

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre 18 de 2020

Doctora:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330276 DE 2020
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1330276 del año
2020

MARTHA HELENA RAMÍREZ AMOROCHO, identificada con la cédula de ciudadanía No.51658161 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS (\$39.922.913) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno. b.) 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. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 0180360463 de BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRAGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020

OBJETO:

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas 1	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
2	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Procesar la información	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
3	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Procesar la información	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
4	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Procesar la información	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE

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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9412174292) expedido por el operador APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA HELENA RAMÍREZ AMOROCHO Contratista
C.C. No. 51658161 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1. PCCNTR 1330276 de 2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 04 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Socializar temas: direccionamiento estratégico, indicadores, calidad			
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad		Taller 2 tipos de investigación	Taller 2 tipos de investigación	
Fecha de vencimiento de la actividad	04/11/2020	04/11/2020	04/11/2020	04/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

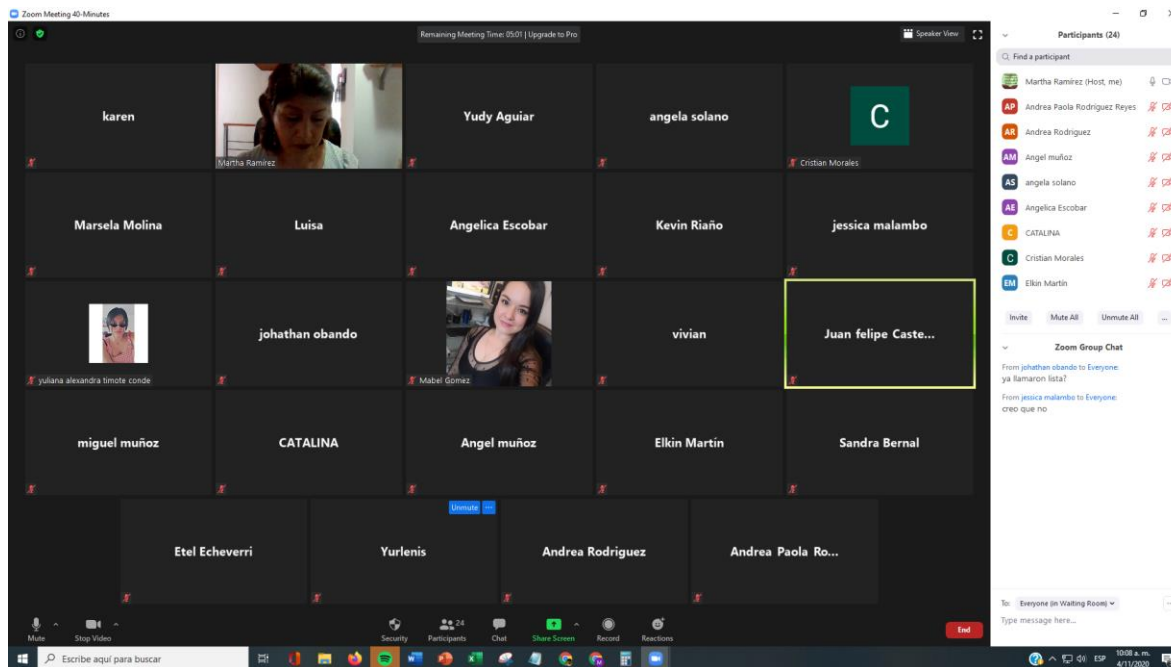
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Socializar temas de direccionamiento estratégico, indicadores de gestión, Sistema de Gestión de calidad
- Taller para profundizar tipos de investigación. Medidas de tendencia central



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





Centro de Gestión Administrativa

CONDICIONES BÁSICAS QUE DEBEN TENER LOS INDICADORES

1. Debe ser relevante para la gestión
2. Debe aportar información para informar, evaluar, controlar y tomar decisiones
3. Puedan ser auditables, no den lugar a ambigüedades
4. Deben ser objetivos, precisos, sensibles.

Participantes:

- Martha Ramirez
- Clilan Osorio
- angela solano
- Marsela Molina
- Mabel Gomez
- Angel Muñoz



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (1) - marthahramirez@... x Recibidos (50) - mhracga@gmail.com x PROCESAR LA INFORMACIÓN 2183610 x Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTI2Mzg2ODgz

PROCESAR LA INFORMACIÓN
2183610
Código de la clase: 2v26q3h

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Seleccionar un tema
Subir una foto

Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
[Ver todo](#)

Comparte algo con tu clase...

Martha Helena Ramírez Amoroch
12:31

Buenas tardes apreciados aprendices: adjunto el taller a realizar en la sesión de HOY.
Favor seguir las indicaciones dadas, es individual, reunirán datos diferentes por lo que no pueden haber trabajos parecidos.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Procesar la información

Taller 2 PROCESAR LA IN...
Word

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amoroch
3 nov.

Martha Ramirez is inviting you to a scheduled Zoom meeting.



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (1) - marthahramirez@... x Recibidos (50) - mhracga@gmail... x PROCESAR LA INFORMACIÓN 2183603 x Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTI2Mzg2OTYw

PROCESAR LA INFORMACIÓN
2183603
Código de la clase: s7a67sp

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Proximas
No tienes tareas para entregar próximamente
[Ver todo](#)

Comparte algo con tu clase...

Martha Helena Ramírez Amorochio
14:04
Buenas tardes apreciados aprendices: adjunto el taller a realizar en la sesión de HOY. Favor seguir las indicaciones dadas, es individual, reunirán datos diferentes por lo que no pueden haber trabajos parecidos.
Cordial saludo,
Martha Helena Ramírez A.
Instructora Procesar la información

Taller 2 PROCESAR LA IN...
Word

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorochio
3 nov.
Martha Ramirez is inviting you to a scheduled Zoom meeting.



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 05 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Socializar ciclo PHVA matriz DOFA	Socializar encuestas, importancia, tipos	Socializar encuestas, importancia, tipos	Socializar encuestas, importancia, tipos
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	05/11/2020	05/11/2020	05/11/2020	05/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Socializar ciclo PHVA, matriz DOFA
- Socializar encuestas, clases, importancia



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

The screenshot displays a Google Classroom page for the course "INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS" (ID: 2184399). The page features a green header with the course title and ID, and a navigation bar with tabs for "Novedades", "Trabajo en clase", "Personas", and "Calificaciones". A sidebar on the left lists upcoming events: "Vencimiento: mañana 09:30 - RECURSOS TANGIBLES" and "Fecha de entrega: lunes 09:30 - NORMAS DE CALIDAD". The main content area shows a Zoom meeting invitation from Martha Ramirez, scheduled for November 5, 2020, at 09:30 AM in Bogotá. The invitation includes the Zoom link, meeting ID (728 1994 3861), and passcode (7cx6kR). The interface is in Spanish and includes a search bar at the bottom.



Centro de Gestión Administrativa

Autoguardado INTERVENIR - PRESENTACIÓN Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Diapositivas

29

30

31

32

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 32 de 32 Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

Remaining Meeting Time: 01:05

Stop Share

More

Notas

10:10 a.m. 5/11/2020

EJEMPLO

PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none">* Crear el perfil de acuerdo a cargos disponibles* Planear cursos de capacitación para todo el personal* Planear horarios de trabajo y rotaciones para los empleados	<ul style="list-style-type: none">* Abrir las convocatorias de puestos vacantes* Exponer los cursos de capacitación según el área de trabajo* Elaborar los horarios y turnos de trabajo
VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none">* Analizar el perfil de los aspirantes al cargo* Llevar un seguimiento de los procesos de capacitación que se están implementando* Verificar que los horarios coincidan con los turnos de trabajo	<ul style="list-style-type: none">* Aplicar programa de inducción para el nuevo empleado o personal* Implementar los cursos de capacitación según el área de trabajo* Controlar que los horarios de trabajo se estén cumpliendo adecuadamente

Martha Ramirez

Angela Escobar

Johathan Oban...

Miguel Muñoz

angela solano



Centro de Gestión Administrativa

Autoguardado INTERVENIR - PRESENTACIÓN Buscar DANIEL ALEJANDRO PORRAS RAMIREZ

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Diapositivas

29

30

31

32

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 31 de 32 Español (Colombia) 100% 10:10 a.m. 5/11/2020

CICLO PHVA

Planificar

- Localizar puntos de ahorro de agua
- Identificar legislación ambiental y otros requisitos
- Definir objetivos de ahorro de agua
- Diseñar programa de uso eficiente y ahorro del agua
- Diseñar de un sistema de captación de aguas lluvias

Hacer

- Ejecución del programa de uso eficiente y ahorro del agua y captación de aguas lluvias
- Adquisición de equipos economizadores para controlar flujo de agua

Verificar

- Realizar el seguimiento y registro de los resultados obtenidos verificando con el cumplimiento de la legislación y requisitos del programa

Actuar

- Gestionar no conformidades encontradas en la ejecución del proyecto
- Ejecutar acciones que garanticen el ahorro de agua

Martha Ramirez

Jessica malambo

Johathan Oban...

Miguel Muñoz

angela solano



Centro de Gestión Administrativa

FORMULACIÓN DE ENCUESTA

Uso del lenguaje adecuado
Tener claro a quien va dirigida la encuesta
La encuesta debe contener los puntos que el entrevistado deba aportar
La redacción debe ser equivalente al nivel del entrevistado
Evitar preguntas que le hagan enfrentarse a la necesidad de dar una respuesta socialmente inadmisibles.
No insinuar las respuestas
Limitarse a un solo tema o idea
Deben llevar orden o secuencia lógica

GC-F-005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



Centro de Gestión Administrativa

The screenshot shows a PowerPoint presentation titled "ENCUESTAS" (Surveys) with a list of advantages (VENTAJAS) and a list of participants in a video call.

ENCUESTAS

VENTAJAS

- Información de casi cualquier tipo de población
- Información sobre hechos presentes, pasados y prever comportamientos futuros
- Estandarizar datos y hacer un análisis estadístico.
- Ahorrar esfuerzo y tiempo
- NO permite analizar a profundidad temas complejos

Participants in Video Call:

- LINA MUÑOZ
- nicolexd
- lorena camacho
- DIANA MARTIN...
- Daniela Goyene...

GC-F-005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



Centro de Gestión Administrativa

Zoom Meeting

Participants (4)

1 person is waiting

4 participants in the meeting

- Martha Ramirez (Host, me)
- Diana Castro
- Angie Sánchez
- William esteban muñoz rodriguez

Zoom Group Chat

me comentan que es obligatorio que asista

From Me to Everyone (in Waiting Room): necesitan la Franja? con quien es la inducción

From William esteban muñoz rodriguez... to Everyone: instructora instructora angie alguien que me lea porfavor interprete diana necesito que se conecten a la inducción meet.google.com/zdp-brpz-cem es una inducción obligatoria soy el líder de la ficha

From Me to Everyone (in Waiting Room): solo para el líder o toda la ficha?

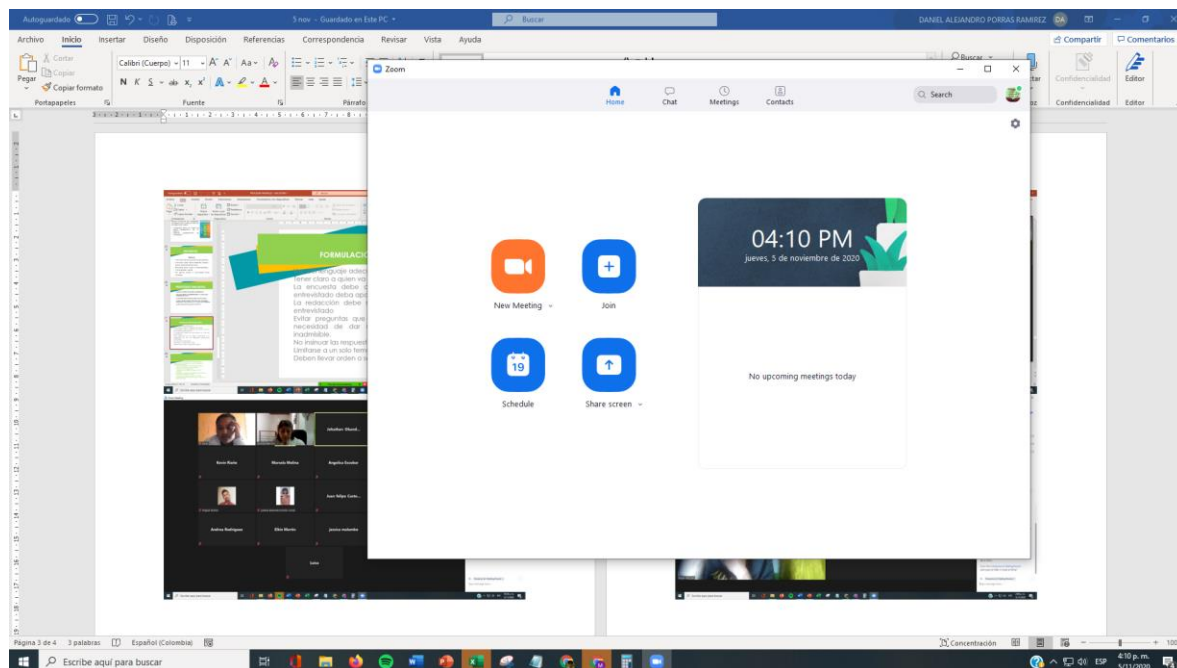
To: Everyone (in Waiting Room)

Type message here...

William esteban...



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 06 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Presentación Recursos de la empresa	Socializar encuestas, importancia, tipos	Socializar encuestas, importancia, tipos	Socializar encuestas, importancia, tipos
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				Taller 2 tipos de investigación
Fecha de vencimiento de la actividad	06/11/2020	06/11/2020	06/11/2020	09/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Presentación del trabajo realizado por toda la ficha sobre recursos de la empresa
- Socializar encuestas, clases, importancia y aplicación de los lineamientos en la elaboración de las encuestas



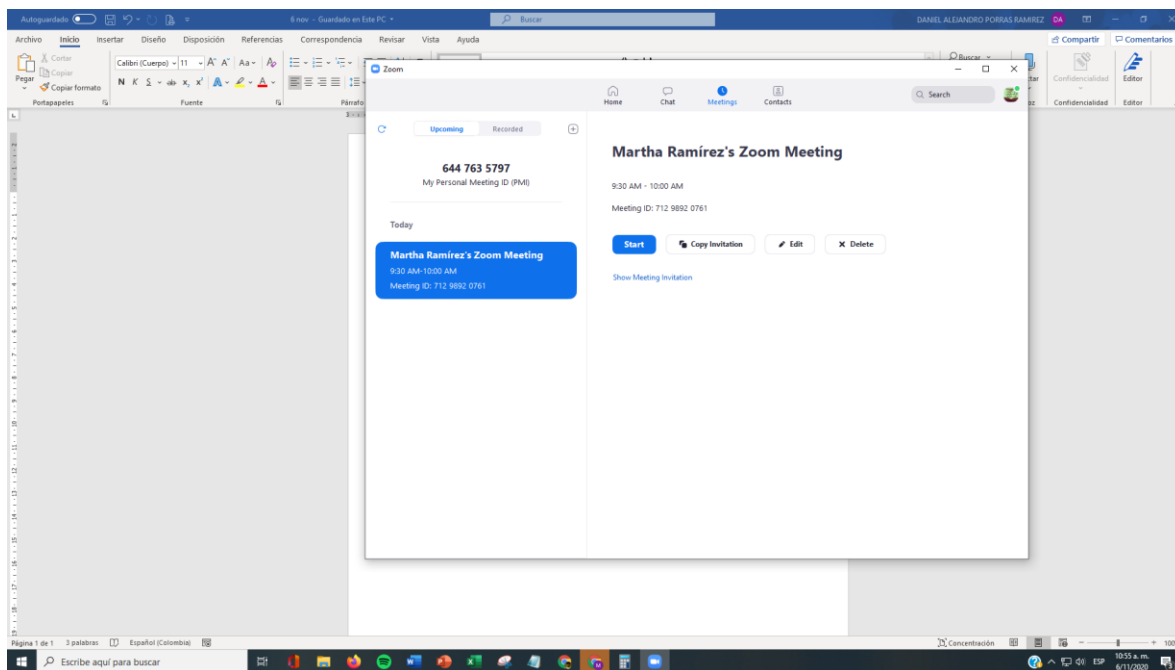
Centro de Gestión Administrativa

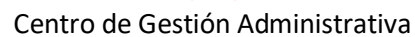
PANTALLAZOS

The screenshot displays a Zoom meeting window. The main area shows a grid of participant tiles. The top row includes tiles for Cilian Osorio, Martha Ramirez (with a video feed), Luisa, Cristian Morales (with a green tile containing a white 'C'), and Miguel Muñoz. The second row shows Juliana alexandra timote conde, Miguel Muñoz, Luisa, Marsela Molina, and Karen Sanchez (highlighted with a yellow border). The third row features Vivian yara, Andrea Rodriguez, Angelica Escobar, angela solano, and johathan obando. The fourth row has Elkin Martin, Mabel Gomez, Andrea Paola Ro..., Luisa, and Yudy Aguiar. At the bottom of the grid are two larger tiles for CATALINA and Sandra Bernal. On the right side, the 'Participants (22)' list shows the same names with their initials and status icons. Below the list are controls for 'Invite', 'Mute All', and 'Unmute All'. At the bottom of the Zoom window, there is a search bar with the text 'Escribe aquí para buscar' and a system taskbar with various icons and the date/time '10:55 a.m. 6/11/2020'.



Centro de Gestión Administrativa







Centro de Gestión Administrativa

DISEÑO DE LA INVESTIGACION **cuantitativa o cualitativa**

Para resolver el primer problema hicimos una investigación de cómo evitar que el no se viera afectado con los desechos que produce el cuero, dimos con dos soluciones, una de ellas es ponerle trampas al sistema de alcantarillado interno que tiene cada una de estas fábricas, esto con el fin de retener los desechos sólidos y evitar que se **vayan** para el río. La otra solución es que por estas mismas tuberías se lleve el agua hacia unos tanques de sedimento, y se le pongan unos químicos para que las impurezas del agua contaminada se sienten y al agua "limpia" pueda salir hacia las tuberías que llevan al río y a si no contaminar.

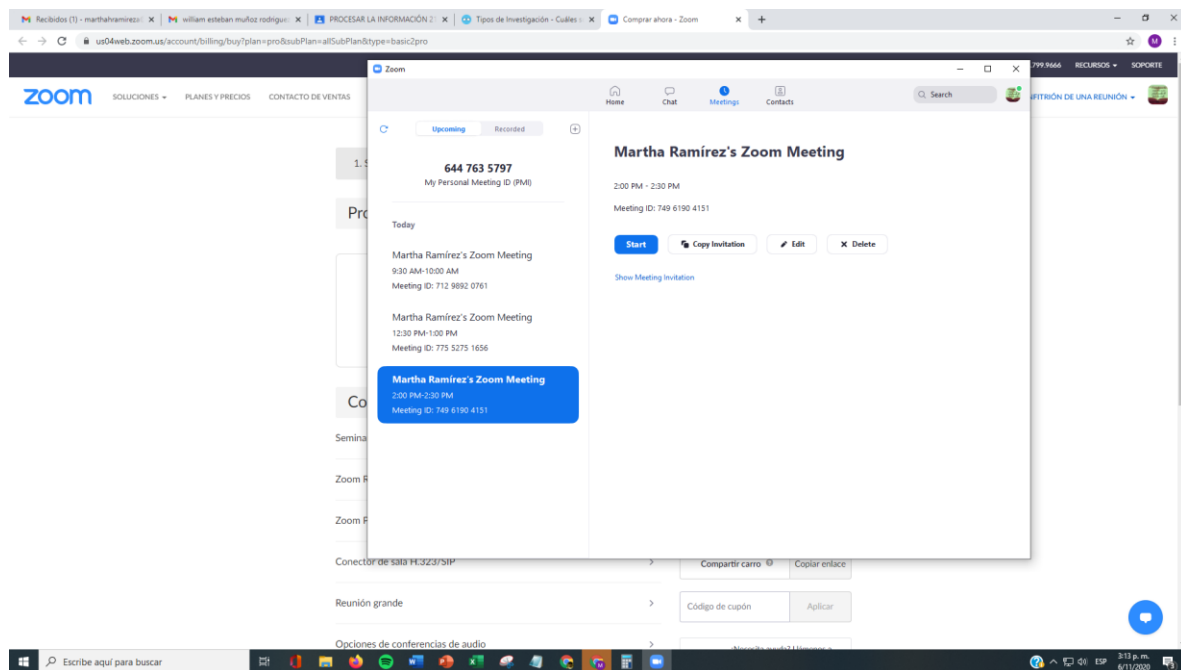
Para resolver el segundo problema con la misma investigación nos dimos cuenta que para poder disminuir los malos olores se pueden utilizar químicos biodegradables en el proceso de sulfurado, descalcado, curtido y teñido y así evitar la propagación de malos olores y enfermedades respiratorias.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA **especificar con cuantas empresas vamos a trabajar**

Para la selección de la muestra nos dimos de cuenta que no hay un punto exacto para hacer el desarrollo de este tema ya que desde que hacen el sacrificio del animal se genera un factor contaminante debido a que se le está quitando al medio ambiente una fuente importante de abono, hasta el final ya que hasta los huesos generan malos olores.



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 09 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Presentación y explicación DOFA y ciclo PHVA	Socializar encuestas, importancia, tipos	Socializar encuestas, importancia, tipos	Socializar encuestas, importancia, tipos
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	09/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	09/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Presentación y explicación de ciclo PHVA y matriz DOFA
- Socializar encuestas, clases, importancia y aplicación de los lineamientos en la elaboración de las encuestas



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

CICLO PHVA ISO 27001:2013

Planear
Hacer
Verificar
Actuar

SGSI ISO/IEC 27001
Excelencia

Personas
Sensibilización interna
Competencias
Experiencia
Roles

Procesos
Normas documentadas
Sistemas de gestión
Seguros de calidad
Sistema de gestión
Sistema de gestión

Estrategia
Política de seguridad
Objetivos de seguridad
Sistema de gestión
Sistema de gestión

Participants: Johathan obando, Cilian Osorio, Jessica malambo, Luisa, karen



Centro de Gestión Administrativa

Zoom Meeting

Participants (19)

Find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Andrea Rodriguez

Angelica Escobar

Cilian Osorio

Cilian Osorio

Cristian Morales

Etel Echeverri

Jessica malambo

johathan obando

Invite Mute All Unmute All

Zoom Group Chat

To: Everyone (in Waiting Room)

Type message here...

10:21 a.m. 9/11/2020

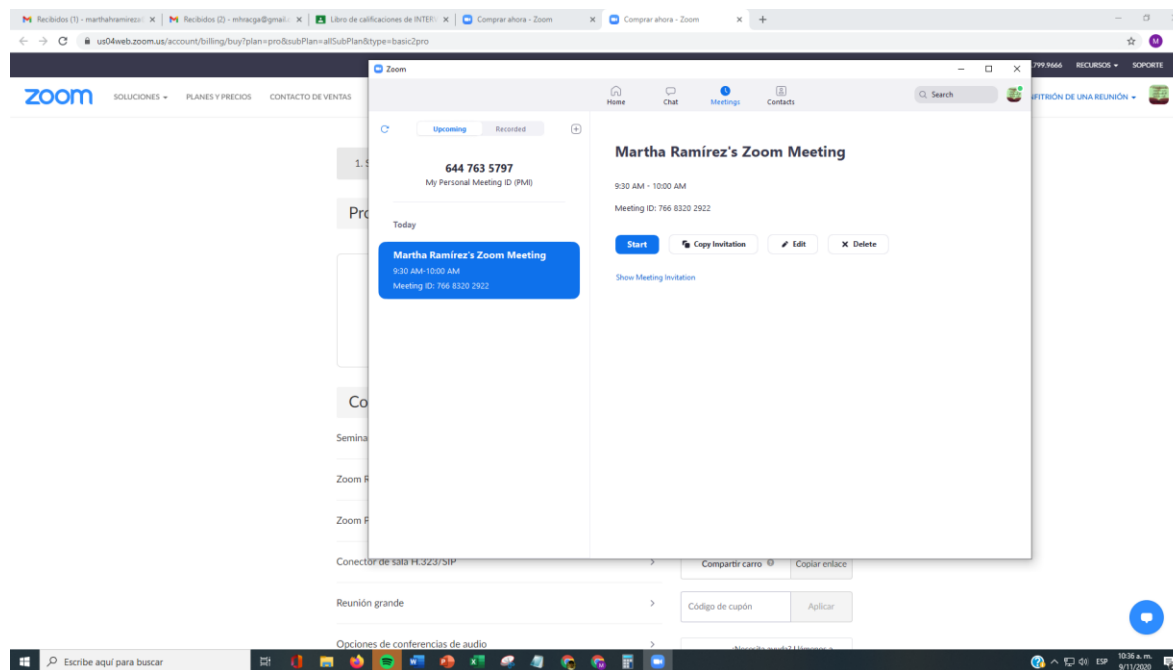
Escribe aquí para buscar

Windows taskbar icons

Participant Name	Profile Picture	Status
Cilian Osorio		Audio Off
Kevin Riaño		Audio Off
Andrea Rodriguez		Audio Off
Luisa		Audio Off
Martha Ramirez		Audio On
Yuliana Alexandra Jimenez Conde		Audio Off
Cristian Morales		Audio Off
Juan Felipe Caste...		Audio Off
Luisa		Audio Off
Etel Echeverri		Audio Off
Angelica Escobar		Audio Off
johathan obando		Audio Off
Marsela Molina		Audio Off
Miguel Muñoz		Audio Off
Mabel Gomez		Audio Off
jessica malambo		Audio Off
karen		Audio Off
OLGA ARIAS		Audio Off



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Microempresa [Modo de compatibilidad] - Word (Error de activación de producto)

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Camila Andrea Cortés Rodríguez Compartir

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

ENCUESTAS REALIZADAS

Empleado o cliente	Cree usted que se asignan labores que no le corresponden	Del 1 al 10 cuanto siente la carga laboral?
Empleado 1	Si	8
Empleado 2	Si	7
Empleado 3	No	6
Empleado 4	No	5
Empleado 5	Si	8
Empleado 6	Si	9
Empleado 7	Si	8
Empleado 8	Si	8

GRÁFICA CORRESPONDIENTE A CADA EMPLEADO RESPECTO A LABORES QUE NO LES CORRESPONDEN.

LABORES QUE NO CORRESPONDEN

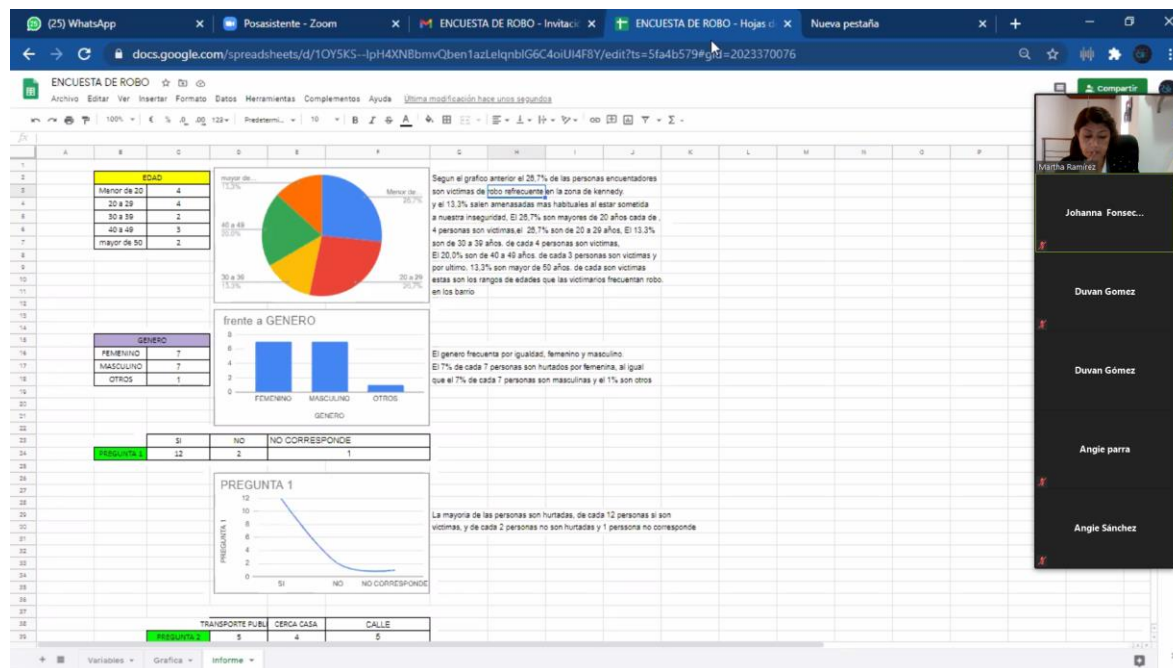
■ SI ■ NO

Página 3 de 5 453 palabras Español (Colombia) 100%

Video call participants: Martha Ramirez, Laura Perdomo, Julieth Karina Q..., Jesus Valest, Sara Guacaneme, Andrea Nieto



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Trabajo Práctico 12a María Montiel Centro de Gestión Administrativa

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

PREGUNTAS A REALIZAR

- ¿Por qué cree usted que hay demora a la hora de la entrega del material?
A. Falta de organización de los proveedores quienes les distribuye el material
B. El jefe se le olvida pedir los materiales con anticipación
C. Otra, ¿Cuál?
- ¿Considera usted que los materiales solicitados llegan en buen estado y completos?
A. si
B. no
- ¿Han pensado en cambiar en proveedores para un envío más eficaz? ¿por qué?
- ¿Han pensado en buscar una alternativa para que esta situación no se siga presentando? ¿Cuál?
- ¿Cree usted que ha bajado la contratación de la microempresa por el incumpliendo de los proveedores?

8. Recolección de datos

Demora de tiempo en la entrega de producción desde los proveedores hacia la empresa

9. Análisis de datos

10. Informe

Video conference interface showing participants: karen pastrana, nicolexd, Karen Roa, Daniela Goyene..., MADELEYNE RO... and a red 'End' button.



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 10 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	10/11/2020	10/11/2020	10/11/2020	10/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Evaluación primer corte de las competencias Intervenir 1 y Procesar la Información a través de la plataforma Classroom



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

Recibidos (2) - marthahramirez@... x | Recibidos (1) - mhracga@gmail... x | INTERVENIR EN EL DESARROLLO x +

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTIzNDIwNzQ0

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS 2184399

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Martha Helena Ramírez Amorocho 10 nov.

Cordial saludo Estimados Aprendices,

A continuación, encontrarán la evaluación correspondiente al primer corte de la competencia. Recuerden que tienen únicamente 30 minutos para su desarrollo por lo cual, el formulario se cerrará automáticamente a las 10am.

¡Éxitos en su desarrollo!

Atentamente,
Martha Ramírez
Instructora.

Evaluación Intervenir 218...
<https://forms.gle/uUXZSmm...>

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho publicó una nueva tarea: AVANCES INFORME EMPRESA 9 nov.

Martha Ramirez is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Martha Ramirez's Zoom Meeting
Time: Nov 9, 2020 09:30 AM Bogota

Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/76683202922?pwd=WnlyQWUveDUyQ3ZUS2RhTFpxNnhTdDz09>

Meeting ID: 766 8320 2922
Passcode: 5rcTYL

Buen día: adjunto enlace para HOY lunes 9 noviembre



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (2) - marthahramirez@... x | Recibidos (1) - mhracga@gmail... x | INTERVENIR EN EL DESARROLLO x | Evaluación Intervenir 2184399 x +

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScA5fCx7wLewmJA4CKrG3rzGQ1qC5edNhevOqyKtMlrZIEEQ/closedform



Evaluación Intervenir 2184399

Este formulario ya no acepta respuestas porque usted ha excedido el tiempo estipulado para su desarrollo y se ha configurado para que se cierre automáticamente.

[Reanudar la recolección de respuestas \(solo los editores de formularios pueden ver este vínculo\)](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

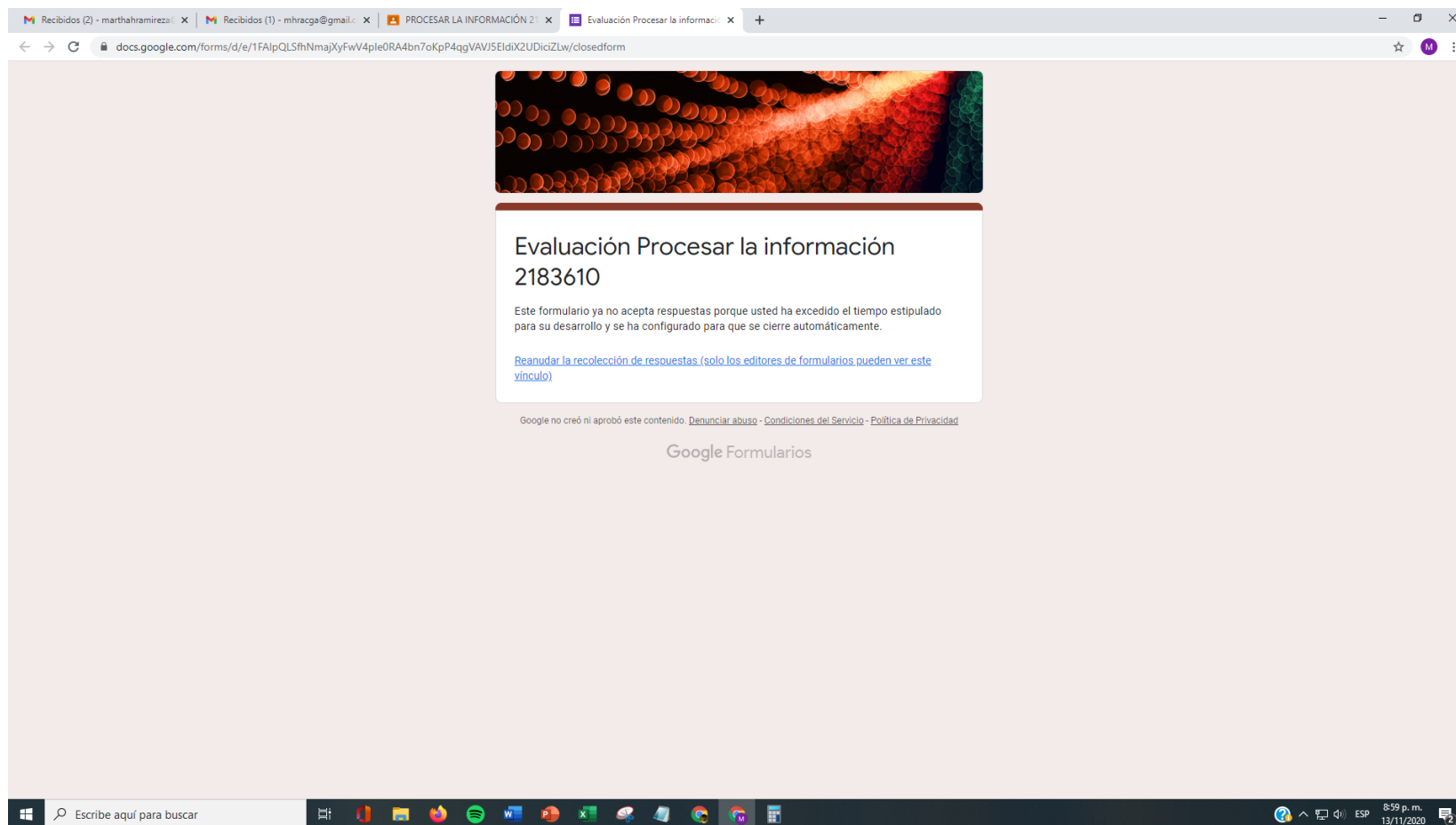
Google Formularios

https://www.google.com/forms/about/?utm_source=product&utm_medium=forms_logo&utm_campaign=forms

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar | Taskbar icons: File Explorer, Edge, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, etc. | System tray: 8:58 p. m. 13/11/2020



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 10 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	10/11/2020	10/11/2020	10/11/2020	10/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Evaluación primer corte de las competencias Intervenir 1 y Procesar la Información a través de la plataforma Classroom



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

Recibidos (2) - marthahramirez@... x | Recibidos (1) - mhracga@gmail... x | INTERVENIR EN EL DESARROLLO x +

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTIzNDIwNzQ0

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS 2184399

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Martha Helena Ramírez Amorocho
10 nov.

Cordial saludo Estimados Aprendices,

A continuación, encontrarán la evaluación correspondiente al primer corte de la competencia. Recuerden que tienen únicamente 30 minutos para su desarrollo por lo cual, el formulario se cerrará automáticamente a las 10am.

¡Éxitos en su desarrollo!

Atentamente,
Martha Ramírez
Instructora.

Evaluación Intervenir 218...
<https://forms.gle/uUXZSmm...>

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho publicó una nueva tarea: AVANCES INFORME EMPRESA
9 nov.

Martha Helena Ramírez Amorocho
9 nov.

Martha Ramirez is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Martha Ramirez's Zoom Meeting
Time: Nov 9, 2020 09:30 AM Bogota

Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/76683202922?pwd=WnlyQWUveDUyQ3ZUS2RhTFpxNnhTdDz09>

Meeting ID: 766 8320 2922
Passcode: 5rcTYL

Buen día: adjunto enlace para HOY lunes 9 noviembre



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (2) - marthahramirez@... x | Recibidos (1) - mhracga@gmail... x | INTERVENIR EN EL DESARROLLO x | Evaluación Intervenir 2184399 x +

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScA5fCx7wLewmJA4CKrG3rzGQ1qC5edNhevOqyKtMlrZIEEQ/closedform



Evaluación Intervenir 2184399

Este formulario ya no acepta respuestas porque usted ha excedido el tiempo estipulado para su desarrollo y se ha configurado para que se cierre automáticamente.

[Reanudar la recolección de respuestas \(solo los editores de formularios pueden ver este vínculo\)](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

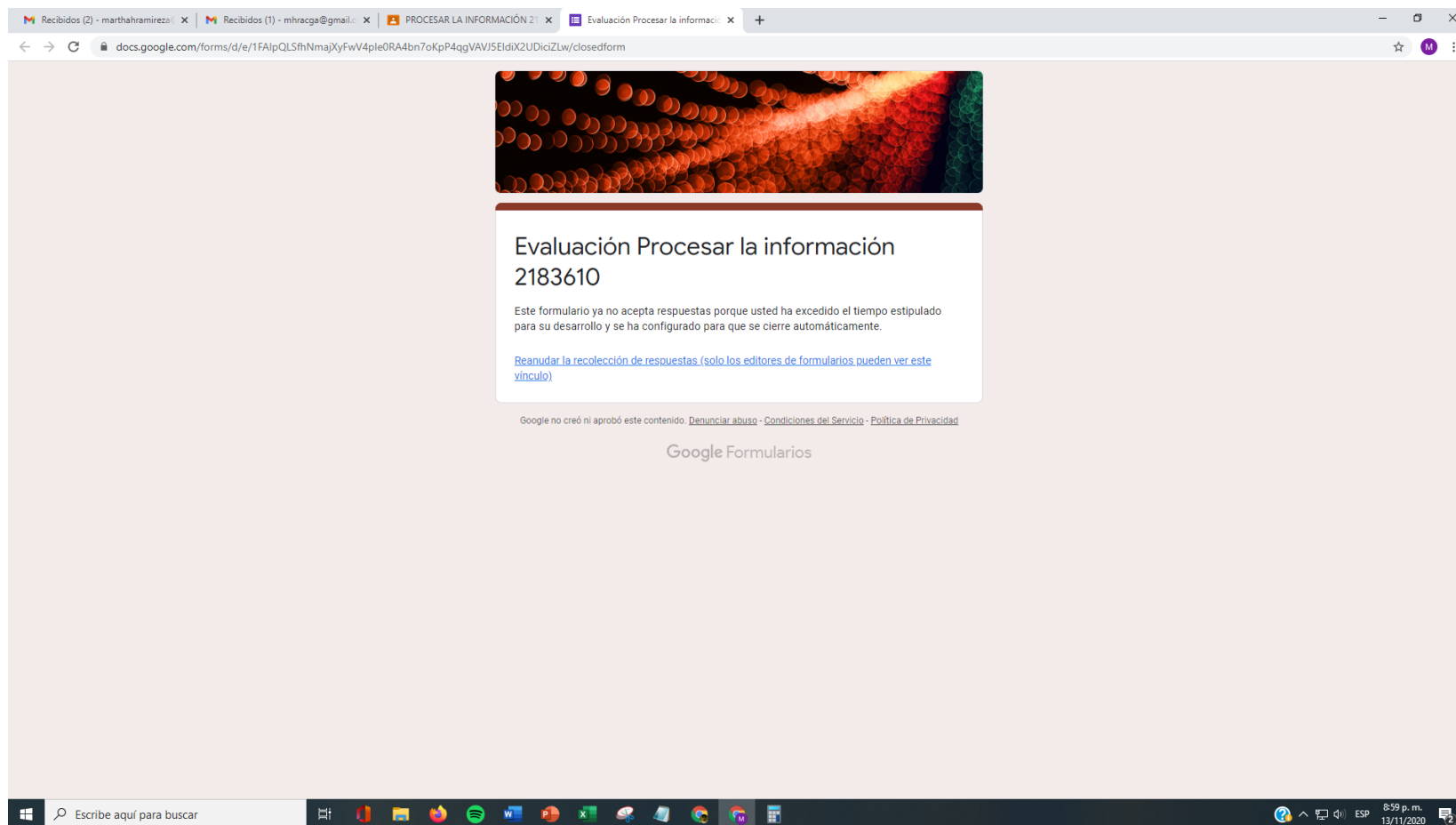
Google Formularios

https://www.google.com/forms/about?utm_source=product&utm_medium=forms_logo&utm_campaign=forms

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, taskbar icons, system tray: 8:58 p. m. 13/11/2020



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 11 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Revisión y envío informe empresa	Revisión y envío informe empresa	Revisión y envío informe empresa	Revisión y envío informe empresa
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	11/11/2020	11/11/2020	11/11/2020	11/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Revisión, ajustes y envío de informe del proyecto formativo



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (2) - marthahramirez@... X Recibidos (1) - mhracga@gmail... X AVANCES INFORME EMPRESA X Nueva pestaña X +

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTIzNDIwNzQ0/a/MTY1OTk4MjE4MTgx/submissions/by-status/and-sort-last-name/all

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS 2184399 Instrucciones Trabajo del alumno

Devolver 100 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por estado

Entregadas

☐		milena bernal h	50	Borrador
☐		Juan Felipe Castellanos	50	Borrador
☐		Etel Echeverri	100	
☐		maria angelica escobar sal...	90	Borrador
☐		Mabel Gomez	100	Entrega tardía
☐		Luisa Huérfano Fonseca	50	Borrador
☐		jessica malambo santa	50	Borrador
☐		Elkin Alexander Martin Belt...	100	Entrega tardía
☐		Marsela Molina Torres	100	Entrega tardía
☒		Miguel Muñoz	50	Borrador

AVANCES INFORME EMPRESA

18 Entregaron 7 Asignadas

Todas

	milena bernal h	Proyecto Empresarial...	Entregadas
	Juan Felipe Castellanos	Plantilla INTERVENIR I...	Entregadas
	Etel Echeverri	Plantilla INTERVENIR I...	Entregadas
	maria angelica escobar salamanca	PROYECTO EMPRESA...	Entrega fuera de plazo
	Mabel Gomez	proyecto.docx - Micro...	Entrega fuera de plazo
	Luisa Huérfano Fonseca	Proyecto Empresarial...	Entregadas
	jessica malambo santa	Proyecto de intervenir ...	Entrega fuera de plazo
	Elkin Alexander Martin Beltran	Plantilla INTERVENIR ...	Entrega fuera de plazo
	Marsela Molina Torres	Documento de Marsela.	Entrega fuera de plazo
	Miguel Muñoz	INFORME DE LA EMP...	Entregadas
	johathan obando abril	Proyecto Empresarial...	Entregadas
	Cilian Osorio	Proyecto Empresarial...	Entregadas
	Kevin Riaño	Plantilla INTERVENIR I...	Entregadas
	angelica rocha	INFORME DE LA EMP...	Entregadas
	Andrea Rodriguez	Proyecto de intervenir...	Entrega fuera de plazo
	Karen Sanchez	INFORME DE LA EMP...	Entregadas
	Isa Solano	Proyecto Empresarial...	Entregadas
	Alexandra timote	Analisis de EMPRESA ...	Entrega fuera de plazo
	Yudy Aguiar	Sin archivos adjuntos	Sin entregar
	Olga Arias	Proyecto de intervenir...	Sin entregar
	Cristian Morales	Sin archivos adjuntos	Sin entregar



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 12 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Estrategias pedagógicas, evaluación oral para quienes no aprobaron la evaluación	Estrategias pedagógicas, evaluación oral para quienes no aprobaron la evaluación	Estrategias pedagógicas, evaluación oral para quienes no aprobaron la evaluación	Estrategias pedagógicas, evaluación oral para quienes no aprobaron la evaluación
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	12/11/2020	12/11/2020	12/11/2020	12/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Estrategias pedagógicas: realizar la corrección de la evaluación escrita.
- Evaluación oral para quienes no presentaron la evaluación escrita



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

Enviados - marthahramireza@gmail.com x Acta Equipo Ejecutor - mhracga x PROCESAR LA INFORMACIÓN 2183610 x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTI2Mzg2ODgz

PROCESAR LA INFORMACIÓN 2183610

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorochio 12 nov.

Martha Ramirez le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Grupo 2183610
Hora: 12 nov 2020 12:30 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/76345284356?pwd=Y2ZaYlBhVzhuSnRaY05hZmNKSjhp5Zz00>

ID de reunión: 763 4528 4356
Código de acceso: TA36AB

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorochio 11 nov.

Buen día apreciados aprendices: adjunto los resultados de la evaluación, presentada ayer. Quienes sacaron 120 puntos Aprobaron Quienes sacaron menos de 120 NO aprobaron. (con ellos se hará estrategia pedagógica en la sesión de mañana jueves, será evaluación oral 2 - 3 preguntas). Dado que la sesión de HOY será para la terminación, revisión y envío del informe de empresa.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Procesar la información

Resultados evaluación 61...
Imagen

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 6:55 a. m. 18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 17 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado	Lineamientos 2 corte: teorías administrativas	Lineamientos 2 corte: estadística	Lineamientos 2 corte: estadística	Lineamientos 2 corte: estadística
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	18/11/2020	18/11/2020	18/11/2020	18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Presentar los lineamientos para el segundo corte: fecha de inicio y finalización, actividades a realizar, entregable del proyecto formativo y portafolio del aprendiz.

Dar inicio a los temas del segundo corte



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

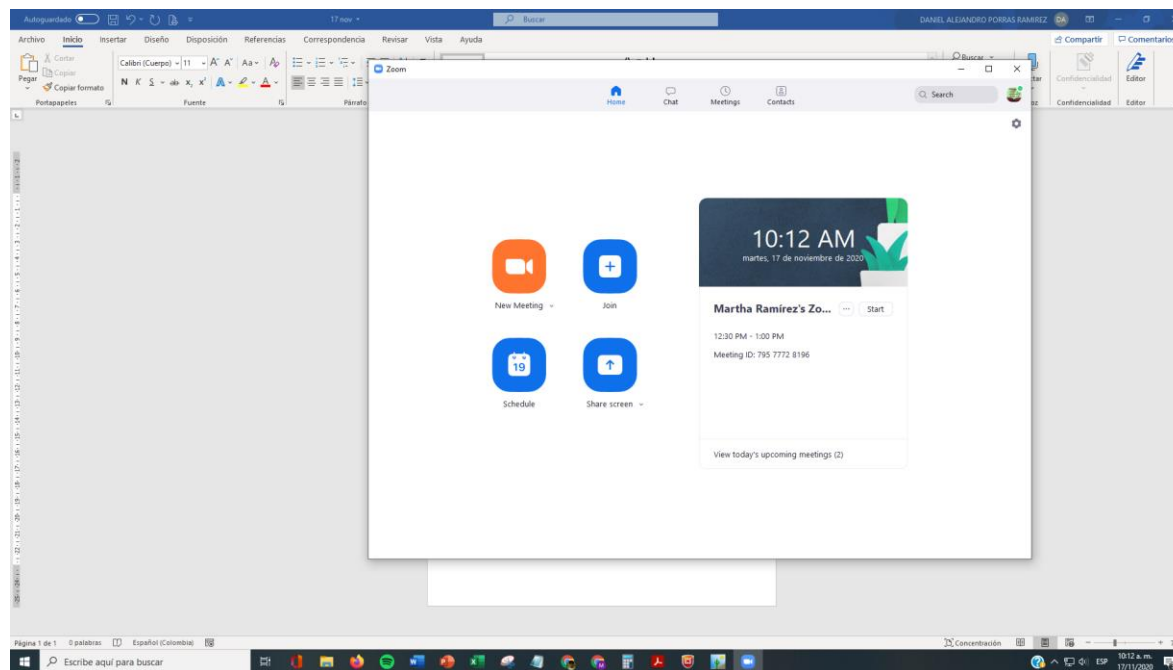
The screenshot displays a Microsoft PowerPoint presentation titled "PRESENTACIÓN INTERVENIR 2 parte 2020". The slide content includes a central portrait of a man, likely a historical figure in administration, surrounded by four callout boxes with text:

- Top Left: Los Objetivos de la Administración son pagar mejores salarios y reducir los costos de producción.
- Top Right: Aplicar Métodos científicos de investigación y experimentación para formular principios.
- Bottom Left: Los Empleados deben ser seleccionados de forma científica, y deben tener adecuadas condiciones de trabajo.
- Bottom Right: Los Empleados deben ser capacitados de forma científica para ejecutar bien su tarea y cumplir la producción.

Below the portrait, the text "BUEN AMBIENTE LABORAL" is visible. The left sidebar shows a list of slides, and the right sidebar shows a list of participants in a video call, including Karen, Angelica Escobar, Andrea Rodriguez, Juan Felipe Cast..., and Jessica malambo.



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

ESTADÍSTICA: conjunto de técnicas y procedimientos encargado de reunir, organizar datos analizarlos, interpretarlos y presentarlos para inferir conclusiones. El término estadística se refiere a datos numéricos: como promedios, porcentajes, índices.

DATOS: hechos, informaciones o cifras que se recogen, analizan y resumen para ser presentados y analizados. Cada respuesta obtenida.

CONJUNTO DE DATOS: todos los datos reunidos para un determinado estudio.

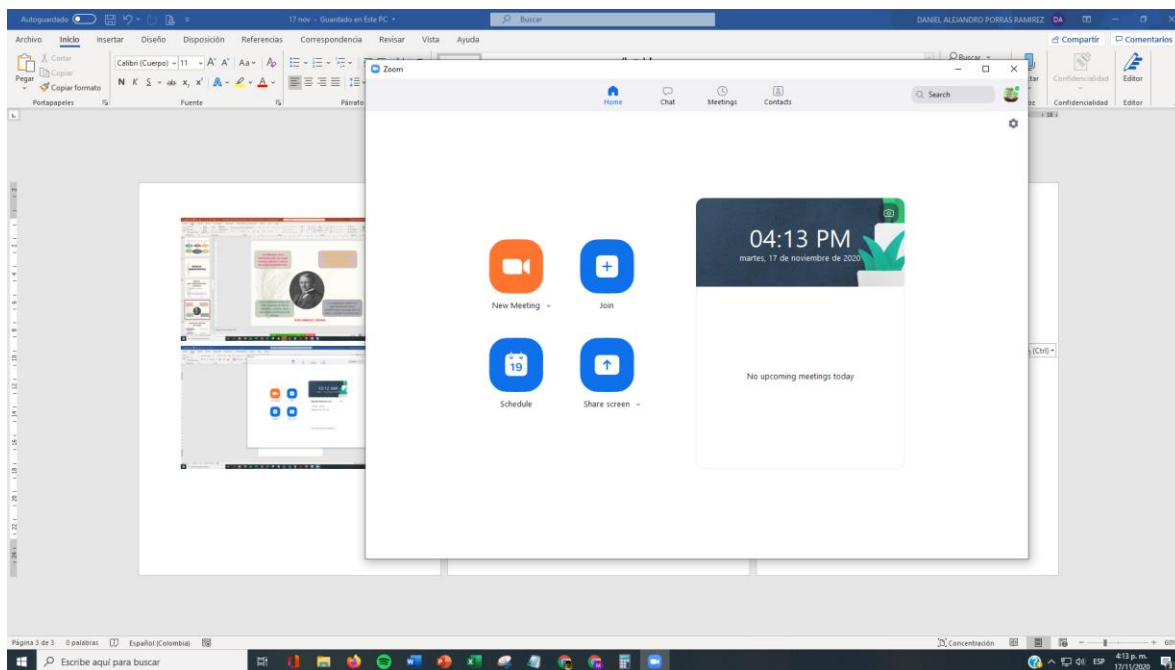
POBLACIÓN: conjunto de individuos sobre el que se va a estudiar una característica común que permite agruparlos

INDIVIDUO estadística: cada uno de los elementos que componen una población





Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 18 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado		Socialización de historia de la estadística, importancia y aplicación vida diaria	Socialización de historia de la estadística, importancia y aplicación vida diaria	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad	Teorías administrativas, trabajo en equipo de empresa			
Fecha de vencimiento de la actividad	18/11/2020	18/11/2020	18/11/2020	18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Consultar e investigar sobre las teorías administrativas, cada equipo escogió dos de ellas y las debía trabajar mediante una presentación para luego socializar al resto de la ficha
- Socializar la historia de la estadística, aplicación e importancia



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

The screenshot displays a Zoom meeting in progress. The main window shows a grid of 22 participants. The participants are arranged in a grid with the following names visible: Paula Ortiz, Cristian yesid, Sara Guacaneme, Alexandra Alarcón, Nicoll Molina, Y. Viviana Quijano, Derly Rubio, Andrés García, Julieth Karina Q..., VALENTINA CAS..., Andrea Nieto, Lizeth Romero Y..., Karen Natalia Ya..., Dayanna, brayan soterio a..., and Viviana Duarte. The chat window on the right shows a list of participants and a message from Andrea Nieto to Everyone: "En el proyecto empresarial". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 12:58 p.m. on 10/11/2020.



Centro de Gestión Administrativa

Zoom Meeting

Participants (3)

- Martha Ramirez (Host, me)
- brayan soterio ando
- Dayanna

Invite Mute All Unmute All

Zoom Group Chat

From Andra Rios to Everyone
En el proyecto empresarial

From brayan soterio ando to Me (Private)
Buenas tardes, disculpe instructora me permite hablar con usted unos minutos antes de finalizar la sesión?

From Me to Everyone (in Waiting Room)
Listo acuérdame antes de terminar

To: Everyone (in Waiting Room)

Type message here...

brayan soterio a...

Escribe aquí para buscar

1:09 p.m.
18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (3) - marthahramireza x Recibidos - mhracga@gmail.com x INTERVENIR EN EL DESARROLLO x Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTIzNDIwNzQ0

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
2184399

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

6. El 15% restante será para:
Presentación de teorías administrativas (8%)
Taller final (7%)

Espero contar con su compromiso y dedicación a fin de culminar exitosamente el trimestre.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Intervenir 1

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
08:10

Buen día apreciados aprendices: no recibí el listado de los grupos y las teorías escogidas.

Entre las teorías deberán incluir: Teoría científica, funcional, burocrática, teoría de las relaciones humanas, teoría de los sistemas cooperativos, teoría del comportamiento, teoría política, teoría del desarrollo organizacional, entre otras.

La presentación deberá incluir concepto de cada teoría, características, importancia, autor o autores de cada teoría y las características de la época en que se surgió la teoría.

Se recomienda excelente presentación, calidad de la información, redacción y ortografía.

El trabajo se socializará a partir del jueves.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Intervenir 1

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
17 nov.

Mostrar todo

pago SS octubre -...pdf

Escribe aquí para buscar

6:42 p. m.
18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 18 de NOVIEMBRE de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2184399	2183610	2183603	2183615
Competencia	INTERVENIR EN EL DESARROLLO I	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN	PROCESAR LA INFORMACIÓN
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM
Cantidad de aprendices presentes	20	22	23	22
Cantidad de aprendices ausentes	0		0	
Hora del encuentro	9.20 – 10.50	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00
Tema abordado		Socialización de historia de la estadística, importancia y aplicación vida diaria	Socialización de historia de la estadística, importancia y aplicación vida diaria	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	Classroom
Tipo de actividad	Teorías administrativas, trabajo en equipo de empresa			
Fecha de vencimiento de la actividad	18/11/2020	18/11/2020	18/11/2020	18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Consultar e investigar sobre las teorías administrativas, cada equipo escogió dos de ellas y las debía trabajar mediante una presentación para luego socializar al resto de la ficha
- Socializar la historia de la estadística, aplicación e importancia



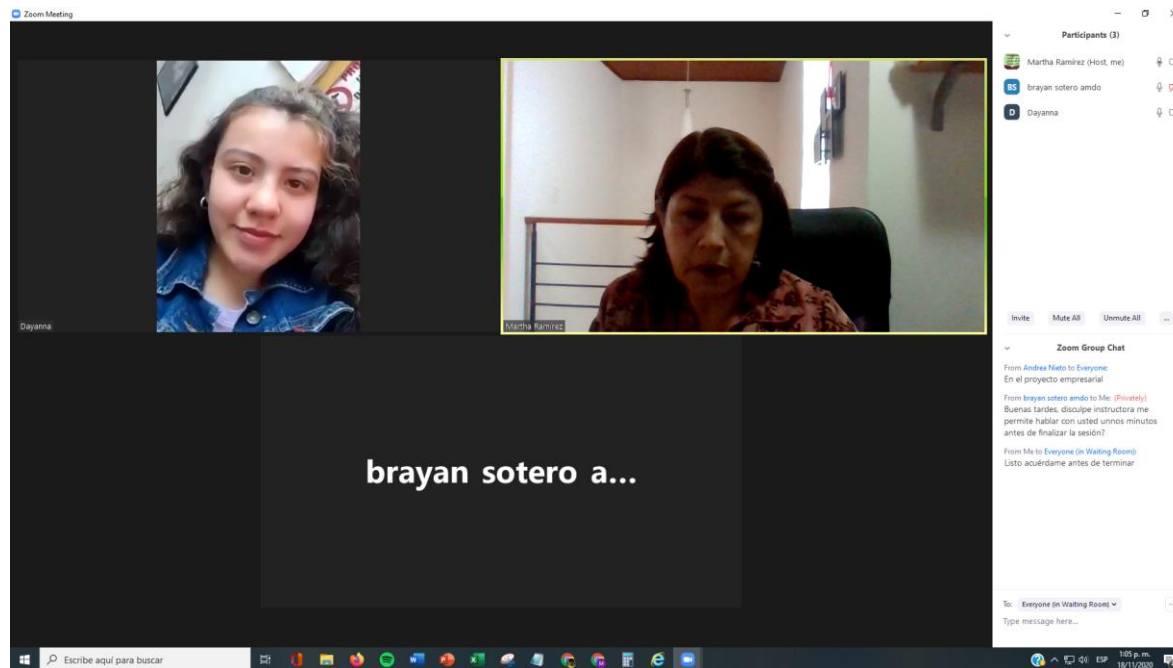
Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

The screenshot displays a Zoom meeting in progress. The main window shows a grid of 22 participants. The participants are arranged in a grid with the following names visible: Paula Ortiz, Cristian yesid, Sara Guacaneme, Alexandra Alarcón, Nicoll Molina, Y. Viviana Quijano, Derly Rubio, Andrés García, Julieth Karina Q..., VALENTINA CAS..., Andrea Nieto, Lizeth Romero Y..., Karen Natalia Ya..., Dayanna, brayan soterio a..., and Viviana Duarte. The chat window on the right shows a list of participants and a message from Andrea Nieto to Everyone: "En el proyecto empresarial". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 12:58 p.m. on 10/11/2020.



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (3) - marthahramireza x Recibidos - mhracga@gmail.com x INTERVENIR EN EL DESARROLLO x Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MTU1OTZlNDIwNzQ0

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS 2184399

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

6. El 15% restante será para:
Presentación de teorías administrativas (8%)
Taller final (7%)

Espero contar con su compromiso y dedicación a fin de culminar exitosamente el trimestre.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Intervenir 1

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho 08:10

Buen día apreciados aprendices: no recibí el listado de los grupos y las teorías escogidas.

Entre las teorías deberán incluir: Teoría científica, funcional, burocrática, teoría de las relaciones humanas, teoría de los sistemas cooperativos, teoría del comportamiento, teoría política, teoría del desarrollo organizacional, entre otras.

La presentación deberá incluir concepto de cada teoría, características, importancia, autor o autores de cada teoría y las características de la época en que se surgió la teoría.

Se recomienda excelente presentación, calidad de la información, redacción y ortografía.

El trabajo se socializará a partir del jueves.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Intervenir 1

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho 17 nov.

Mostrar todo

pago SS octubre -...pdf

Escribe aquí para buscar

6:42 p. m.
18/11/2020



Centro de Gestión Administrativa

