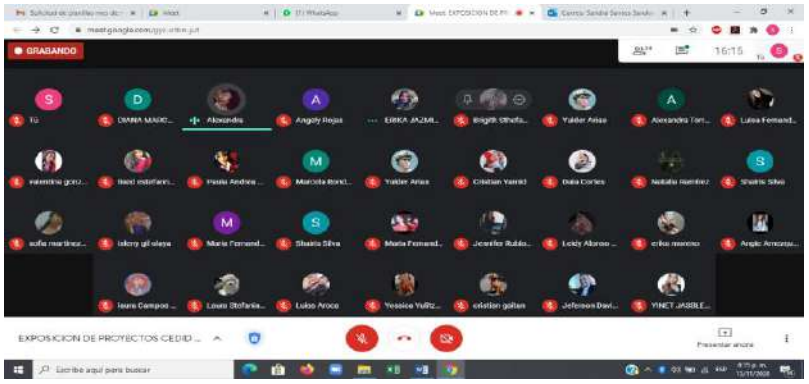



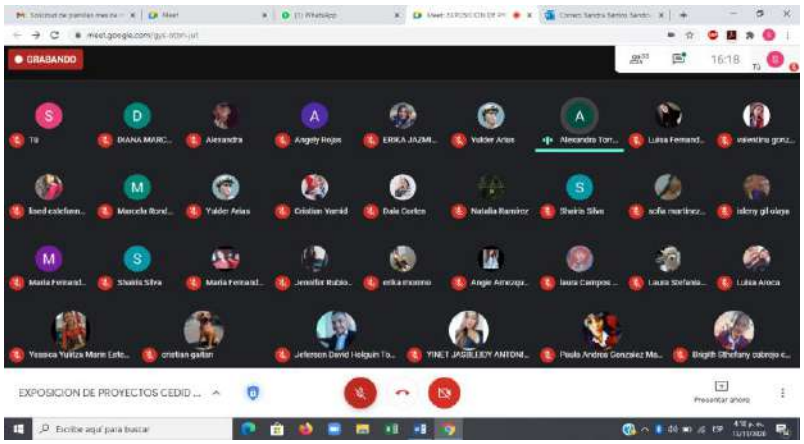



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



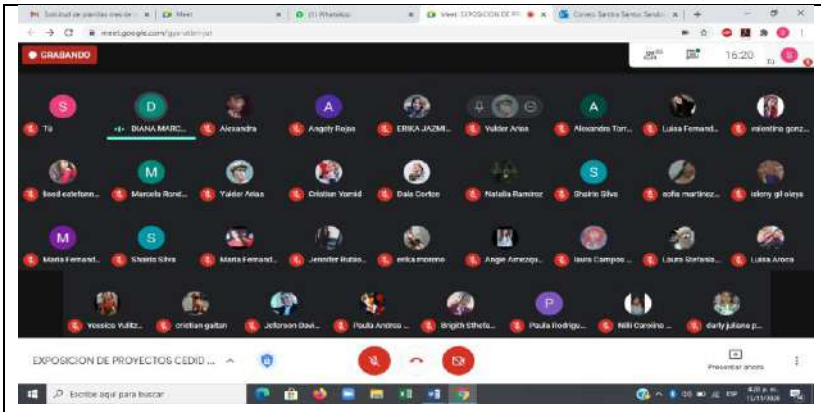



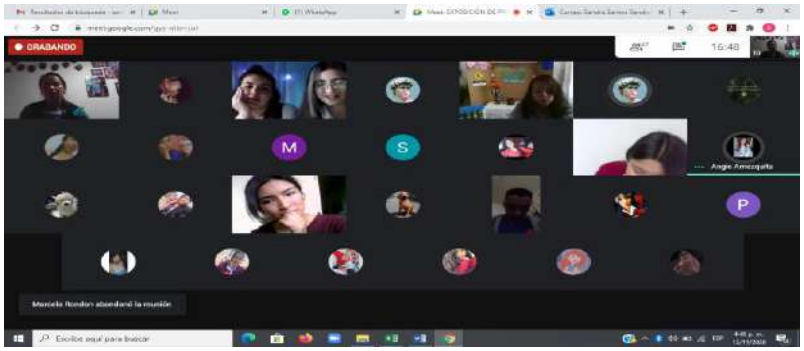



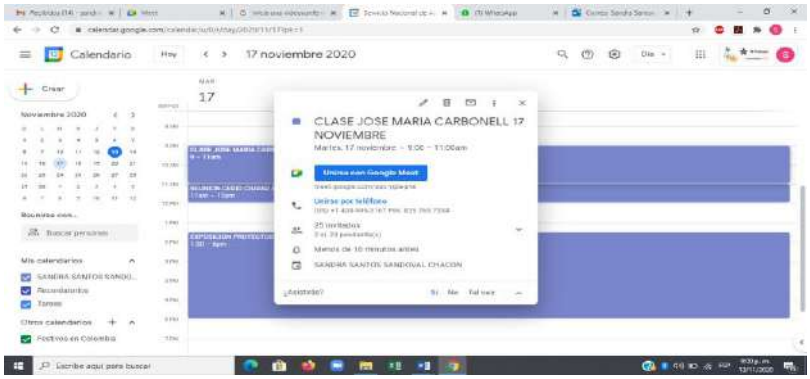



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

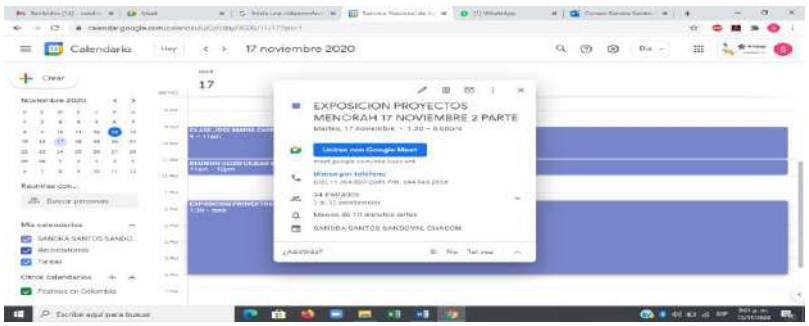


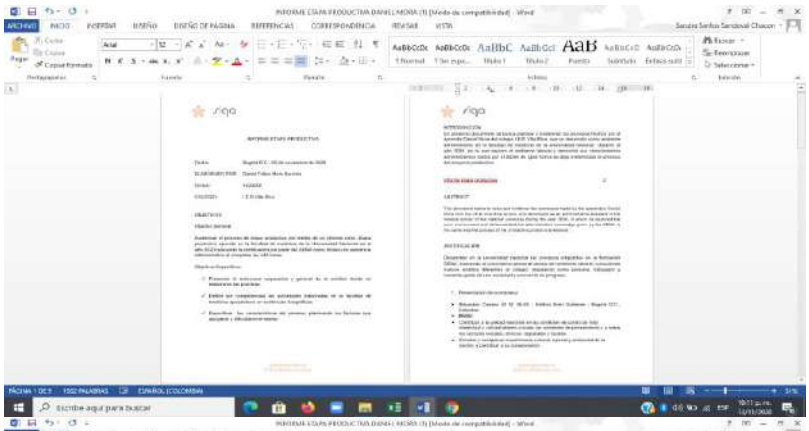

5. Organizar la formación para el martes 17 de Noviembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado décimo.

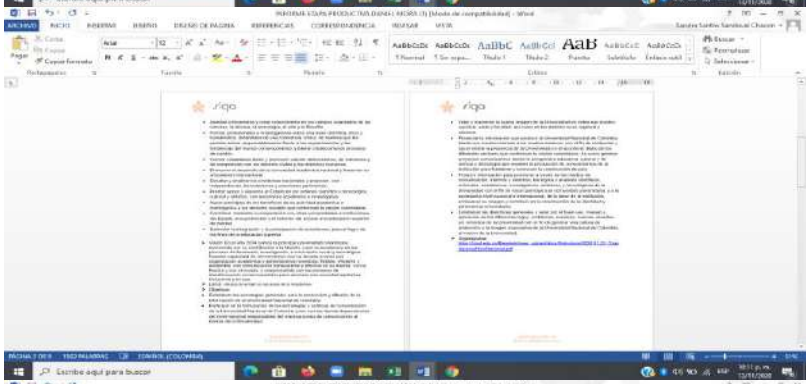


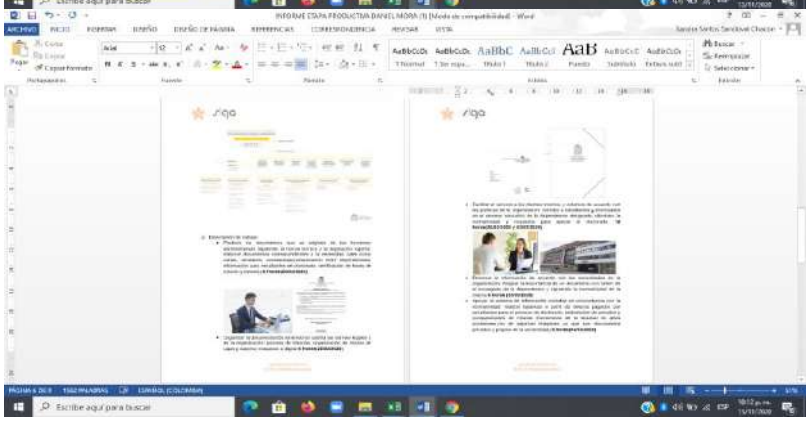

6. Organizar la formación para el martes 17 de Noviembre de 2020, colegio MENORAH, ficha 1829654 Y 1829662, grado décimo

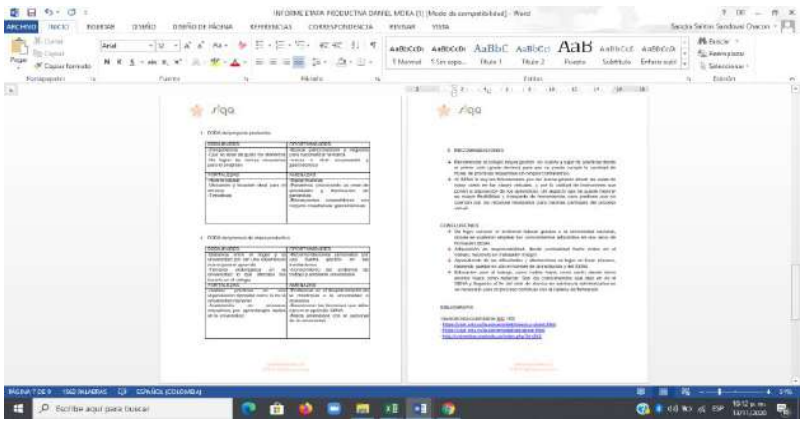


7. Revisión informes proyecto productivo, colegio VILLA RICA, ficha 1829652.



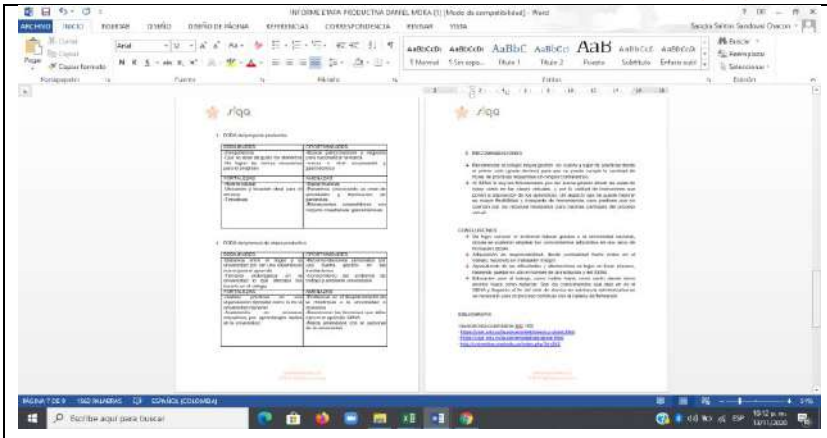


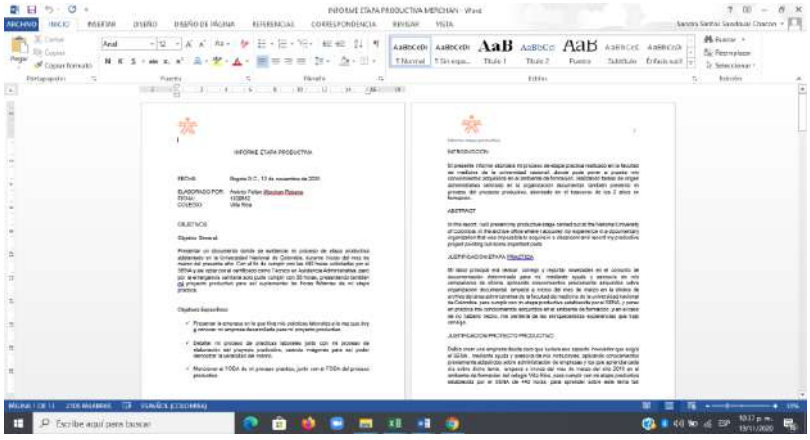


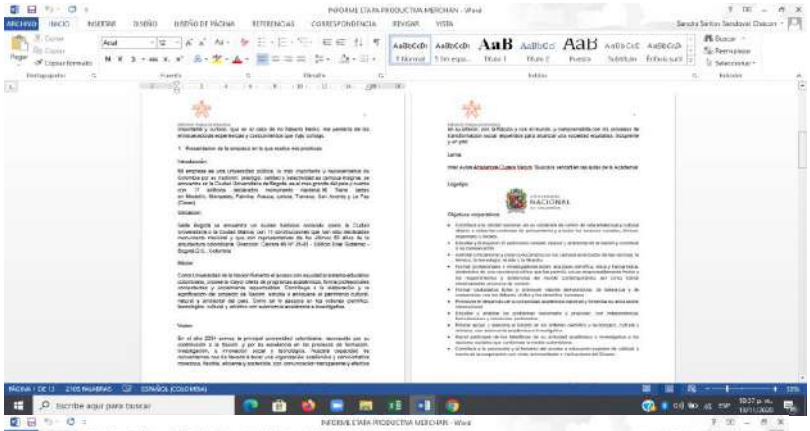


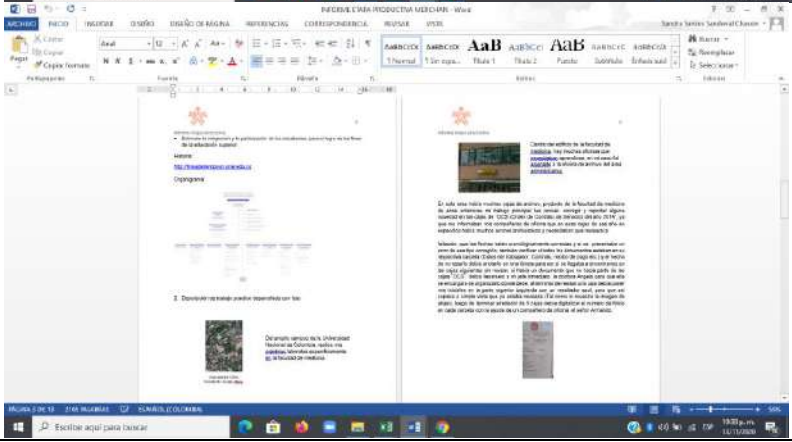


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



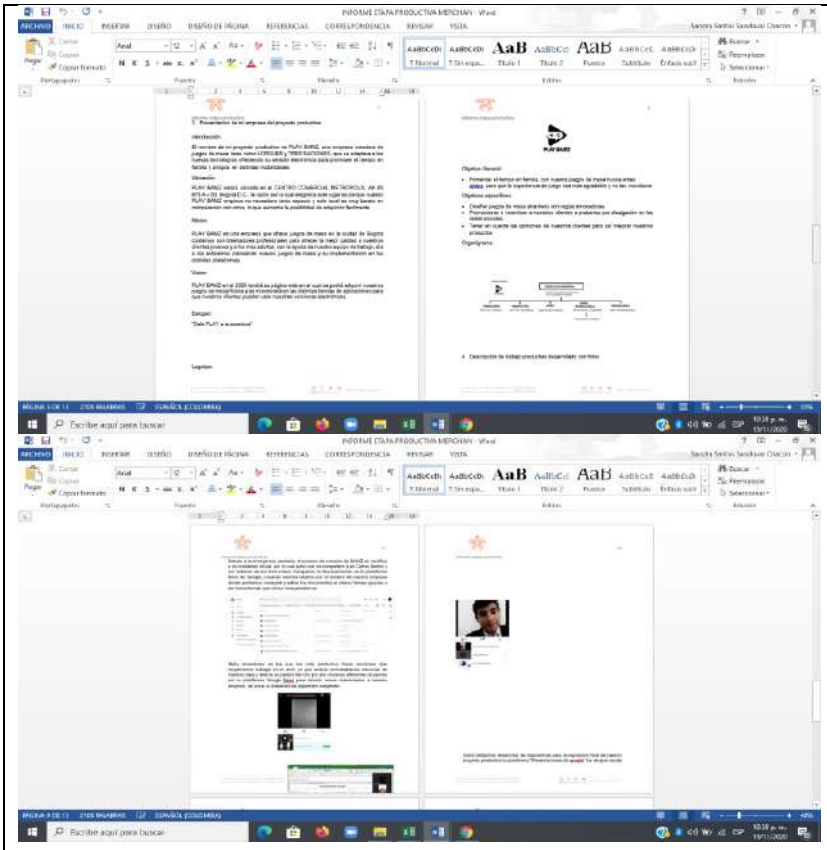


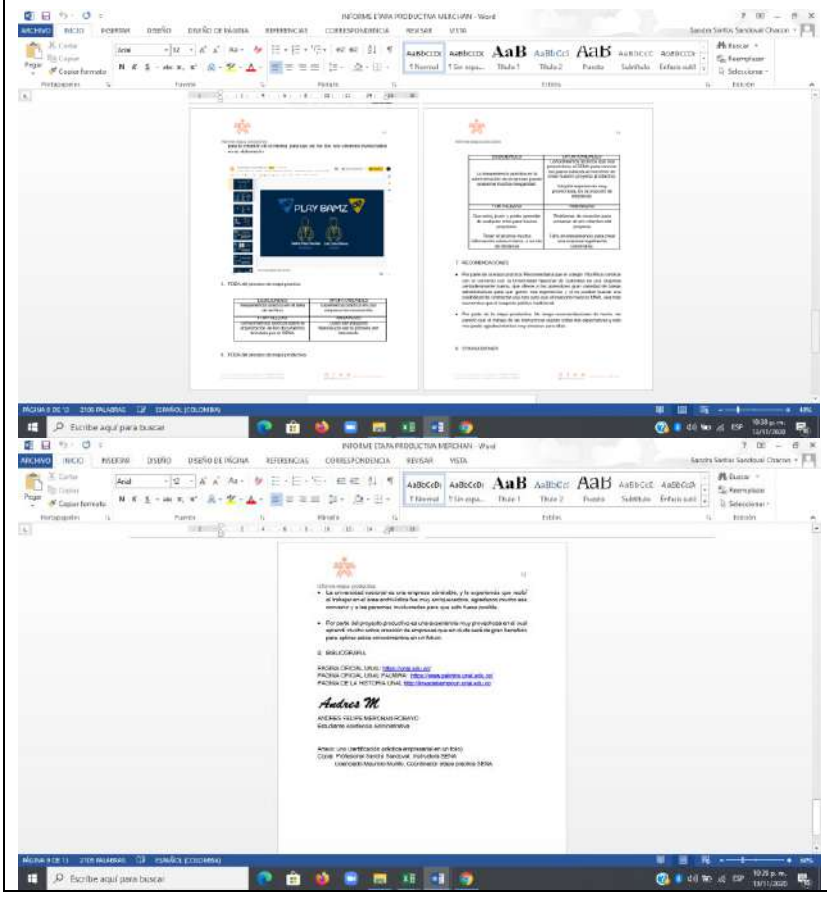






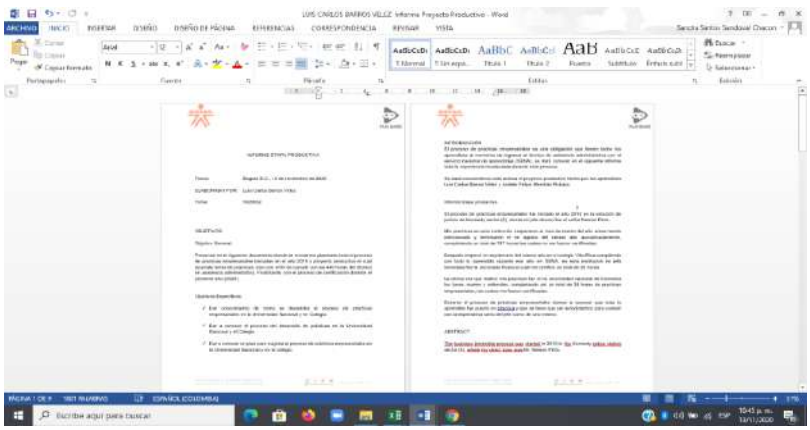
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

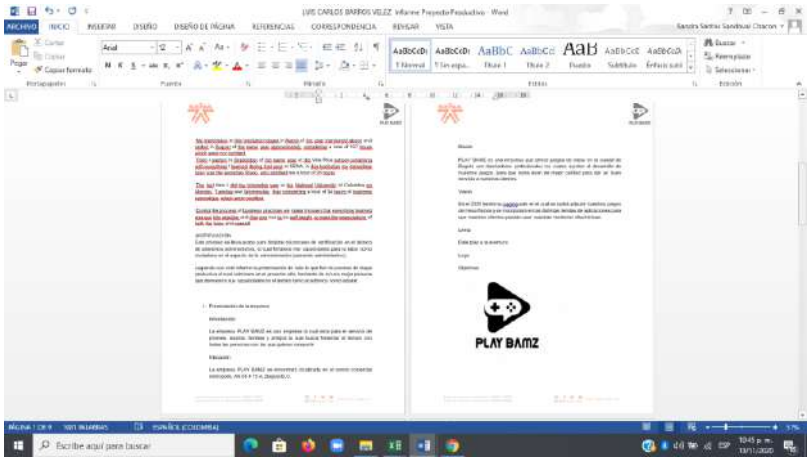


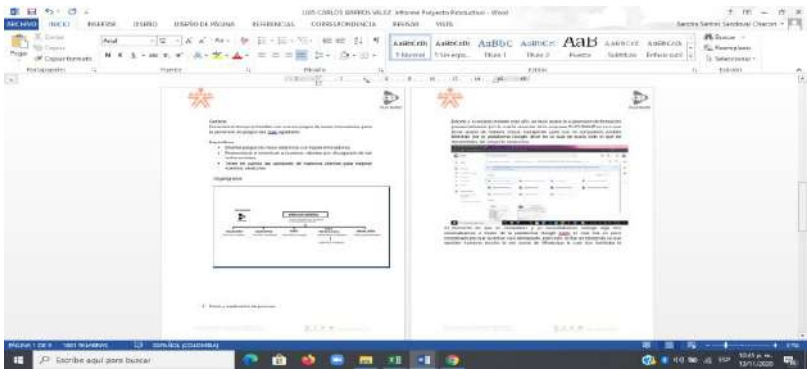


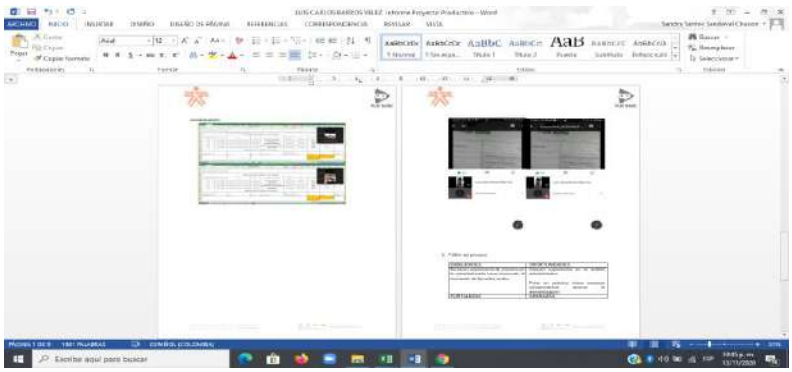


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



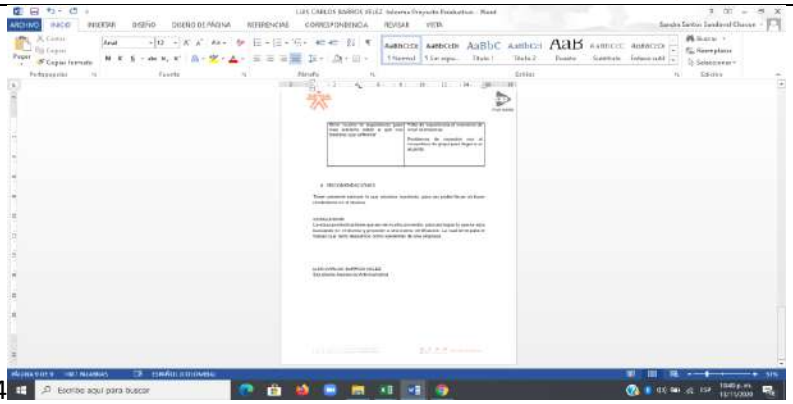




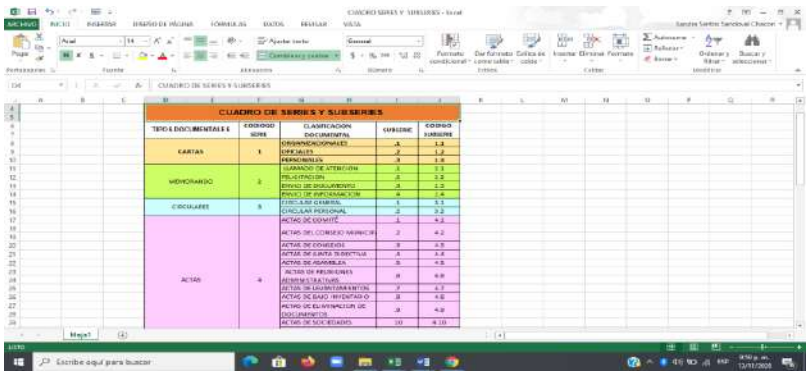


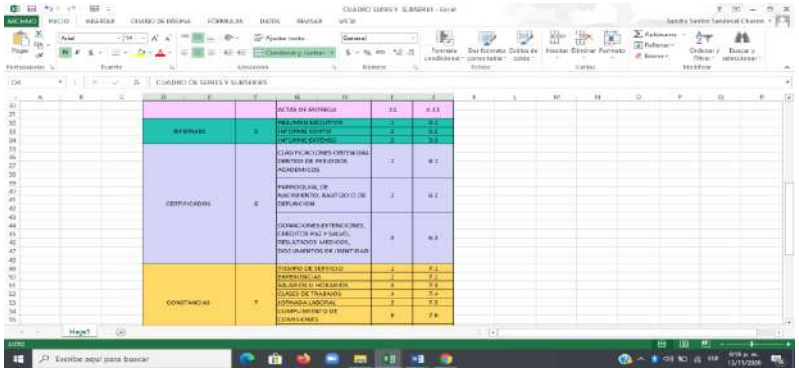
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

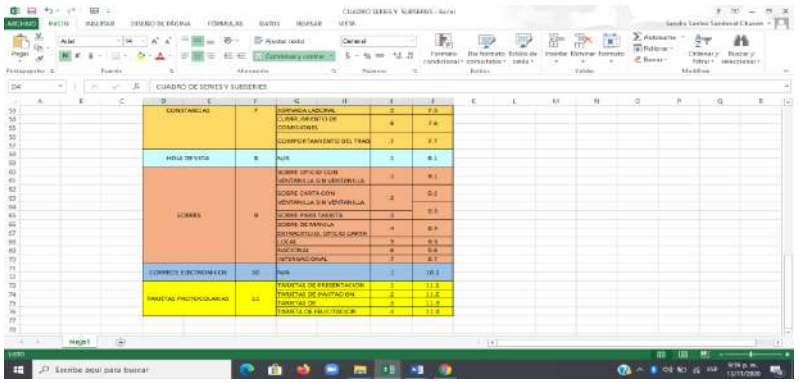


4

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

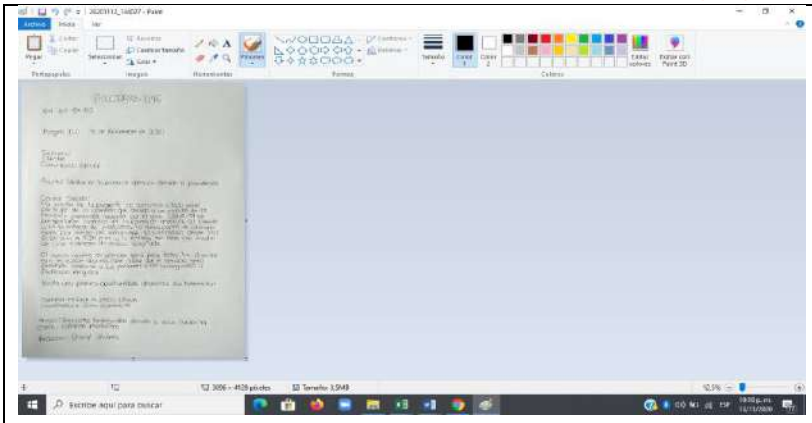


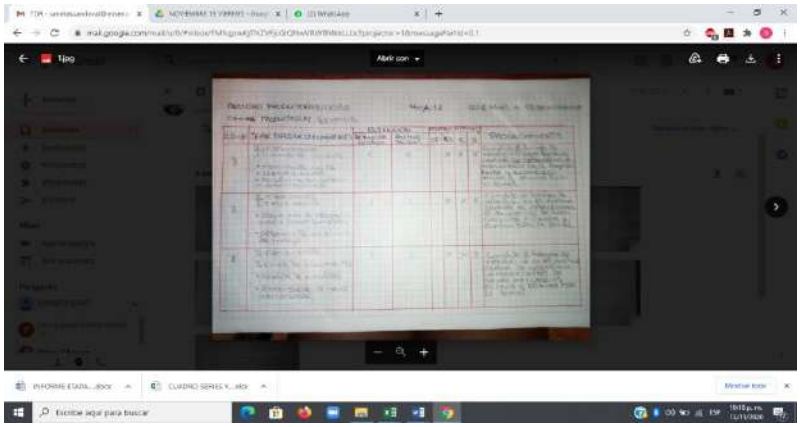


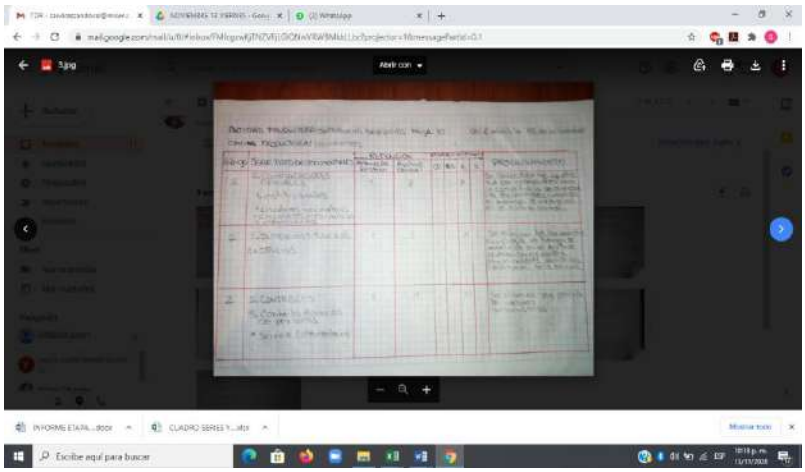


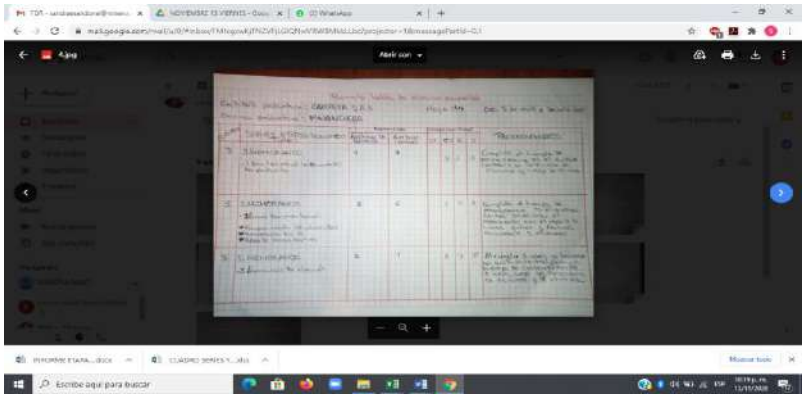


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



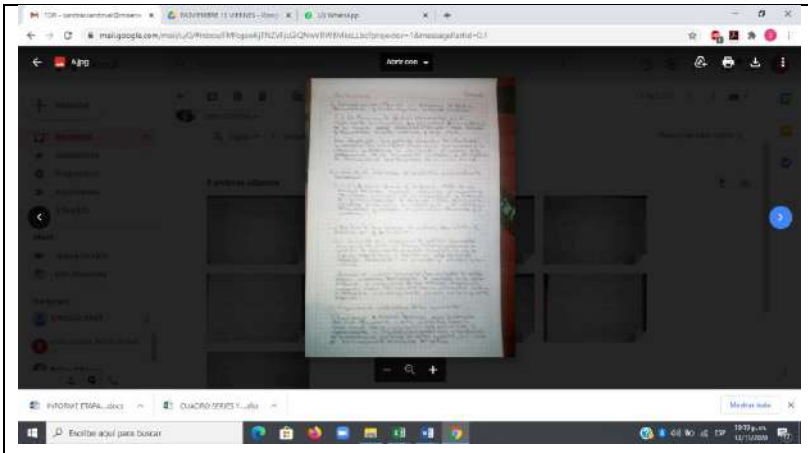


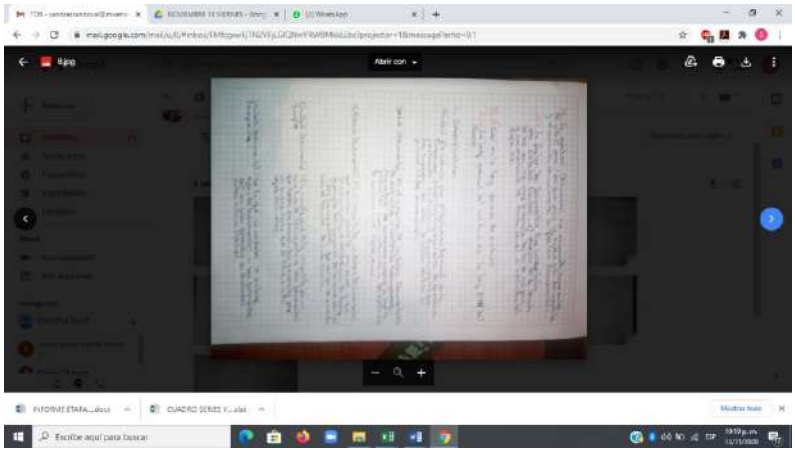




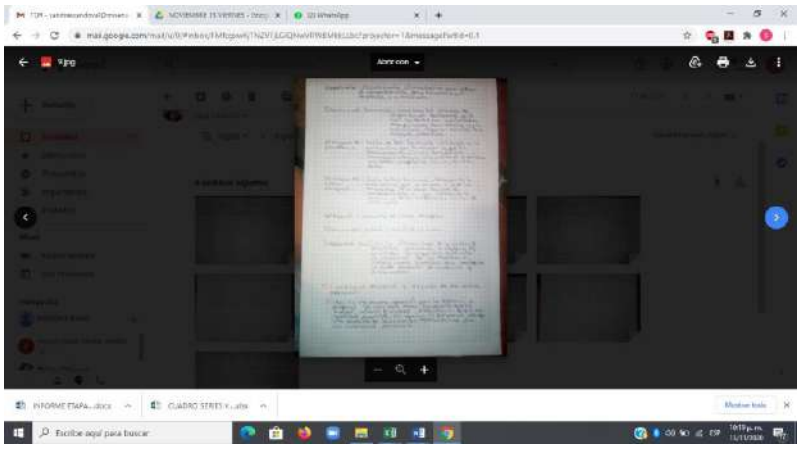


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



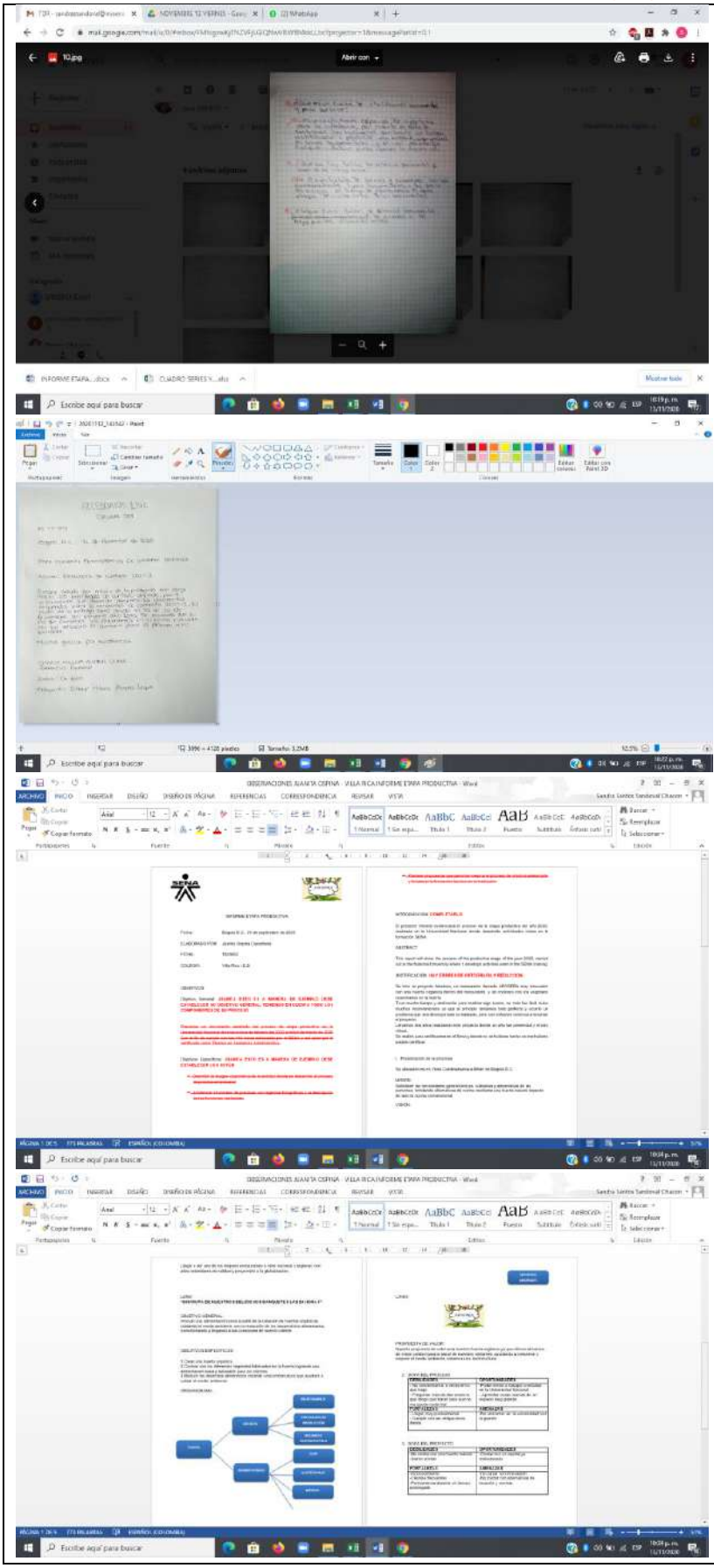






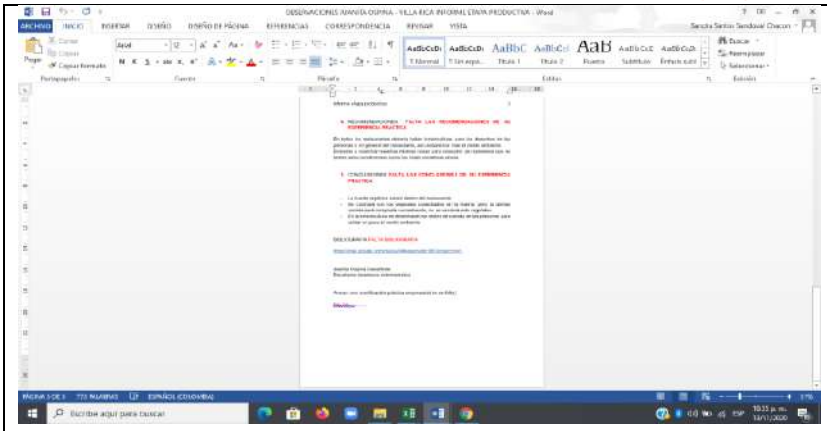


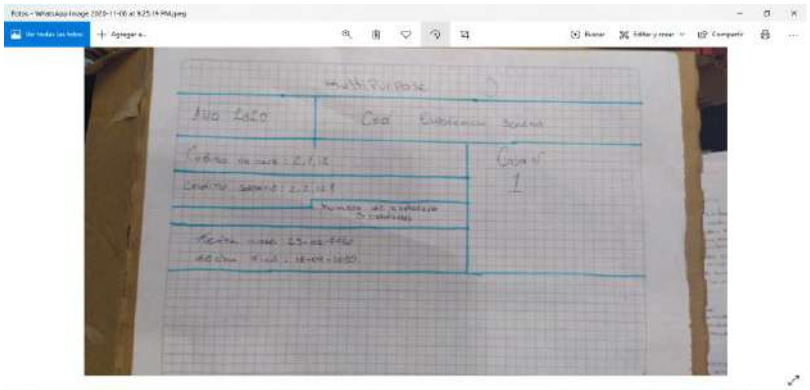
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

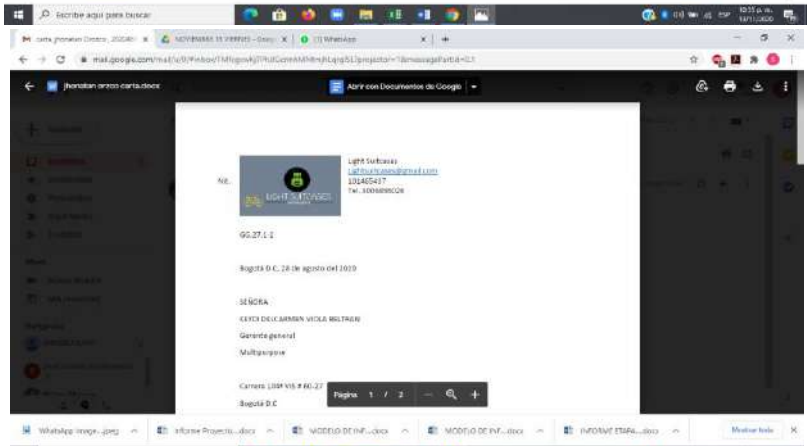


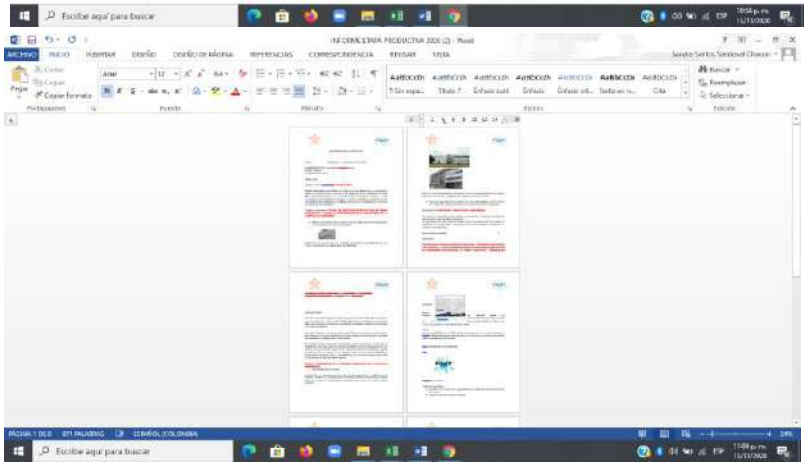


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



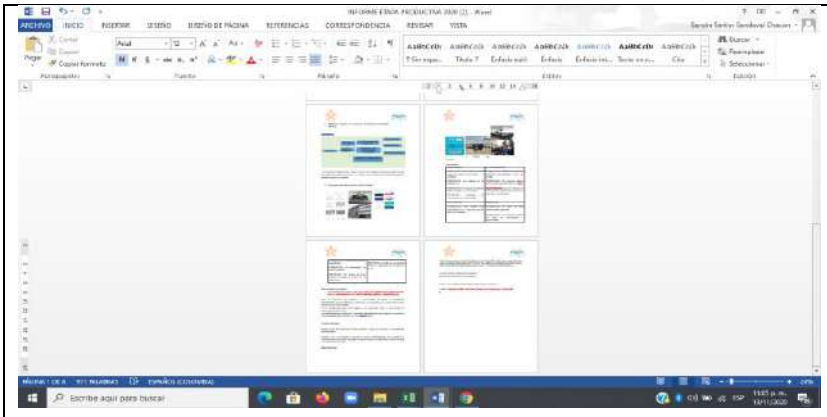




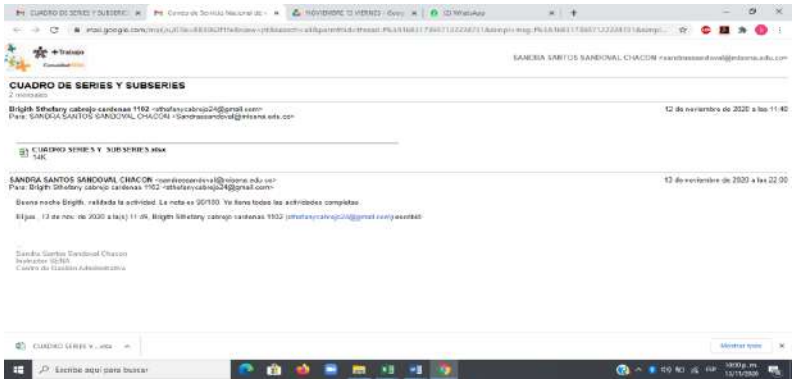


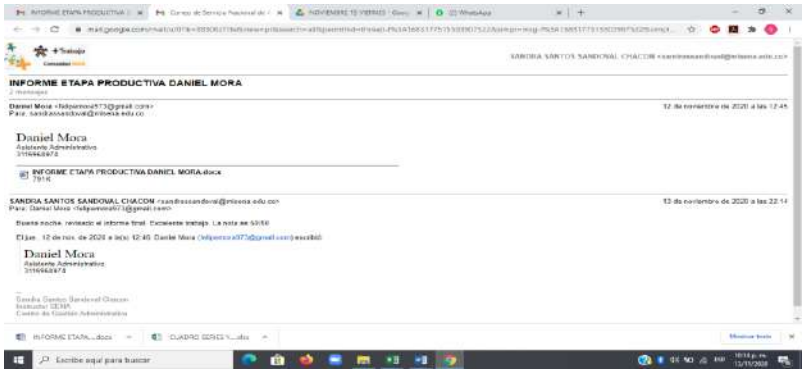


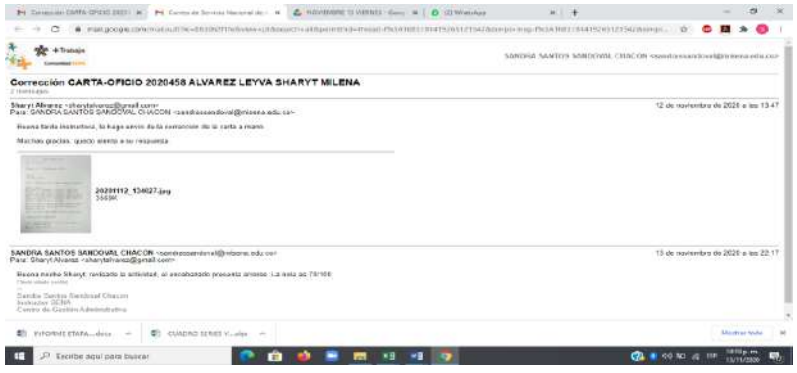
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

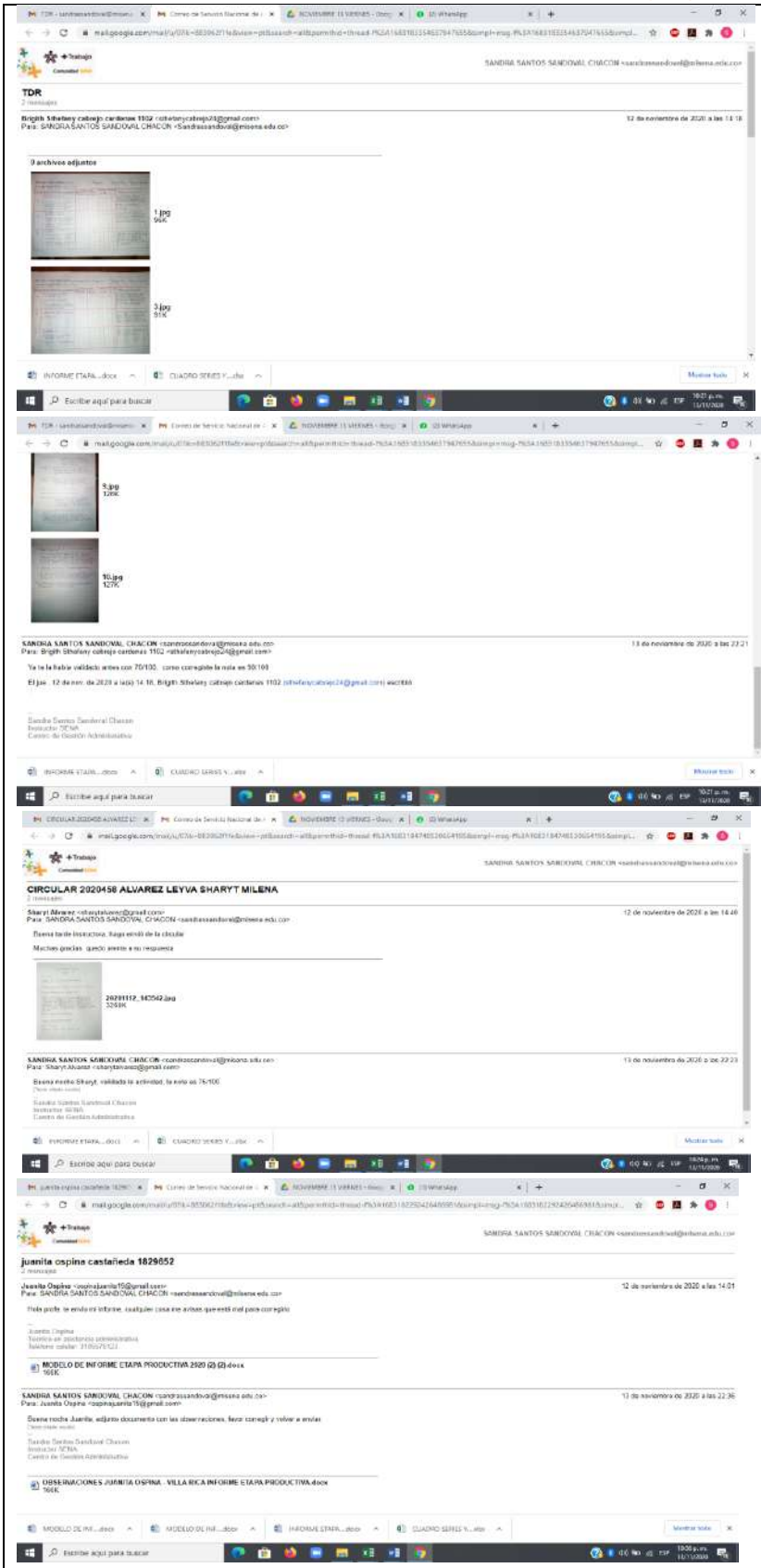


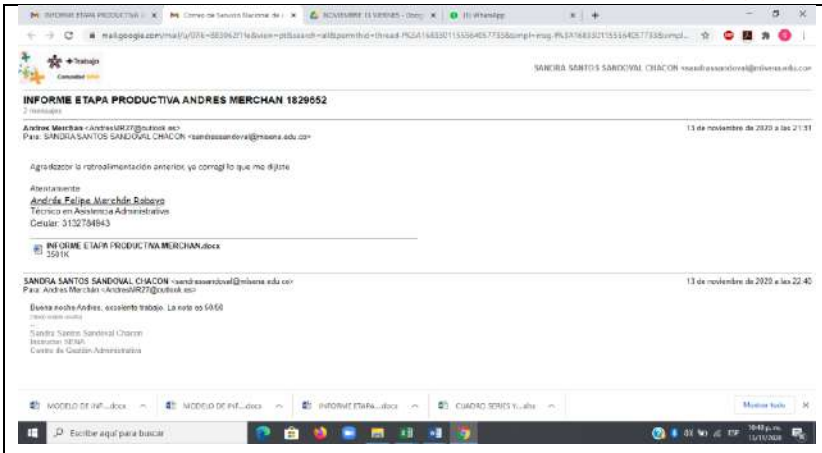


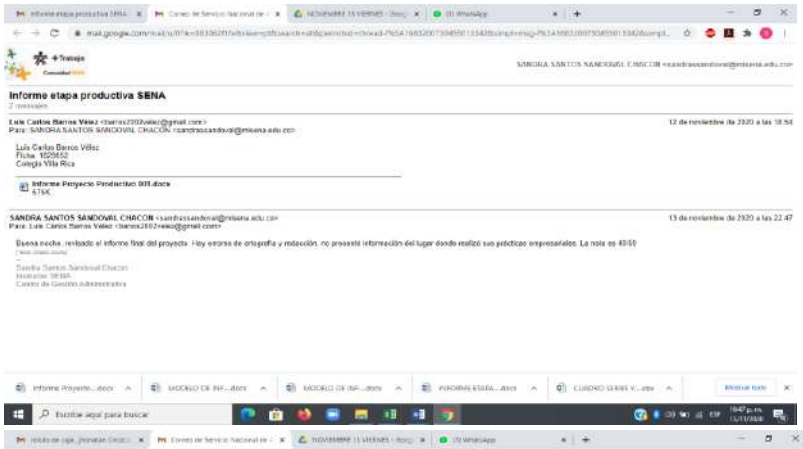

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

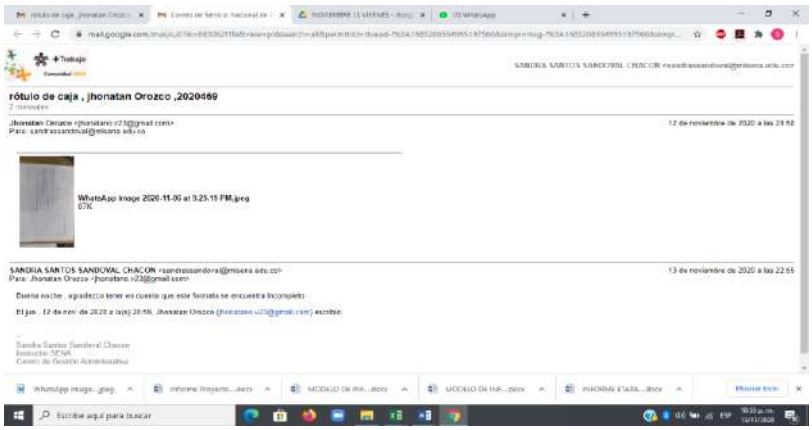


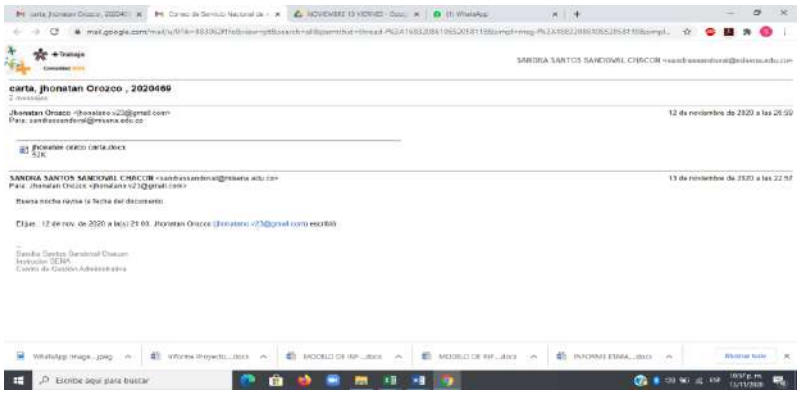



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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




**10.** Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

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