**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., febrero 16 de 2021

Señor
**MAGALY LEON LLANOS**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222924
**Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**
**Centro de Gestión Administrativa**
**Bogotá D.C.**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021

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 CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. Cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 diciembre de 2020.

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

**CLÁUSULA**: Obligaciones específicas del contratista

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa con relación al proceso de Re inducción Grados 11. Desarrollando el proceso educativo, de manera teorico-practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia virtual que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente. | Base de datos<br>Lista de asistencia<br>Formato F-10<br>Reglamento del Aprendiz SENA<br>Presentación Guía de Aprendizaje |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Una vez se finalice con la fase de Inducción, se procede al Desarrollo de la Competencia (*Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*) y estrategias para la formación por proyectos y garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo. | Ejecución de la guia de aprendizaje.<br>Seguimiento a la Carpeta en Drive: calificaciones y retroalimentaciones de evidencias, trazabilidad – Debido proceso – llamados de atención y planes de mejoramiento.<br>Seguimiento a los GAES |
| 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<br>Seguimiento Portafolio de Evidencias |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo, ejecución de las guías de aprendizaje elaboradas, cronograma de actividades, bases de datos, debido proceso y demás documentos que se deben llevar en el proceso de los colegios articulados con el CGA y el programa. | Cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | En este período no se ejecuto está obligación | 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 - actuaización de datos de aprendices a los cuales se les imparte formación, bases de datos, portafolio del instructor, informes virtuales, informes diarios sobre la ejecución de la formación profesional integral. | Matrices e informes diarios de ejecución y subidos al Drive. |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales. | Debate y Exposición de las actividades de enseñanza y aprendizaje consolidadas en las guías de aprendizaje. Desarrollo de elementos de formación profesional, tecno lógicos y culturales |
| 8 | Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional” | Afianzar la formación con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, con el fin de vincular al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. | Grabaciones de la formación impartida en las Fichas 2020395 – 2020473. Exposiciones de la instructora y dramatizaciones de los aprendices |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8611266776 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de enero del año 2021. (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:

**MAGALY LEON LLANOS**
**SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021**
**Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 05 de 2021

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

**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 05:** el día de hoy se realiza inducción al proceso de formación integral que imparte el SENA por parte de la Coordinación de Articulación.<br><br>La reunión se lleva a cabo con el desarrollo de parámetros que se debe tener presente al momento de orientar el proceso de formación, el cual se enfoca en escenarios como son:<br>La ejecución de la formación, guías de aprendizaje, inducción general, inducción a la Competencia y el avance en los conocimientos técnicos, actitudinales y de valores que deben ser trabajados en equipo (*instructores y aprendices*) y así dar como respuesta una convivencia social que | N/A aún. Se está en espera de la programación que dará a conocer la Coordinación. | Se alimenta el Drive con matriz de notas virtuales de los Grados 10, fichas *2020306, 2020314, 2020504 y 2020352*. Correspondientes a los IED *Antonio Nariño, Soledad Acosta y el Japón,* en carpeta Gestión Administrativa Colegios. | Meet-recordings-nor. |

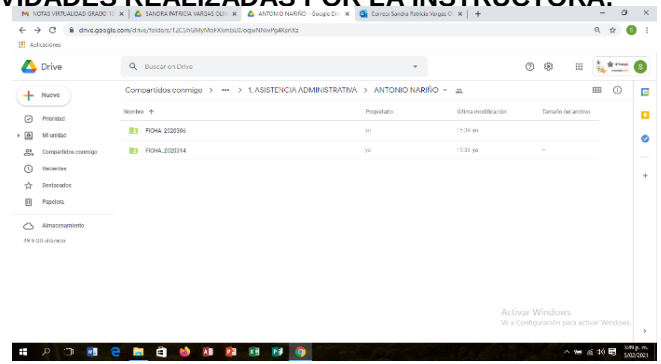


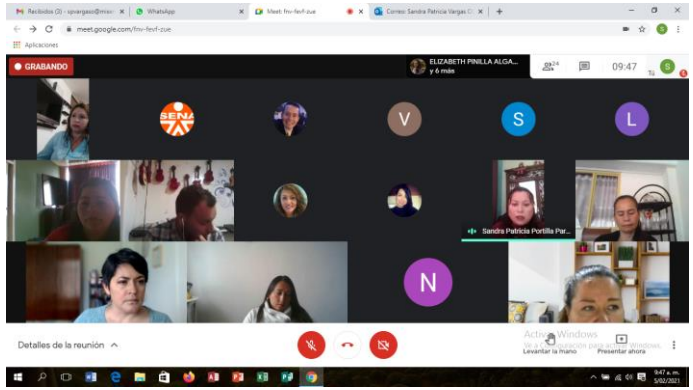
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

| | | | |
|---|---|---|---|
| permita actuar creativamente en la formación virtual.<br><br>Seguidamente la coordinación anuncia responsabilidades a realizar con base en el proceso formativo y con base en esta información se crean carpetas y se sube información al Drive.<br><br>Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación, tomando como base el *Reglamento del Aprendiz Sena, formato de guías de aprendizaje actualizado.* | | | |

| Situaciones presentadas | Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas) |
|---|---|
| ✓ Se consulta el blog del centro de gestión administrativa<br>✓ Se sube matriz al Drive de notas virtuales con base en evidencias, asistencia y actitud que presentaron los aprendices en el año anterior, de esta manera, se da a conocer su desempeño de acuerdo en evidencias de producto que desarrollaron y entregaron. | N/A |

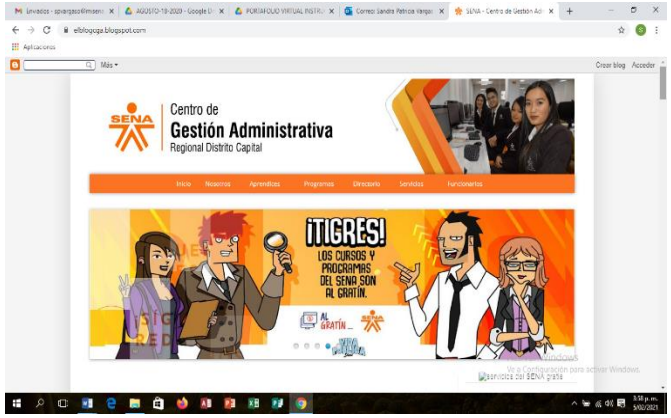
## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

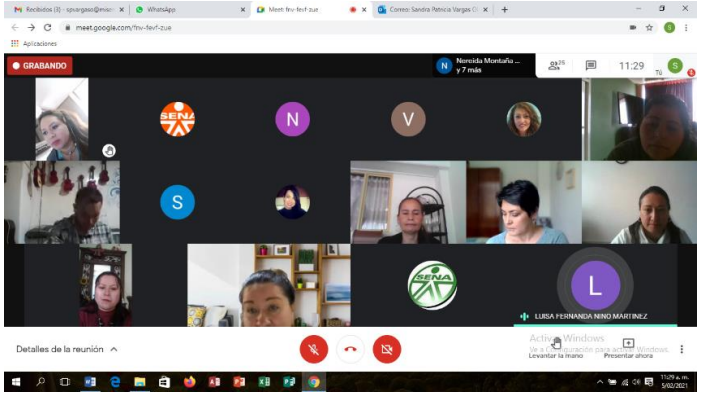


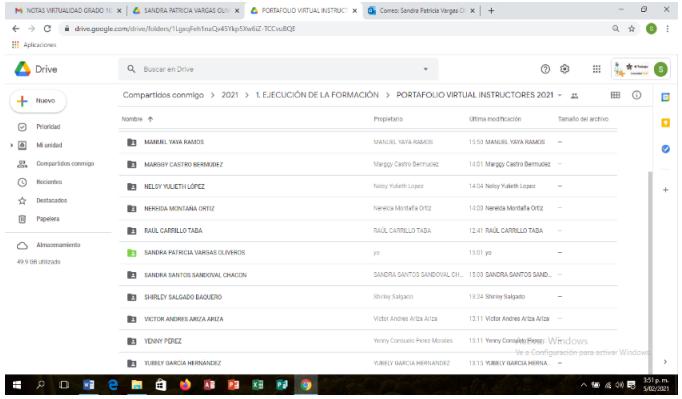





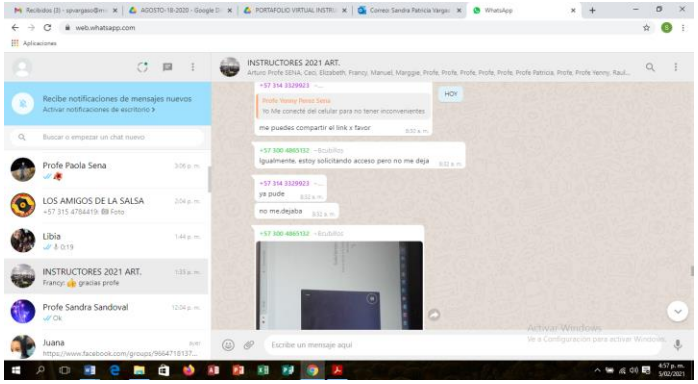


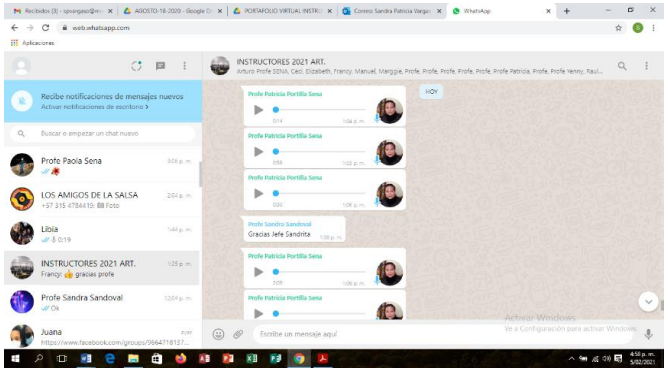


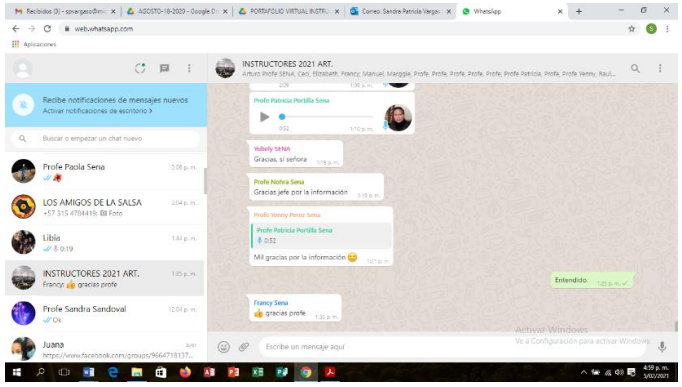



**EVIDENCIAS DE WHATSAPP:** registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**






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

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 08 de 2021

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

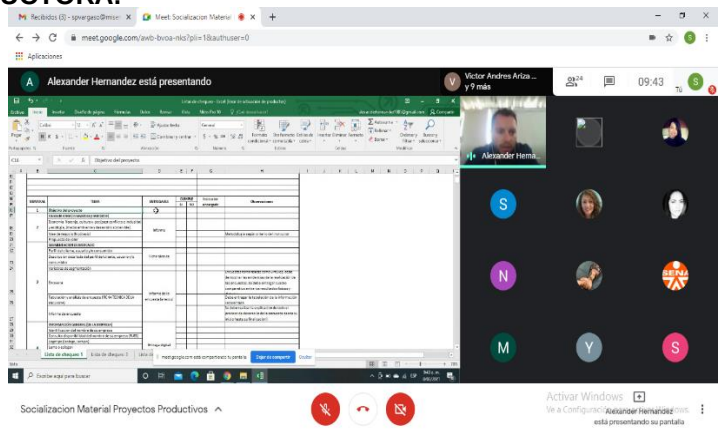
**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

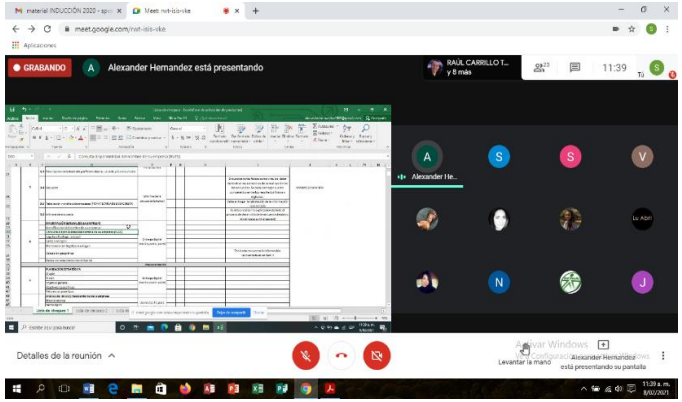
| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T**<br><br>**eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 08:** el día de hoy la Coordinación programa reunión con los instructores de Articulación, con el objetivo de priorizar temas relevantes con relación al Proyecto Productivo. Se realiza exposición de listas de chequeo, las cuales se tendrán en cuenta en la exposición de los Proyectos, así mismo lineamientos a desarrollar con base en estructura en word y material de apoyo para la adecuada orientación, seguimiento y posterior evaluación.<br><br>Es importante informar que para la pertinente ejecución de la formación por proyectos, estas reuniones son muy importantes para que los instructores | N/A aún. Se está en espera de la programación que dará a conocer la Coordinación. | Se da a conocer el link dela reunión realizada el día de hoy, tanto en la mañana como en la tarde.<br><br>https://meet.google.com/rwt-isis-vke | Meet-recordings-nor. |

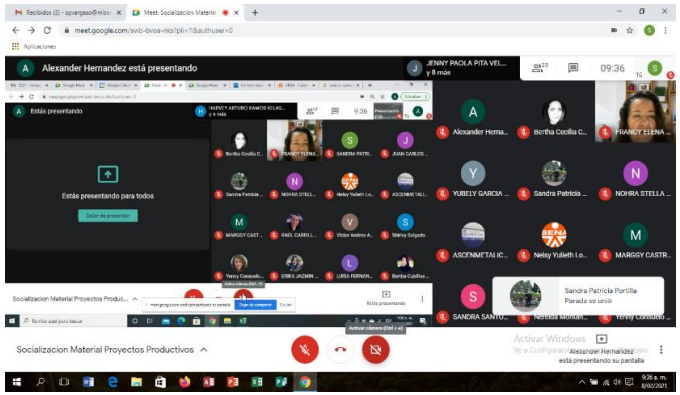
| | | | |
|---|---|---|---|
| conozcan y sigan de manera unánime la ruta de aprendizaje para tal fin. Así mismo se procede a solicitar correo institucional con base en directrices recibidas, se diligencia formulario y se envía.<br><br>Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación, tomando como base el *Reglamento del Aprendiz Sena, formato de guías de aprendizaje actualizado y formato de acta..* | | | |

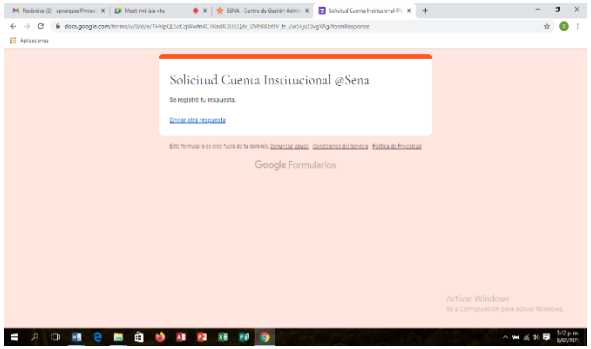
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| ✓ Se consulta el blog del centro de gestión administrativa<br>✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se comienza con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |

**ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:**



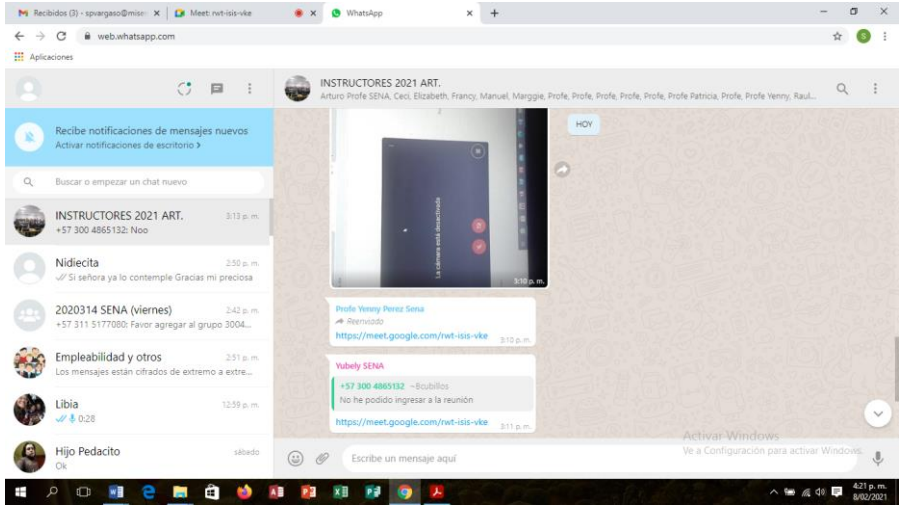






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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






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

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 09 de 2021

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

**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 09:** el día de hoy se recibe por parte de la Coordinación lineamientos para gestionar con relación a la Formación que se impartió el año pasado en los Grados 10 y con base en ella se procede a diligenciar matrices y se crean carpetas en Drive, la información es subida a las respectivas carpetas, con la información detallada y solicitada. Las carpetas alimentadas contiene los siguientes datos:<br>*Tiempos de formación de las competencias impartidas, las cuales fueron Elaborar y Tramitar.*<br>*Informe de Valoración Cualitativo Asistencia y Seguimiento de las competencias Elaborar y Tramitar.* | N/A aún. Se está en espera de la programación que dará a conocer la Coordinación. | Se da a conocer el link del trabajo realizado el día de hoy, tanto en la mañana como en la tarde.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1FFKoAZM6PtdSqkI--XBi_8tB7KVGcyQs | **WhatsApp del grupo de la coordinación, correo institucional y Drive** |

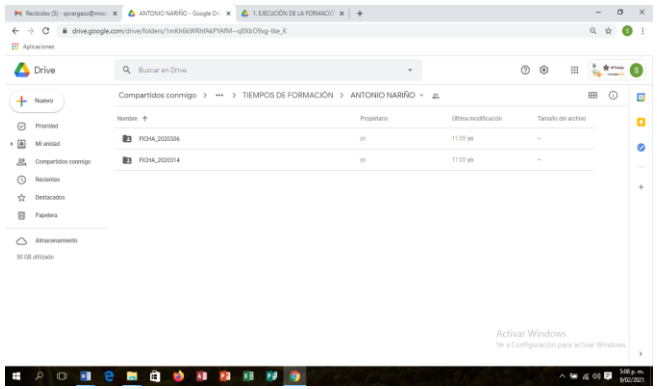


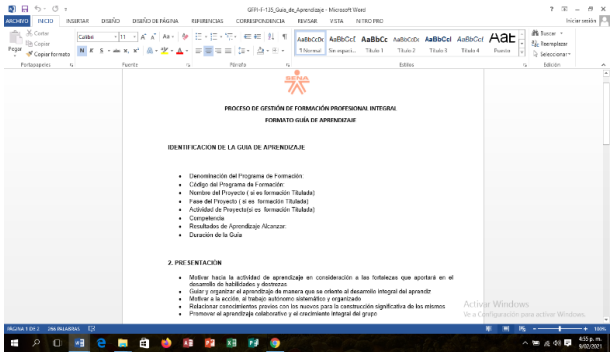
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

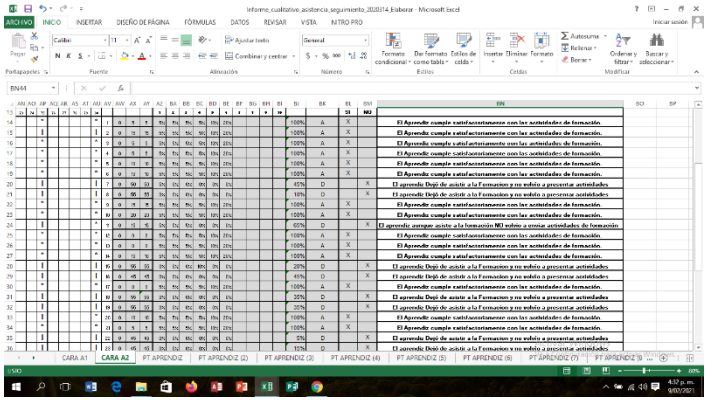
| | | | |
|---|---|---|---|
| Las fichas trabajadas fueron: 2020504 – 2020352 – 2020306 y 2020314.<br><br>Así mismo se procede a gestionar el desarrollo de la Planeación de la formación con el tema de INDUCCIÓN y dentro de éste se empieza la estructuración de los siguientes temas:<br><br>*Contexto Social*<br>*Estilos de Aprendizaje*<br>*Formación Profesional*<br>*Programa – Proyecto*<br>*Guías de Formación*<br>Se toma como base el *Reglamento del Aprendiz Sena, formato de guías de aprendizaje actualizado y formato de acta.* | | | |

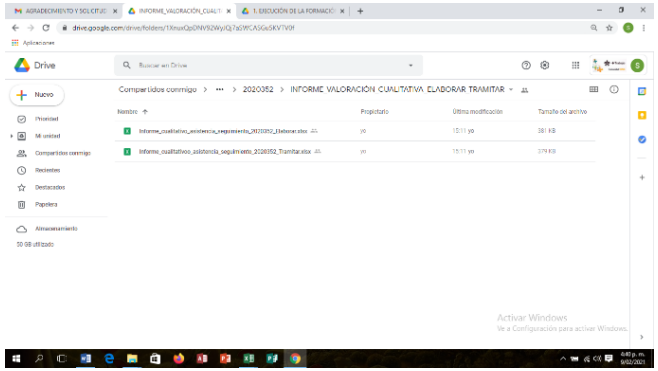
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| ✓ Se consulta el blog del centro de gestión administrativa<br>✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se comienza con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |

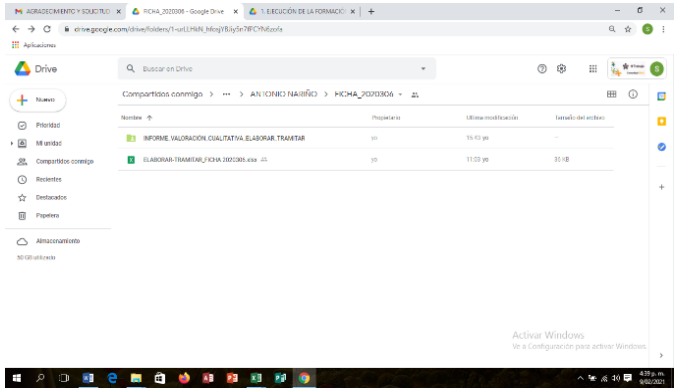
## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

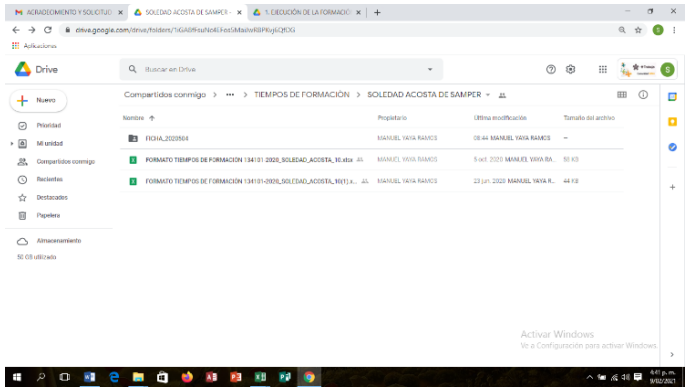


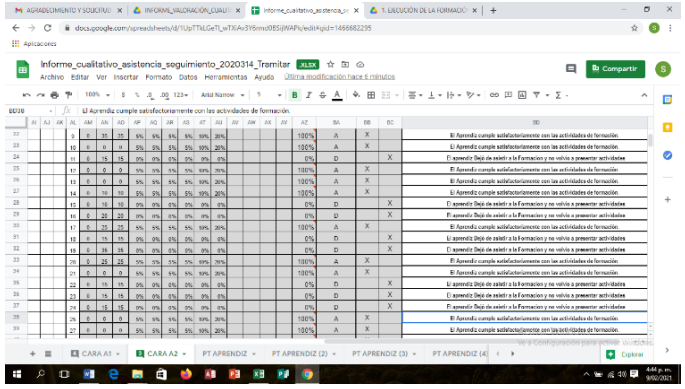




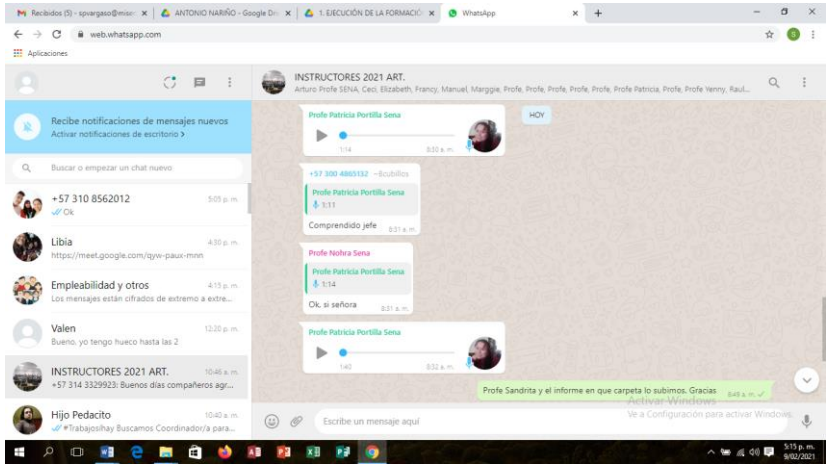


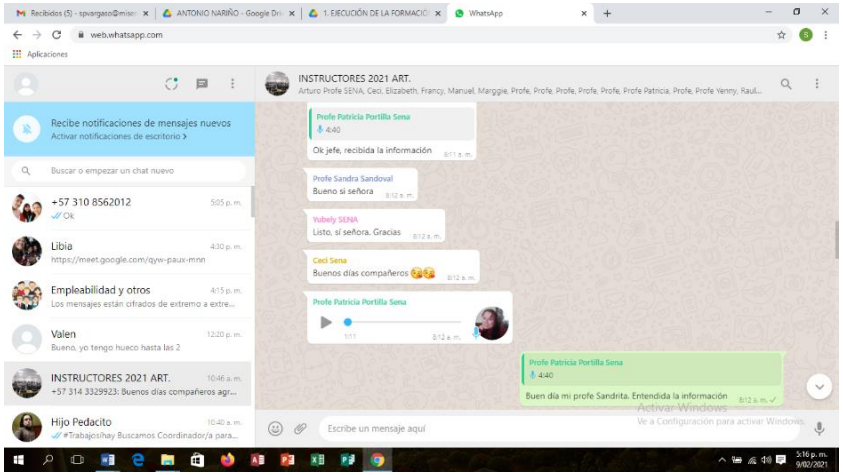




GC-F -005 V. 05

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






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

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 10 de 2021

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

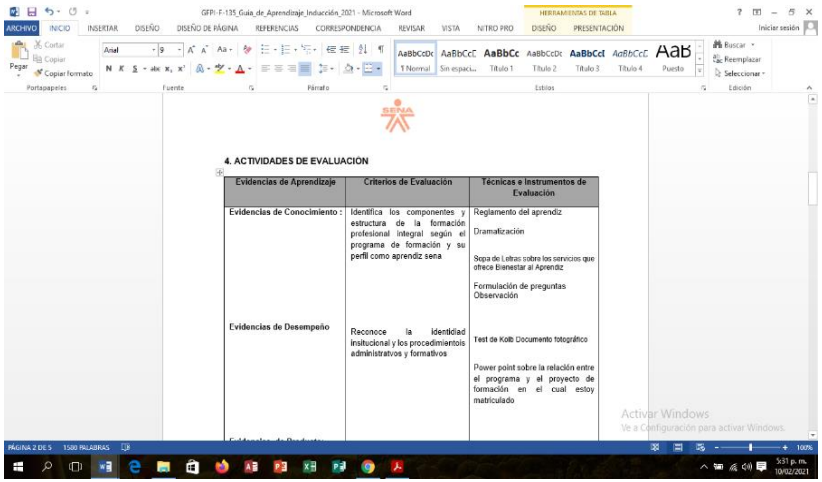
**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 10:** el día de hoy se continúa con el proceso de la Planeación de la formación con el tema de *INDUCCIÓN* y dentro de éste se gestiona la segunda parte de la guía de aprendizaje, ésta es estructurada teniendo en cuenta los cinco (5) momentos del aprendizaje en cuanto a la formación integral SENA, tomando como base la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (*PPPF*), es importante informar que las fases de la guía se están organizando según el desarrollo curricular y el cual contempla: motivación, intención de las actividades de aprendizaje y actividades pedagógicas, apropiación del conocimiento en el cual se promueven herramientas para construir el | N/A aún. Se está en espera de la programación que dará a conocer la Coordinación. | Se da a conocer el link del trabajo realizado el día de hoy, tanto en la mañana como en la tarde.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1FFKoAZM6PtdSqkI--XBi_8tB7KVGcyQs | **WhatsApp del grupo de la coordinación, correo institucional y Drive** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| conocimiento (*se están realizando diapositivas para ser explicadas a los aprendices*) y así recibir el desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje y evaluación enfocadas al objeto del Proyecto de Formación. Los ejes que se están trabajando son:<br><br>*Contexto Social*<br>*Estilos de Aprendizaje*<br>*Formación Profesional*<br>*Programa – Proyecto*<br>*Guías de Formación*<br>Se toma como base el *Reglamento del Aprendiz Sena, formato de guías de aprendizaje actualizado y formato de acta.*<br><br>Se procede a confirmar información que ha solicitado la Coordinación con respecto al rol de Instructor. | | | |

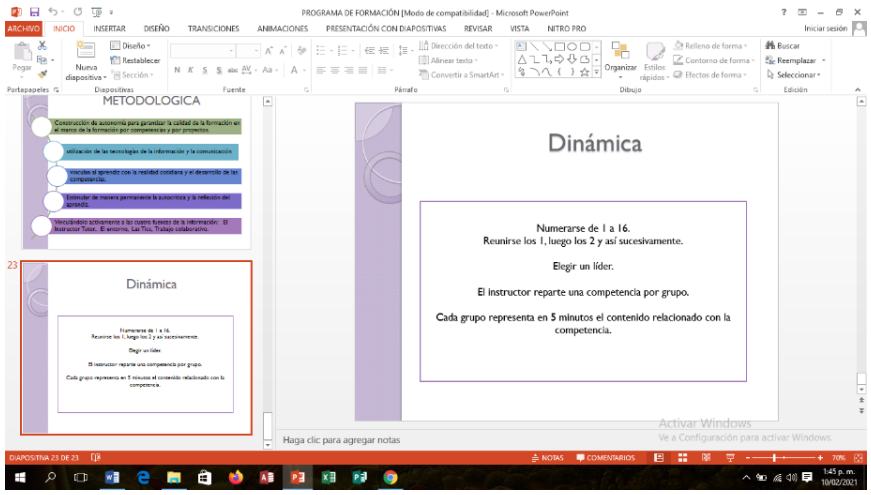
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| ✓ Se consulta el blog del centro de gestión administrativa<br>✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se comienza con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |

**ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:**



4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

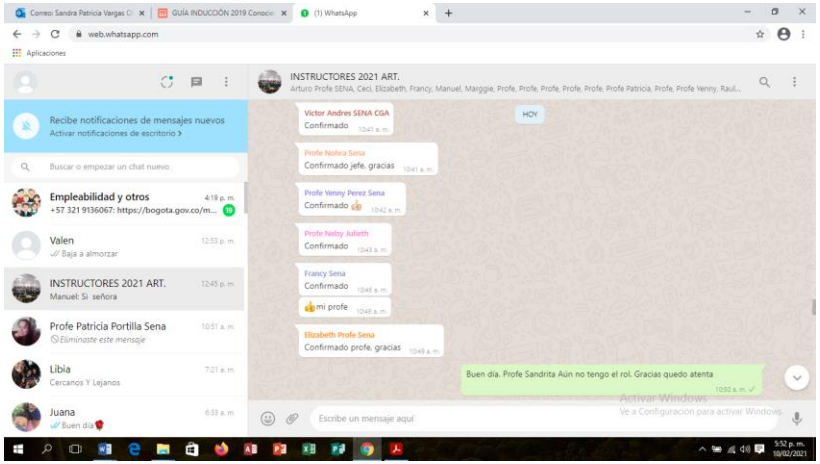
| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| Evidencias de Conocimiento : | Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz sena | Reglamento del aprendiz<br>Dramatización<br>Sopa de Letras sobre los servicios que ofrece Bienestar al Aprendiz<br>Formulación de preguntas Observación |
| Evidencias de Desempeño | Reconoce la Identidad Institucional y los procedimientois administrativos y formativos | Test de Kolb Documento fotográfico<br>Power point sobre la relación entre el programa y el proyecto de formación en el cual estoy matriculado |

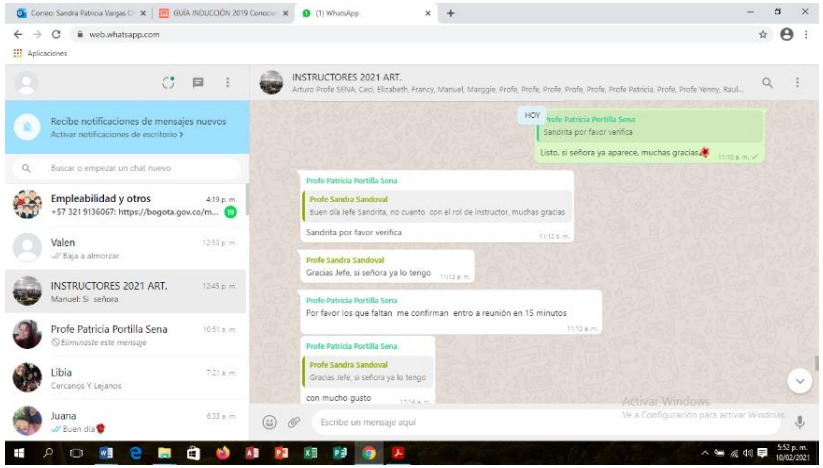





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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






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

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 11 de 2021

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

**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T**<br><br>**eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 11:** el día de hoy se termina el proceso de la formación con el tema de *INDUCCIÓN*, la guía ya queda desarrollada con su material de apoyo, material didáctico y presentaciones. Se recibe la programación de las Fichas en las cuales se orientará el proceso de formación y con base en éste se organiza temática a ser trabajada, en esta primera fase, la cual es la INDUCCIÓN.<br><br>Con el objetivo de que la planeación realizada se ejecuté de la mejor manera posible se habla con instructores que comparten las mismas fichas, entre éstos (*instructora Francy y Paola Pita*) se divide la temática a orientar. Sobre este tema se | N/A aún. Aunque se recibe el día de hoy la programación, se está en proceso de planeación la formación profesional integral. Fase de Inducción | | **WhatsApp del grupo de la coordinación, correo institucional y Drive** |

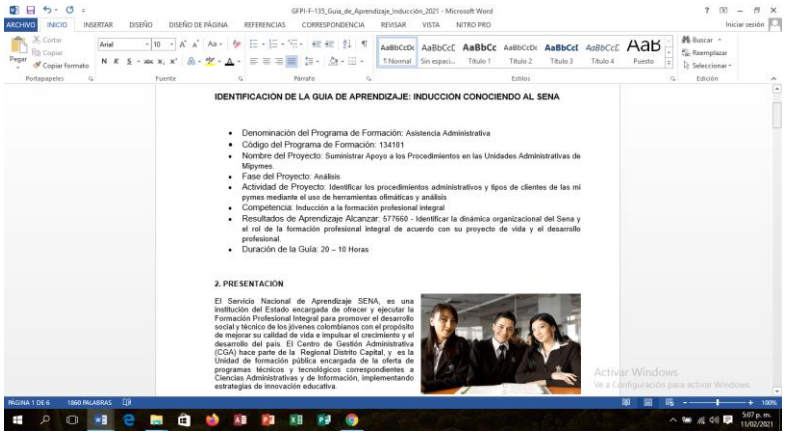


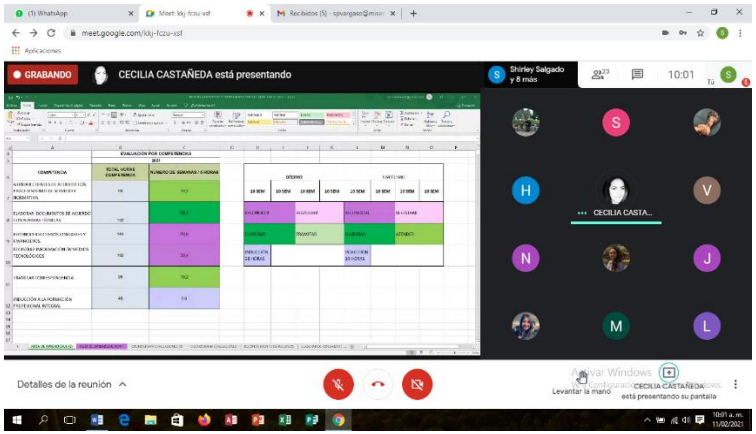
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

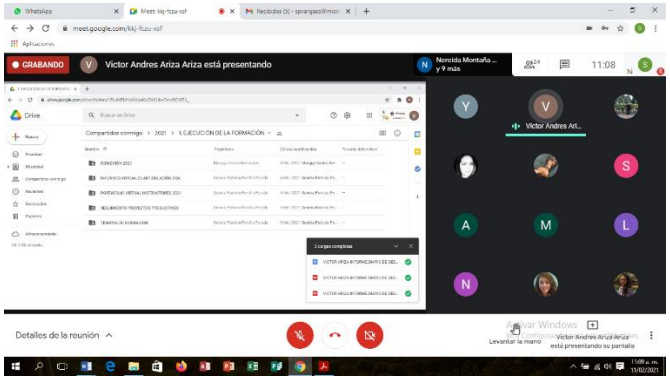
| | | | |
|---|---|---|---|
| empieza el proceso de planeación, las dudas son aclaradas. Así mismo se procede a participar en reunión convocada por la Coordinación, donde se trabaja 3 ejes temáticos:<br><br>*Formación: inducción – guías de aprendizaje*<br>*Asesoría Técnico Pedagógica*<br>*Seguimiento Etapa Productiva*<br><br>Con base en estos conceptos se recibe indicaciones pertinentes y metodología a tener en cuenta en el desarrollo de la formación procesional integral SENA. | | | |

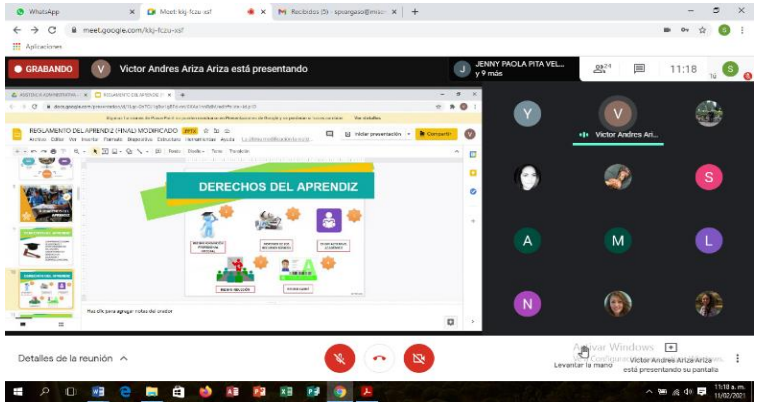
| Situaciones presentadas | Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas) |
|---|---|
| ✓ Se consulta el blog del centro de gestión administrativa<br>✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se comienza con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |

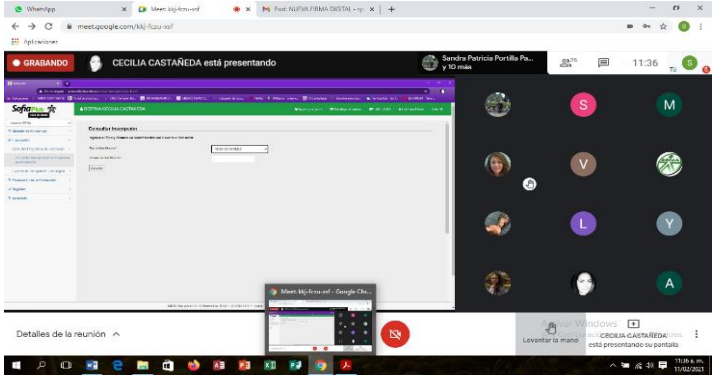
## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:



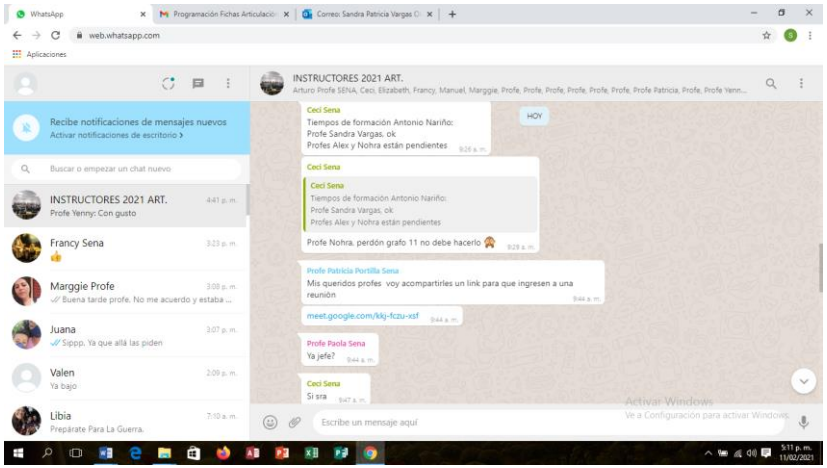



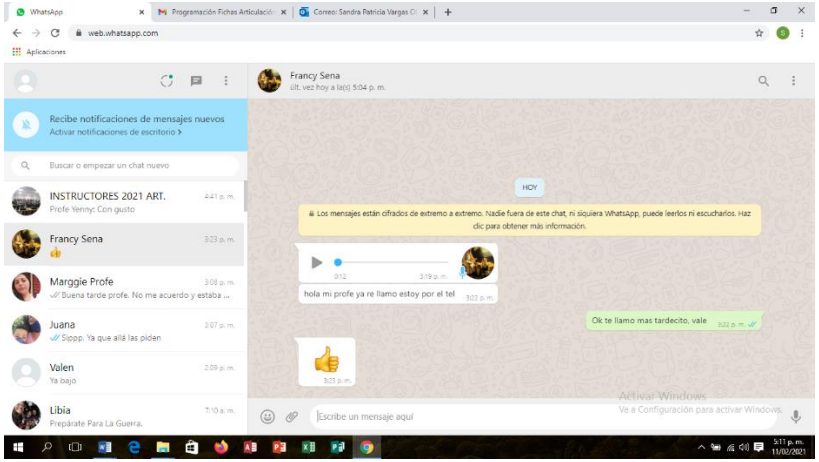






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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






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

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 12 de 2021

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

**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T**<br><br>**eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 12:** el día de hoy se realiza proceso de reunión con los instructores que compartimos competencia de *RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS*, en ella se realiza actualización en Cronograma sobre los conocimientos de saber con base en los resultados de aprendizaje a impartir a los aprendices en relación a las fichas que se tienen a cargo y en las semanas calendario programación colegios y SENA, se levanta acta.<br><br>Así mismo se realiza la creación de grupos de Whats App con el EIF (*equipo de instructores de formación*) en los cuales se comparte Colegios y Fichas. Una vez se | Se está en espera de recibir las listas de asistencia por parte de los Coordinadores. | Se da a conocer link de evidencia con relación a la carpeta: Inducción 2021 la cual se trabajará con los aprendices de las fichas a cargo<br>https://drive.google.com/drive/folders/1DAb2mrVeYUDOhptpymooja3oVMyInl6Y<br><br>Reunión EIF Cronograma Competencia *RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS*<br><br>https://meet.google.com/yip-erzc-kvy | WhatsApp del grupo de la coordinación, y grupos de los colegios *Hernando Duran Dussán* y el *Japón* correo institucional y Drive |

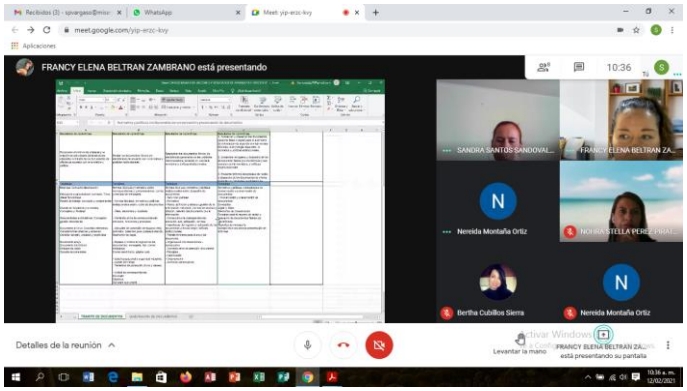
| | | | |
|---|---|---|---|
| realiza esta gestión se procede a ubicar a los Coordinadores de los Colegios (*llamada telefónica*), donde se comienza formación el lunes 15 de febrero y se organiza agenda para desarrollar el lunes: dentro de ésta se espera que los Coordinadores compartan lista de aprendices de las Fichas a cargo y con base en esta información se trabajará el Lunes y según lineamientos que anuncien los Coordinadores.<br><br>Se finiquita el desarrollo de la Planeación de la formación con respecto a la *INDUCCIÓN,* entre éstas*, estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite y para cumplimiento del resultado de aprendizaje y es compartida a las instructoras del EIF. | | | |

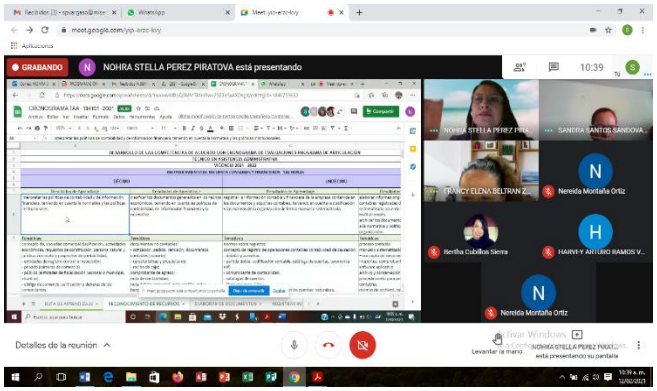
| **Situaciones presentadas** | **Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)** |
|---|---|
| ✓ Se consulta el blog del centro de gestión administrativa<br>✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se comienza con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |

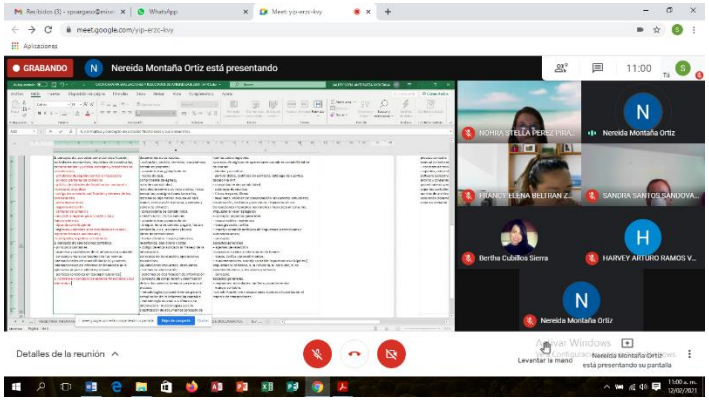


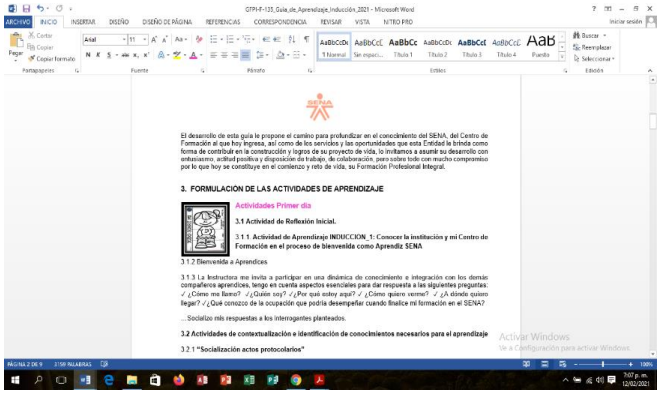
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:



El desarrollo de esta guía le propone el camino para profundizar en el conocimiento del SENA, del Centro de Formación al que hoy ingresa, así como de los servicios y las oportunidades que esta Entidad le brinda como forma de contribuir en la construcción y logros de su proyecto de vida, lo invitamos a asumir su desarrollo con entusiasmo, actitud positiva y disposición de trabajo, de colaboración, pero sobre todo con mucho compromiso por lo que hoy se constituye en el comienzo y reto de vida, su Formación Profesional Integral.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

Actividades Primer día

**3.1 Actividad de Reflexión Inicial.**

**3.1.1 Actividad de Aprendizaje INDUCCION_1: Conocer la institución y mi Centro de Formación en el proceso de bienvenida como Aprendiz SENA**

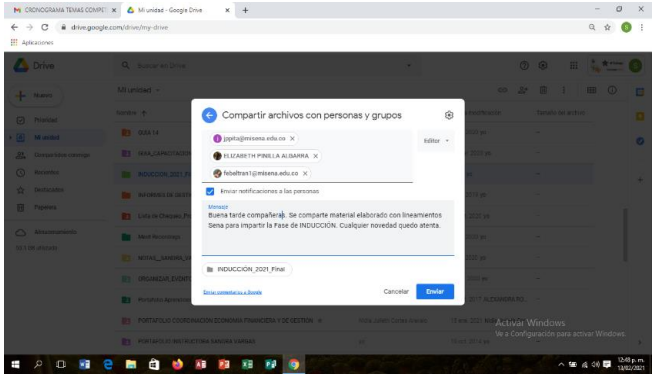
3.1.2 Bienvenida a Aprendices

3.1.3 La Instructora me invita a participar en una dinámica de conocimiento e integración con los demás compañeros aprendices, tengo en cuenta aspectos esenciales para dar respuesta a las siguientes preguntas:
✓ ¿Cómo me llamo? ✓ ¿Quién soy? ✓ ¿Por qué estoy aquí? ✓ ¿Cómo quiero verme? ✓ ¿A dónde quiero llegar? ✓ ¿Qué consejo de la ocupación que podría desempeñar cuando finalice mi formación en el SENA?

... Socializo mis respuestas a los interrogantes planteados.

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

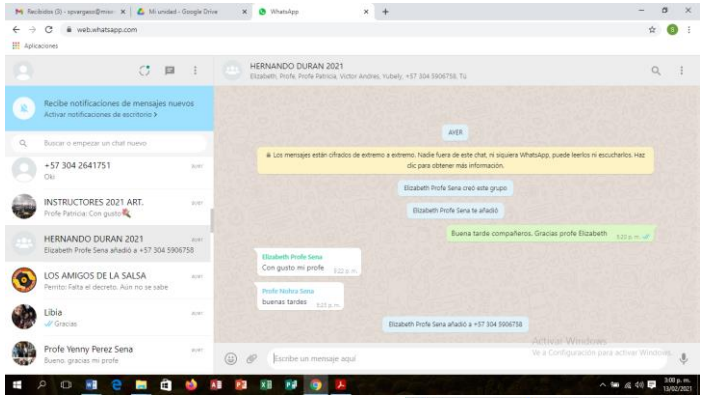
3.2.1 **"Socialización actos protocolarios"**

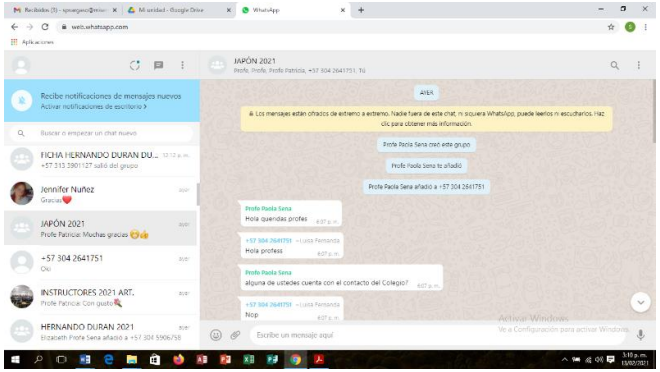


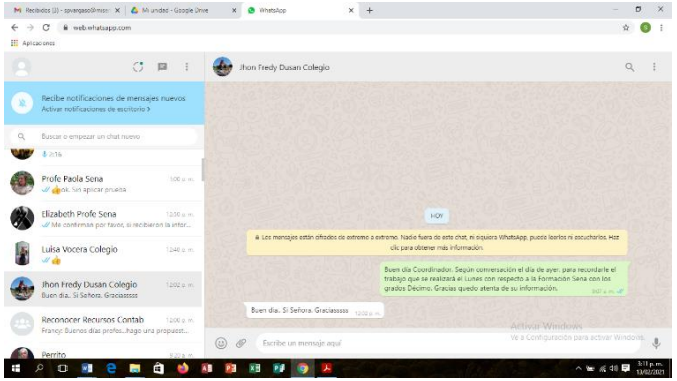



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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






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

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 15 de 2021

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

**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 15:** el día de hoy se recibe información relacionada de los aprendices de Grado 10 por parte de los Coordinadores de los Colegios *Japón* y *Hernando Duran Dussan*, una vez recibida se coordina con los instructores que se comparte las fichas lo relacionado a la formación que se va a impartir. Así mismo se dividen las temáticas que cada instructor va a orientar con relación al tema de la Inducción.<br><br>Con el colegio Hernando Duran Dussan el Coordinador procede a crear el grupo de Whats App envía información y agrega a varios aprendices que no han sido registrados en las listas compartidas. | Se envía invitación por *meet* a un total de 67 aprendices de las fichas 2020473 y 2020395. *Al siguiente enlace meet.google.com/afi-tjqd-wph en la mañana y meet.google.com/toi-hfou-eoz en la tarde.* Para la formación correspondiente del 16 de febrero de 2021. | Se da a conocer link de evidencia con relación a la carpeta: Inducción 2021_Final y la cual se trabajará con los aprendices de las fichas a cargo https://drive.google.com/drive/folders/1DAb2mrVeYUDOhptpymooja3oVMyInl6Y | WhatsApp del grupo de la coordinación, y grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* |



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con relación a las fichas que se tiene a cargo para realizar el proceso de formación, se procede a crear los *Contacts en Google*, para realizar este ejercicio se remite a la plataforma *senasofiaplus* en *reporte de aprendices*, con el fin de obtener los correos y así poder enviar las invitaciones a la Formación de los grupos que se intervendrán el día de mañana.<br><br>Se trabaja con el EIF (*equipo instructores de formación*) en tema de aprendices, con respecto a la formación profesional integral, se comparte contactos de voceros, matrices e información necesaria para dar inicio al proceso de formación.<br><br>Se continúa con el desarrollo de la Planeación de la formación con respecto a la Competencia a impartir y en relación a las OVAS, entre éstas*, estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite y para cumplimiento del resultado de aprendizaje y es compartida a las instructoras del EIF. | | | |



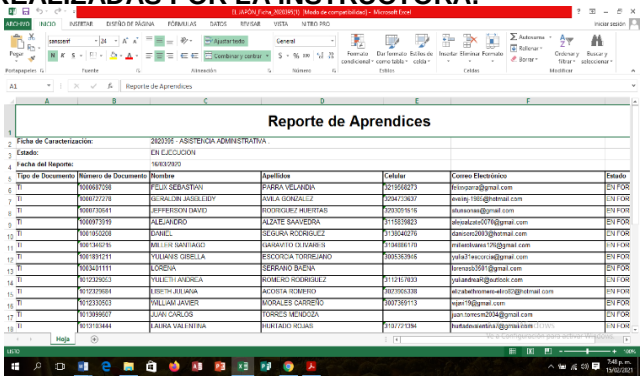
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| Situaciones presentadas | Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas) |
|---|---|
| ✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se continúa con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |



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

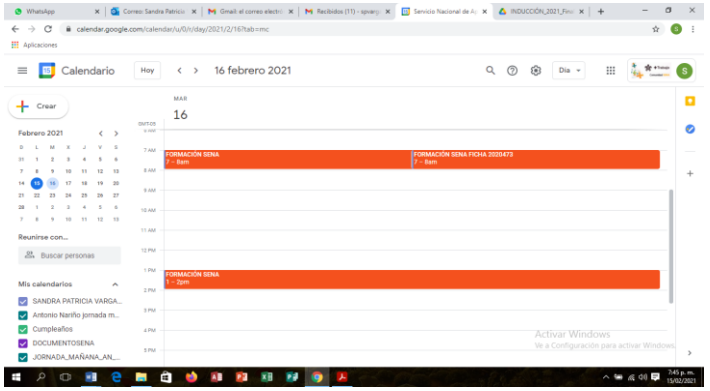
## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

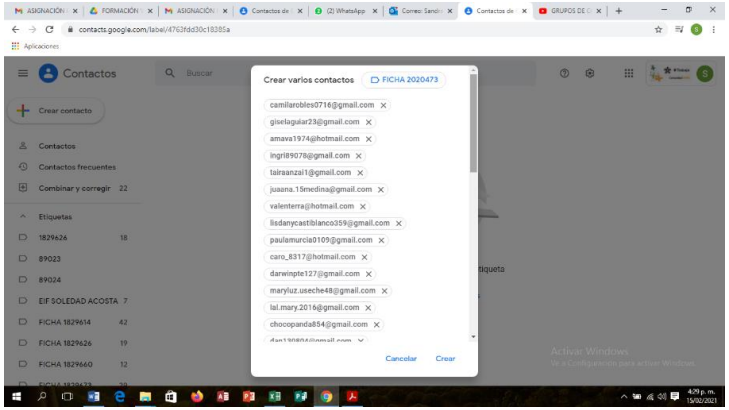


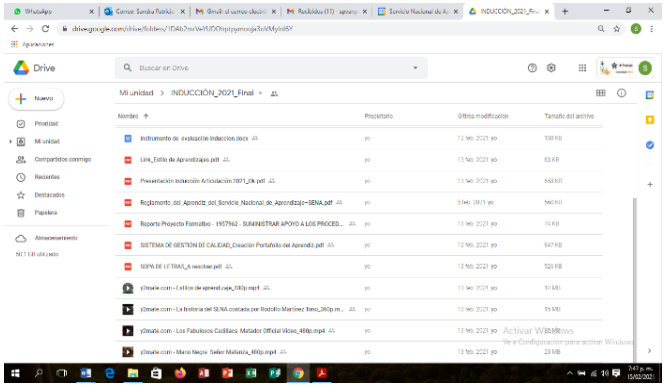
Reporte de Aprendices

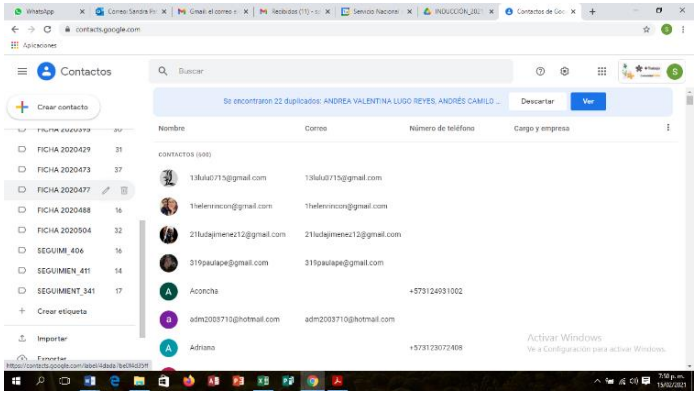
| Ficha de Caracterización: | 2620395 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| Estado: | EN EJECUCION |
| Fecha del Reporte: | 16/02/2020 |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1006687098 | FELIX SEBASTIAN | PARRA VELANDIA | 3219568273 | felixsparra@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1006727378 | GEORALDIN JASSLEIDY | AVILA GONZALEZ | 3204723637 | avilaby1980@hotmail.com | EN FOR |
| TI | 1006730641 | JEFFERSON DAVID | RODRIGUEZ HUERTAS | 3203091616 | shuesonas@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1006973919 | ALEJANDRO | ALZATE SAAVEDRA | 3115839823 | alejoalzate0076@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1061050208 | DANIEL | SEGURA RODRIGUEZ | 3138040276 | danicon2003@hotmail.com | EN FOR |
| TI | 1061345215 | MILLER SANTIAGO | GARAVITO OLIVARES | 3134886179 | miliamilvares1215@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1061891211 | YULIANIS GISELLA | ESCORCIA TORRESANO | 3005363965 | yulia31escorcia@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1063431111 | LORENA | SERRANO BAENA | | lorenazs2581@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1012329503 | YULIETH ANDREA | ROMERO RODRIGUEZ | 3112167833 | yulizadnea@outlook.com | EN FOR |
| TI | 1012329684 | LIBETH JULIANA | ACOSTA ROMERO | 3023066338 | elizabethromero-elro02@hotmail.com | EN FOR |
| TI | 1012330503 | WILLIAM JAVIER | MORALES CARREÑO | 3007369113 | wjm19@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1013099607 | JUAN CARLOS | TORRES MENDOZA | | juan.torresm2004@gmail.com | EN FOR |
| TI | 1013183444 | LAURA VALENTINA | HUNTADO ROJAS | 3107721394 | huntadovalentina@gmail.com | EN FOR |



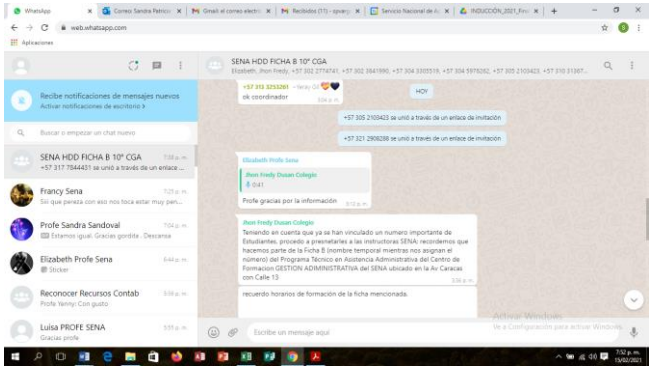



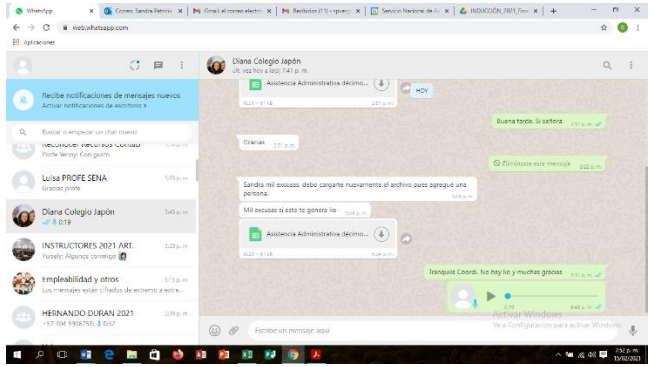



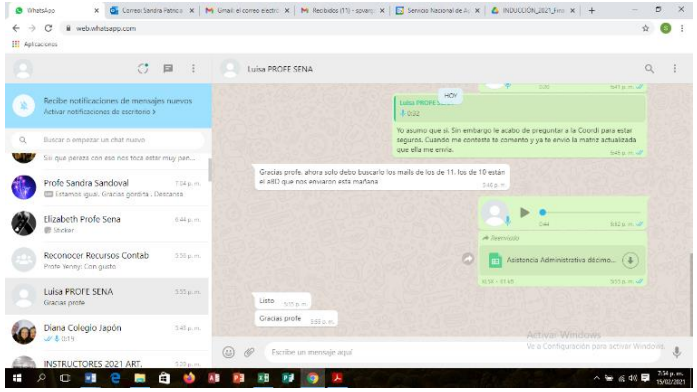


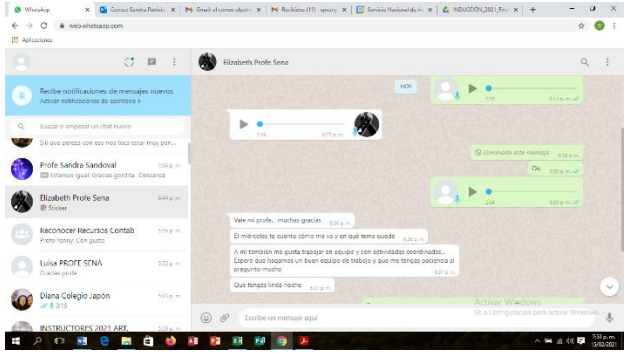

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

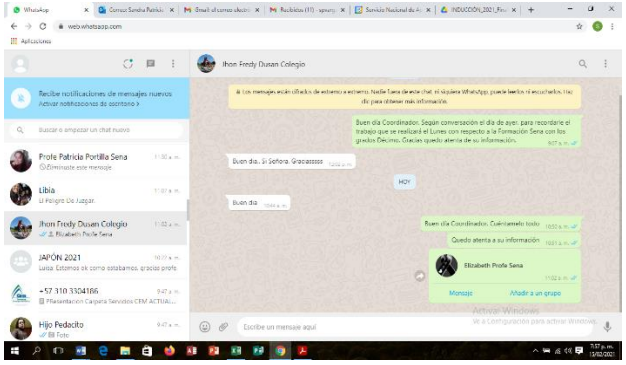
**EVIDENCIAS DE WHATSAPP:** registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

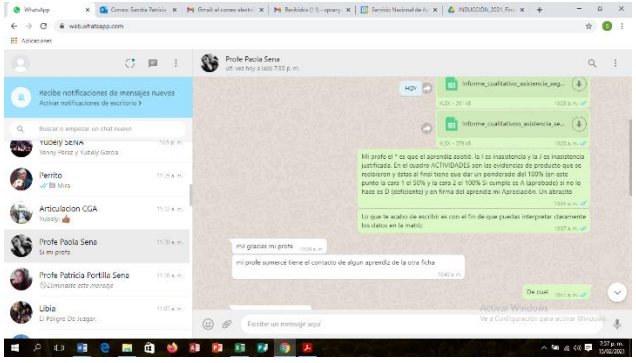


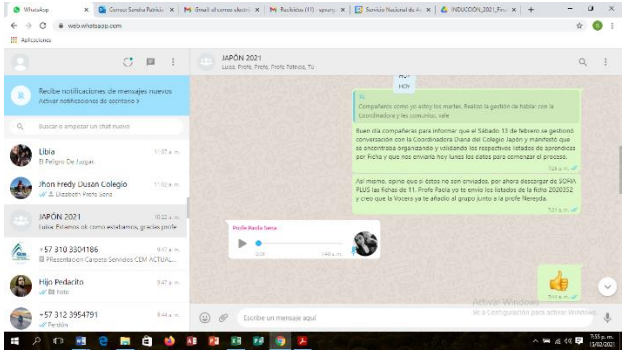














Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

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

**FECHA:** Febrero 16 de 2021

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

**RESPONSABLE:** Sandra Patricia Vargas Oliveros

| **Actividades realizadas** | **No de Personas atendidas ( vía correo, llamadas, T**<br><br>**eams, otros)** | **EVIDENCIAS ( Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)** | **¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)** |
|---|---|---|---|
| **FEBRERO 16:** el día de hoy se imparte la formación en fichas 2020473 – 2020395 del Colegio Japón Grado 11, se interviene a los aprendices en jornada mañana y tarde. Una vez ingresan los aprendices se procede a actualizar datos y se da inicio a la Formación con el tema de *Re inducción*: se explica la guía de aprendizaje y el material de apoyo y didáctico con relación a las actividades de enseñanza y aprendizaje que deben desarrollar los aprendices.<br><br>Seguidamente se solicita a la Coordinación el consecutivo de acta con el fin de alimentar en formato de calidad el desarrollo de la temática. | Se envía invitación por *meet* a un total de 54 aprendices de las fichas Grado 10 del Colegio Japón. *Al siguiente enlace meet.google.com/aqx-thxh-gsk en la mañana y meet.google.com/taz-uaak-mmz en la tarde.* Para la formación correspondiente del 17 de febrero de 2021. | Se da a conocer link de evidencia con relación a la carpeta: Inducción_Aprendices_2021 la cual se trabajará con los aprendices de las fichas a cargo.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1_Rxhh4nfLZyLfb6YWMP1AVEpfOdPgBi4 | WhatsApp del grupo de la coordinación, y grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas. |

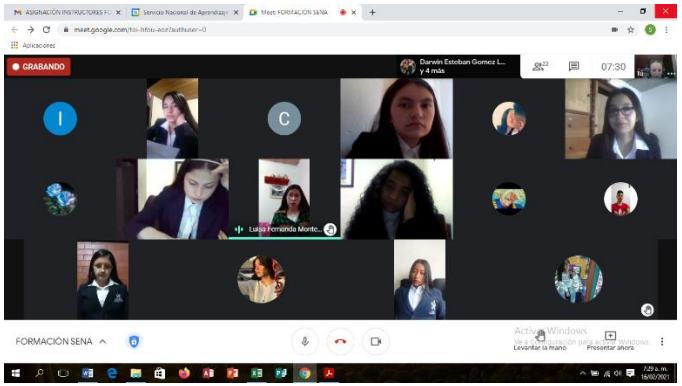


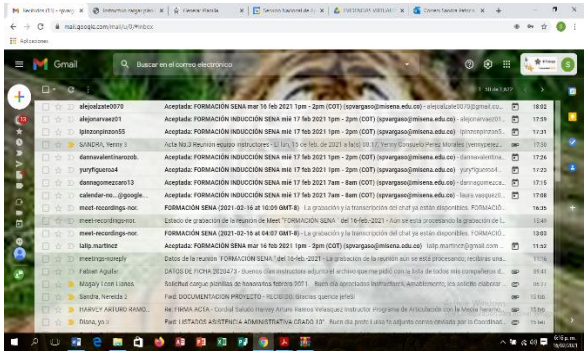
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

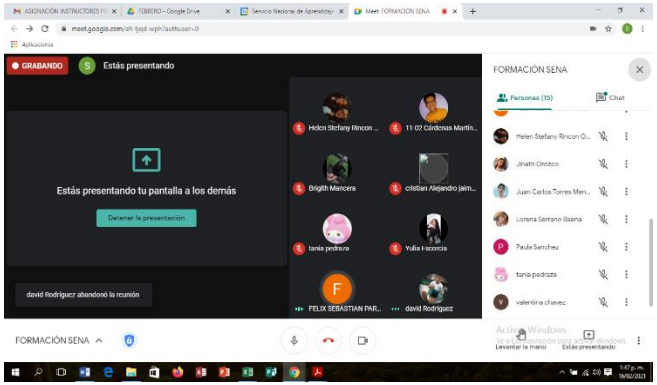
| | | | |
|---|---|---|---|
| La sesión de formación se divide en explicación de temas y el desarrollo de éstos por parte de los aprendices, se crea carpeta en Drive y se comparte la información pertinente a las fichas, así mismo se alimenta F10 con nombre de aprendices y asistencia del día de hoy.<br><br>Se continúa con el desarrollo de la Planeación de la formación con respecto a la Competencia a impartir y en relación a las OVAS, entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite. | También se atiende vía telefónica a los aprendices | | |

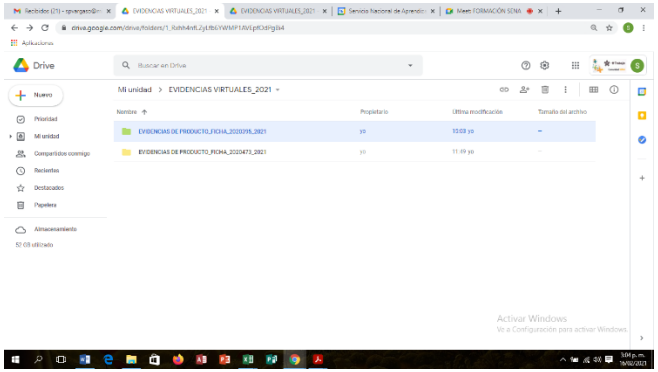
| Situaciones presentadas | Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas) |
|---|---|
| ✓ Se desarrolla mejora a las guías de aprendizaje con contenido del tema de Inducción y su presentación en plantilla institucional<br>✓ Se continúa con el desarrollo del acta *Inducción a la Competencia*, contemplando en ésta lineamientos de capítulos del reglamento del aprendiz. | N/A |

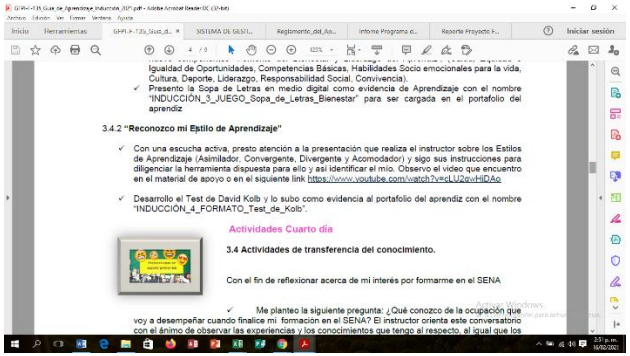
## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

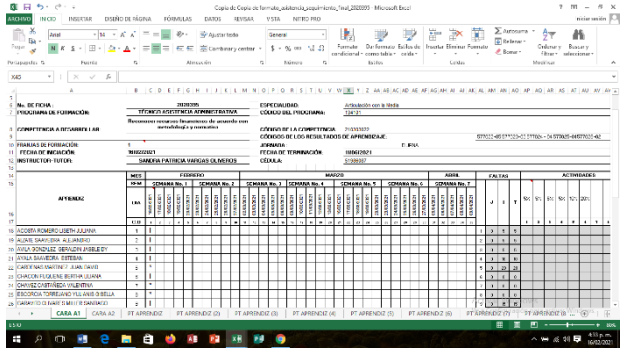


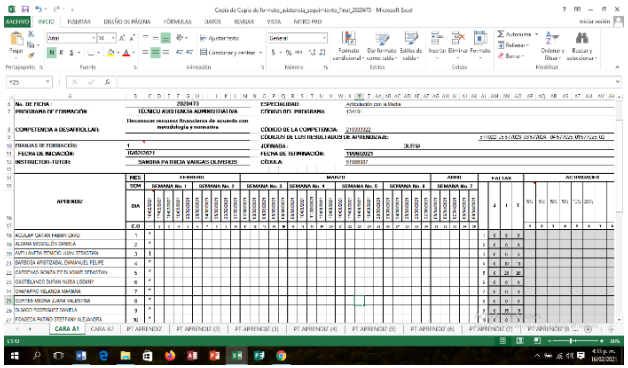



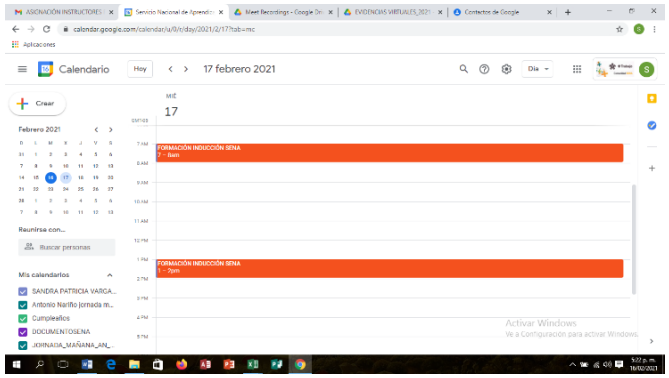



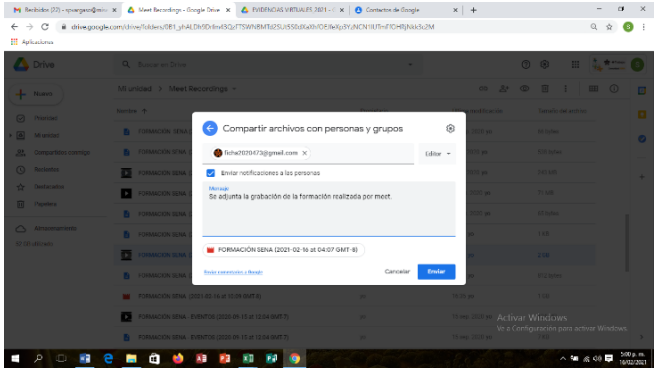





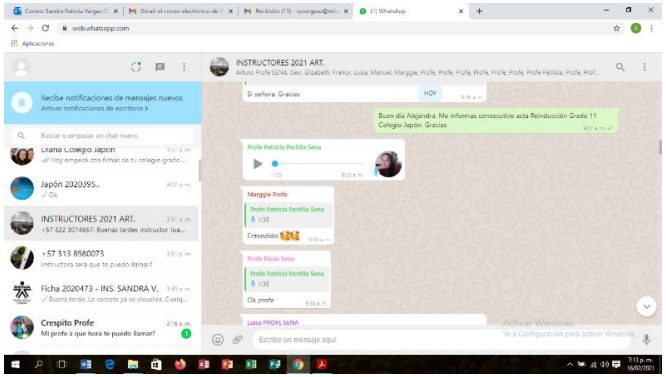


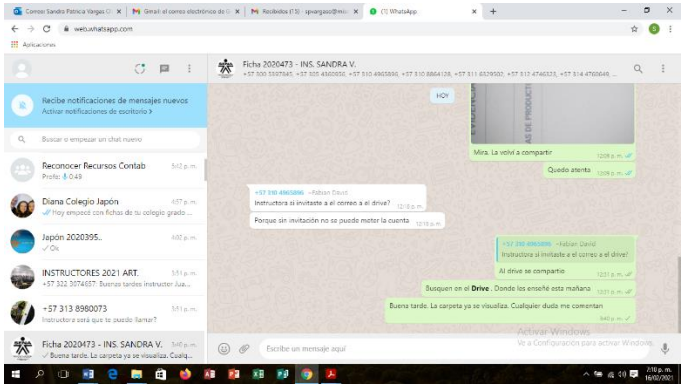



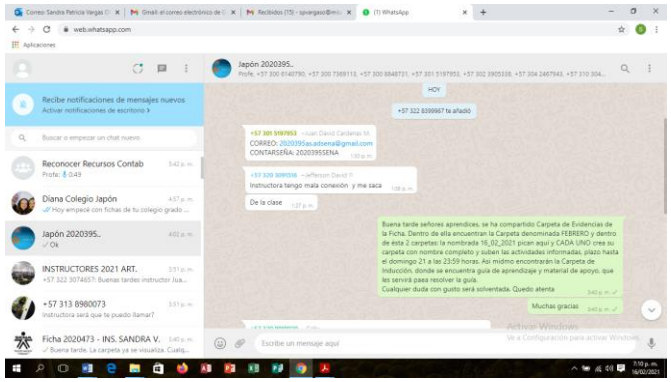


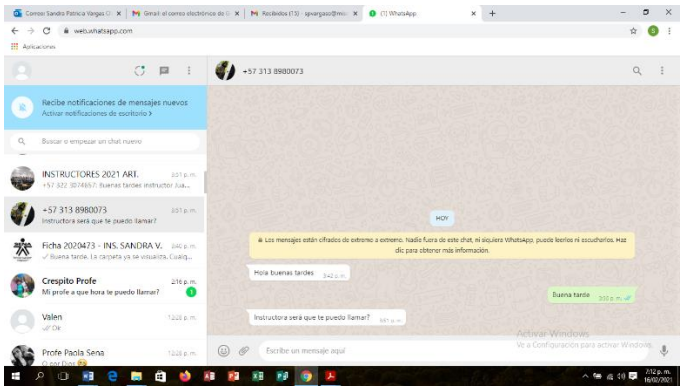

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

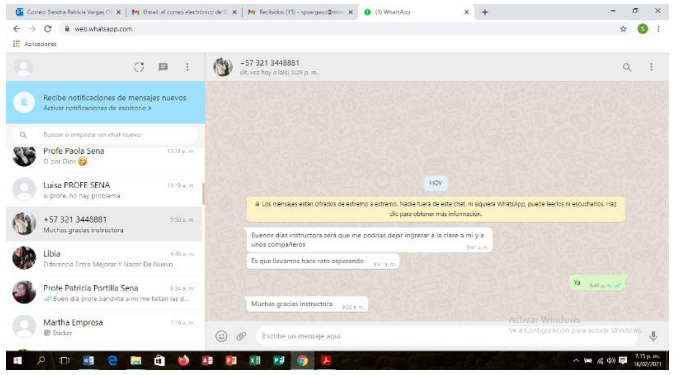
**EVIDENCIAS DE WHATSAPP:** registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**











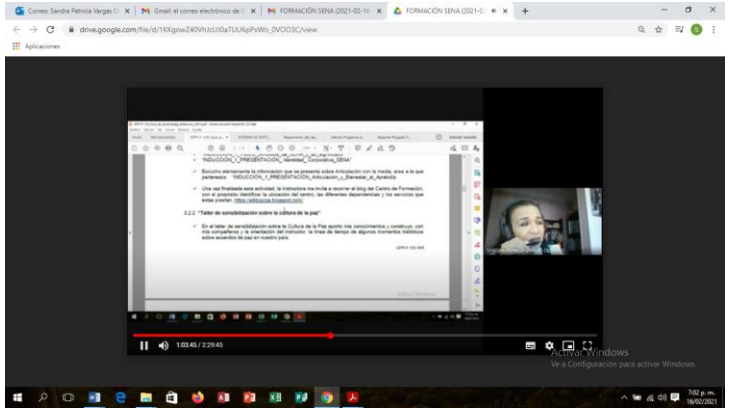


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

**https://drive.google.com/file/d/1KKgowZ40VhJcUJ0aTUU6pPxWo_0VOO3C/view**

**Link Formación Ficha 2020395**



**https://drive.google.com/file/d/1yb34eYb-0L-kLn8HcrHSQWDJXlQ7eRjQ/view**

**Link Formación Ficha 2020473**

