

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., diciembre 10 de 2020

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

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

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

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS (\$38.785.868) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS (\$2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de 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, subsele y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

CLÁUSULA: Obligaciones específicas del contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Finiquitar el proceso de formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa. Desarrollando debido proceso a los aprendices que definitivamente NO cumplieron con entregables, así mismo felicitar a aquellos que demostraron su grado de responsabilidad y su actuar de manera crítica y creativamente.	Lista de asistencia Formato F-10 Notas Virtuales Estrategias Pedagógicas Plan de Mejoramiento LLamados de Atención Calificación Carpeta de Evidencias de Producto en Drive Matriz Nota Virtual Ponderados Reglamento del Aprendiz SENA
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de Competencias (<i>apoyar el sistema contable</i>) y estrategias para la formación por proyectos y garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Evaluación y consolidación de proyectos productivos en la Ficha 1829673, ejecución de las guías de aprendizaje hasta la tranferencia del conocimiento. Seguimiento a la Carpeta en Drive: calificaciones y retroalimentaciones de NOTAS PROYECTO evidencias, trazabilidad – Debido proceso y Reunión con Voceros
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic's, material de apoyo, material didáctico y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Aprehensión del Conocimiento: Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento Evaluación Portafolio de Evidencias.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Seguimiento a los resultados de aprendizaje que logró el aprendiz a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo, ejecución de las guías de aprendizaje elaboradas, cronograma de actividades, bases de datos y demás documentos que se deben llevar en el proceso de cierre de los	Diligenciar Cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento. Cotejo de documentos para certificación - seguimiento

		colegios articulados con el CGA y el programa.	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Se recibe correo de NO ACEPTADA para el proceso de Certificación en la Norma ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Reuniones realizadas, diligenciar matrices de seguimiento emitidas por la Coordinación - actualización de datos de aprendices a los cuales se les imparte formación, recibir documentos con relación al proyecto productivo.	Informe etapa productiva, consolidado de notas, Bitácoras proyectos productivos, formato etapa productiva, listas de chequeo, documento de identidad, estructura proyecto en word, estrategias de nivelación y estrategias de notas virtuales, enviadas a los Coordinadores de los Colegios
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales.	Evaluar el proceso desarrollado en forma virtual con los aprendices, con relación a Proyectos Productivos, trabajo en GAES y el uso de elementos de formación profesional, tecnológicos y culturales
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional"	Afianzar la formación con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, con el fin de vincular al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.	Consolidados finales de la formación impartida en las 8 Fichas que se tuvo a cargo. Información del proceso formativo por grupos de whatsapp App, envió de notas y control de asistencia.

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 lo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8610316204 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 01 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

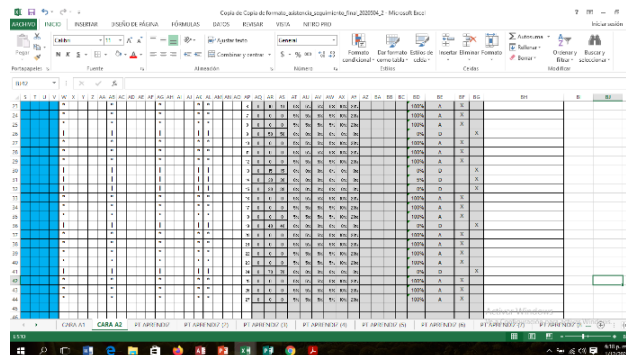
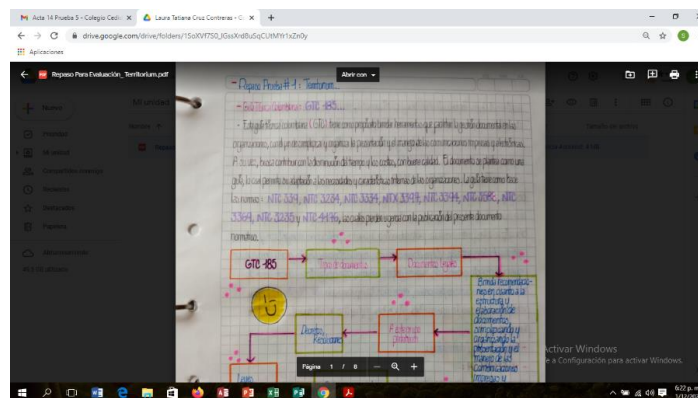
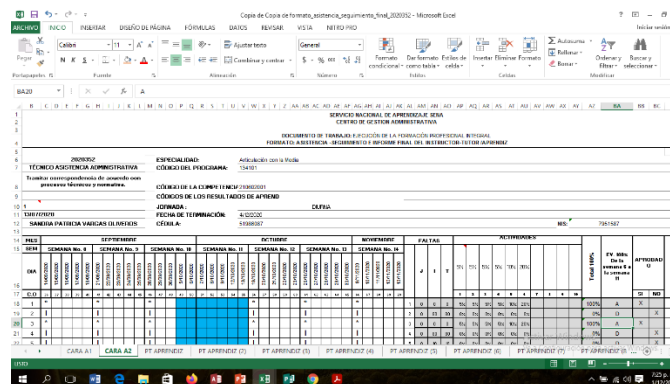
Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
DICIEMBRE 01: el día de hoy se comienza con un barrido en las Fichas de Grado 10 y verificar quienes cumplieron la <i>Estrategia Pedagógica</i> y se califica lo recibido, sin embargo como el resultado no fue el esperado, se mantiene la estrategia hasta el 04 de diciembre, fecha en la cual deben entregar lo faltante, con el objetivo de que los aprendices queden al día en su proceso de formación, se informa que las fichas trabajadas fueron 2020504 y 2020352, el día de mañana se continúa con las faltantes. Seguidamente se procede a realizar gestión de consolidado de NOTAS de las Fichas 1829673 y 1829682 Grado 11 del IED Hernando Duran Dussan y el proceso se envía a la instructora encargada	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, <i>a partir del 16 de marzo del presente</i> , se está tomando con el envío de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN: <i>Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de</i>	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

GC-F -005 V. 05



del consolidado final. Se sigue en la espera de recibir NOTAS de la prueba 5 del IED Colegio el Japón y de las Listas de Chequeo 2 y 3 de los Proyectos Productivos, ya que el día de ayer se les envió correo a los instructores. Se mantiene comunicación con aprendices, padres de familia y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 9	<i>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</i> Link envío de documentos Proyecto Productivo https://drive.google.com/drive/folders/1hfHq2mx918TBwDjLCd8u2ZLcc7qGYRzT	YouTube – video - Tutoriales
--	--	--	------------------------------

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA. 	<p>La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (<i>Grupos Autónomos de Estudio</i>). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas.</p> <p>Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.</p>





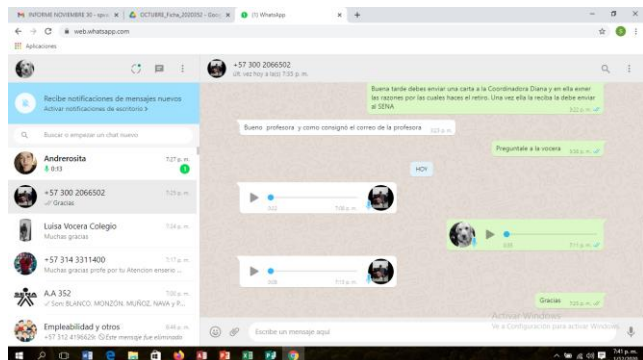
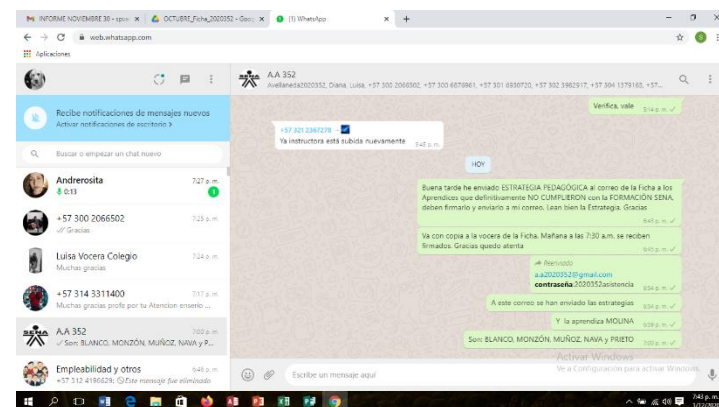
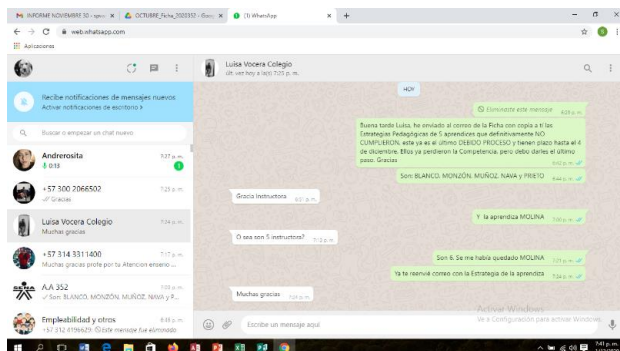
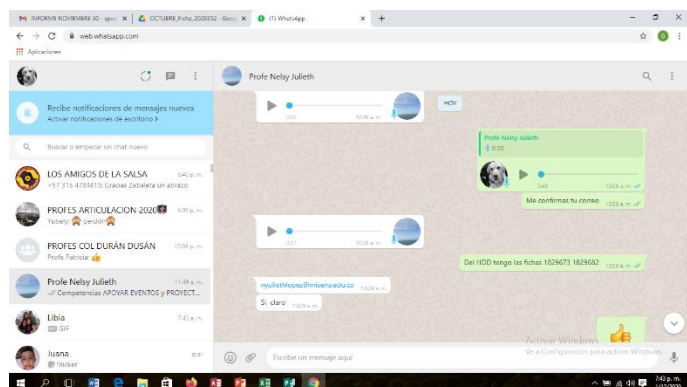
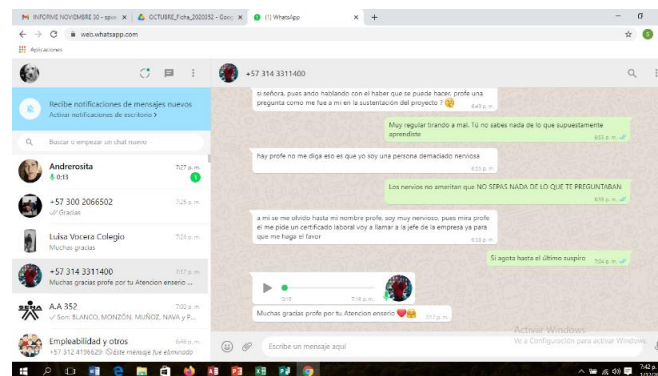


www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

GC-F -005 V. 05



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





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 02 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

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)
DICIEMBRE 02: el día de hoy se continúa con el proceso de seguimiento al cumplimiento de entrega de evidencias de producto de la Ficha 2020306 Grado 10, se verifica quienes cumplieron la <i>Estrategia Pedagógica</i> y se califica lo recibido, sin embargo como el resultado no fue el esperado, se mantiene la estrategia hasta el 04 de diciembre, fecha en la cual deben entregar lo faltante, con el objetivo de que los aprendices queden al día en su proceso de formación, el día de mañana se continúa con la ficha faltante. Se sigue en la espera de recibir NOTAS de las Listas de Chequeo 2 y 3 de los Proyectos Productivos, correo enviado al instructor el pasado lunes 30 de noviembre. Así mismo se informa a la	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, <i>a partir del 16 de marzo del presente</i> , se está tomando con el envío de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN: <i>Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de</i>	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

GC-F -005 V. 05

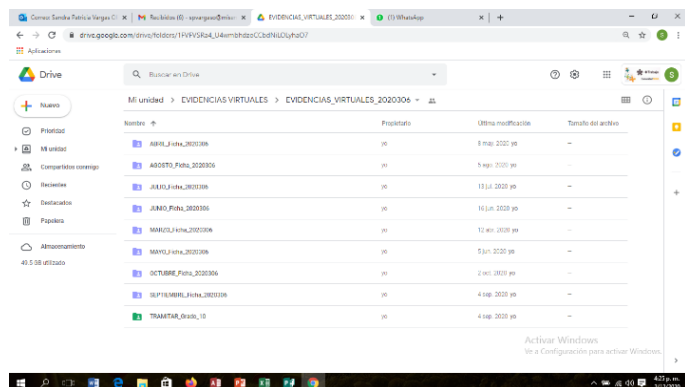
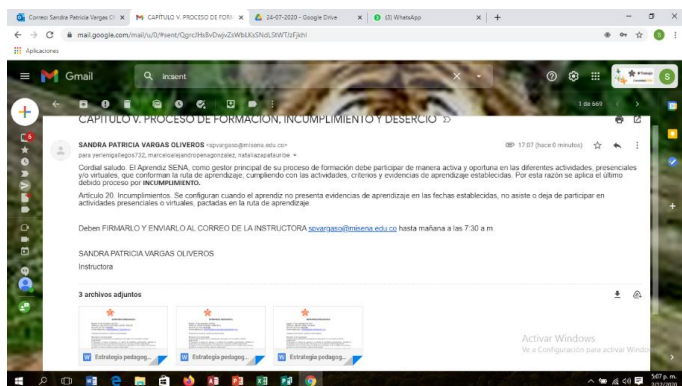


<p>Coordinación los procesos que en el momento se están gestionando con las fichas a cargo. Seguidamente se realiza acciones administrativas, con base en notas de la Prueba 5 y fueron enviadas una vez se recibieron por parte de la instructora a cargo, incluso se le ayuda a buscar aprendices para ser calificados.</p> <p>Se mantiene comunicación con aprendices, y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.</p>	<p>Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 7</p>	<p><i>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</i></p> <p>Link envío de documentos Proyecto Productivo https://drive.google.com/drive/folders/1hfHq2mx918TBwDjLCd8u2ZLcc7qGYRzT</p>	<p>YouTube – video - Tutoriales</p>
---	---	---	-------------------------------------

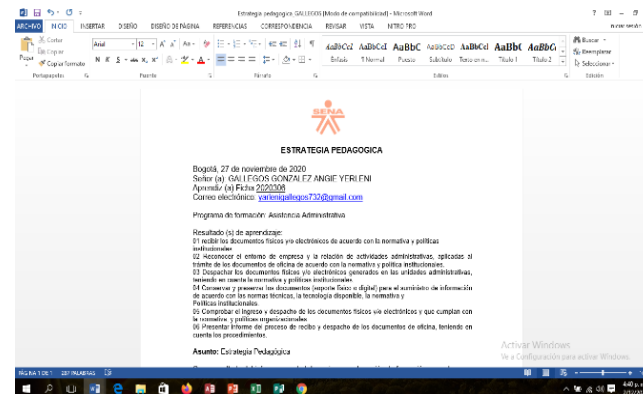
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA. 	<p>La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (<i>Grupos Autónomos de Estudio</i>). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas.</p> <p>Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.</p>



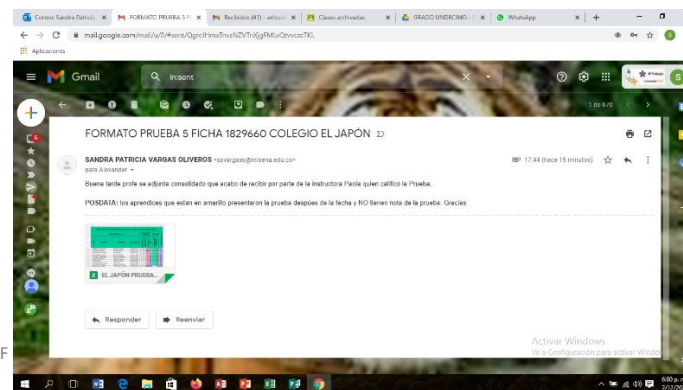
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:



	Sin fecha PRODUCCIÓN LA...		Sin fecha PRODUCCIÓN LA...		Sin fecha PRODUCCIÓN LA...		Sin fecha PRODUCCIÓN LA...		Sin fecha PRODUCCIÓN LA...	
	en 30	en 30	en 30	en 30	en 30	en 30	en 30	en 30	en 30	en 30
Ordenar por apellidos										
Medio de la clase										
Dany Jimenez	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	___/50	No asignada	No asignada	No asignada
Jairo Luna	No asignada	No asignada	___/50	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada
Karibal Pado Navarro M...	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	___/50	No asignada	No asignada	No asignada
Kevin Centor	No asignada	No asignada	No asignada	___/50	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada
Ledy Quintero	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	___/50	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada
Nidia Praxova	___/50	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada	No asignada



SEMANA	SEMANA No. 1	SEMANA No. 2	SEMANA No. 3	SEMANA No. 4	SEMANA No. 5	SEMANA No. 6	SEMANA No. 7	SEMANA No. 8	SEMANA No. 9	SEMANA No. 10	SEMANA No. 11	SEMANA No. 12	SEMANA No. 13	SEMANA No. 14	SEMANA No. 15	SEMANA No. 16	SEMANA No. 17	SEMANA No. 18	SEMANA No. 19	SEMANA No. 20	SEMANA No. 21	SEMANA No. 22	SEMANA No. 23	SEMANA No. 24	SEMANA No. 25	SEMANA No. 26	SEMANA No. 27	SEMANA No. 28	SEMANA No. 29	SEMANA No. 30	SEMANA No. 31	SEMANA No. 32	SEMANA No. 33	SEMANA No. 34	SEMANA No. 35	SEMANA No. 36	SEMANA No. 37	SEMANA No. 38	SEMANA No. 39	SEMANA No. 40	SEMANA No. 41	SEMANA No. 42	SEMANA No. 43	SEMANA No. 44	SEMANA No. 45	SEMANA No. 46	SEMANA No. 47	SEMANA No. 48	SEMANA No. 49	SEMANA No. 50	SEMANA No. 51	SEMANA No. 52	SEMANA No. 53	SEMANA No. 54	SEMANA No. 55	SEMANA No. 56	SEMANA No. 57	SEMANA No. 58	SEMANA No. 59	SEMANA No. 60	SEMANA No. 61	SEMANA No. 62	SEMANA No. 63	SEMANA No. 64	SEMANA No. 65	SEMANA No. 66	SEMANA No. 67	SEMANA No. 68	SEMANA No. 69	SEMANA No. 70	SEMANA No. 71	SEMANA No. 72	SEMANA No. 73	SEMANA No. 74	SEMANA No. 75	SEMANA No. 76	SEMANA No. 77	SEMANA No. 78	SEMANA No. 79	SEMANA No. 80	SEMANA No. 81	SEMANA No. 82	SEMANA No. 83	SEMANA No. 84	SEMANA No. 85	SEMANA No. 86	SEMANA No. 87	SEMANA No. 88	SEMANA No. 89	SEMANA No. 90	SEMANA No. 91	SEMANA No. 92	SEMANA No. 93	SEMANA No. 94	SEMANA No. 95	SEMANA No. 96	SEMANA No. 97	SEMANA No. 98	SEMANA No. 99	SEMANA No. 100
UNIDAD	UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4	UNIDAD 5	UNIDAD 6	UNIDAD 7	UNIDAD 8	UNIDAD 9	UNIDAD 10	UNIDAD 11	UNIDAD 12	UNIDAD 13	UNIDAD 14	UNIDAD 15	UNIDAD 16	UNIDAD 17	UNIDAD 18	UNIDAD 19	UNIDAD 20	UNIDAD 21	UNIDAD 22	UNIDAD 23	UNIDAD 24	UNIDAD 25	UNIDAD 26	UNIDAD 27	UNIDAD 28	UNIDAD 29	UNIDAD 30	UNIDAD 31	UNIDAD 32	UNIDAD 33	UNIDAD 34	UNIDAD 35	UNIDAD 36	UNIDAD 37	UNIDAD 38	UNIDAD 39	UNIDAD 40	UNIDAD 41	UNIDAD 42	UNIDAD 43	UNIDAD 44	UNIDAD 45	UNIDAD 46	UNIDAD 47	UNIDAD 48	UNIDAD 49	UNIDAD 50	UNIDAD 51	UNIDAD 52	UNIDAD 53	UNIDAD 54	UNIDAD 55	UNIDAD 56	UNIDAD 57	UNIDAD 58	UNIDAD 59	UNIDAD 60	UNIDAD 61	UNIDAD 62	UNIDAD 63	UNIDAD 64	UNIDAD 65	UNIDAD 66	UNIDAD 67	UNIDAD 68	UNIDAD 69	UNIDAD 70	UNIDAD 71	UNIDAD 72	UNIDAD 73	UNIDAD 74	UNIDAD 75	UNIDAD 76	UNIDAD 77	UNIDAD 78	UNIDAD 79	UNIDAD 80	UNIDAD 81	UNIDAD 82	UNIDAD 83	UNIDAD 84	UNIDAD 85	UNIDAD 86	UNIDAD 87	UNIDAD 88	UNIDAD 89	UNIDAD 90	UNIDAD 91	UNIDAD 92	UNIDAD 93	UNIDAD 94	UNIDAD 95	UNIDAD 96	UNIDAD 97	UNIDAD 98	UNIDAD 99	UNIDAD 100

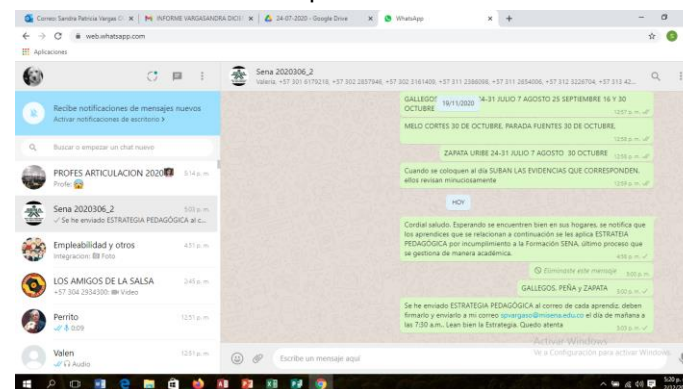
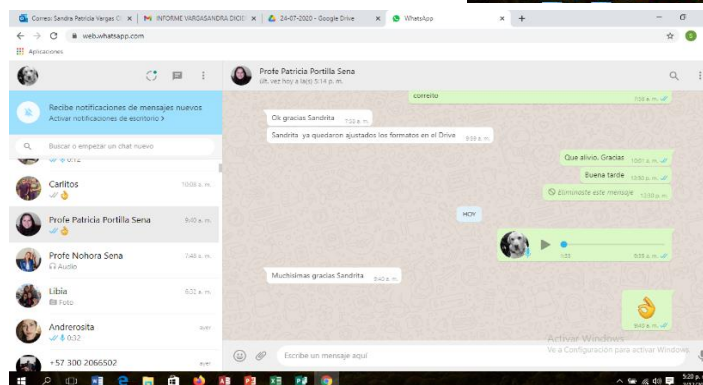
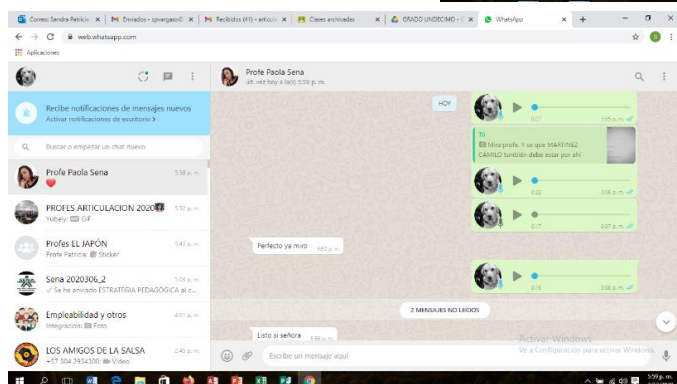


Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica www.sena.edu.co



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



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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 03 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

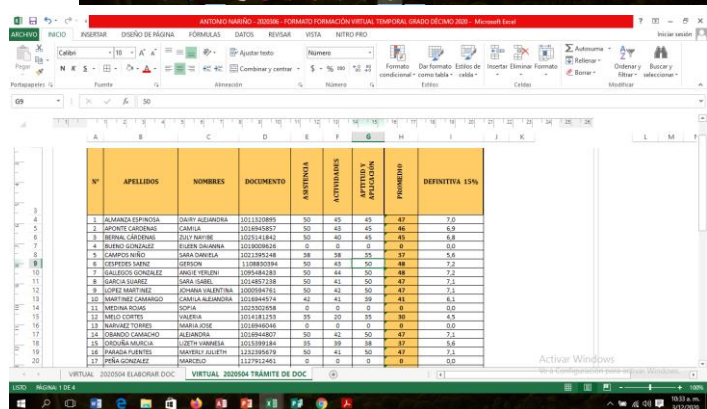
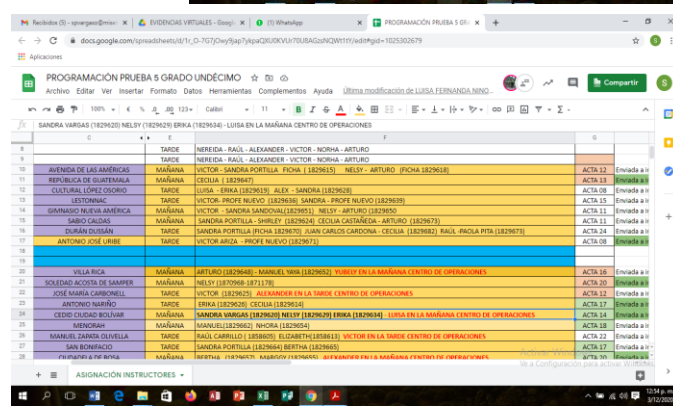
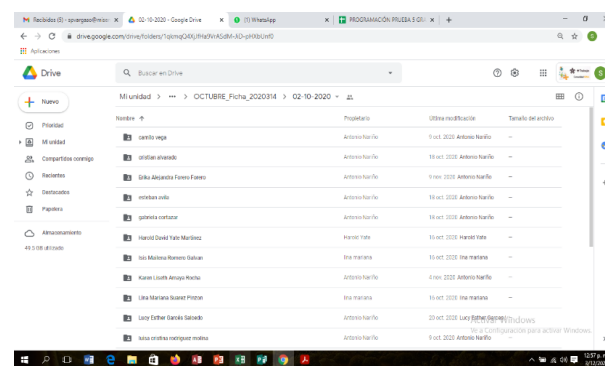
Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
DICIEMBRE 03: el día de hoy se termina de verificar la entrega de evidencias de producto de la Ficha 2020314 Grado 10, se verifica quienes cumplieron la <i>Estrategia Pedagógica</i> y se califica lo recibido, algunos aprendices no cumplieron con la entrega y se les realiza de nuevo estrategia pedagógica, se registra resultados en matrices y se envía el debido proceso al correo de los aprendices. Seguidamente se realiza proceso de registro de notas a la Ficha 1829660 Grado 11 en relación a la lista de chequeo No. 3 y se alimenta matriz, trabajo en equipo con el instructor Manuel Yaya, encargado de la Ficha en mención. Así mismo se gestiona proceso administrativo, entre éstos, verificación de	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, <i>a partir del 16 de marzo del presente</i> , se está tomando con el envío de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN: <i>Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de</i>	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

GC-F -005 V. 05



<p>actas, las cuales se encuentran al día y se comienza con el proceso de registro de notas virtuales correspondiente a Grado 10, se ha depurado las fichas 2020306,2020504 y 2020352, el día de mañana se termina la ficha 2020314 y estas matrices se enviarán a correo informado.</p> <p>Se mantiene comunicación con aprendices, y voceros de las fichas, se les aclara dudas pertinentes.</p>	<p>Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 29</p>	<p><i>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</i></p> <p>Link envío de documentos Proyecto Productivo https://drive.google.com/drive/folders/1hfHq2mx918TBwDjLCd8u2ZLcc7qGYRzT</p>	<p>YouTube – video - Tutoriales</p>
--	--	---	-------------------------------------

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA. 	<p>La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (<i>Grupos Autónomos de Estudio</i>). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas.</p> <p>Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.</p>

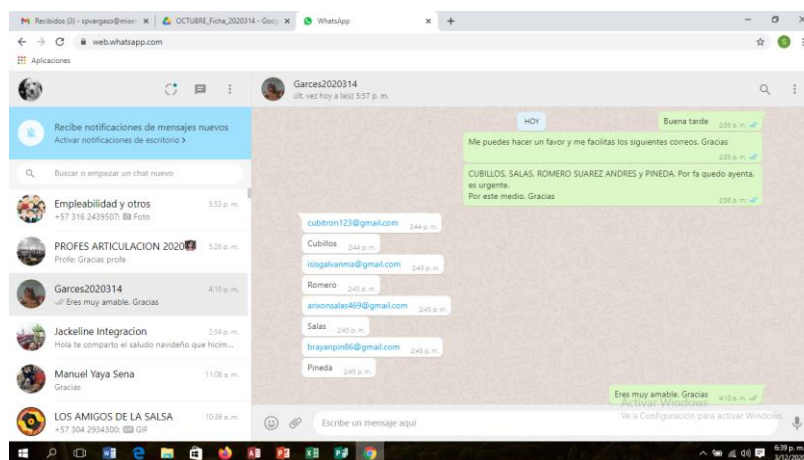
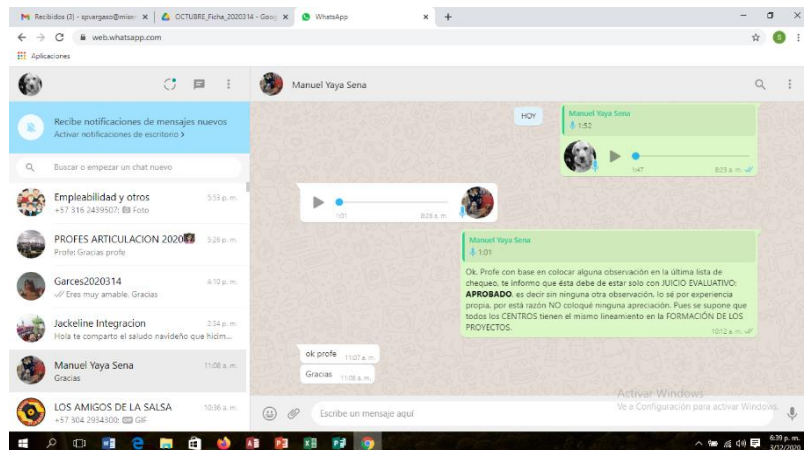


www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

GC-F -005 V. 05



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





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 04 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

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)
DICIEMBRE 04: el día de hoy se culmina el proceso de verificar las evidencias no enviadas por parte de los aprendices, se cierra el proceso gestionando las debidas estrategias pedagógicas, las cuales fueron enviadas a sus correos y en el drive se han subido las matrices alimentadas con notas virtuales, estrategias pedagógicas y evidencias de producto recibidas a la fecha. Seguidamente se procede a finiquitar todo el proceso de entregables Grado 11 a los coordinadores de los colegios con relación a Proyectos Productivos trabajados con las Fichas 1829673 – 1829682 IED Colegio Hernando Duran Dussán. Así mismo se le informa a la Coordinación el quedar disponible para ayudar en procesos	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, <i>a partir del 16 de marzo del presente</i> , se está tomando con el envío de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN: <i>Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de</i>	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

GC-F -005 V. 05

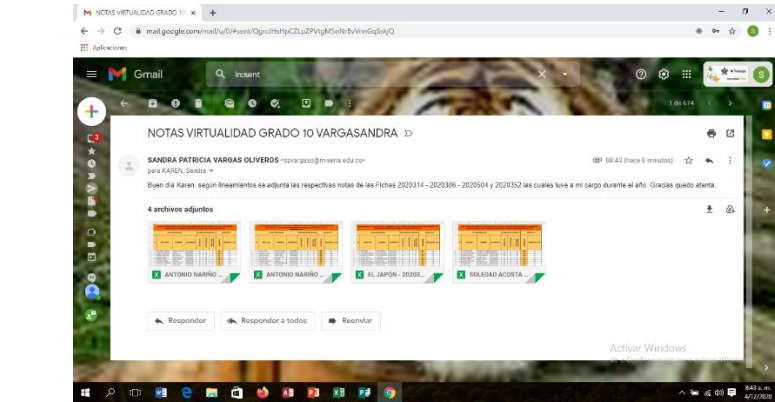
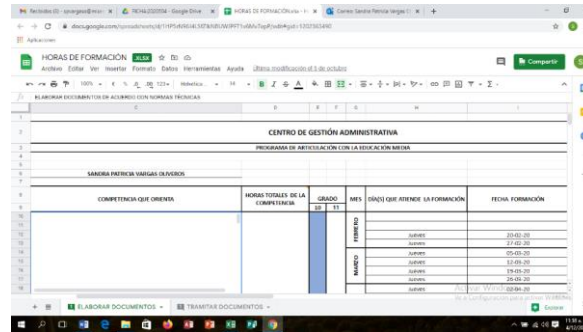
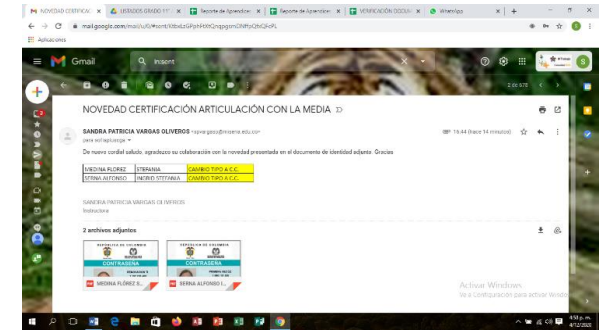
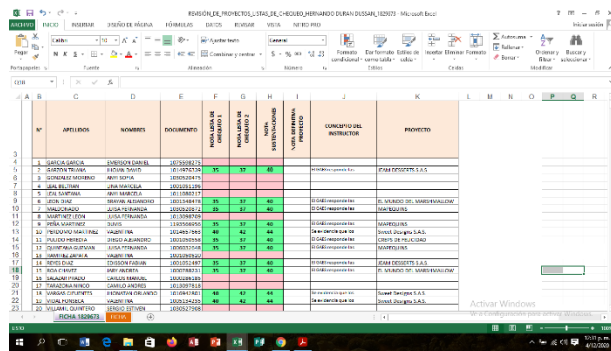
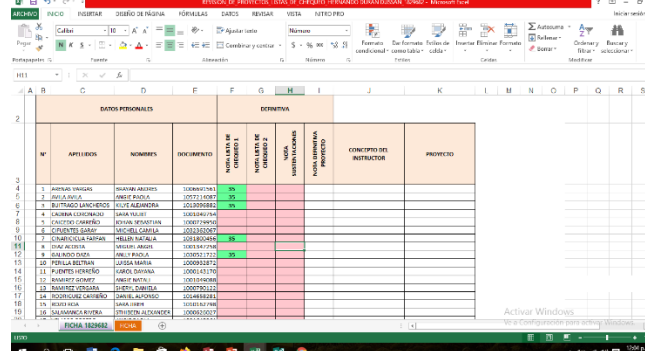
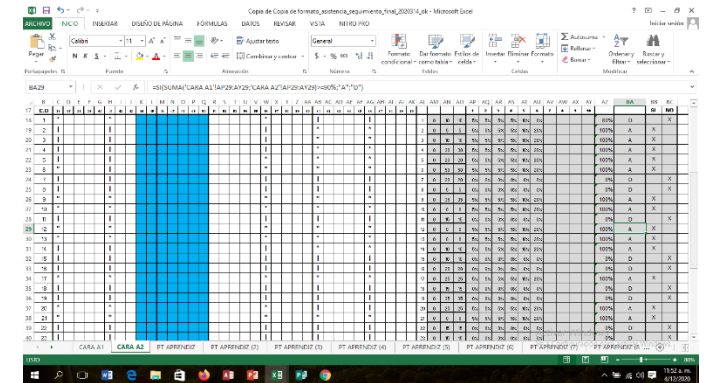
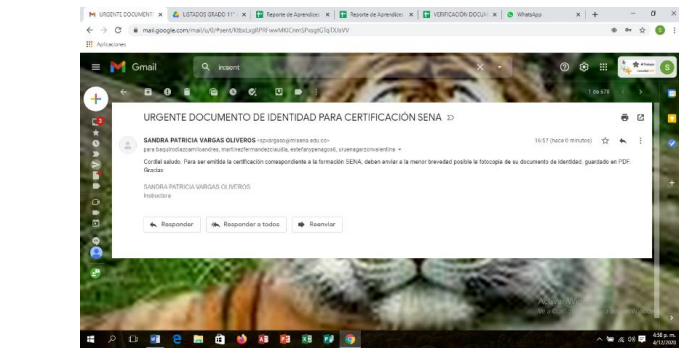
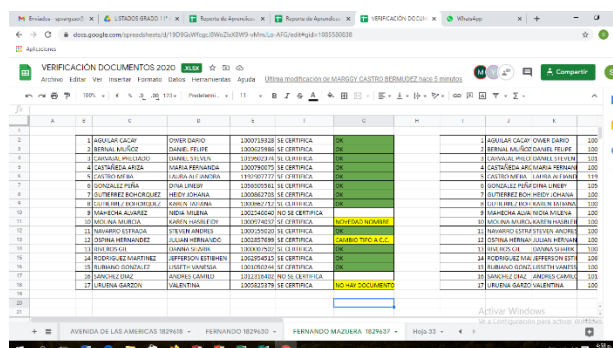
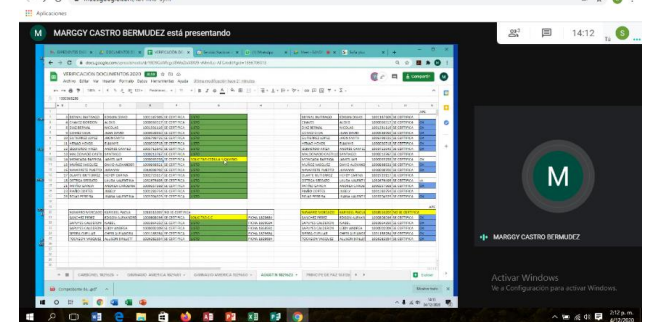


<p>administrativos que requieran mi ayuda, con base en esto, se realiza reunión por meet: en el siguiente enlace meet.google.com/tbt-nfkr-sym con la instructora Marggie quién me direcciona para gestionar procesos con base en Certificaciones correspondientes a Grados 11, se comienza el proceso de verificación de documentos de identidad y su inscripción en el Programa, donde se verifica NOMBRES, CAMBIO DE DOCUMENTOS y que se encuentre el respectivo en carpeta de la Ficha trabajada, se cotejaron las fichas 1829630 y 1829637 IED Colegio Fernando Mazuera, encontrándose nueve (9) novedades, las cuales fueron reportadas al correo respectivo para su actualización, se está en la espera de respuesta por parte del profesional encargado.</p>	<p>Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 30</p>	<p><i>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</i></p> <p>Link envío de documentos Proyecto Productivo https://drive.google.com/drive/folders/1hfHq2mx918TBwDjLCd8u2ZLcc7qGYRzT</p>	<p>YouTube – video - Tutoriales</p>
---	--	---	-------------------------------------

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA. 	<p>La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (<i>Grupos Autónomos de Estudio</i>). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas.</p> <p>Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.</p>



ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:



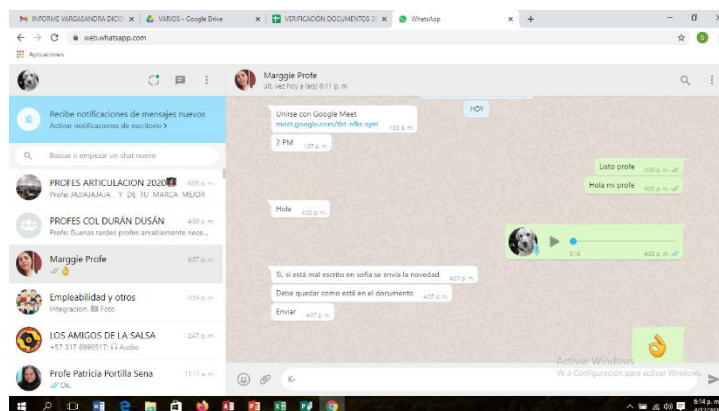
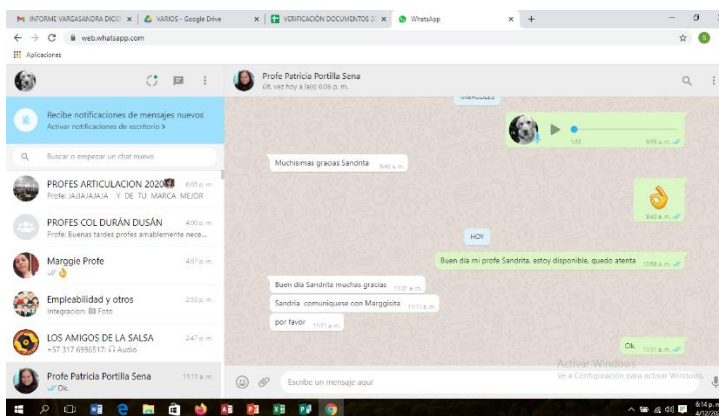
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica www.sena.edu.co

GC-F-005 V. 05



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



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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 07 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

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)
DICIEMBRE 07: el día de hoy se continúa con el proceso de Cotejo para la Certificación Grado 11, se trabaja con la Fichas 1829642, 1829646 y con el Colegio Cedit Bolívar, en éste se trabaja con dos fichas y se verifica documentos e información pertinente, se envía correos a aprendices para que envíen los documentos de identidad y al correo institucional para gestionar cambios encontrados en el proceso desarrollado, se está en la espera de respuesta por parte del profesional encargado. Así mismo se participa desde las 2:00 p.m. en reunión programada por la Coordinación, con el objetivo de informar proceso de notas para	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, <i>a partir del 16 de marzo del presente</i> , se está tomando con el envío de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN: <i>Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de</i>	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

GC-F -005 V. 05



Certificación del IED Colegio el Japón Ficha 1829660.	Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 38	<i>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</i> Link envío de documentos Proyecto Productivo https://drive.google.com/drive/folders/1hfHq2mx918TBwDjLCd8u2ZLcc7qGYRzT	YouTube – video - Tutoriales
--	--	--	------------------------------

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA. 	<p>La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (<i>Grupos Autónomos de Estudio</i>). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas.</p> <p>Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.</p>



ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

Verificación de documentos 2020

Estado: Matrícula

Convocatoria Matrícula: Fecha Convocatoria Matrícula 2019-03-06 Lugar Convocatoria CALLE 68A SUR # 801-05

Número Inscripción: 91485100

Identificador Ficha de Caracterización: 182903

Nombre del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Inicio del Programa de Formación: 15/02/2019

Fecha de Fin del Programa de Formación: 30/11/2020

Estado Ficha de Caracterización: Terminada por Fecha

Identificación: TI-1905841990

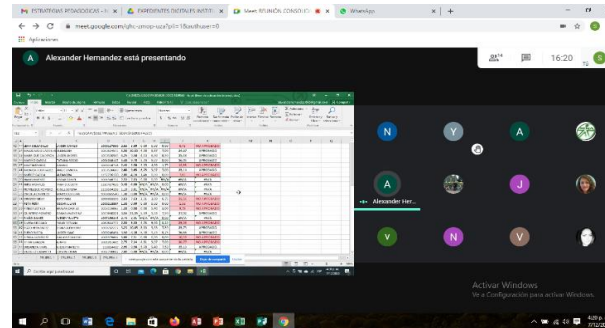
Nombre: CARLO ANDRÉS

Apellidos: BAZQUIRO DIAZ

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Activar Windows



Compartidos conmigo

Nombre	Preparado	Última modificación	Tamaño del archivo
ACOSTA LAMARCA DANIELA T1.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	24 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	131 KB
AMARAL CACAY OIVER DARIO C.C.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	20 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	230 KB
AQUILAR HERNANDEZ AMANDA LIZETH C.C.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	17 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	233 KB
BAQUERO DIAZ.pdf	ya	12/20 ya	110 KB
BERNAL MUÑOZ DANIEL FELIPE T1.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	19 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	230 KB
CARRA AL PRICADO DANIEL T1.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	24 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	138 KB
CASTAÑEDA ARIZA MARIA FERNANDA T1.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	20 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	118 KB
CASTRO NEJIA LAURA ALEJANDRA C.C.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	20 nov. 2020 ASISTENCIA ADMIN	238 KB
CHAVEZ VALENZUELA VANESSA ALEJANDRA T1.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	20 nov. 2020	
CORTES LOPEZ LORON DANIELA C.C.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18 nov. 2020	
SOMALIZA PERAZA LINDY T1.pdf	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18 nov. 2020	

1 carga completa

VERIFICACIÓN DOCUMENTOS 2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	1	MOGOLLON MARTINEZ	NAREN DANIELA	303297939	NO	NO HAY DOCUMENTO						
3	2	MORANES CASTELLANO	PAUL CAROLINA	118846229	NO	NO HAY DOCUMENTO						
4	3	MORENO LOAIZA	ERIKKA ROSSE	102446089	NO	NO HAY DOCUMENTO						
5	4	MOSQUERA BRITTES	NAREN ALEJANDRA	300278831	CAMBIO TIPO A.C.C.							
6	5	MUÑOZ SALINAS	LUIS ESTEBAN	105202001	NO	NO HAY DOCUMENTO						
7	6	ORTIZ DIAZ	ANDRÉS JULIAN	305238483	NO	NO HAY DOCUMENTO						
8	7	PENA RUIZ	DARLY ALEJANDRA	102814883	NO	NO HAY DOCUMENTO						
9	8	PINTO LONDOÑO	LAURA XIMENA	100047194	NO	NO HAY DOCUMENTO						
10	9	PRESTO MARTINEZ	KAREN LORENA	107448050	NO	NO HAY DOCUMENTO						
11	10	RAMIREZ MATE	PAULINA	100727192	NO	NO HAY DOCUMENTO						
12	11	RAMIREZ LONDOÑO	NICOL VALENTINA	300730939	NO	NO HAY DOCUMENTO						
13	12	RODRIGUEZ ALVARADO	IRISLA ANDREA	100728843	NO	NO HAY DOCUMENTO						
14	13	RODRIGUEZ GAMBRA	LAURA ALEJANDRA	303781103	NO HAY DOCUMENTO							
15	14	ROSA RODRIGUEZ	ANDRÉS ALEJANDRA	100991120	NO	NO HAY DOCUMENTO						
16	15	RUÍZ TORRES	JOSEFINA	100750119	CAMBIO TIPO A.C.C.							
17	16	SAMPERO GARCIA	NICOL CAROLA	300739339	NO HAY DOCUMENTO							
18	17	SANCHEZ RAMIRO	LAURA STEFANIA	100738813	NO	NO HAY DOCUMENTO						
19	18	SERRATO USUECH	MARIA FERNANDA	300812737	CAMBIO TIPO A.C.C.							
20	19	SILVA RUIZ	DAVID	101446544	NO	NO HAY DOCUMENTO						
21	20	STRAZONA POVEDA	MILENA IDALD	300737923	NO HAY DOCUMENTO							

Activar Windows

Verificación de documentos 2020

Estado: Matrícula

Convocatoria Matrícula: Fecha Convocatoria Matrícula 2019-03-06 Lugar Convocatoria CALLE 68A SUR # 801-05

Número Inscripción: 91485100

Identificador Ficha de Caracterización: 182903

Nombre del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Inicio del Programa de Formación: 15/02/2019

Fecha de Fin del Programa de Formación: 30/11/2020

Estado Ficha de Caracterización: Terminada por Fecha

Identificación: TI-1905841990

Nombre: CARLO ANDRÉS

Apellidos: BAZQUIRO DIAZ

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Departamento: BOGOTÁ D.C.

Activar Windows

VERIFICACIÓN DOCUMENTOS 2020

Estado: Matrícula

Convocatoria Matrícula: Fecha Convocatoria Matrícula 2019-03-06 Lugar Convocatoria CALLE 68A SUR # 801-05

Número Inscripción: 91485100

Identificador Ficha de Caracterización: 182903

Nombre del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Inicio del Programa de Formación: 15/02/2019

Fecha de Fin del Programa de Formación: 30/11/2020

Estado Ficha de Caracterización: Terminada por Fecha

Identificación: TI-1905841990

Nombre: CARLO ANDRÉS

Apellidos: BAZQUIRO DIAZ

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Departamento: BOGOTÁ D.C.

Activar Windows

Verificación de documentos 2020

Estado: Matrícula

Convocatoria Matrícula: Fecha Convocatoria Matrícula 2019-03-06 Lugar Convocatoria CALLE 68A SUR # 801-05

Número Inscripción: 9151083

Identificador Ficha de Caracterización: 182909

Nombre del Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Inicio del Programa de Formación: 15/02/2019

Fecha de Fin del Programa de Formación: 30/11/2020

Estado Ficha de Caracterización: Terminada por Fecha

Identificación: TI-190584808

Nombre: DARLY JULIANA

Apellidos: PUJÁ RUIZ

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Departamento: BOGOTÁ D.C.

Activar Windows

VERIFICACIÓN DOCUMENTOS 2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	1	ACOSTA DANIELA	ALEJANDRA	102126690	NO HAY DOCUMENTO							
3	2	ALVARADO DORA	WILLIAM DAVID	100137790	NO HAY DOCUMENTO							
4	3	CAMACHO DIAL	ESTHER ELIANA	101766609	NO HAY DOCUMENTO							
5	4	CARDONA MONTERO	NICOL ALEJANDRA	100070902	NO HAY DOCUMENTO							
6	5	CORDEBA RUALES	UTIELA YAIR	100011290	NO HAY DOCUMENTO							
7	6	DELAZ CASTELLANO	JOSEFA MARIBEL	100071317	NO HAY DOCUMENTO							
8	7	FRANCO SANTON	ANITA CAROLINA	100081875	NO HAY DOCUMENTO							
9	8	GUERRA PINOY	IRACELYN	100018120	NO HAY DOCUMENTO							
10	9	LOPEZ PIRELO	ANDRÉS MATEO	102126690	NO HAY DOCUMENTO							
11	10	MORANES DORA	ANGEL CAROL	100137780	NO HAY DOCUMENTO							
12	11	RUÍZ ALFARO	ERIKKA DANIELA	100095001	NO HAY DOCUMENTO							
13	12	FRANCO VARGAS	DANIELA DE LA CRUZ	100070902	NO HAY DOCUMENTO							
14	13	SANCHEZ RAMIRO	LAURA STEFANIA	100738813	NO HAY DOCUMENTO							
15	14	SERRATO USUECH	MARIA FERNANDA	300812737	NO HAY DOCUMENTO							
16	15	SILVA RUIZ	DAVID	101446544	NO HAY DOCUMENTO							
17	16	STRAZONA POVEDA	MILENA IDALD	300737923	NO HAY DOCUMENTO							

Activar Windows

VERIFICACIÓN DOCUMENTOS 2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	1	LACRUZ LIRIA	CHRISTIAN ENZO	100710718	NO HAY DOCUMENTO							
3	2	ARAUJO PIRALO	ANITA PIRALA	100049502	NO HAY DOCUMENTO							
4	3	CANDIA GARCIA	JOSEFINA	101712116	NO HAY DOCUMENTO							
5	4	POVEDA SANCHEZ	LAURA DORA	100710718	NO HAY DOCUMENTO							
6	5	GARCIA RODRIGUEZ	MARICELA BARRIE	100089980	NO HAY DOCUMENTO							
7	6	GARCIA RIVERO	KAREN MATEO	100710718	NO HAY DOCUMENTO							
8	7	SOMER BELTRAN	LAURA ESTHER	100089980	NO HAY DOCUMENTO							
9	8	GUERRA PINOY	IRACELYN	100018120	NO HAY DOCUMENTO							
10	9	LOPEZ PIRELO	ANDRÉS MATEO	102126690	NO HAY DOCUMENTO							
11	10	MORANES DORA	ANGEL CAROL	100137780	NO HAY DOCUMENTO							
12	11	RUÍZ ALFARO	ERIKKA DANIELA	100095001	NO HAY DOCUMENTO							
13	12	FRANCO VARGAS	DANIELA DE LA CRUZ	100070902	NO HAY DOCUMENTO							
14	13	SANCHEZ RAMIRO	LAURA STEFANIA	100738813	NO HAY DOCUMENTO							
15	14	SERRATO USUECH	MARIA FERNANDA	300812737	NO HAY DOCUMENTO							
16	15	SILVA RUIZ	DAVID	101446544	NO HAY DOCUMENTO							
17	16	STRAZONA POVEDA	MILENA IDALD	300737923	NO HAY DOCUMENTO							

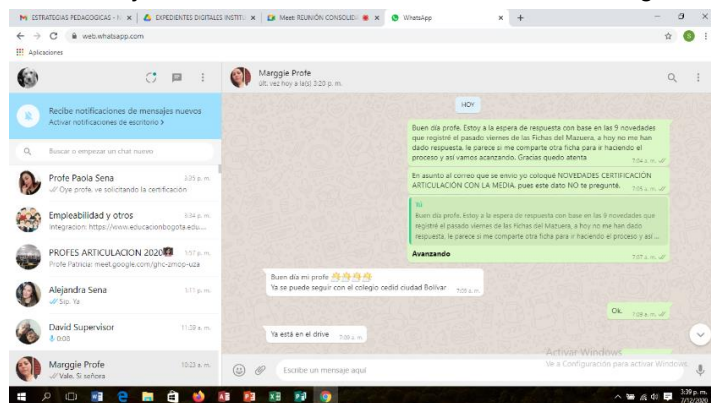
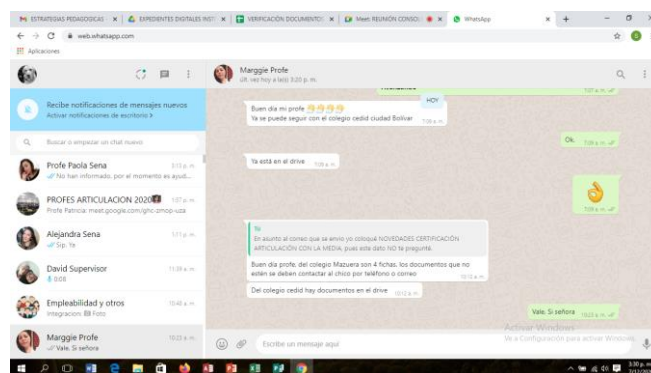
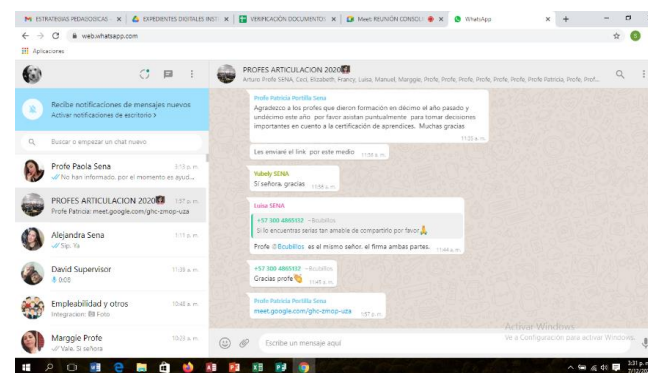
Activar Windows

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

GC-F-005 V. 05
www.sena.edu.co
@SENACOMUNICA



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



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

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 09 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

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)
DICIEMBRE 09: el día de hoy se sigue realizando proceso de Cotejo para la Certificación Grado 11, se trabaja con la Fichas 1829620-1829629-1829634 se verifica documentos e información pertinente, se mantiene comunicación con la instructora Marggie, quien direcciona el proceso de verificación, seguidamente se envía correos a aprendices para el envío de documentos de identidad, también se realiza llamadas telefónicas, las cuales no arrojaron respuesta positiva, se emite correo institucional para gestionar cambios encontrados en el proceso desarrollado, se está en la espera de respuesta por parte del profesional encargado. Así mismo se participa en reunión programada por la	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, <i>a partir del 16 de marzo del presente</i> , se está tomando con el envío de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN: <i>Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de</i>	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

GC-F -005 V. 05



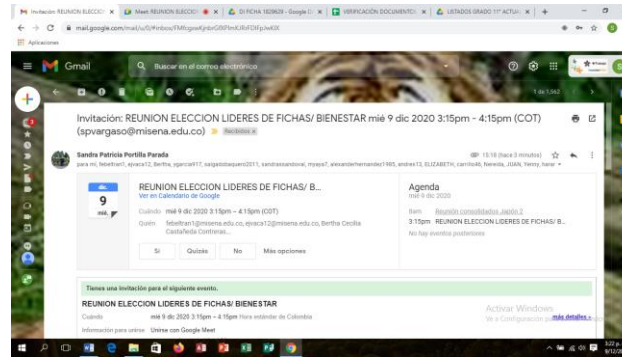
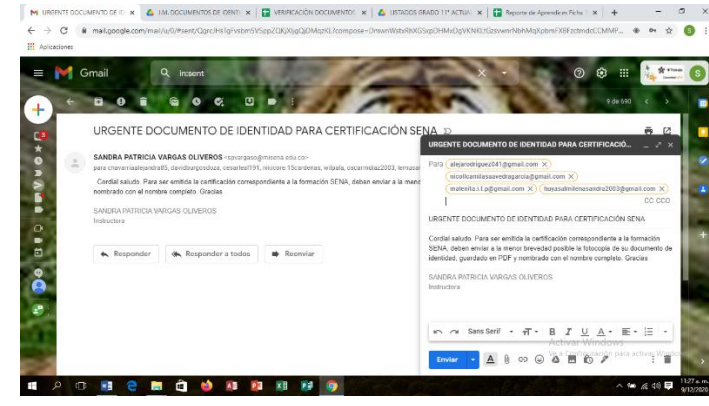
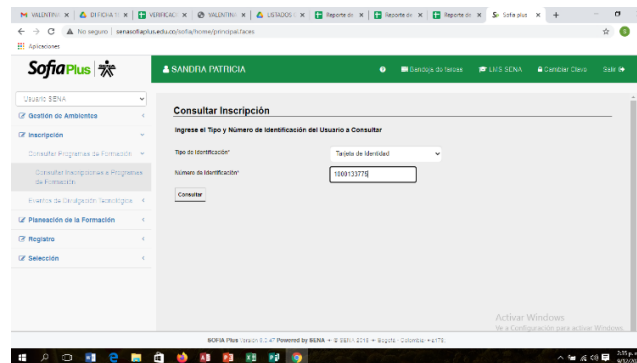
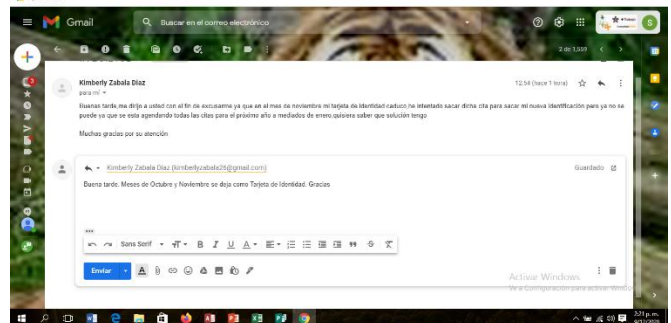
<p>Coordinación, con el objetivo de anunciar datos de voceros, información que es solicitada por parte de Bienestar y alimentada en drive a medida que se vayan recibiendo los datos.</p> <p>Se realiza comunicación con aprendices y voceros se les aclara inquietudes pertinentes.</p>	<p>Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 63</p>	<p><i>aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.</i></p> <p>Link envío de documentos Proyecto Productivo https://drive.google.com/drive/folders/1hfHq2mx918TBwDjLCd8u2ZLcc7qGYRzT</p>	<p>YouTube – video - Tutoriales</p>
--	--	---	-------------------------------------

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias que presentan los aprendices en el lapso de tiempo extra, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA. 	<p>La metodología que siempre se abordará y como estrategia pedagógica es el trabajo en GAES (<i>Grupos Autónomos de Estudio</i>). El trabajo colaborativo y el dar respuesta a tiempo sobre inquietudes que presentan los aprendices y comunicación permanente con los Voceros de las Fichas.</p> <p>Se comparte a los aprendices, Carpeta en Drive base de datos con relación a notas, asistencia y seguimiento que la instructora ha realizado en el proceso de formación virtual.</p>

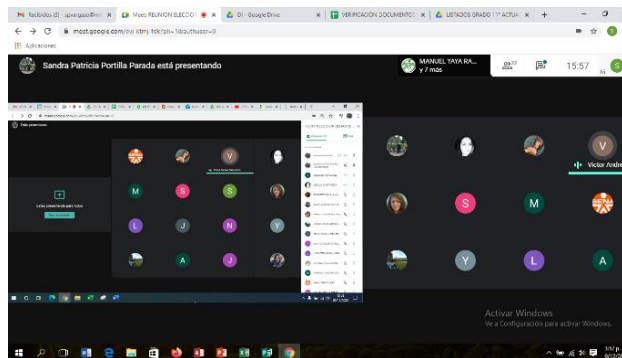
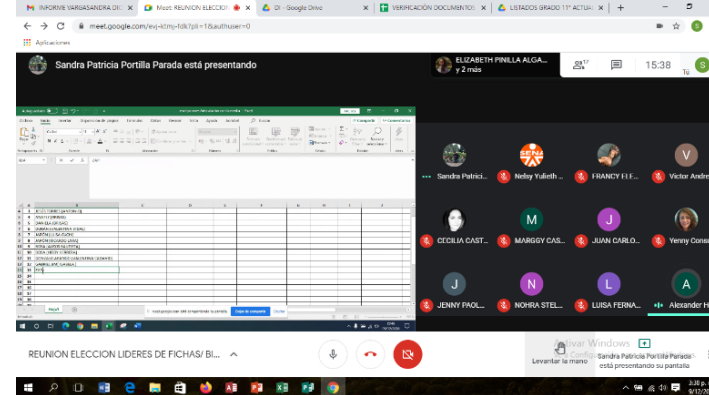


ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

	Nombre completo	Tipo de documento	Número de documento	Jornada	Programa de Formación	Ficha	Número telefónico celular	Número telefónico fijo
1								
2	DIANA MARIAN BUITRAGO MARTIN (Semillero)	TI	3021042380	MAÑANA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1829632	323307792	40541
3	JESUS ESTEBAN NERA CUERO (Semillero)	TI	303420071	MAÑANA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020431	207761630	
4	JESUS TORRES LANTERO	TI	303300220	MAÑANA	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1829614	323889193	
5	ANGELUTH TATIANA GATIAN MOTAVITA	TARJETA DE IDENTIDAD	302134960	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020472	322928722	3315454
6	DANIELA BERNAL							
7	OLIVIA VALENTINA VIDAS	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1829673	323322924	45906
8	JAYNN PARGANO LARA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
9	ROSA JULIANA BAUTISTA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
10	LUIS GUSTAVO GONZALEZ MORALES	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
11	SONDRA ARANGO VALENTINA CASANOVA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
12	CRISTIAN RUIZ GARCIA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
13	SONDRA ARANGO VALENTINA CASANOVA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
14	SONDRA ARANGO VALENTINA CASANOVA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962
15	SONDRA ARANGO VALENTINA CASANOVA	TI	302963470	TARDE	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2020481	306221987	3937962



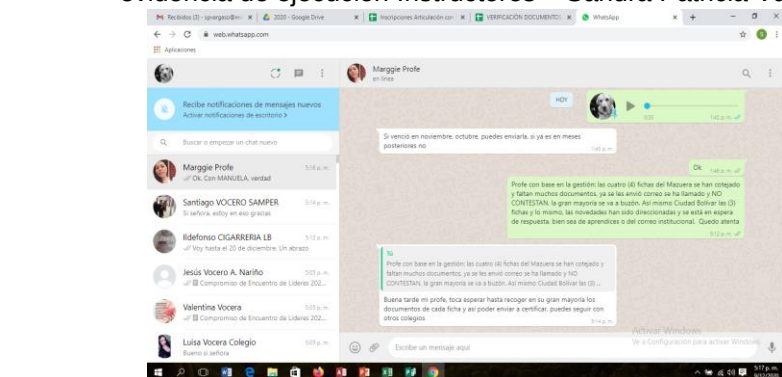
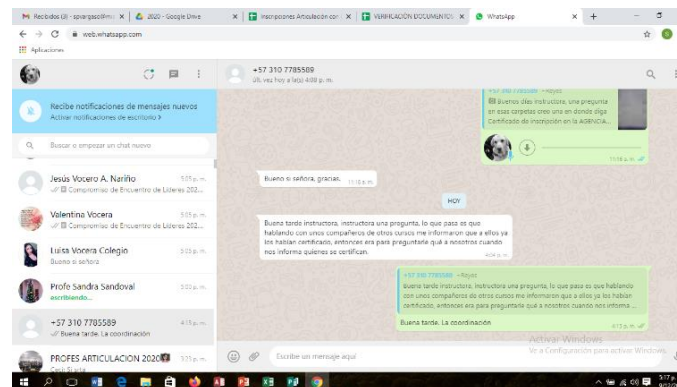
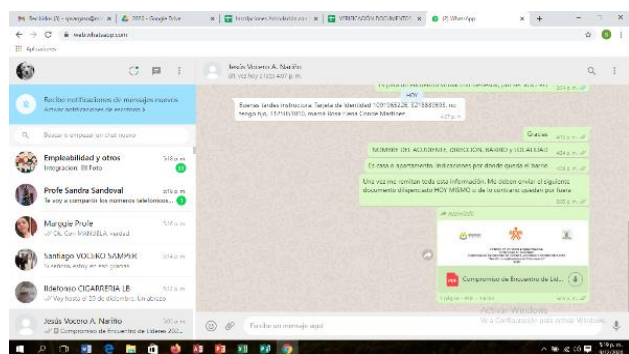
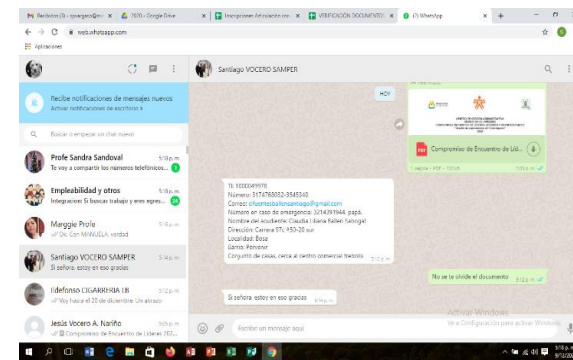
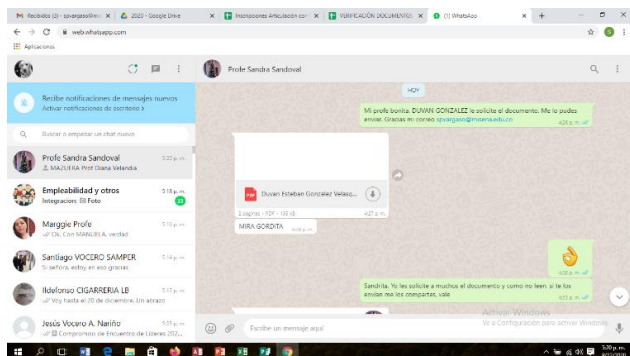
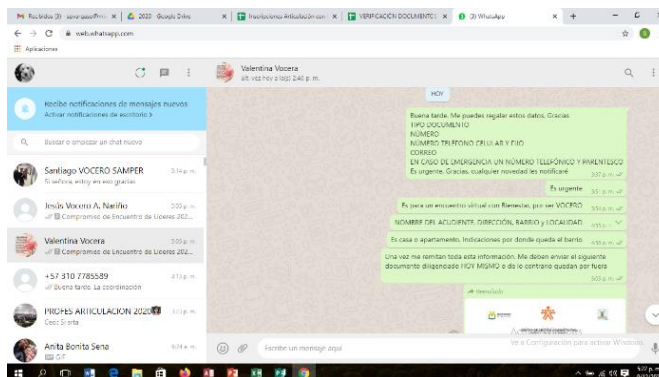
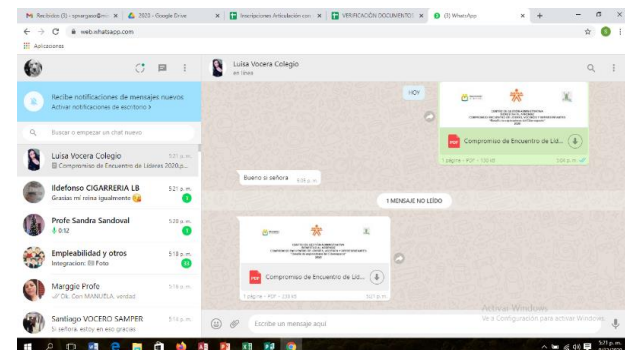
Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Sandra Patricia Portilla Parada	21 oct 2020 16:01 HORA DAVANNAH	11 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Sandra Patricia Portilla Parada	21 oct 2020 16:01 HORA DAVANNAH	11 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	11/27/20	11 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	21 oct 2020 Bertha Cecilia Castaño	10 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	21 oct 2020 HORA DAVANNAH	11 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	20/10/2020 HORA DAVANNAH	12 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	21 oct 2020 Bertha Cecilia Castaño	34 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	21 oct 2020 HORA DAVANNAH	11 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	21 oct 2020 HORA DAVANNAH	11 KB
Reporte de Asistencia Píctas 16/02/2020.xlsx	Bertha Cecilia Castaño Contreras	21 oct 2020 HORA DAVANNAH	11 KB



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



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



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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

GC-F-005 V. 05