PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Febrero 16 de 2021

Señor (a)
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222634
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 de 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2222634 del año 2021

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

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de 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 2021.

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

Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	1. Reunión programada por nuestra líder Sandra Portilla; con el fin de compartir instrucciones y lineamientos a seguir para el desarrollo del proceso formativo de este año 2021 2. Crear portafolio del instructor 3. Abrir carpetas por colegio y ficha; grado undécimo; con el fin de subir los cuadros de notas de la virtualidad de los aprendices que cursaron decimo el año anterior. 4. Reunión virtual con nuestra Líder Sandra Portilla; con el fin de establecer lineamientos para el desarrollo de las competencias, seguimiento de proyecto y todo lo relacionado con el proceso de formación; como el desarrollo y distribución de tiempos de las competencias; la evaluación y recolección de evidencias; con el fin de garantizar el proceso. 5. Verificar horario; programación 2021 6. Contactar a los coordinadores de los colegios asignados; con el	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una capeta marcada con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes. https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Ver anexos: Informes diarios presentados a la cordinación de articulada en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1z4e4OJD4lQiitQdgq9zKIZfjMJN6Jdea?usp=sharing

		fin de informar el inicip de la formación. 7. Empezar el proceso de inducción.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	1. Confirmar con las compañeras instructoras con las que compartí fichas el año pasado que la información subida, respecto a las notas corresponda. 2. Revisar temática correspondiente a las competencias a orientar 3. Organizar el material correspondiente a la inducción.	Hay una carpeta marcada con el nombre de CONSOLIDACIÓN NOTAS COLEGIOS https: https://drive.google.com/drive/folders/1jx8sLJ7WUDJx_ILvawTQOPaaopnXfrif Se encuentran en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl Alli se encuentran subcarpetas con el numero de la ficha. Al interior de cada una de ellas pueden evidenciar los cuadros consolidados por cada competencia, el cuadro con el resumen final.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	1. Reunión instructores del programa de articulada con acompañamiento de nuestra líder Sandra Portilla; con el fin de retroalimentar y compartir material y lineamientos correspondiente al proceso de proyectos productivos; actualizando para la aplicación del año 2021. El trabajo de desarrollo en doble jornada. 2. Elaborar cuadro temas vistos en formación; organizado por colegio, ficha y competencia. Lo anterior correspondiente a las fichas de decimo del	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación . Los cuadros con la información de las temáticas orientas y el tiempo dedicado para ello; se encuentra en la capeta del drive marcada con mi nombre. Al igual que el informe diario, donde queda resumida la formación diaria.

		año 2020, para este año son grados undécimo. 3. Organizar el material de apoyo para la competencia de RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS 4. Reunión virtual con el equipo de instructores que orientan las competencias de: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA y REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Lo anterior con el fin de revisar y actualizar el cronograma de estas dos competencias	
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.	1. Subir los tiempos de formación al drive 2021; organizado por colegio, ficha y competencia. Lo anterior correspondiente a las fichas de decimo del año 2020, para este año son grados undécimo. 2. Actualizar los contenidos correspondientes a las competencias de	Los reportes se encuentran en la carpeta que se encuentra en el drive. Es por colegios y fichas. El informe diario, también evidencia el desarrollo de la formación. Asi mismo hay un cuadro en el drive de la coordinación, denominado tiempos de formación que evidencian las temáticas vistas en cada competencia. Esta se alimenta mensualmente.

		elaborar y tramitar documentos. 3. Organizar el material de apoyo para las competencias que oriento.	https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	1. La certificación de la norma se encuentra vigente. 2. Asi mismos los cursos de bienvenida y procesos pedagógicos que nuestro centro de formación certifica.	En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican mi idoneidad, y me califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia administrativa.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	1. Los informes diarios presentados a la cordinación. 2. Subir cuadros notas grado decimo del año 2020, para este año; grados undécimo; por colegio y ficha; indicando el estado de las mismas. Aprendices retirados, los que perdieron el año (décimo). Y las situaciones en particular	Cuadros de excell con los diferentes requerimientos. El informe mensual objeto de este documento. La planilla de pago. Los diferentes informes solicitados El informe diario Todos estos documentos se encuentran en el drive.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través	Hay adaptación a las circunstancias actuales; pero no la dinámica de que trata el instructivo SENA. Para contrarrestar la situación actual; se han adaptado las diferentes posibilidades para	Los videos de las diferentes sesiones. El informe diario, con los pantallazos de las sesiones diarias de formación. Se encuentran en el drive.

	de ambientes virtuales de aprendizaje	facilitar la formación de nuestros aprendices.; logrando orientar la formación a través de medios virtuales. Formación a través de meet, classroom, Team y zoom.	https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional	No aplica.	No aplica.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. de la planilla, 48341484 operador **MI PLANILLA** del mes de ENERO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222634 de 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

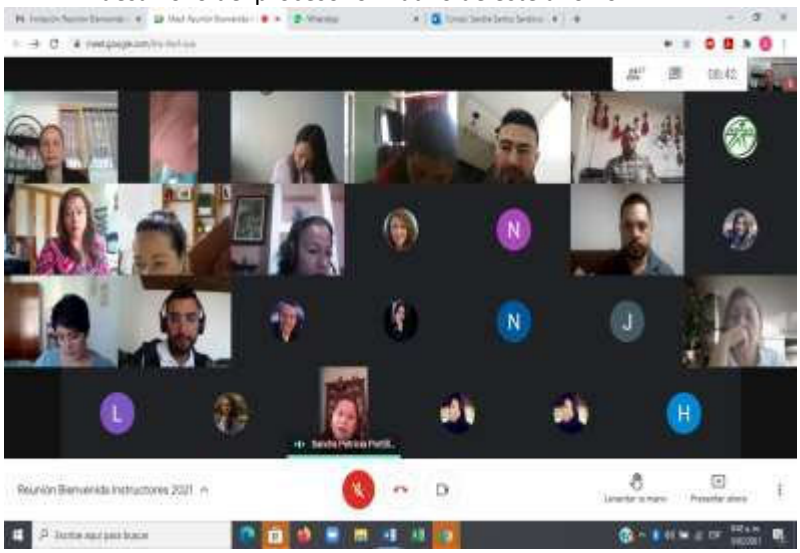
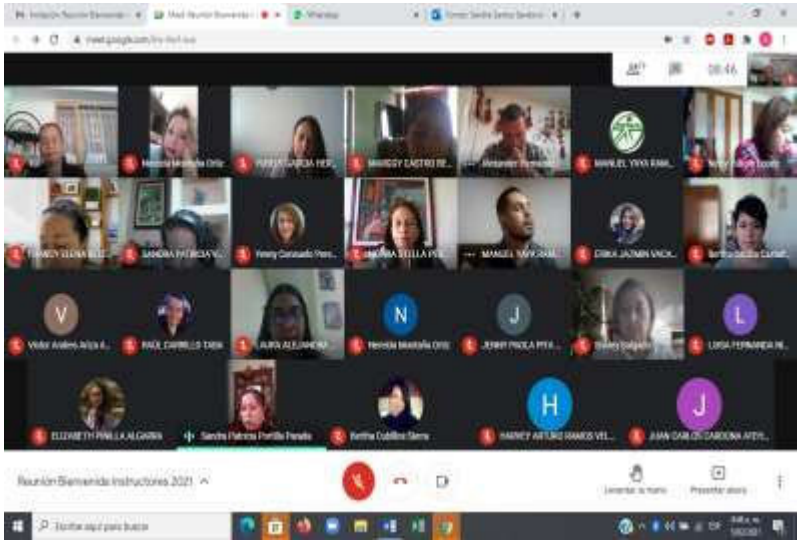
Trabajo Virtual

FECHA: Febrero 05 de 2021

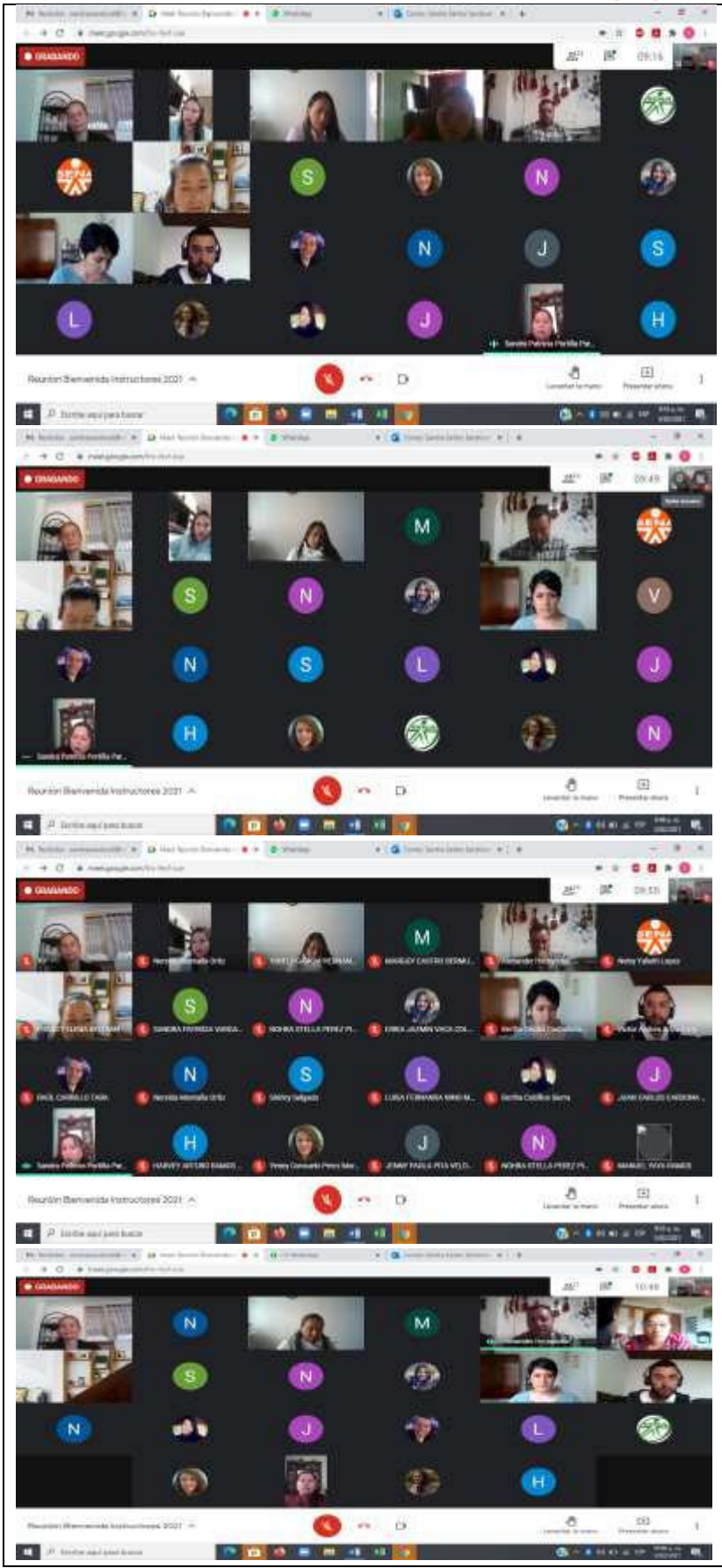
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

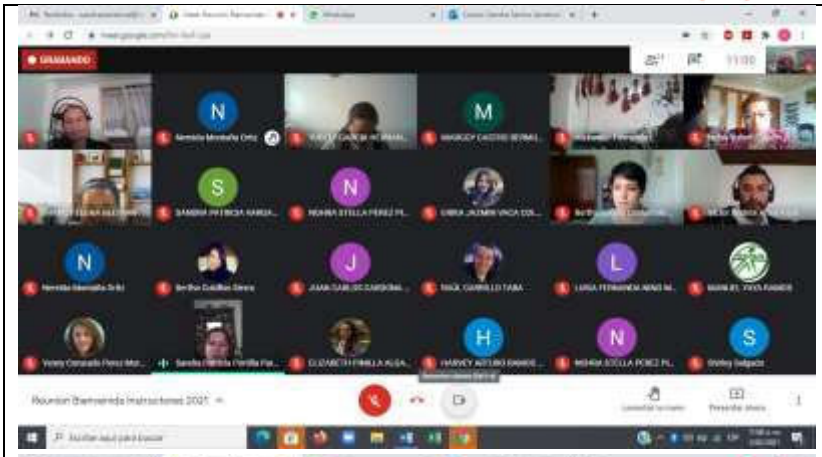
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

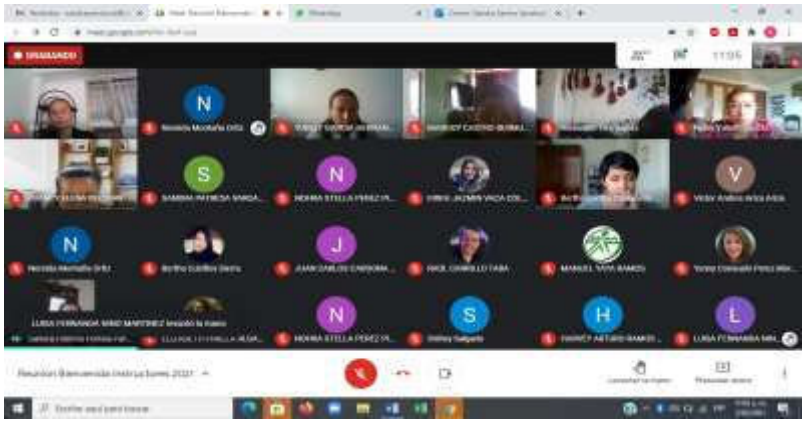
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 05: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Reunión programada por nuestra líder Sandra Portilla; con el fin de compartir instrucciones y lineamientos a seguir para el desarrollo del proceso formativo de este año 2021 2. Crear portafolio del instructor 3. Abrir carpetas por colegio y ficha; grado undécimo; con el fin de subir los cuadros de notas de la virtualidad de los aprendices que cursaron decimo el año anterior. 4. Confirmar con las compañeras instructoras con las que compartí fichas el año pasado que la información subida corresponda. 5. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	*Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXXX ❖ FICHA: XXXX Catorce (14) aprendices. *Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXX ❖ FICHAS: XXXXXX treinta y dos (32) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

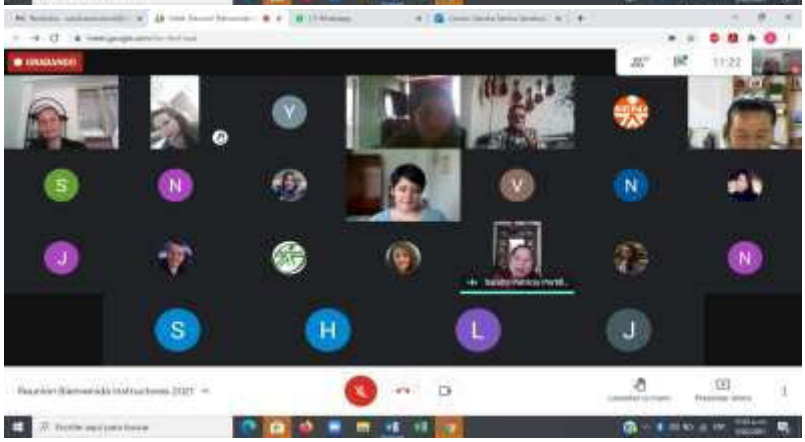
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Reunión programada por nuestra líder Sandra Portilla; con el fin de compartir instrucciones y lineamientos a seguir para el desarrollo del proceso formativo de este año 2021.   	1. Se tomó nota de las instrucciones impartidas, por nuestra Líder. 2. Se revisó los cuadros de notas de cada ficha a subir. 3. Se abrieron las carpetas correspondientes en el drive de la coordinación 2021. 4. Verificamos con las compañeras instructoras que la información de los cuadros estuviera bien. 5. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

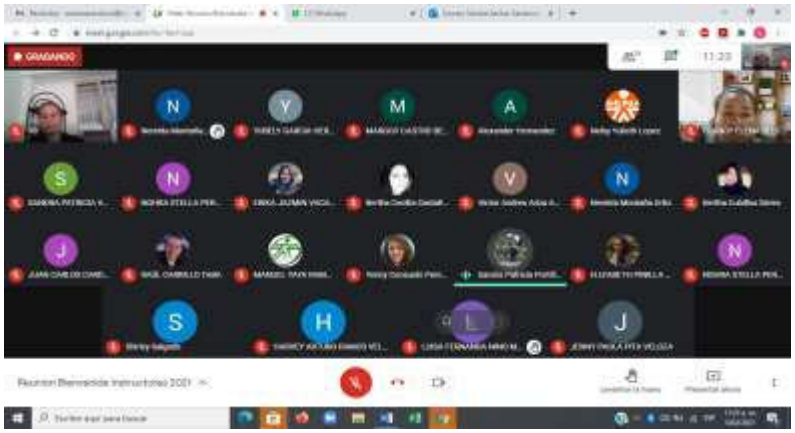
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



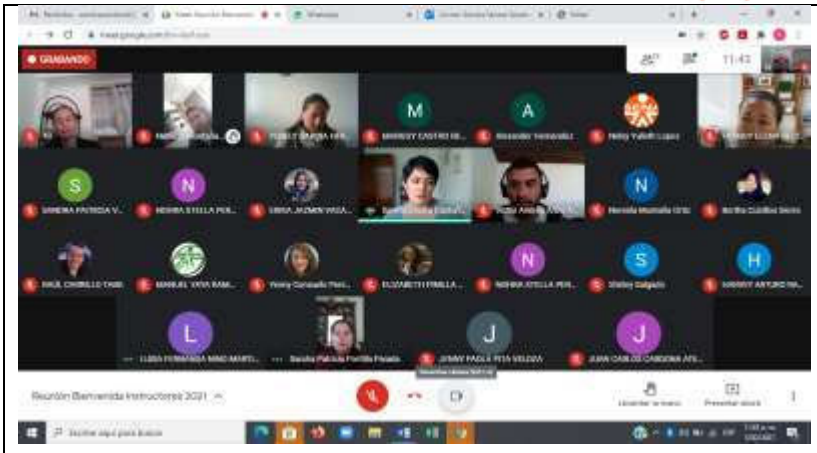


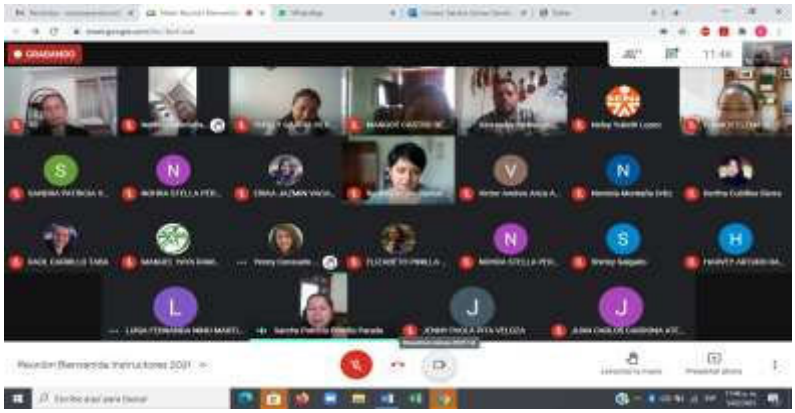




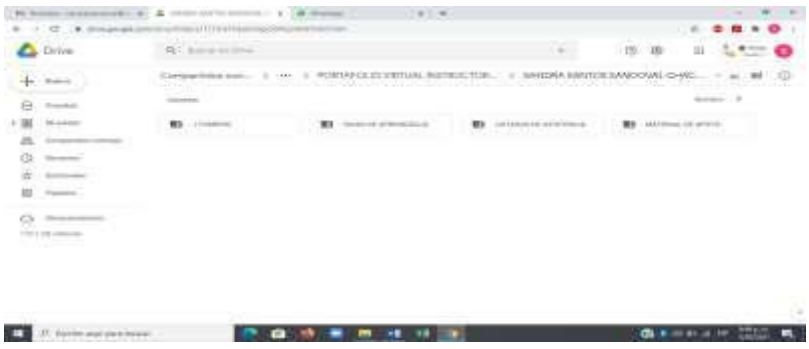


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



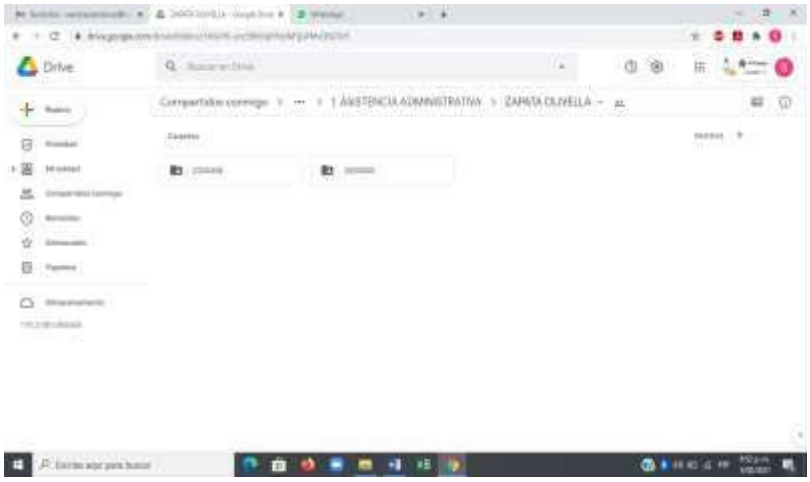


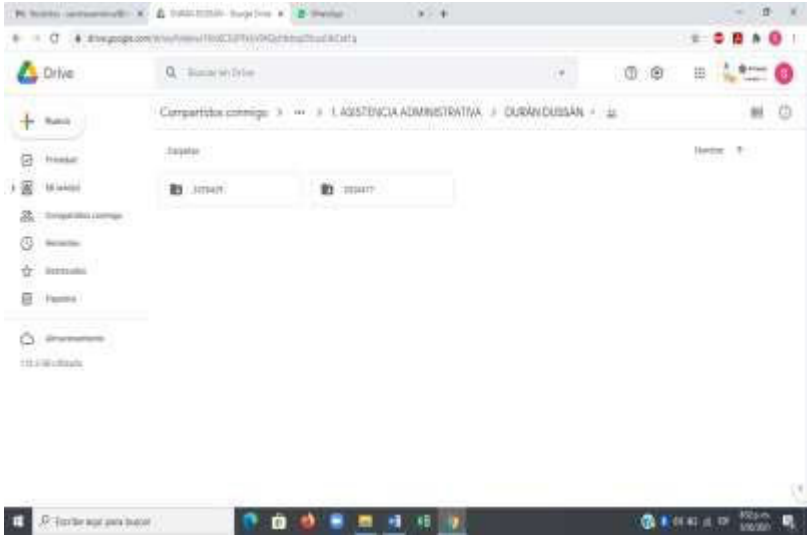
2. Crear portafolio del instructor

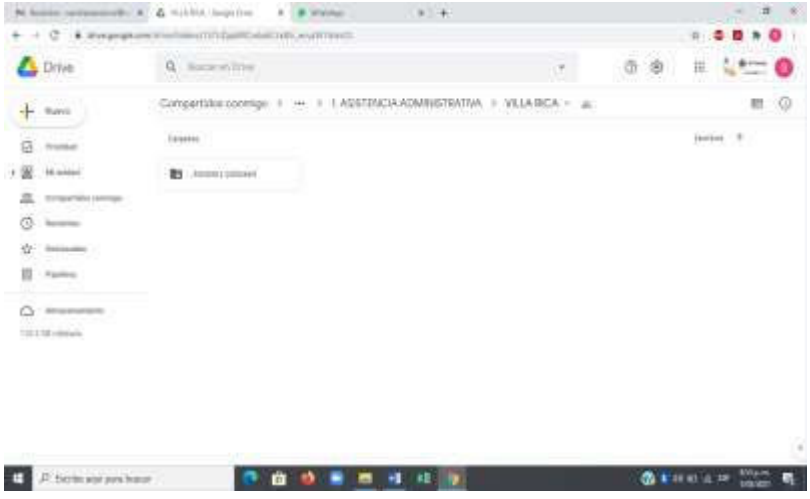


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

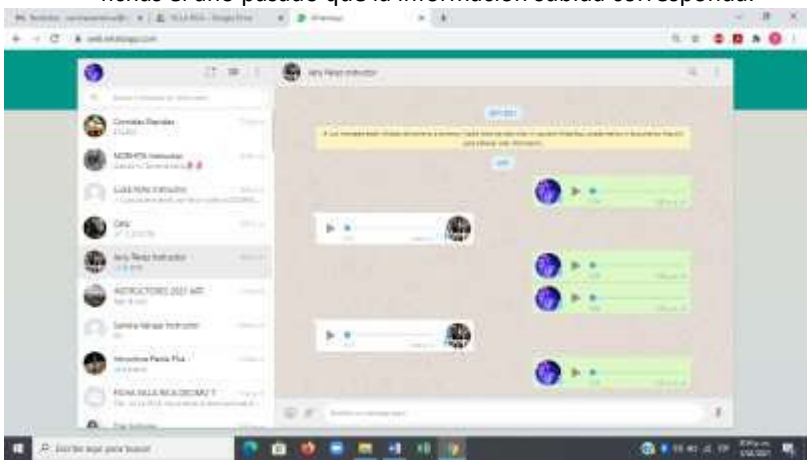
3. Abrir carpetas por colegio y ficha; grado undécimo; con el fin de subir los cuadros de notas de la virtualidad de los aprendices que cursaron decimo el año anterior.







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

4. Confirmar con las compañeras instructoras con las que compartí fichas el año pasado que la información subida corresponda.  **5.** Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

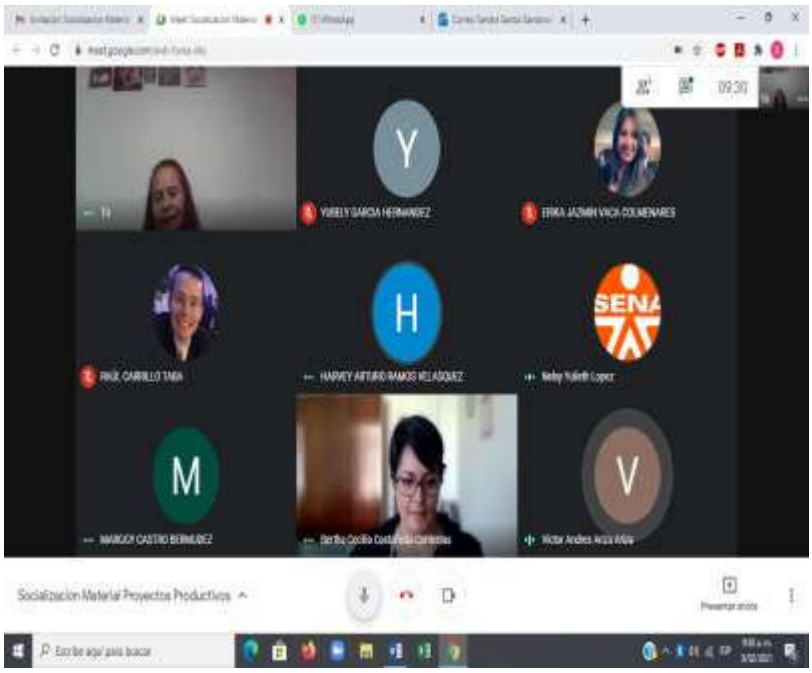
Trabajo Virtual

FECHA: Febrero 8 de 2021

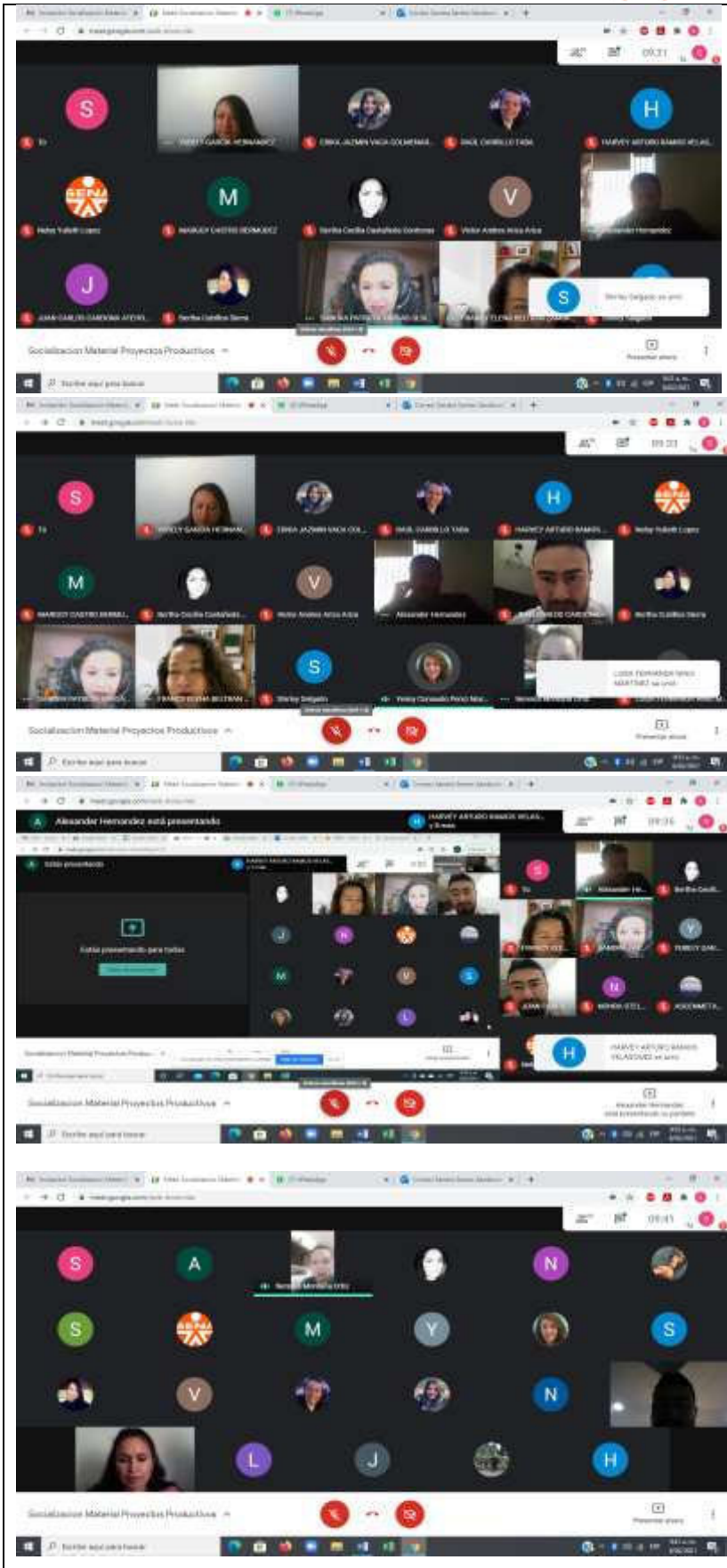
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

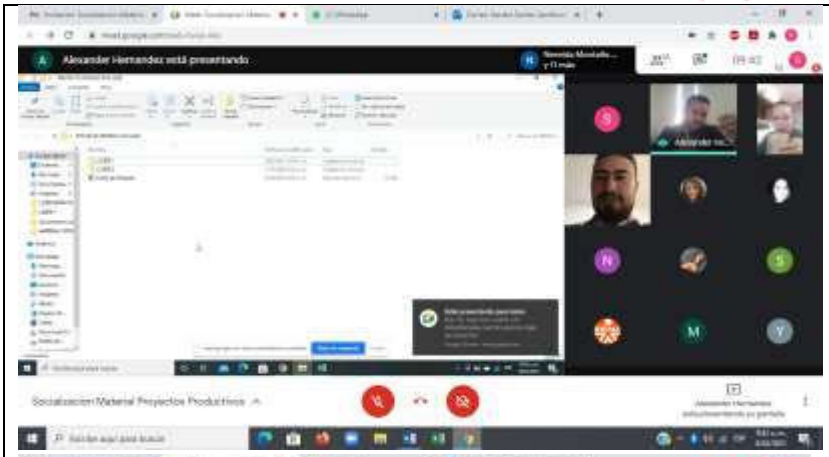
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 08: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Reunión instructores del programa de articulada con acompañamiento de nuestra líder Sandra Portilla; con el fin de retroalimentar y compartir material y lineamientos correspondiente al proceso de proyectos productivos; actualizando para la aplicación del año 2021. El trabajo de desarrollo en doble jornada. 2. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	*Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXXX ❖ FICHA: XXXX xx (xx) aprendices. *Aprendices del colegio XXXXXXX XXXXXXX ❖ FICHAS: XXXXXX xx (xx) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

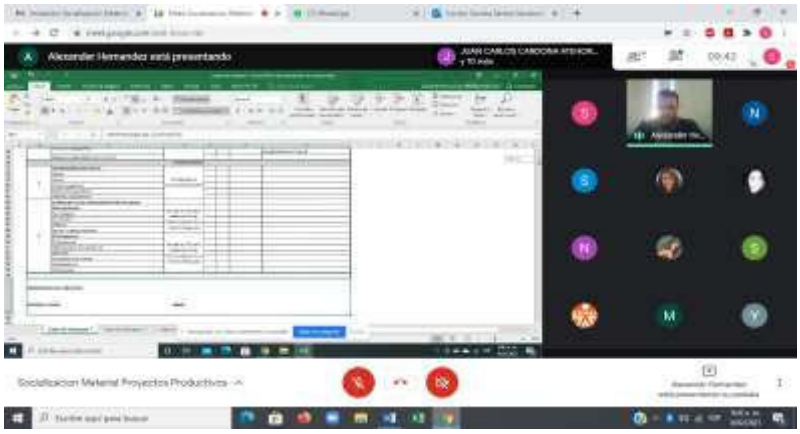
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Reunión instructores del programa de articulada con acompañamiento de nuestra líder Sandra Portilla; con el fin de retroalimentar y compartir material y lineamientos correspondiente al proceso de proyectos productivos; actualizando para la aplicación del año 2021. El trabajo de desarrollo en doble jornada.  	1. Se tomó nota de las instrucciones impartidas, por nuestra Líder. 2. Se revisó los cuadros de notas de cada ficha a subir. 3. Se abrieron las carpetas correspondientes en el drive de la coordinación 2021. 4. Verificamos con las compañeras instructoras que la información de los cuadros estuviera bien. 5. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

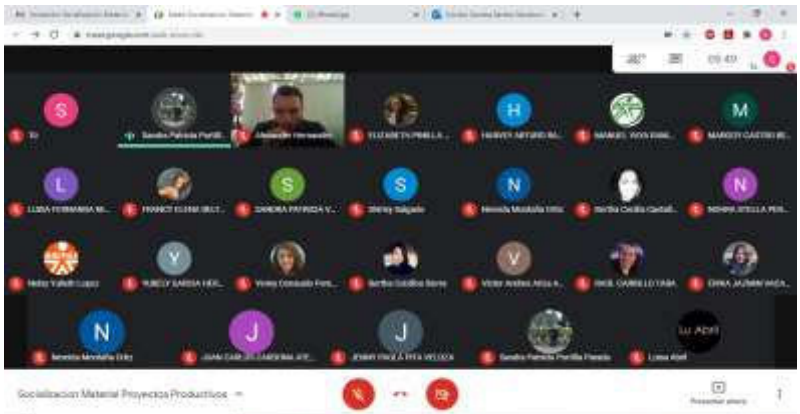
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

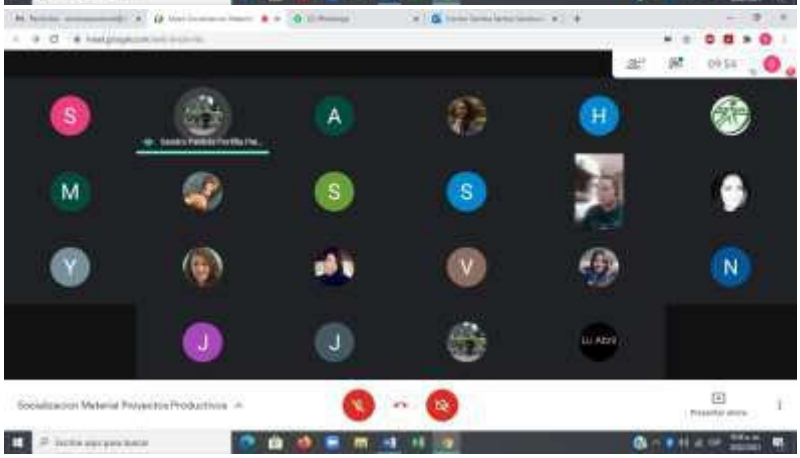


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

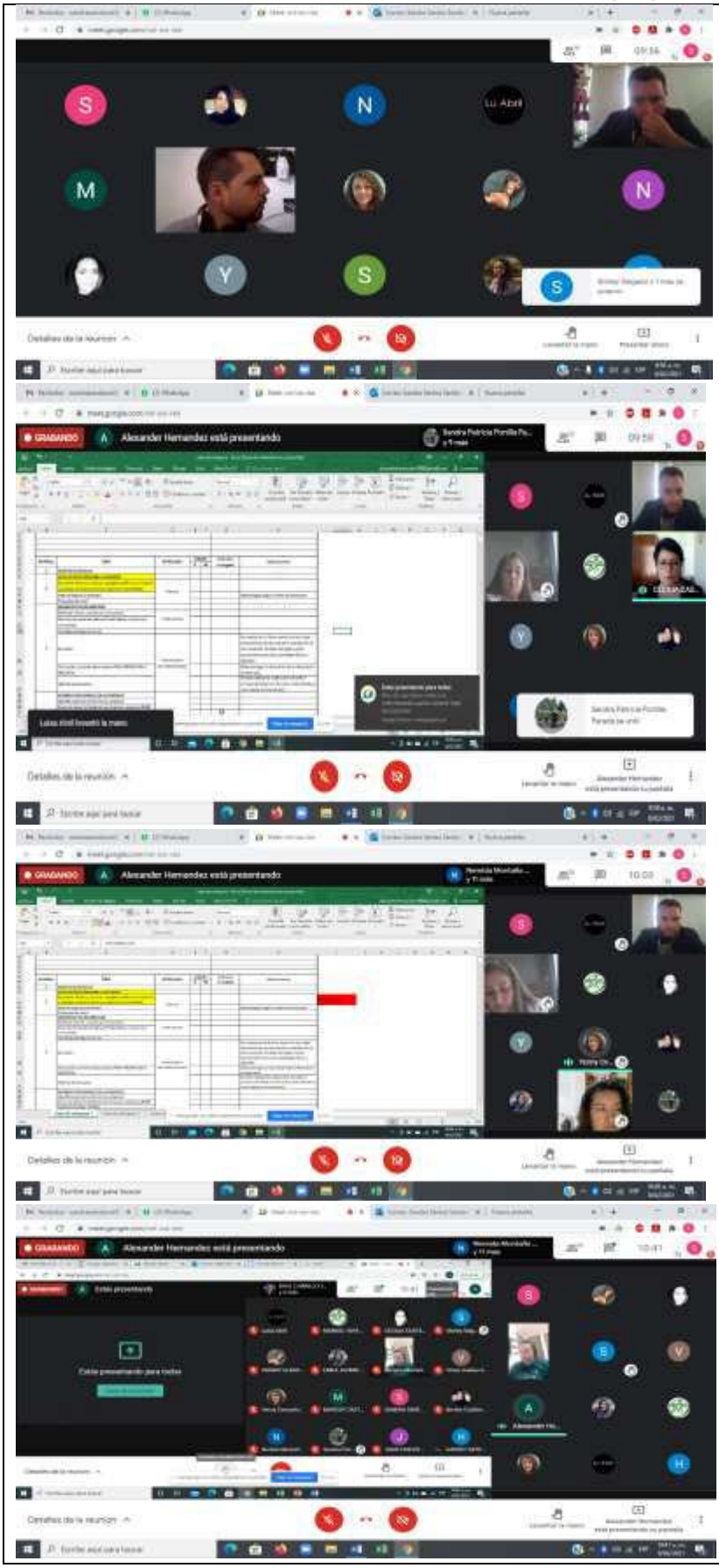




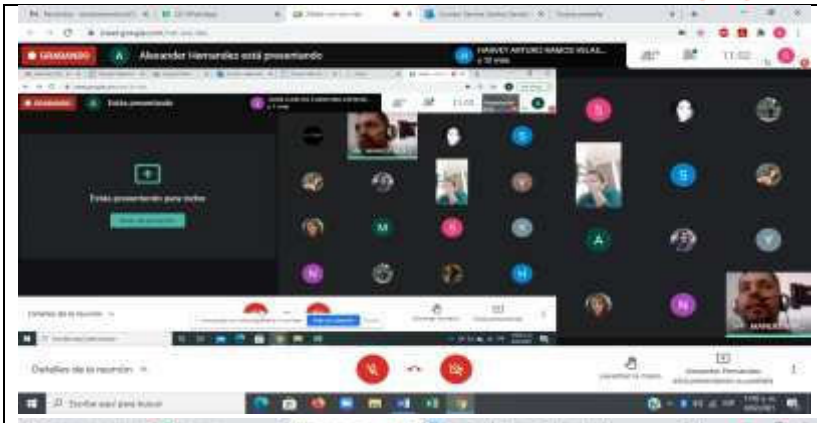


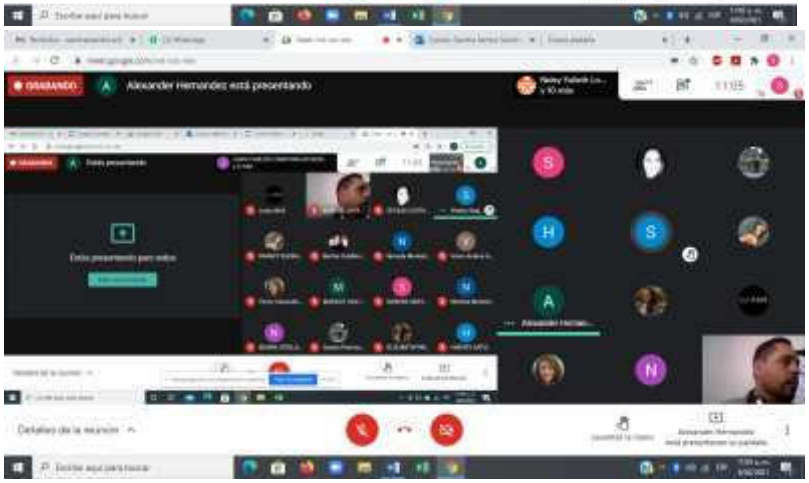


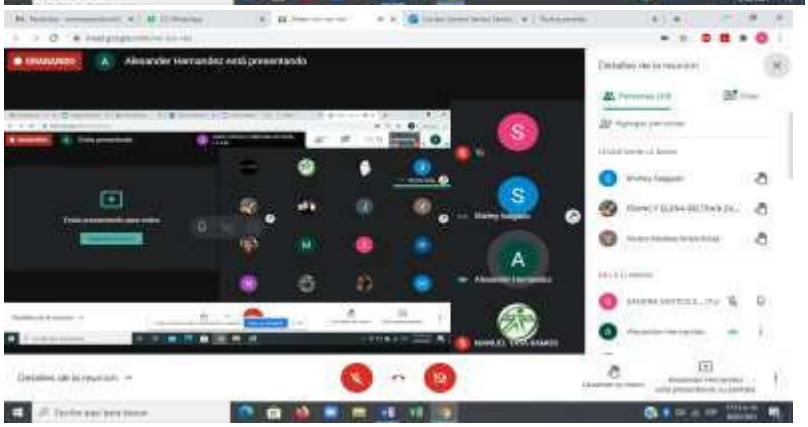
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

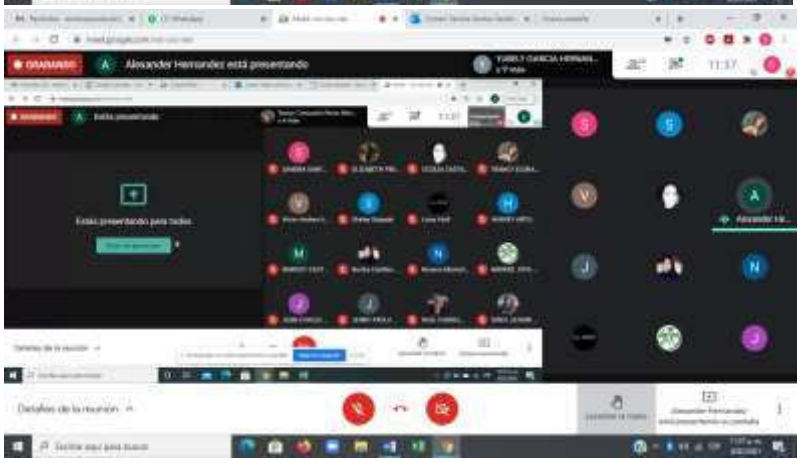


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

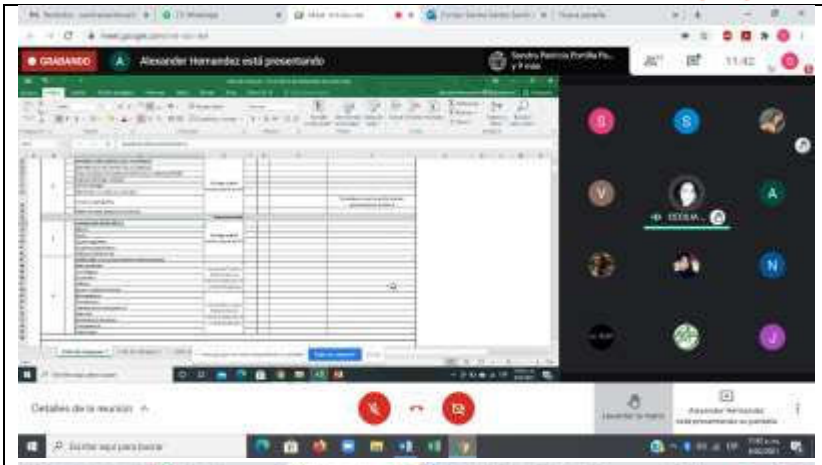


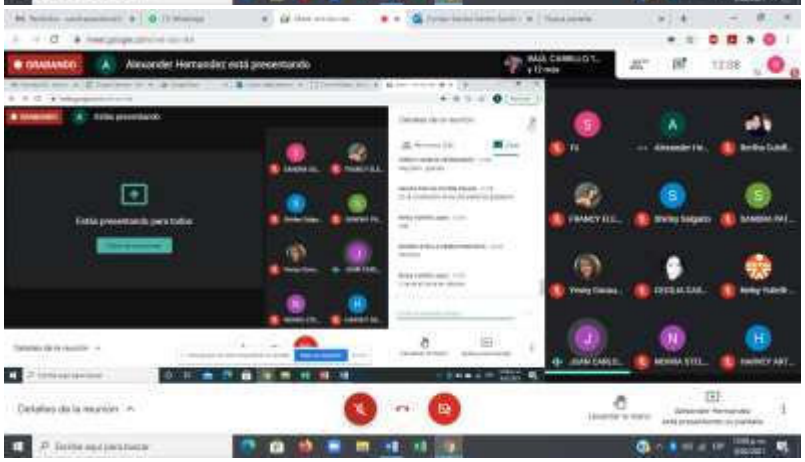


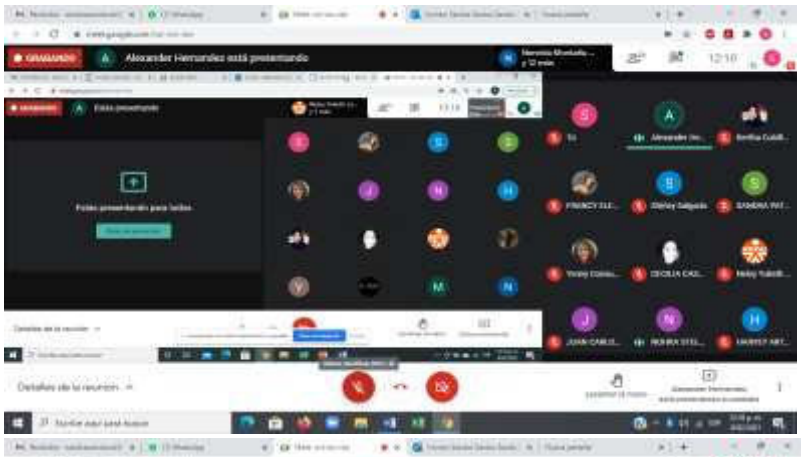


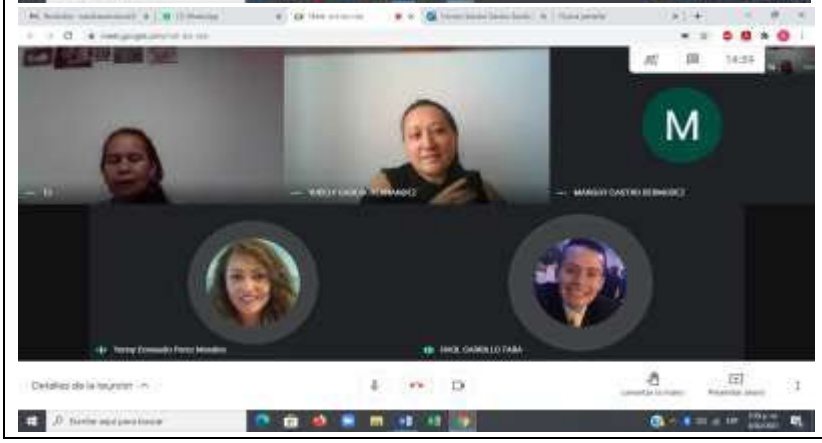


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

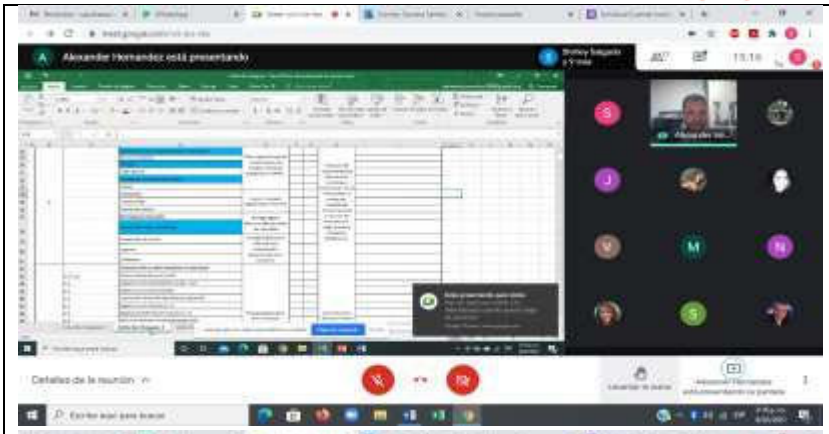


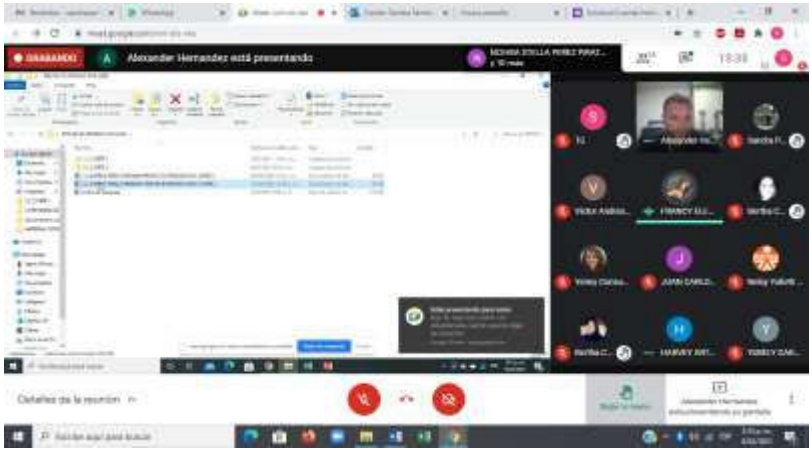


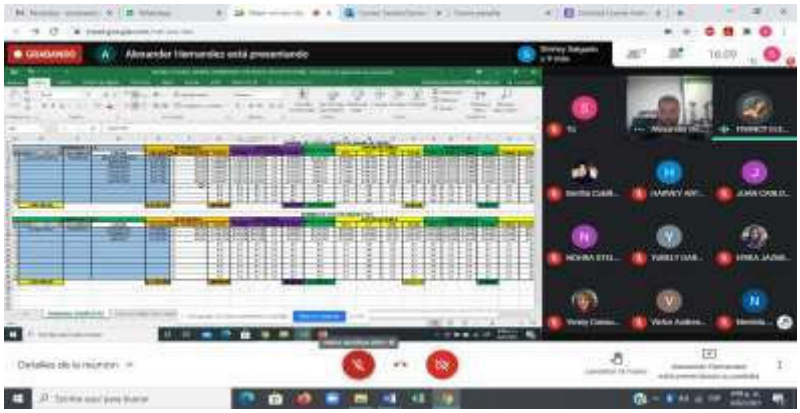


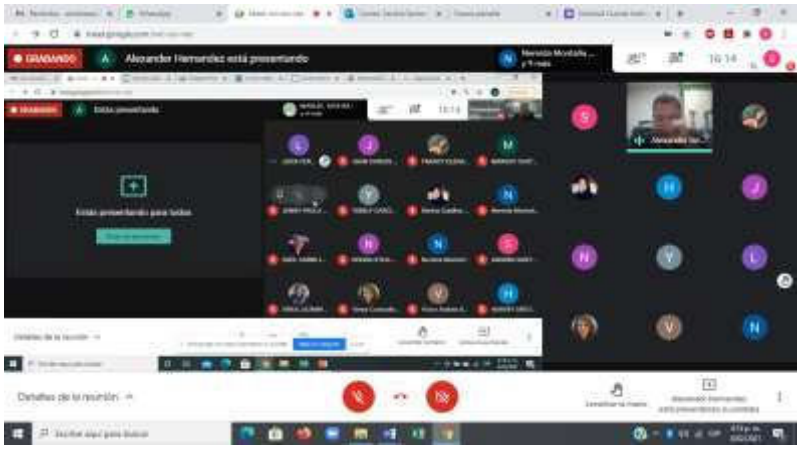


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

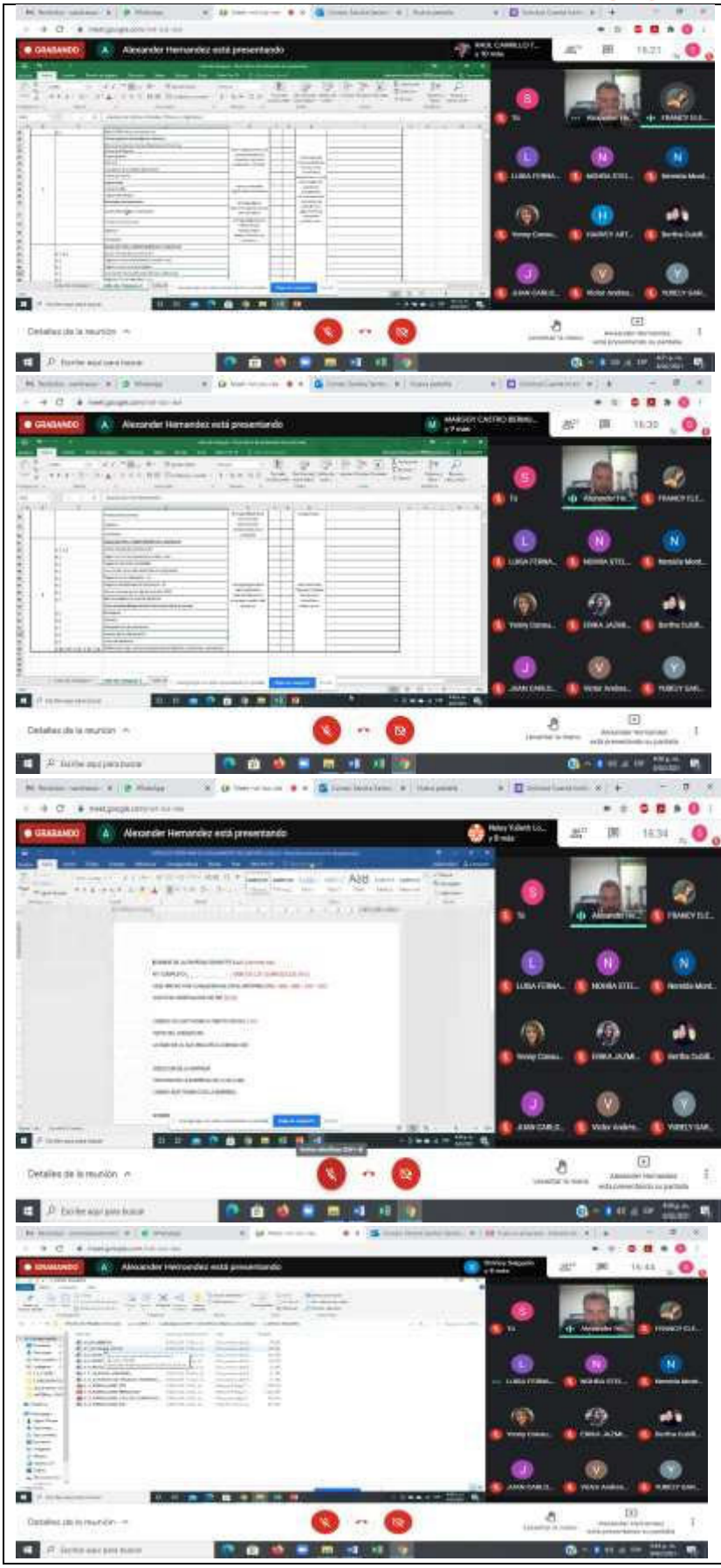


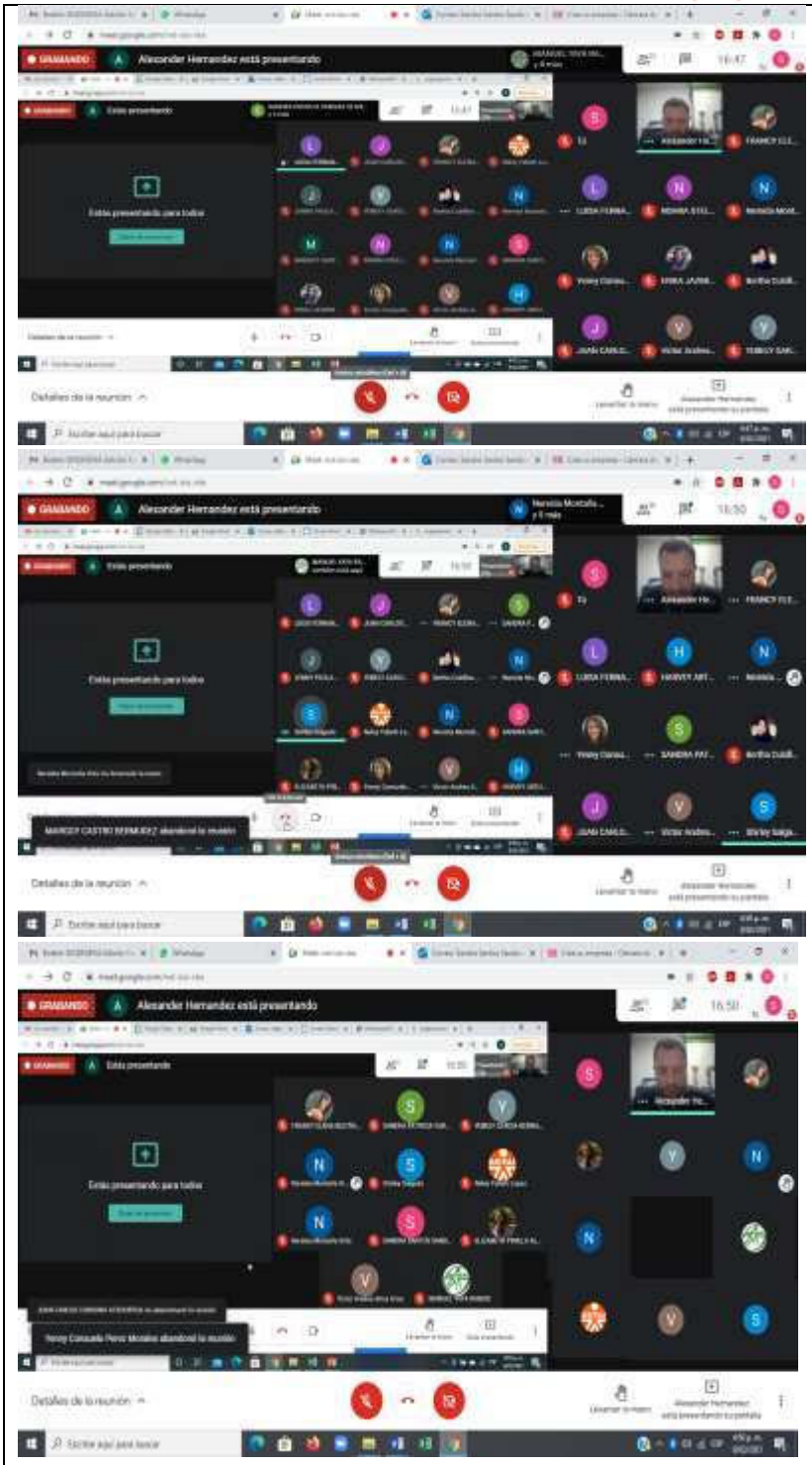






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


GRABANDO
Alexander Hernandez está presentando
Detalles de la reunión



2. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

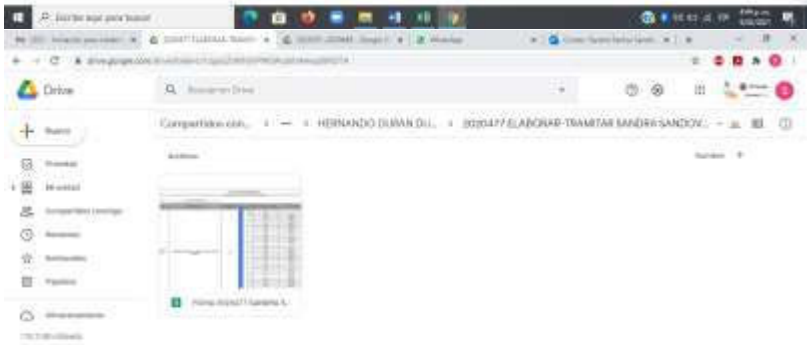
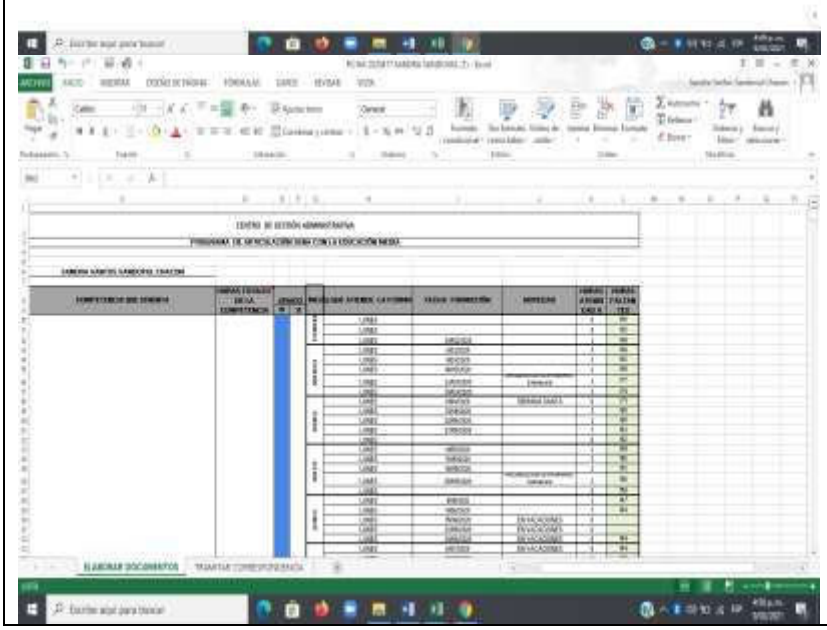
Trabajo Virtual

FECHA: Febrero 9 de 2021

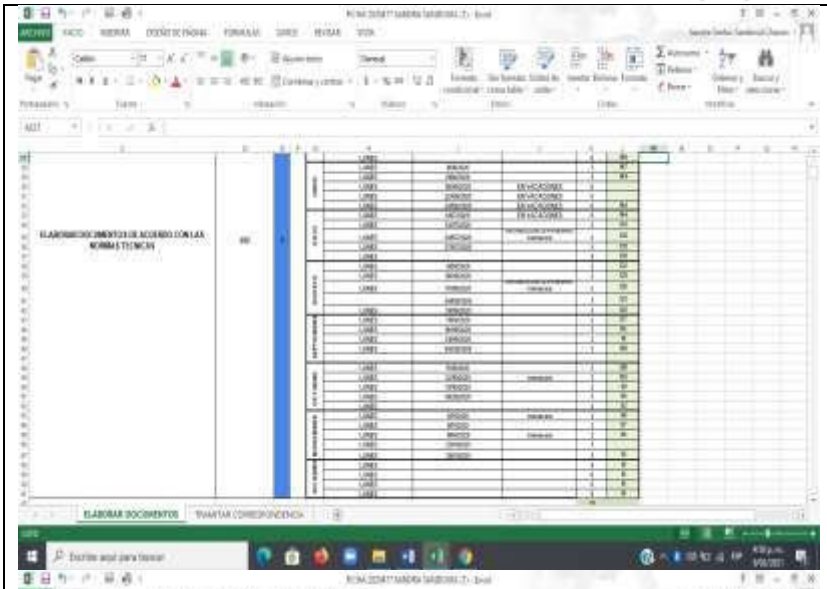
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

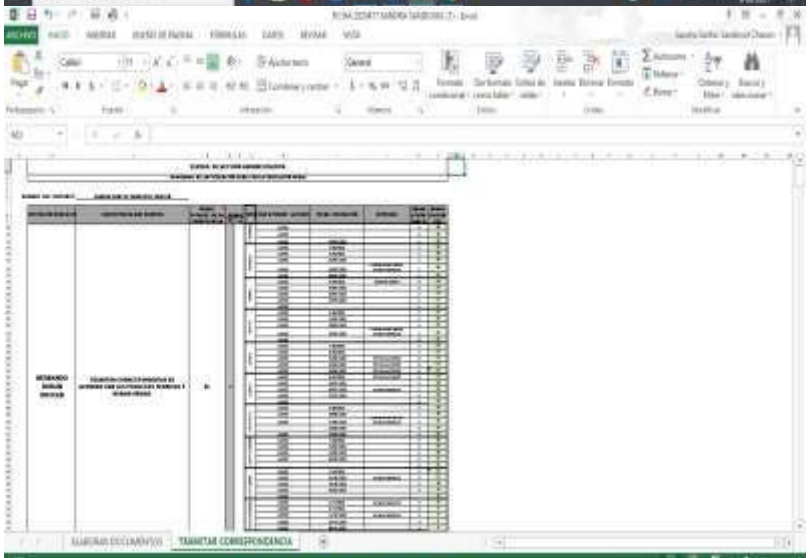
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

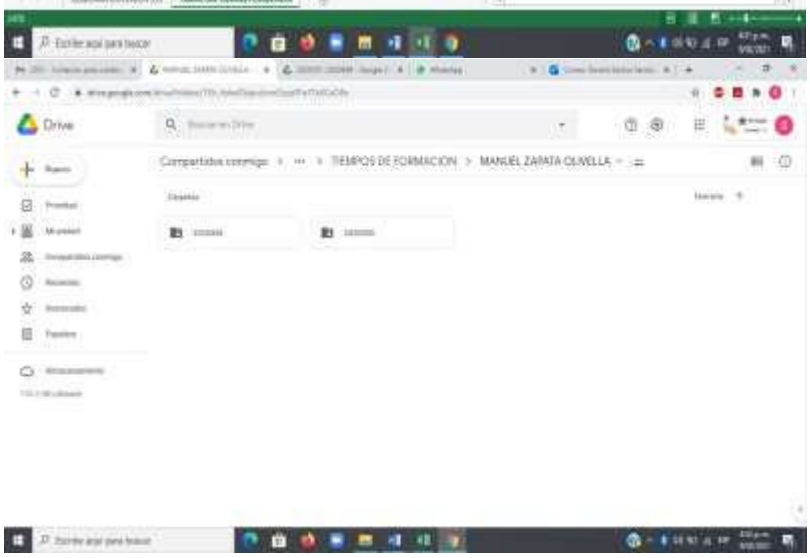
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 09: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Subir los tiempos de formación al drive 2021; organizado por colegio, ficha y competencia. Lo anterior correspondiente a las fichas de decimo del año 2020, para este año son grados undécimo. 2. Subir cuadros notas grado decimo del año 2020, para este año; grados undécimo; por colegio y ficha; indicando el estado de las mismas. Aprendices retirados, los que perdieron el año (décimo). Y las situaciones en particular. 3. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	*Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXXX ❖ FICHA: XXXX xx (xx) aprendices. *Aprendices del colegio XXXXXXX XXXXXXX ❖ FICHAS: XXXXXX xx (xx) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Subir los tiempos de formación al drive 2021; organizado por colegio, ficha y competencia. Lo anterior correspondiente a las fichas de decimo del año 2020, para este año son grados undécimo.  	1. Se tomó nota de las instrucciones impartidas, por nuestra Líder. 2. Se revisó los cuadros de notas de cada ficha a subir. 3. Se abrieron las carpetas correspondientes en el drive de la coordinación 2021. 4. Verificamos con las compañeras instructoras que la información de los cuadros estuviera bien. 5. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

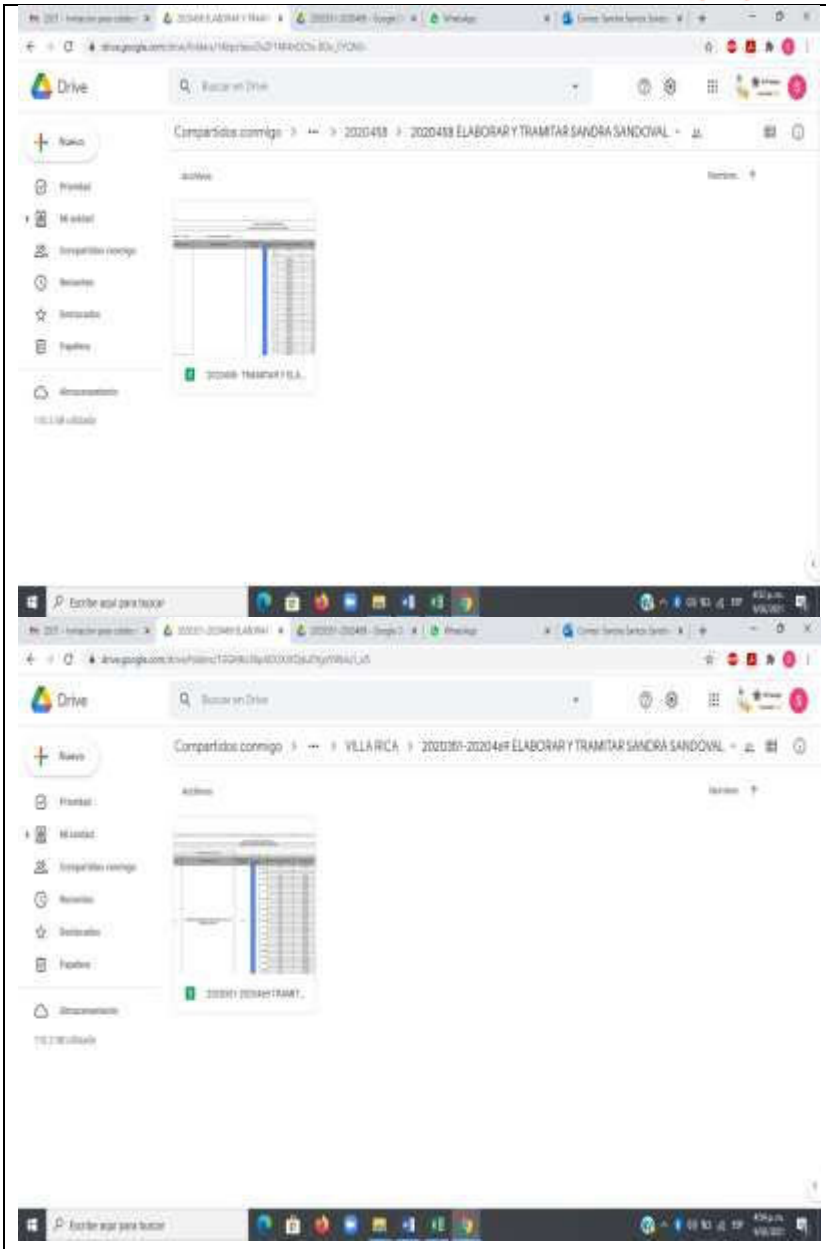
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





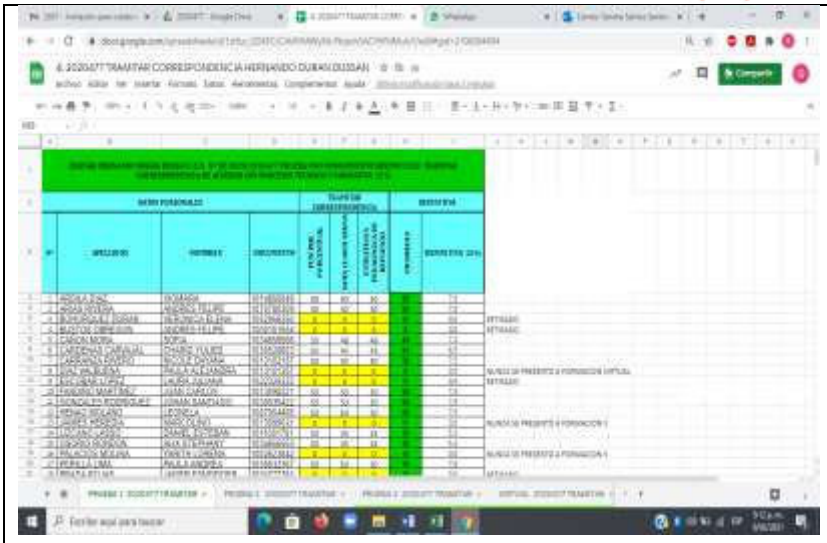


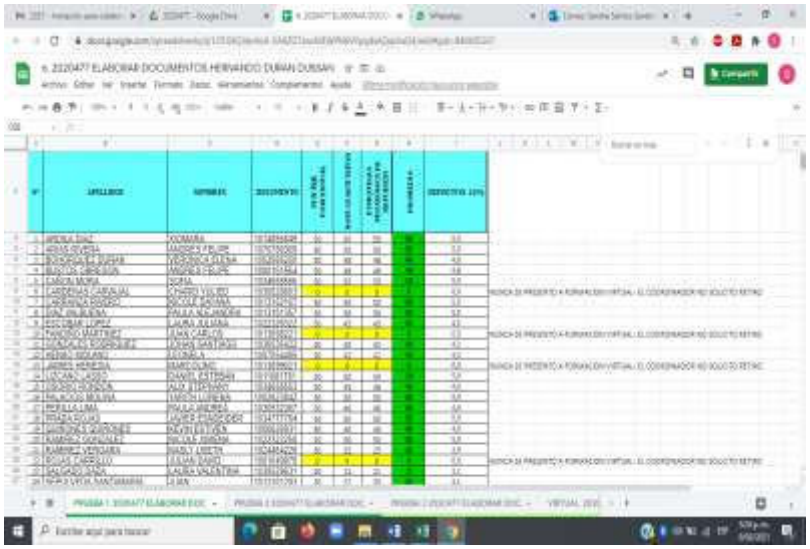
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

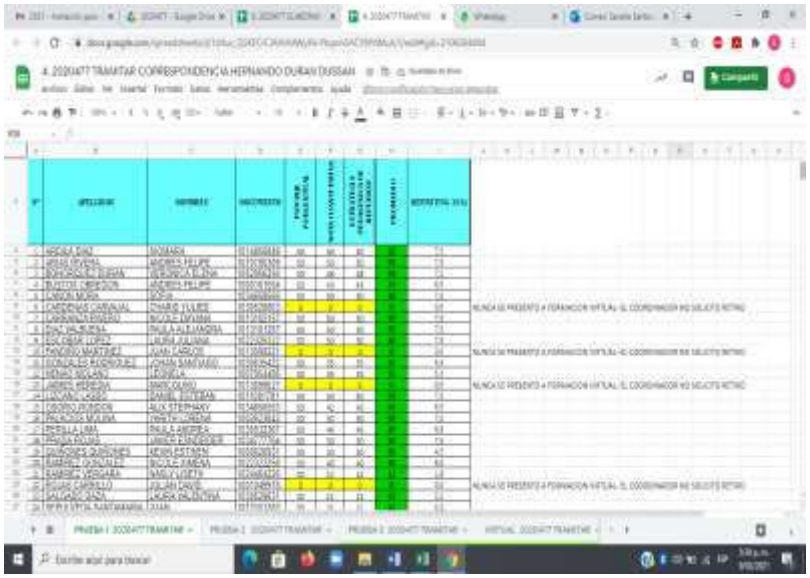


2. Subir cuadros notas grado decimo del año 2020, para este año; grados undécimo; por colegio y ficha; indicando el estado de las mismas. Aprendices retirados, los que perdieron el año (décimo). Y las situaciones en particular.

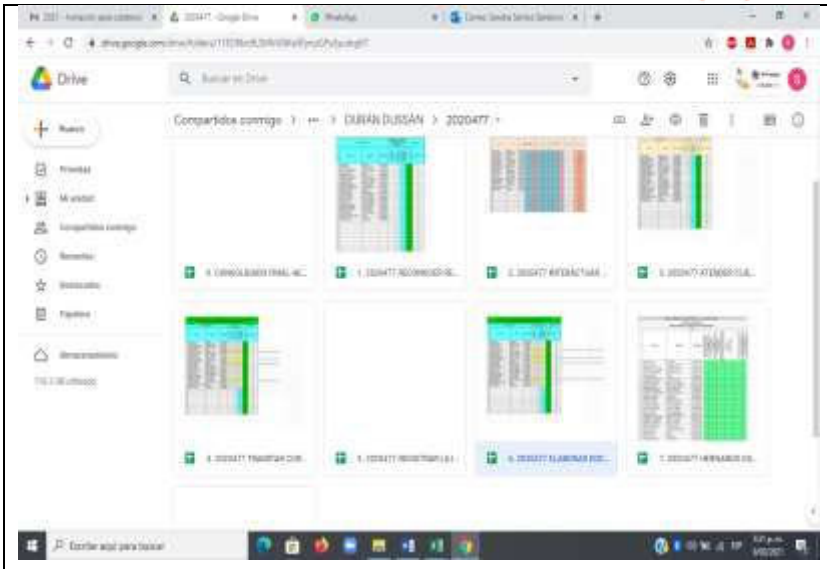
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

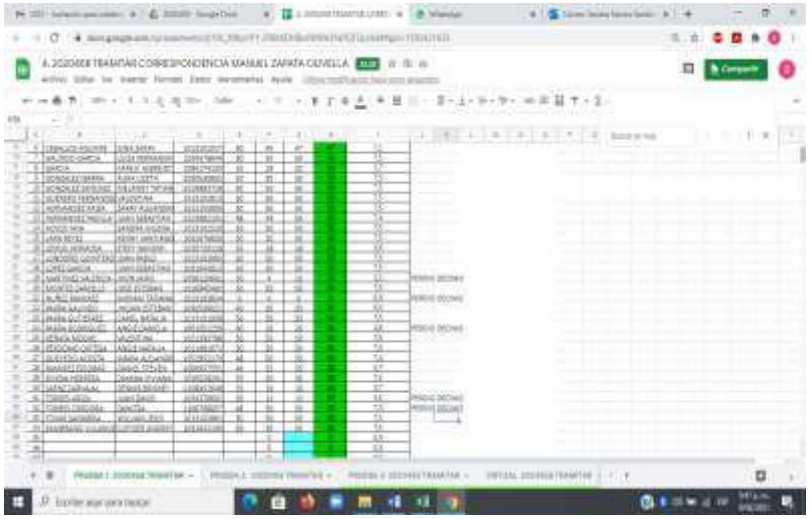


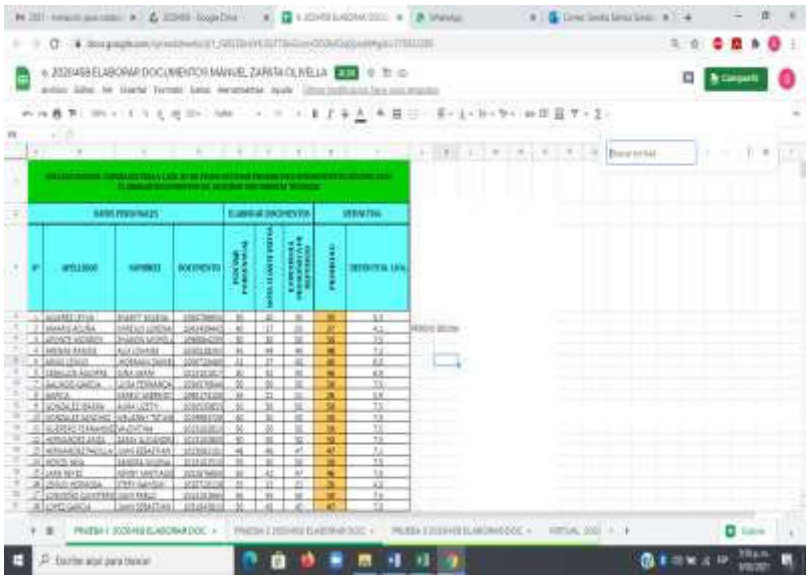




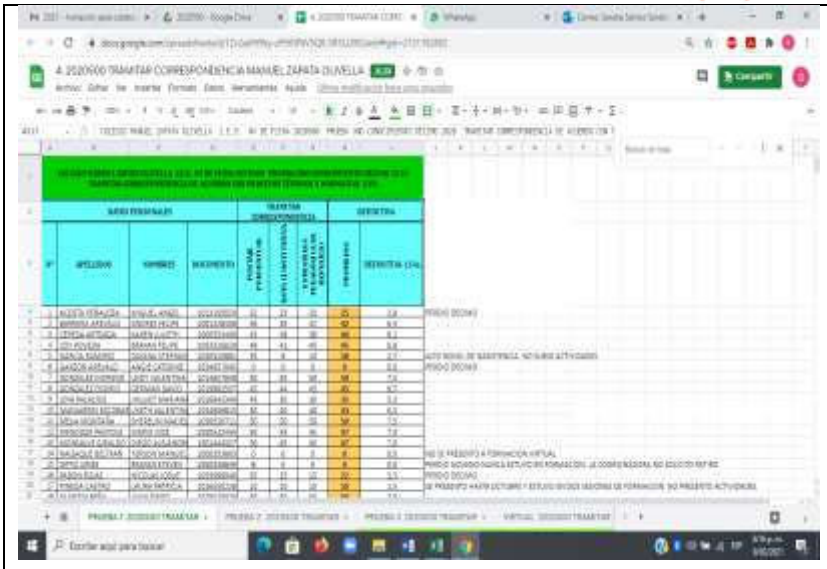
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

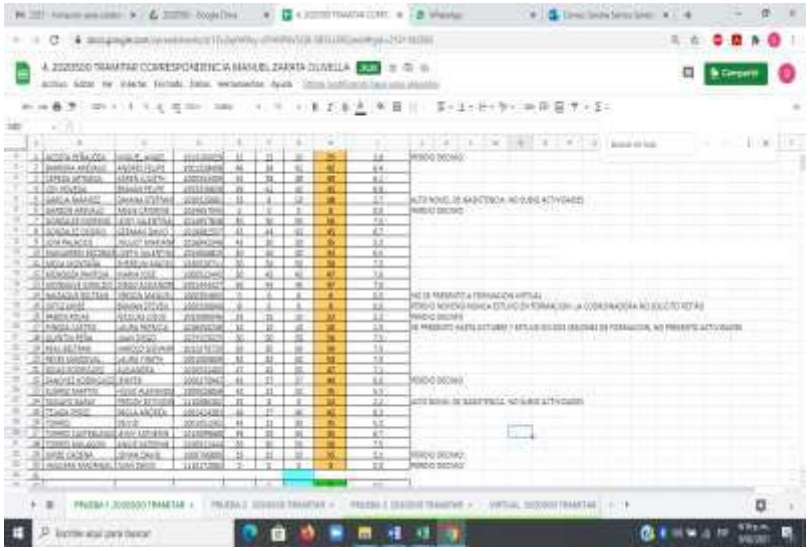


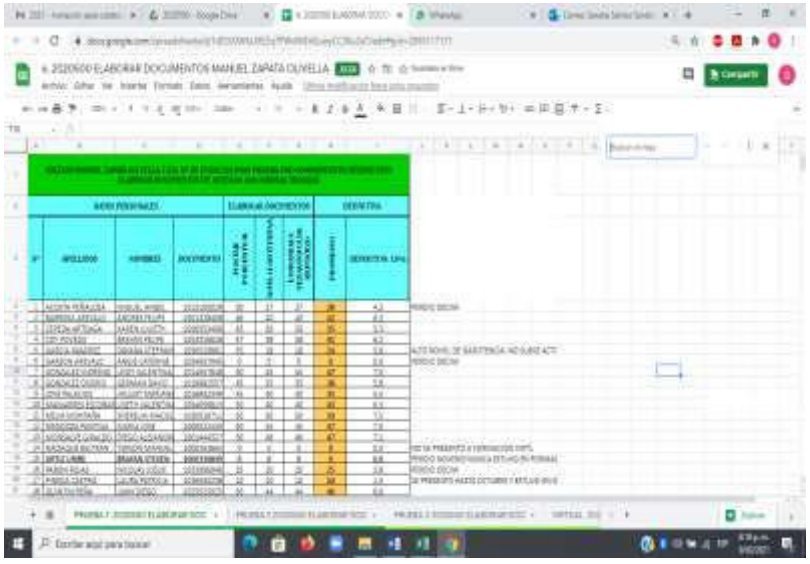




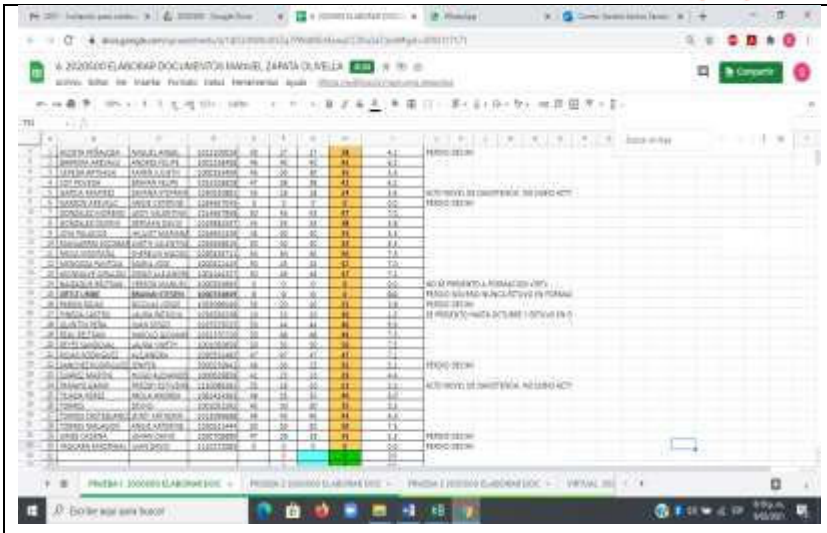
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

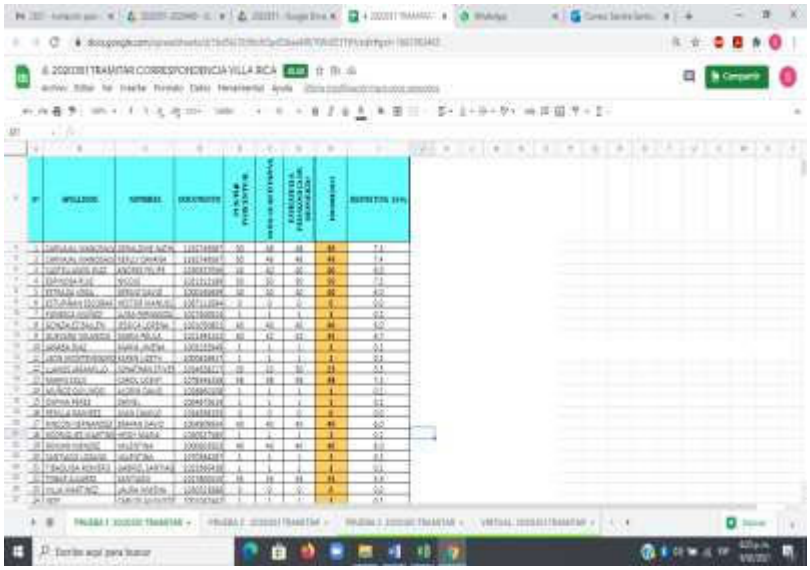


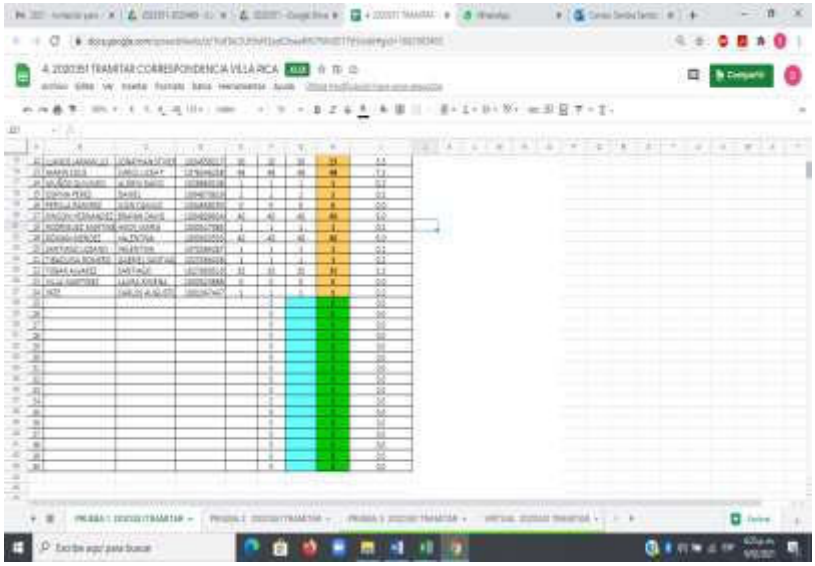


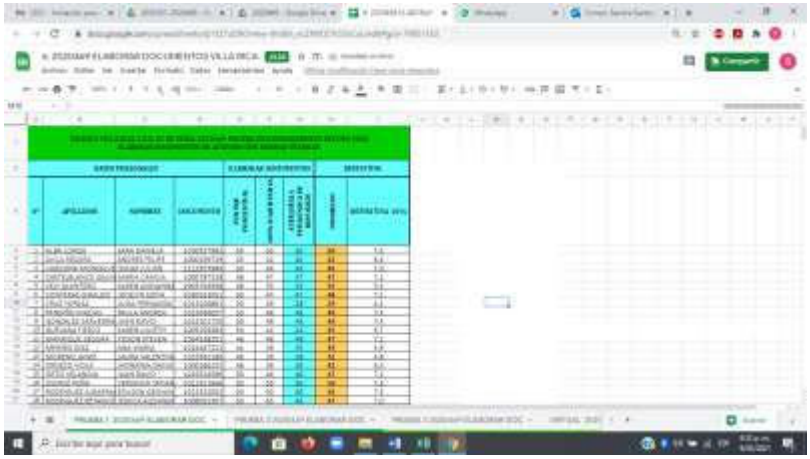


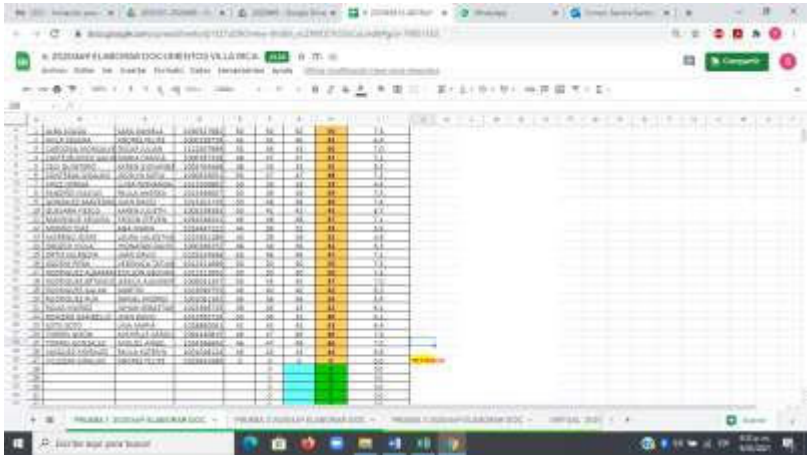
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co











3. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H

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

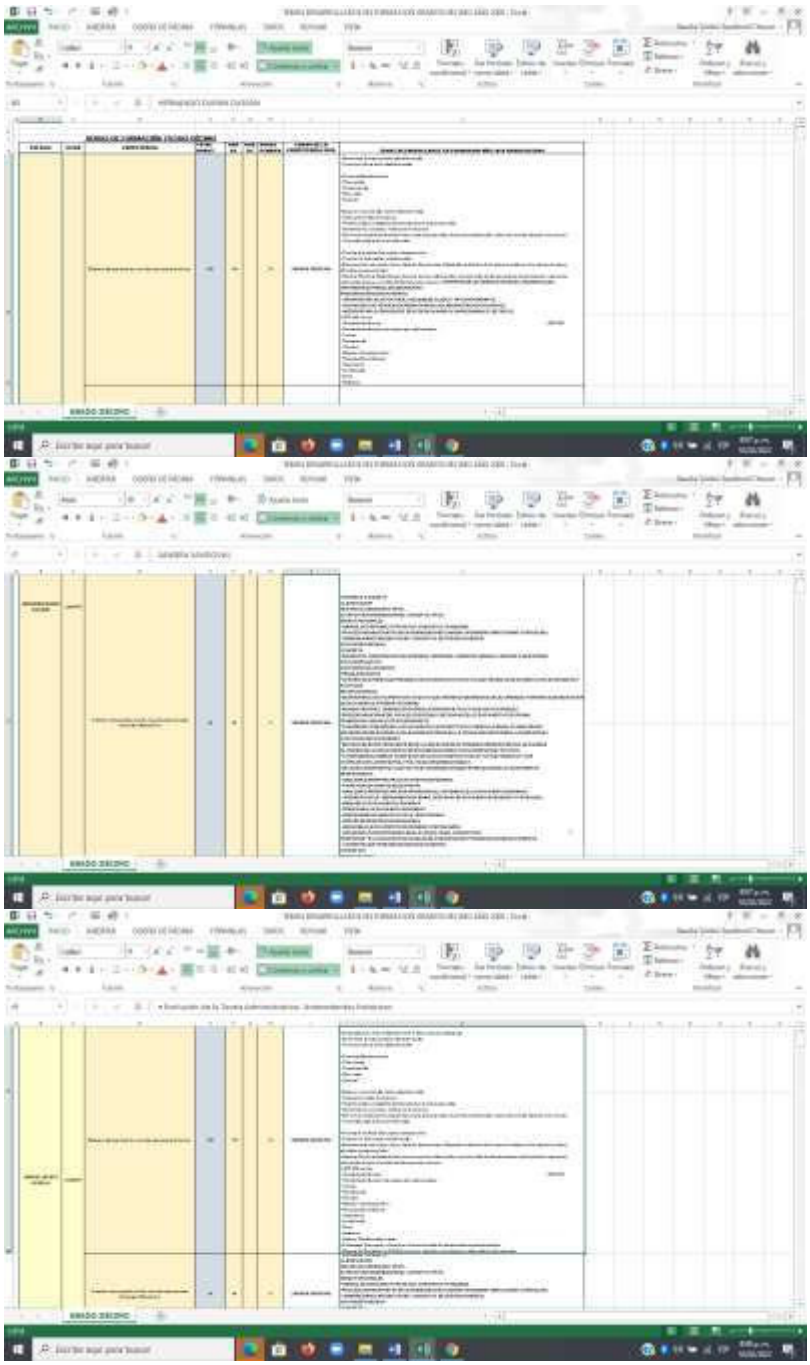
Trabajo Virtual

FECHA: Febrero 10 de 2021

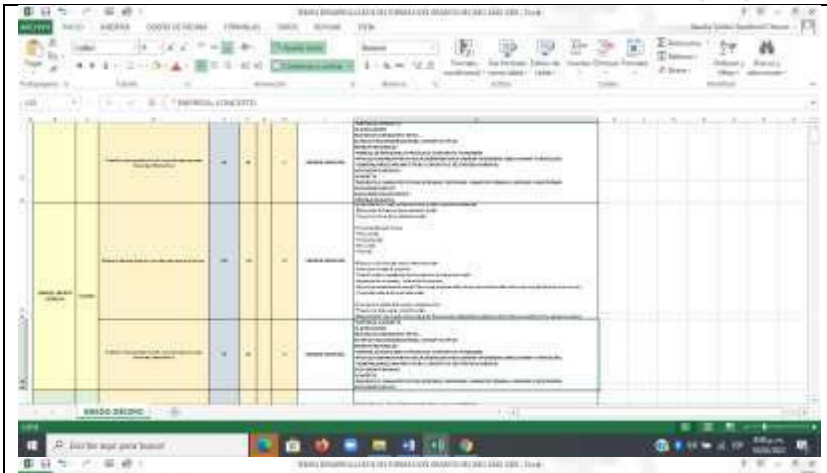
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

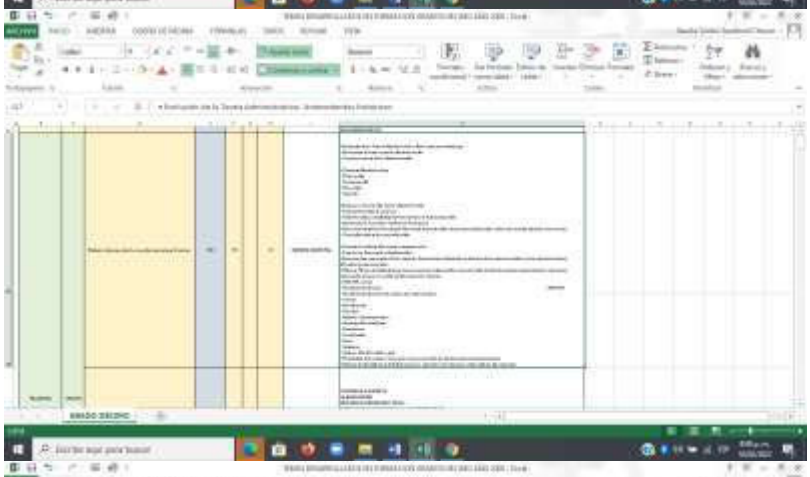
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

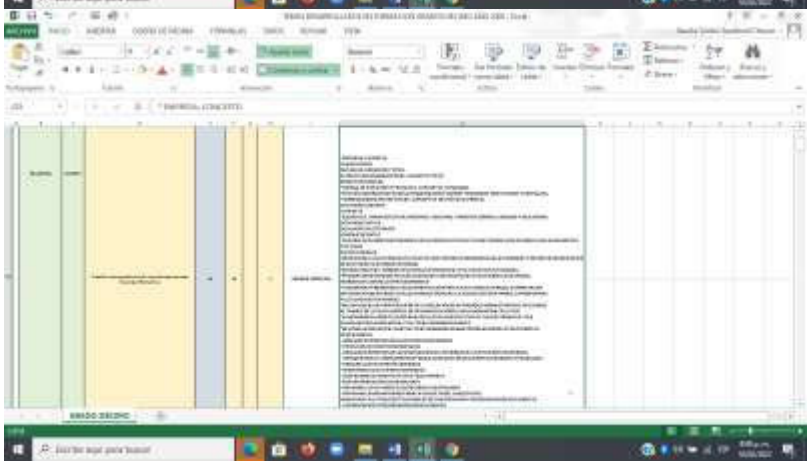
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 10: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Elaborar cuadro temas vistos en formación; organizado por colegio, ficha y competencia. Lo anterior correspondiente a las fichas de decimo del año 2020, para este año son grados undécimo. 2. Actualizar los contenidos correspondientes a las competencias de elaborar y tramitar documentos. 3. Organizar el material de apoyo para las competencias elaborar y tramitar documentos. 4. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	*Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXXX ❖ FICHA: XXXX xx (xx) aprendices. *Aprendices del colegio XXXXXXX XXXXXXX ❖ FICHAS: XXXXXX xx (xx) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Elaborar cuadro temas vistos en formación; organizado por colegio, ficha y competencia. Lo anterior correspondiente a las fichas de decimo del año 2020, para este año son grados undécimo. 	1. Se tomó nota de las instrucciones impartidas, por nuestra Líder. 2. Se actualizo cuadro temas vistos en formación grados decimo, para este año undécimo 3. Se subieron a las carpetas correspondientes en el drive de la coordinación 2021. 4. Se revisó el programa de formación, con el fin de verificar contenidos temáticos. 5. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

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







2. Actualizar los contenidos correspondientes a las competencias de elaborar y tramitar documentos.

3. Organizar el material de apoyo para las competencias elaborar y tramitar documentos.

4. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

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

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

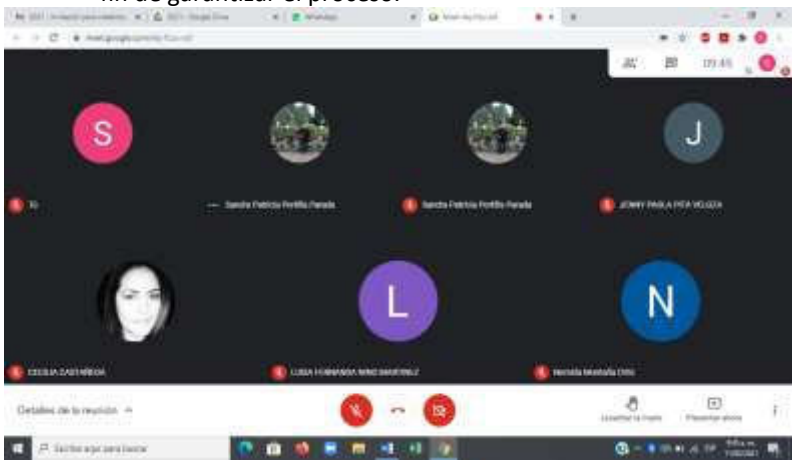
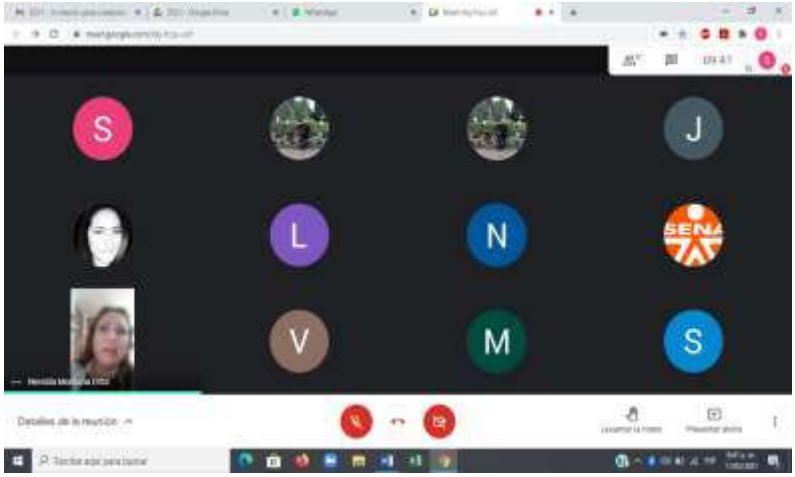
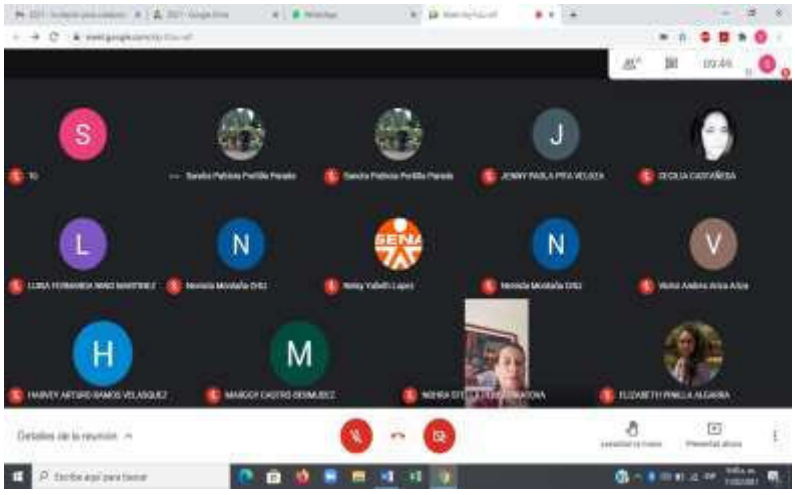
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

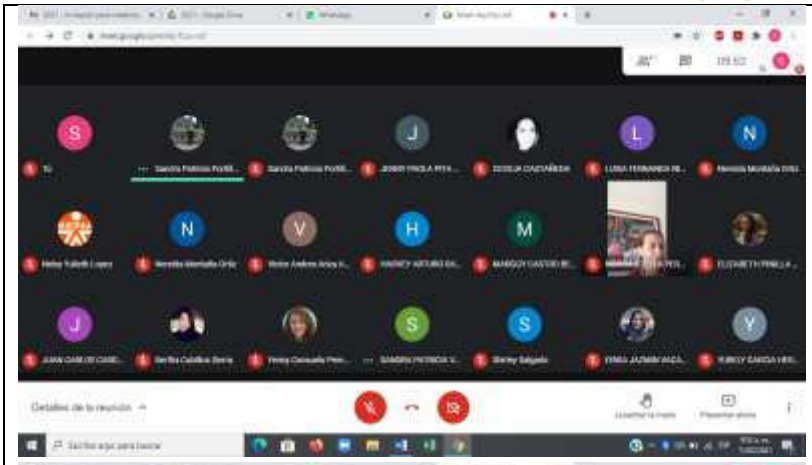
Trabajo Virtual

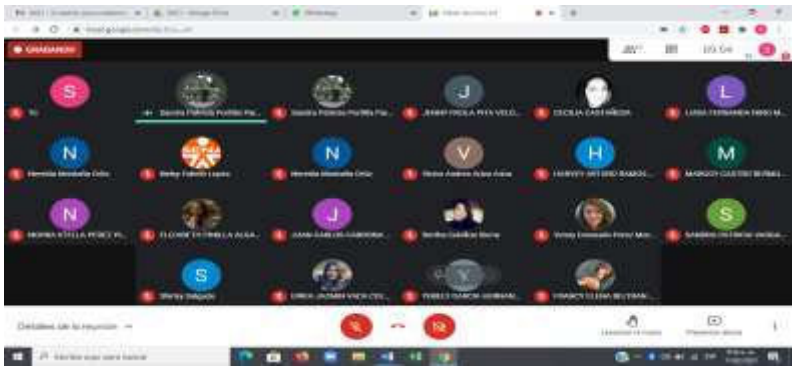
FECHA: Febrero 11 de 2021
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

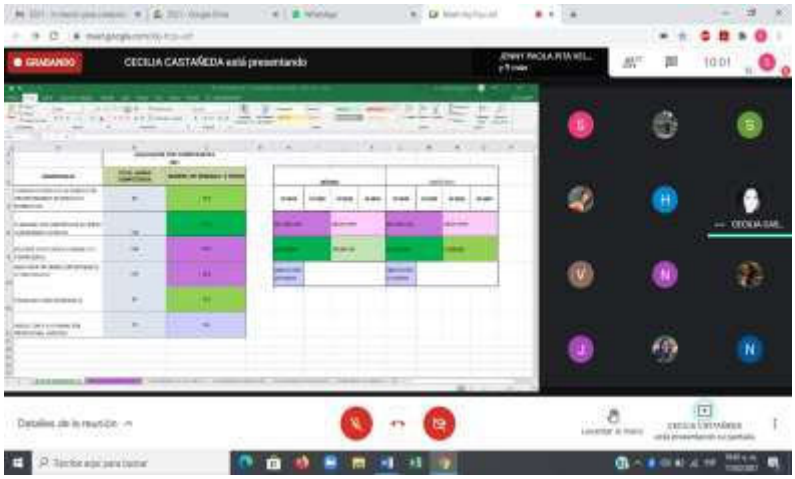
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 11: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Reunión virtual con nuestra Líder Sandra Portilla; con el fin de establecer lineamientos para el desarrollo de las competencias, seguimiento de proyecto y todo lo relacionado con el proceso de formación; como el desarrollo y distribución de tiempos de las competencias; la evaluación y recolección de evidencias; con el fin de garantizar el proceso. 2. Verificar horario; programación 2021 3. Revisar temática correspondiente a las competencias a orientar 4. Organizar el material de apoyo para la competencia de RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS 5. Compartir información y material de apoyo por WhatsApp, con las instructoras: Nohra Pérez, Yenny Pérez y Sandra Vargas. 6. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	*Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXXXX ❖ FICHA: XXXX xx (xx) aprendices. *Aprendices del colegio XXXXXXX XXXXXXX ❖ FICHAS: XXXXXX xx (xx) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

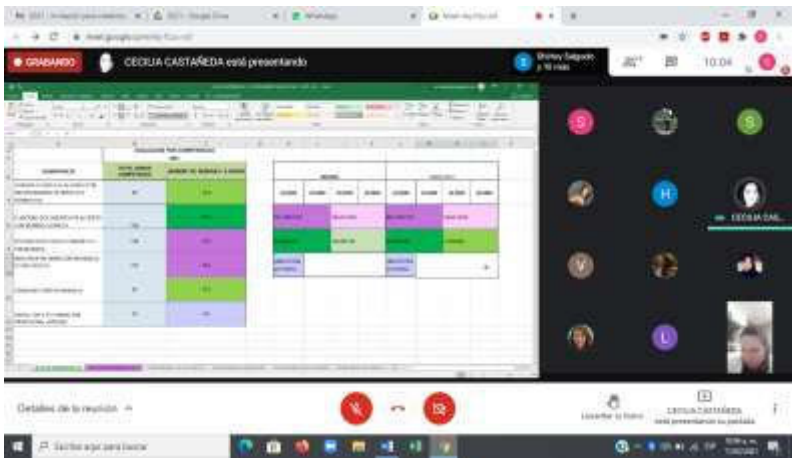
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Reunión virtual con nuestra Líder Sandra Portilla; con el fin de establecer lineamientos para el desarrollo de las competencias, seguimiento de proyecto y todo lo relacionado con el proceso de formación; como el desarrollo y distribución de tiempos de las competencias; la evaluación y recolección de evidencias; con el fin de garantizar el proceso.   	1. Se tomó nota de las instrucciones impartidas, por nuestra Líder. 2. Se actualizo cuadro temas vistos en formación grados decimo, para este año undécimo 3. Se subieron a las carpetas correspondientes en el drive de la coordinación 2021. 4. Se revisó el programa de formación, con el fin de verificar contenidos temáticos. 5. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

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

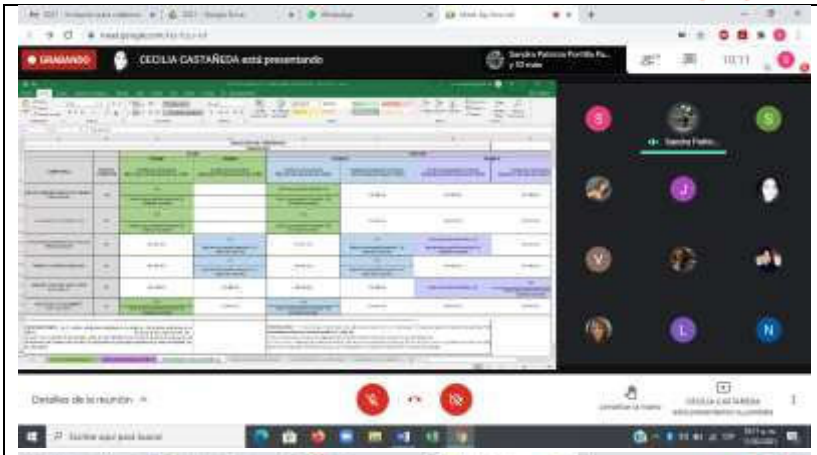


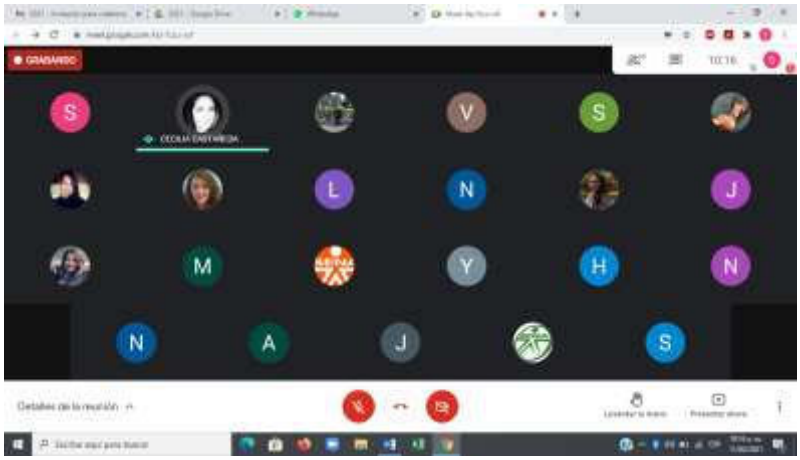


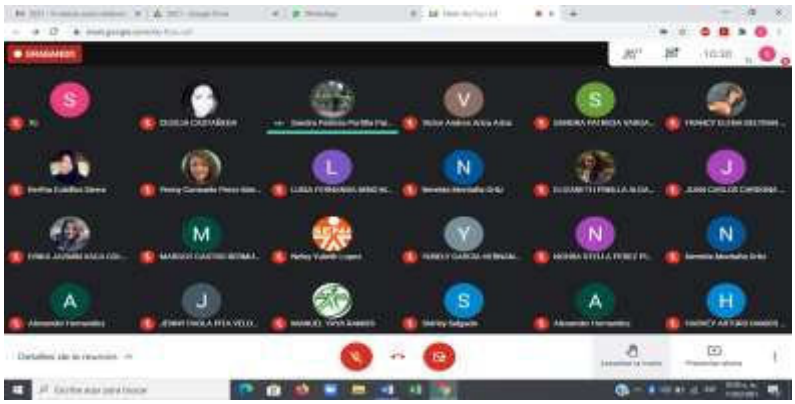


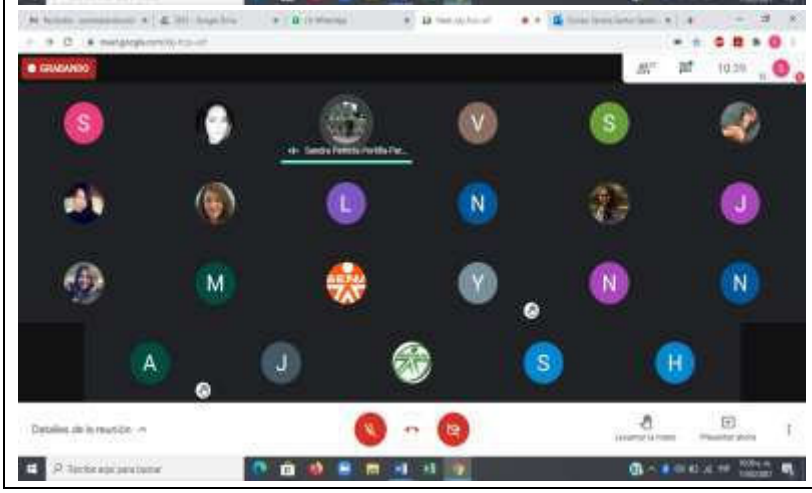


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

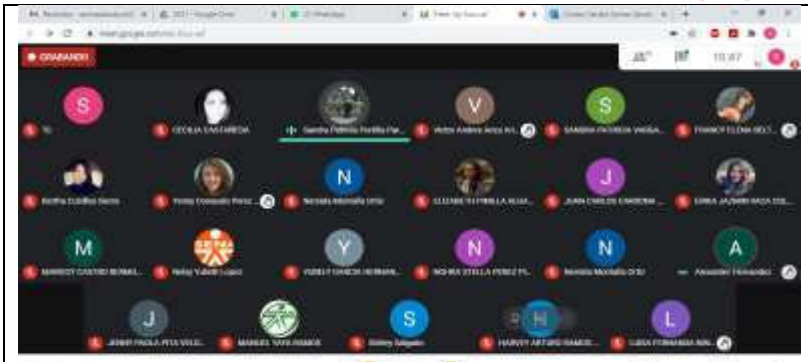


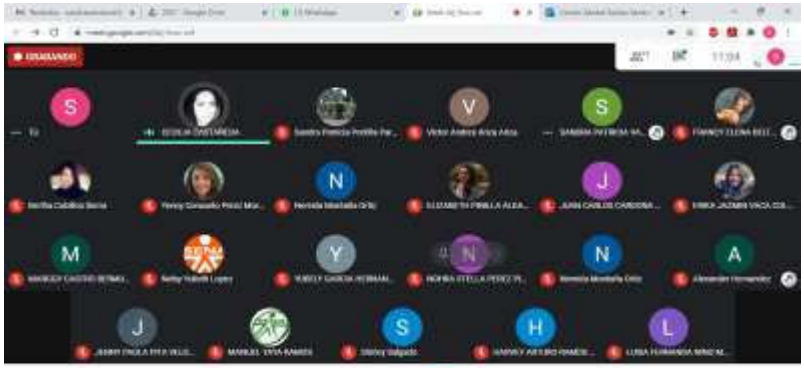


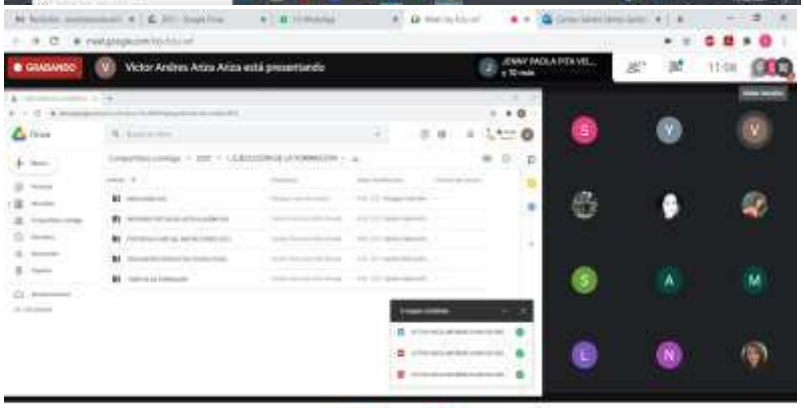




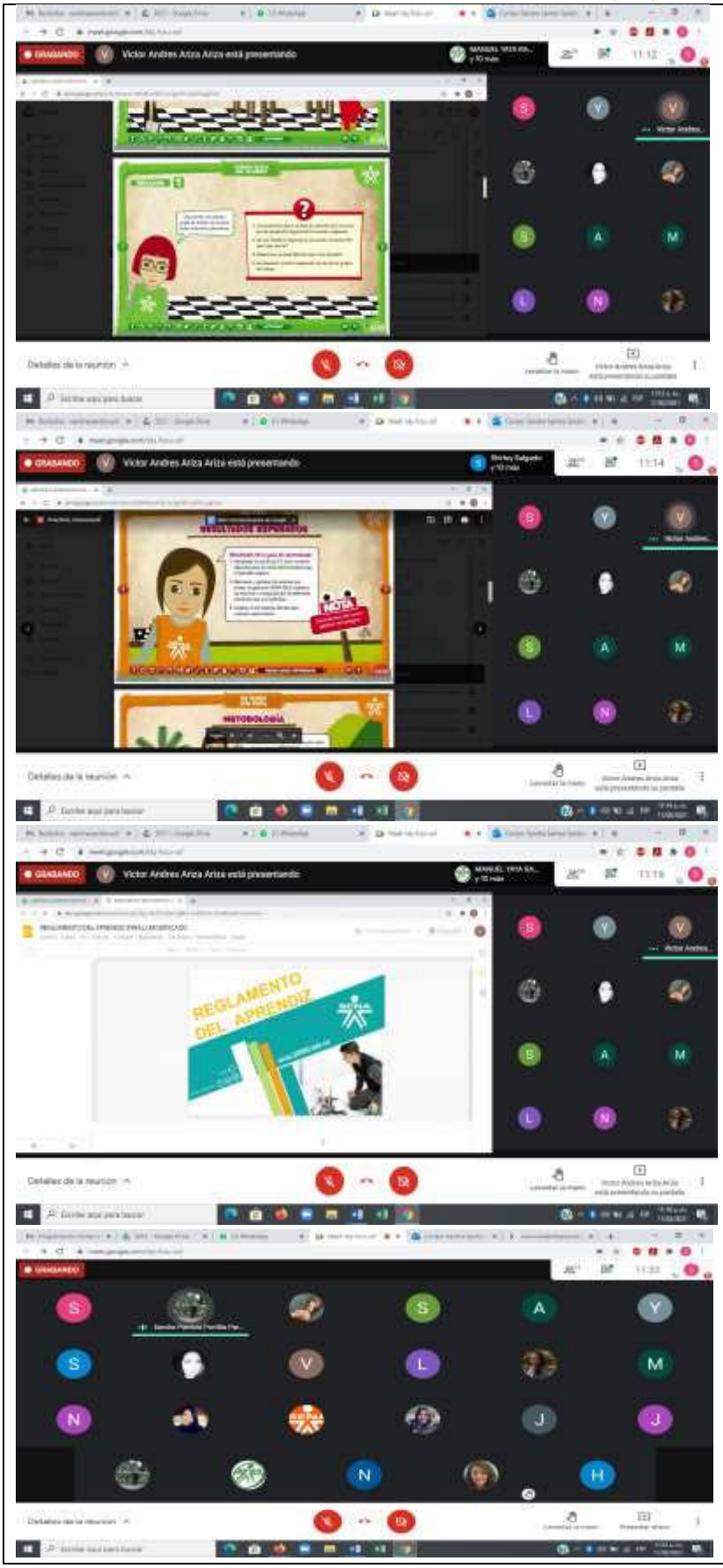
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



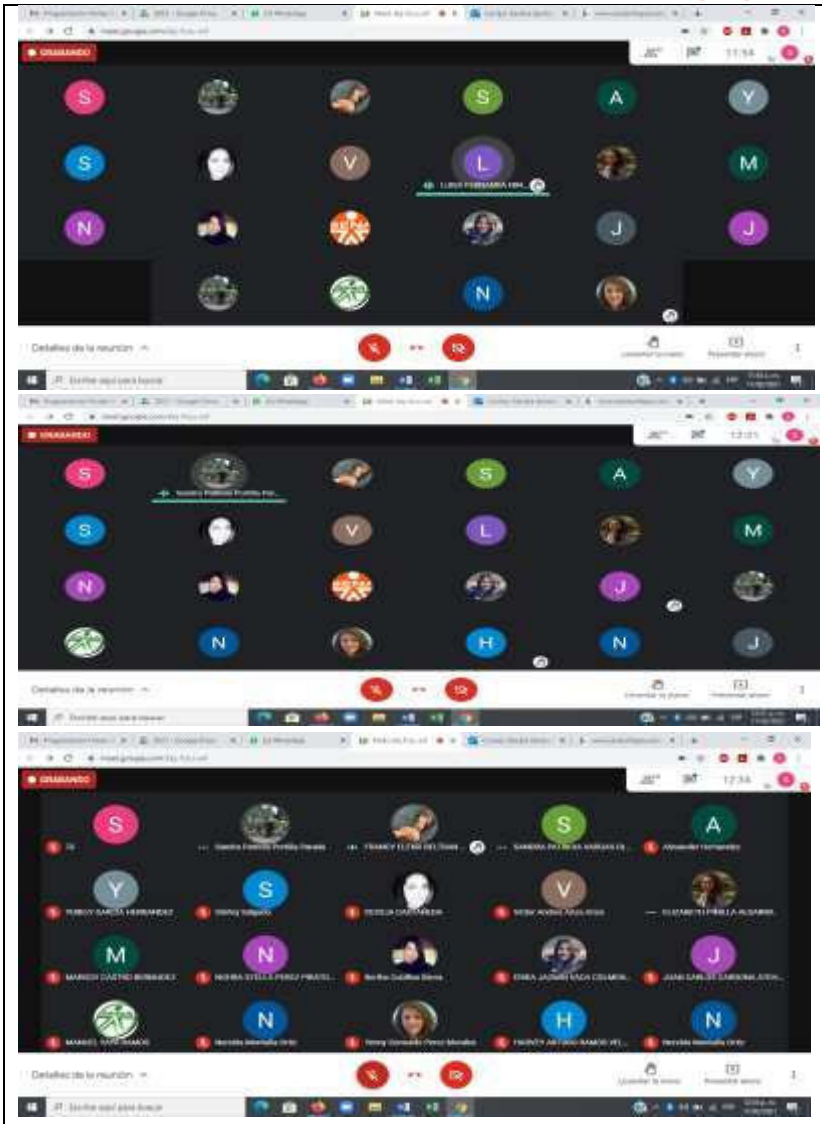




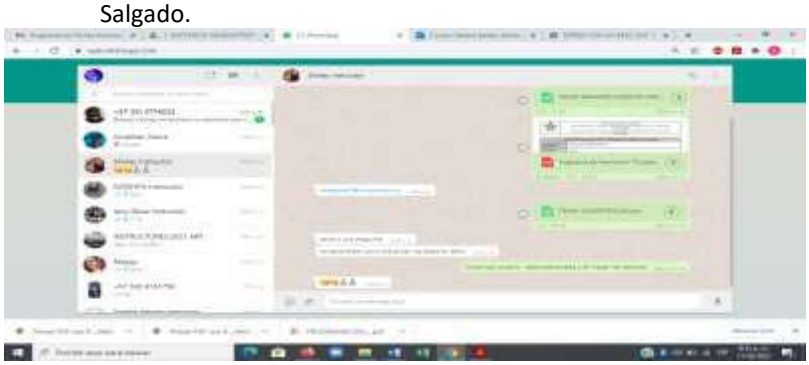
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

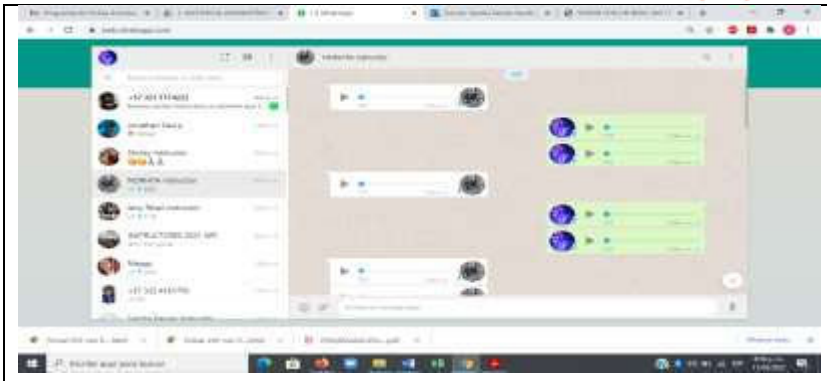


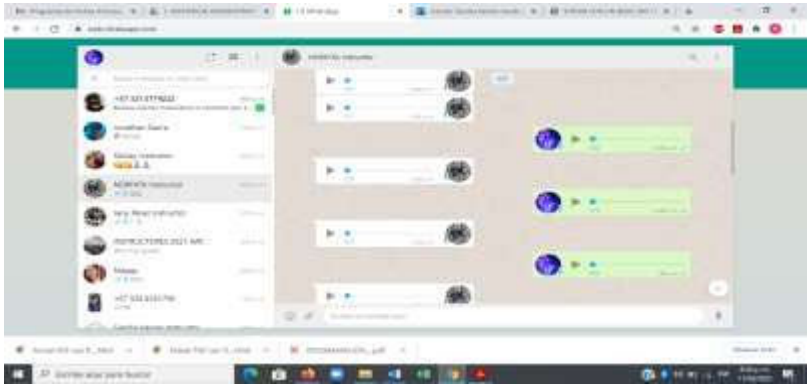
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

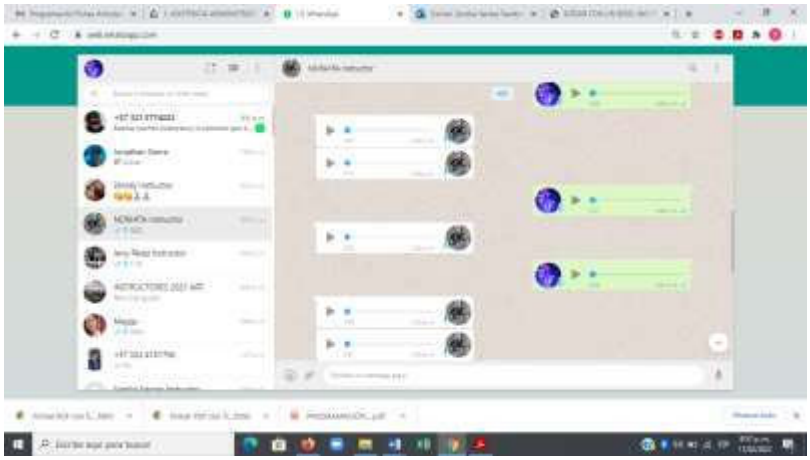


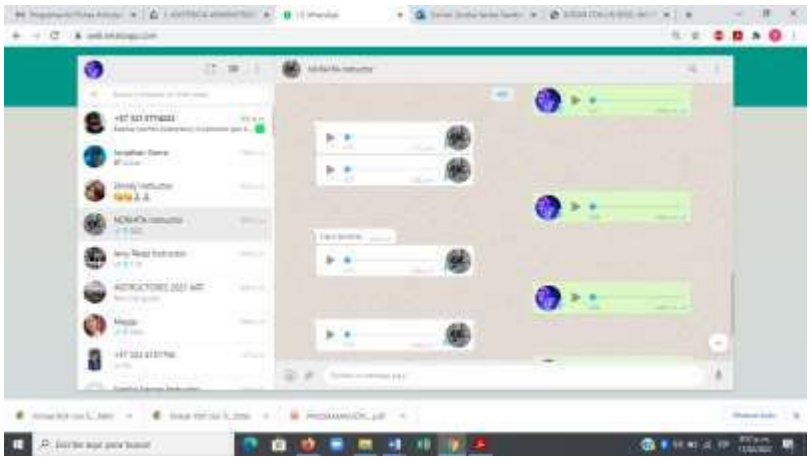
2. Verificar horario; programación 2021
3. Revisar temática correspondiente a las competencias a orientar
4. Organizar el material de apoyo para la competencia de RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS
5. Compartir información y material de apoyo por WhatsApp, con las instructoras: Nohra Pérez, Yenny Pérez, Sandra Vargas y Shirly Salgado.



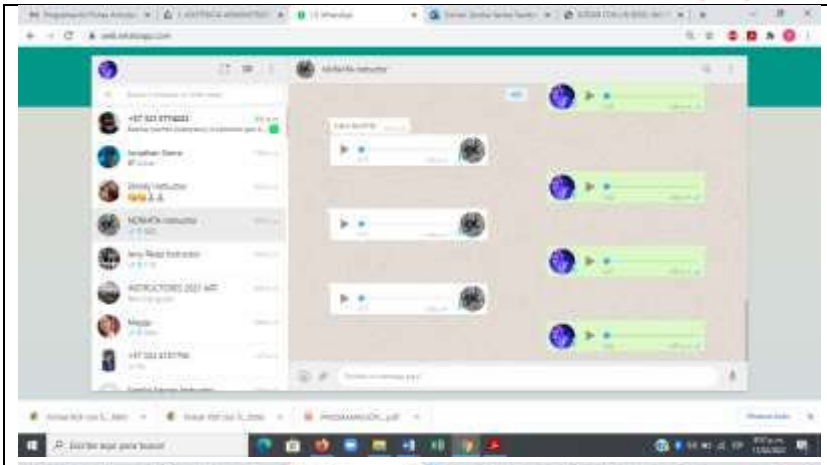


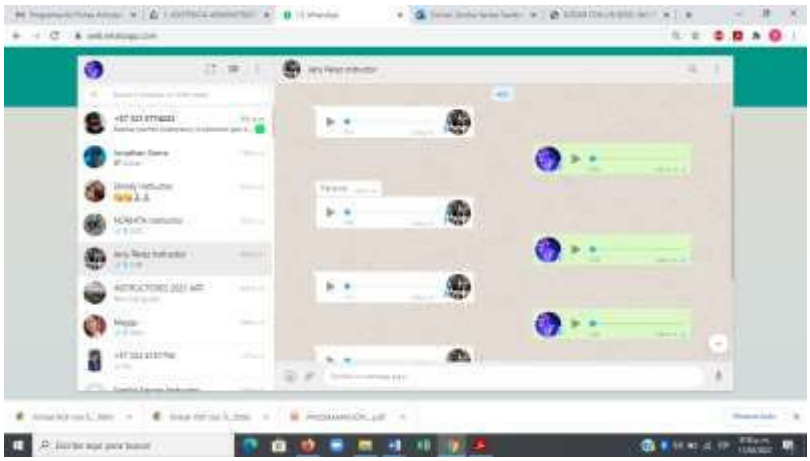


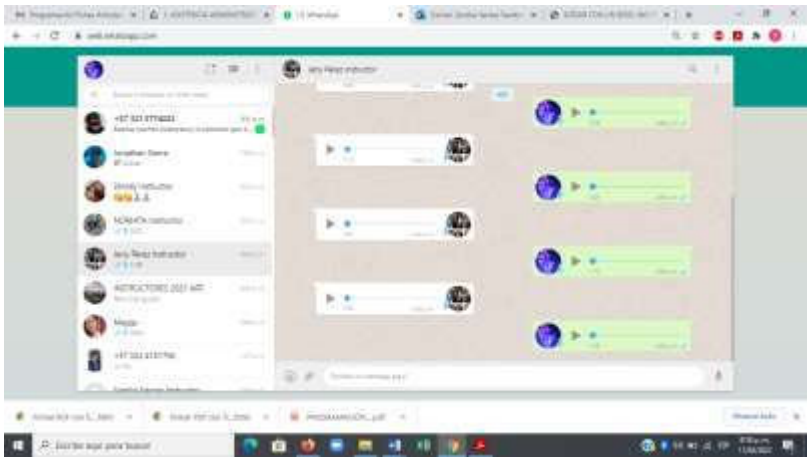




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







6. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

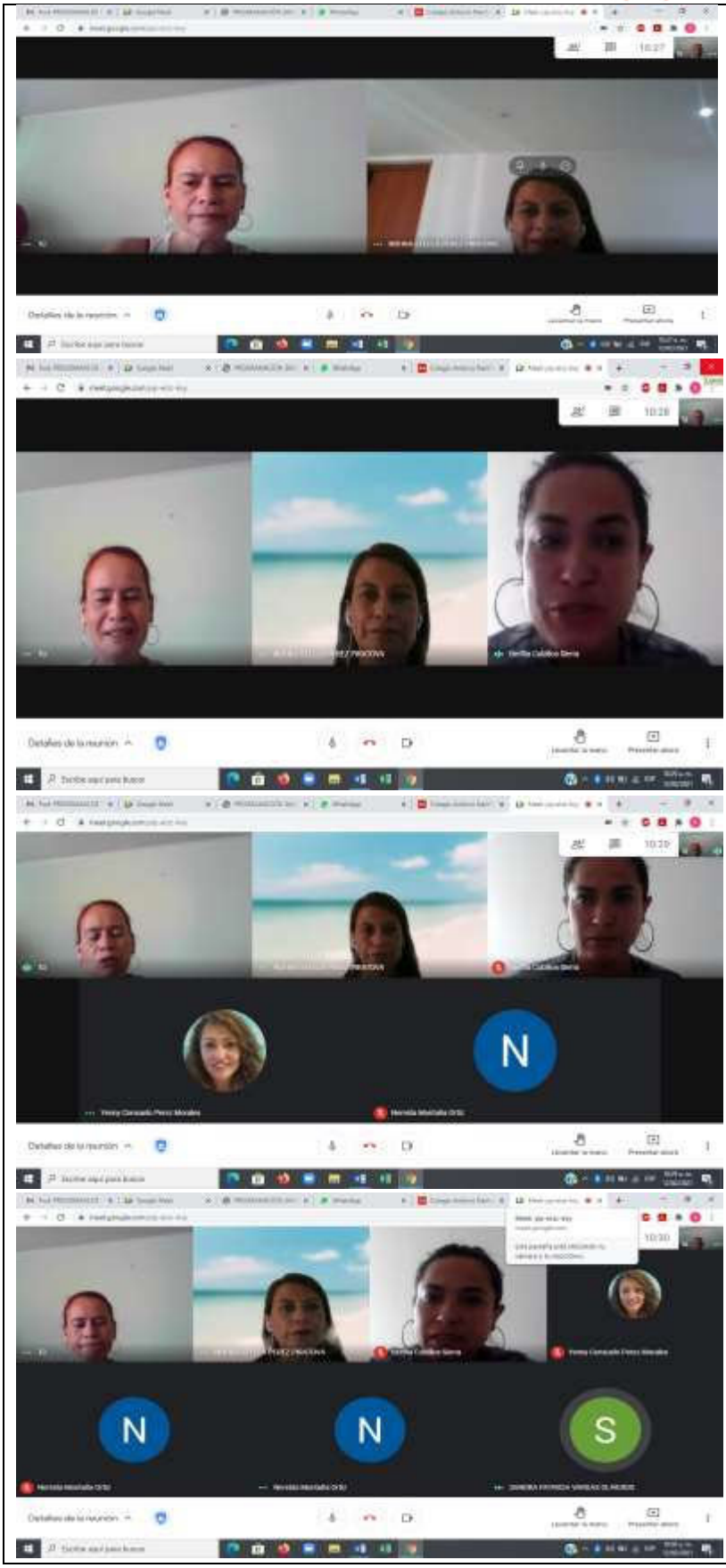
FECHA: Febrero 12 de 2021
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 12: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Reunión virtual con el equipo de instructores que orientan las competencias de: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA y REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Lo anterior con el fin de revisar y actualizar el cronograma de estas dos competencias. 2. Contactar telefónicamente al Coordinador del colegio Villa Rica; señor Mauricio Murillo, con el fin de notificarle el inicio de la formación. 3. Crear el link para cada ficha del colegio Villa Rica 4. Enviar correo electrónico al Coordinador del colegio Villa Rica; Señor Mauricio Murillo, con el link correspondiente a cada sesión, formación para el día lunes; con el fin de que le notifique a los aprendices. 5. Con los datos suministrados por el Coordinador Murillo, crear grupos de whatsapp por cada ficha.	*Aprendices del colegio XXXXXXXXXXXXXXX ❖ FICHA: XXXX xx (xx) aprendices. *Aprendices del colegio XXXXXXX XXXXXXX ❖ FICHAS: XXXXXX xx (xx) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

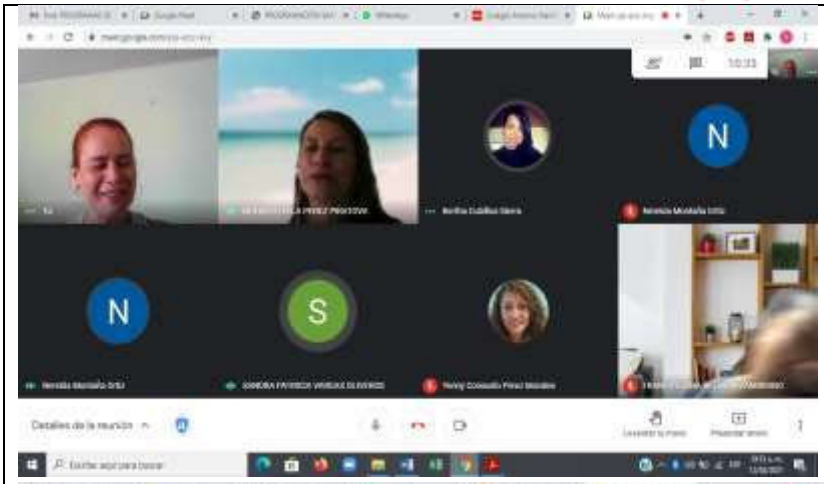
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

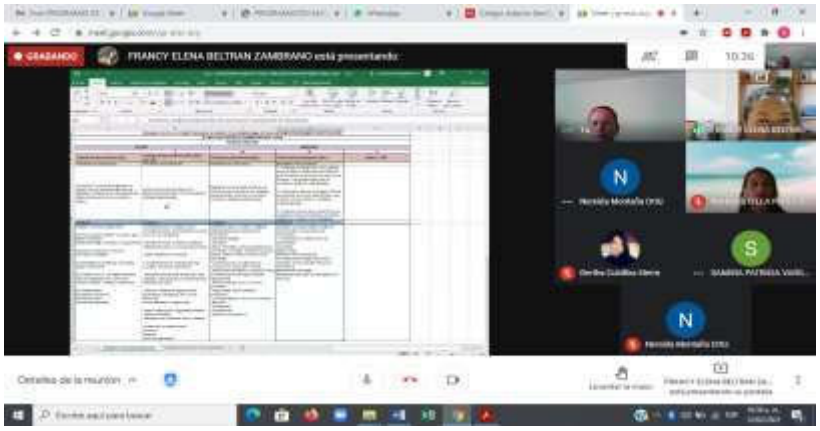
6. Creados los grupos de whatsapp enviar link meet, para el comienzo de la formación del día lunes 15 de febrero de 2020. 7. Enviar mensajes a las fichas decimo del año 2020, ahora undécimo; informando quien es el instructor para este año. Entrego el número de celular del instructor asignado al líder de la ficha y ya quedaron creados los grupos de whatsapp, y notificadas las compañeras instructoras. 8. Contactar las compañeras instructoras con que comparto fichas y distribuir los temas de la inducción a tratar. 9. Entregar los cuadros de asistencia y reportes de notas a las compañeras que continúan el proceso con las fichas de los colegios Manuel Zapata Olivella, Hernando Duran Dussan y Villa Rica. 10. Elaborar acta No.3 Reunión del día de hoy. 11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H			

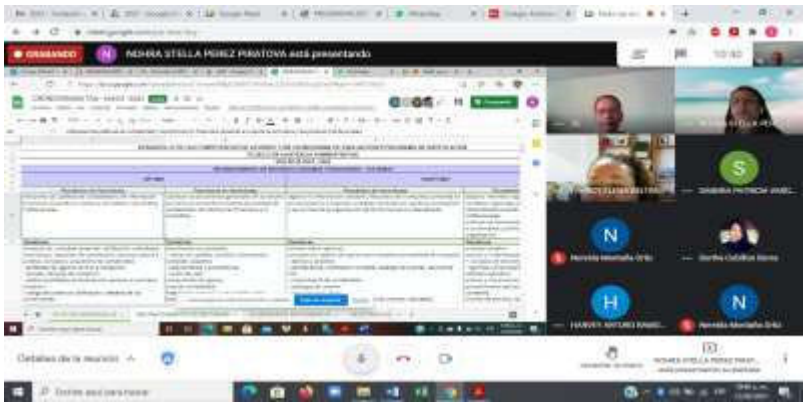
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Reunión virtual con el equipo de instructores que orientan las competencias de: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA y REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Lo anterior con el fin de revisar y actualizar el cronograma de estas dos competencias.	1. Se procedió a enviar link para la reunión de hoy con los compañeros instructores 2. Se actualizo cuadro de CRONOGRAMA, temas a tratar en formación. 3. Se crearon los link para la formación del lunes 4. Se distribuyeron temas de inducción. 5. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

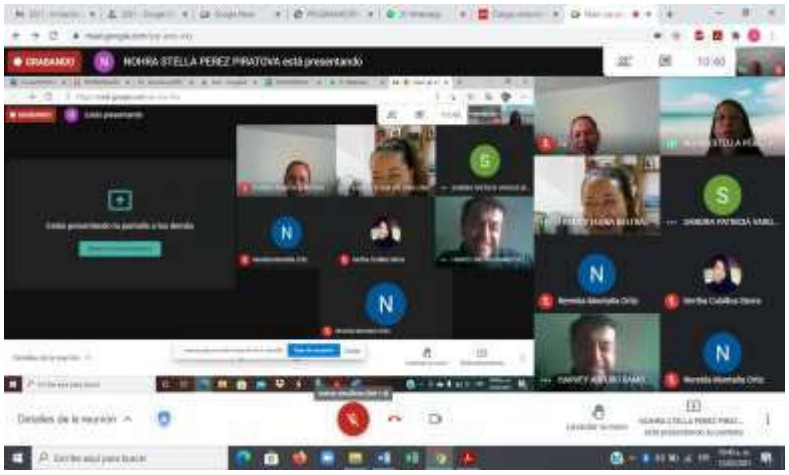


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

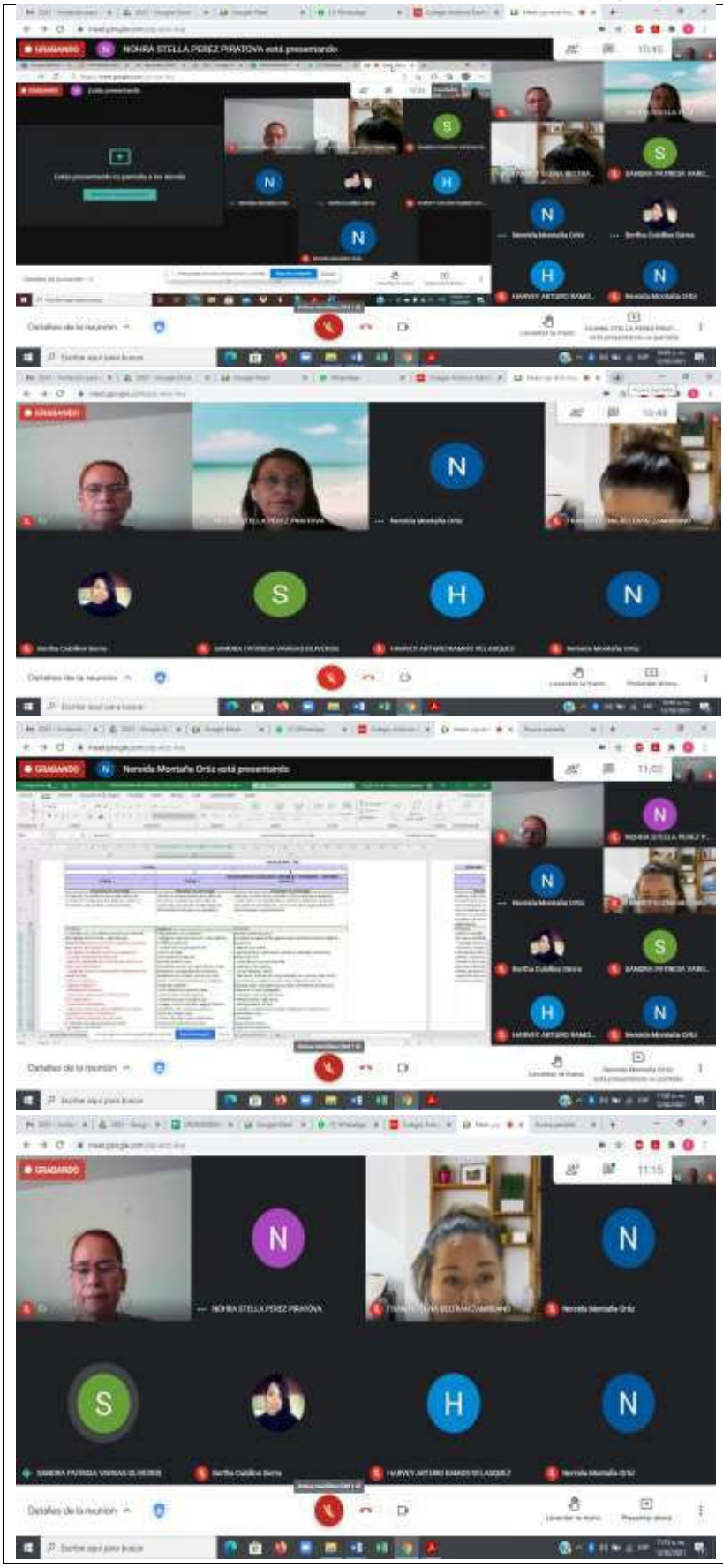




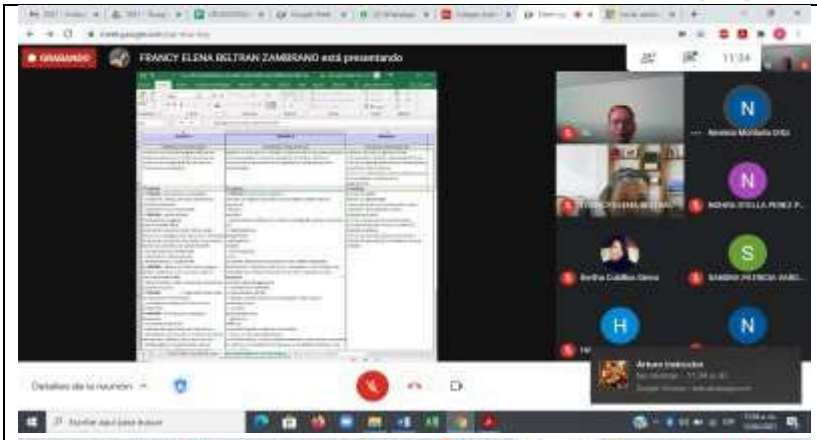


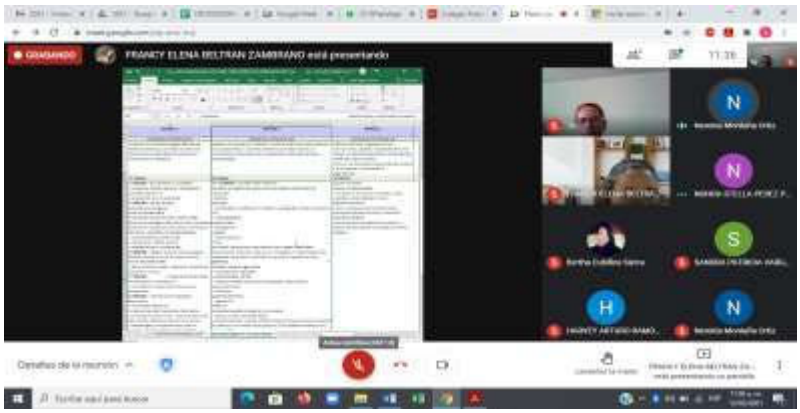


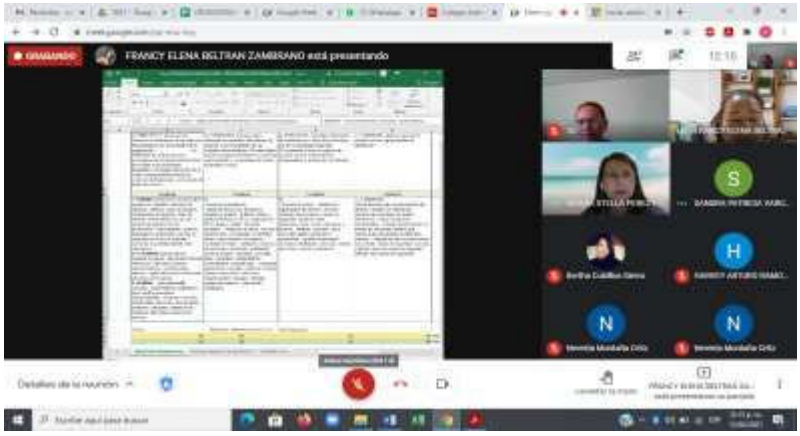
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

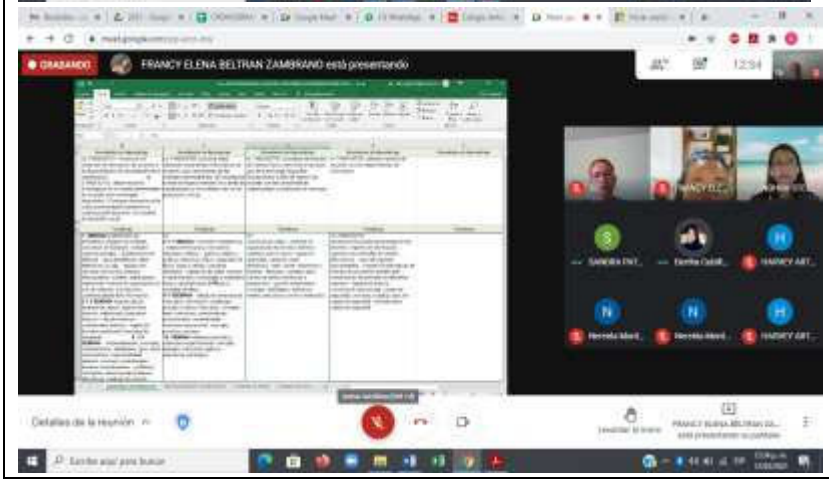


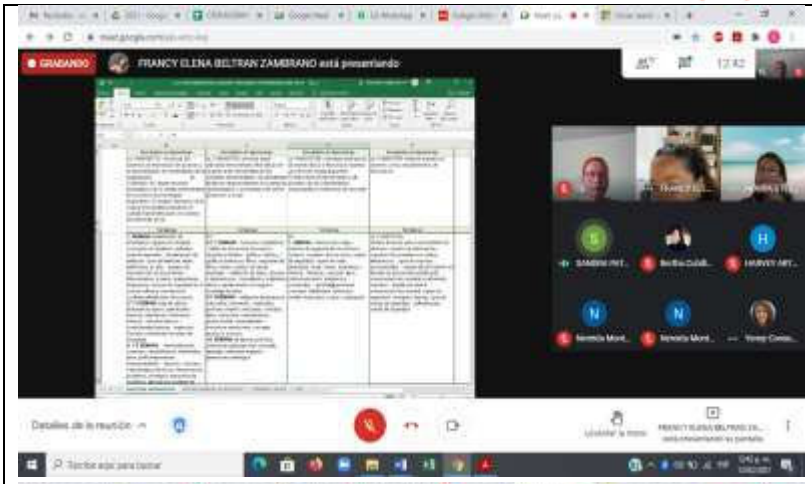
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

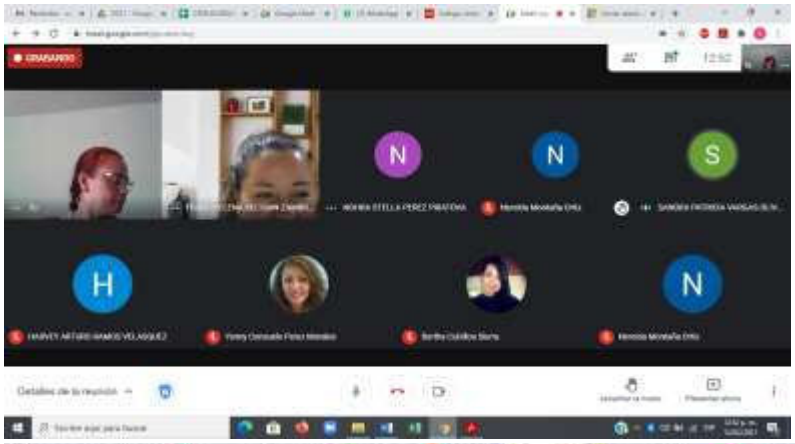

GRABANDO
FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO está presentando
Detalles de la reunión

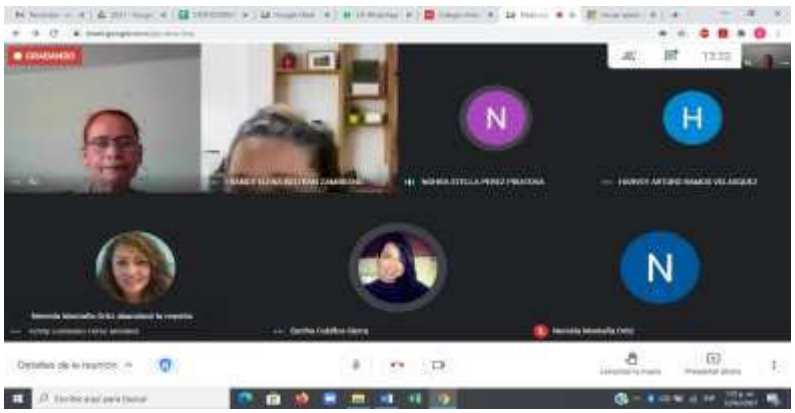

GRABANDO
FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO está presentando
Detalles de la reunión


GRABANDO
FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO está presentando
Detalles de la reunión


GRABANDO
FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO está presentando
Detalles de la reunión





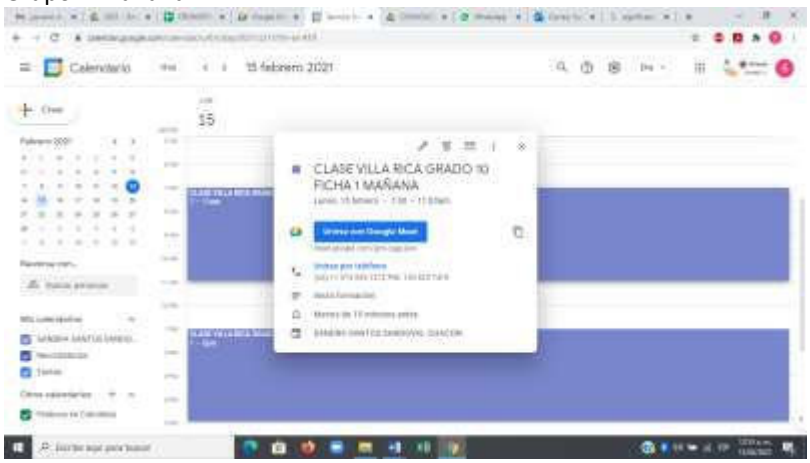


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

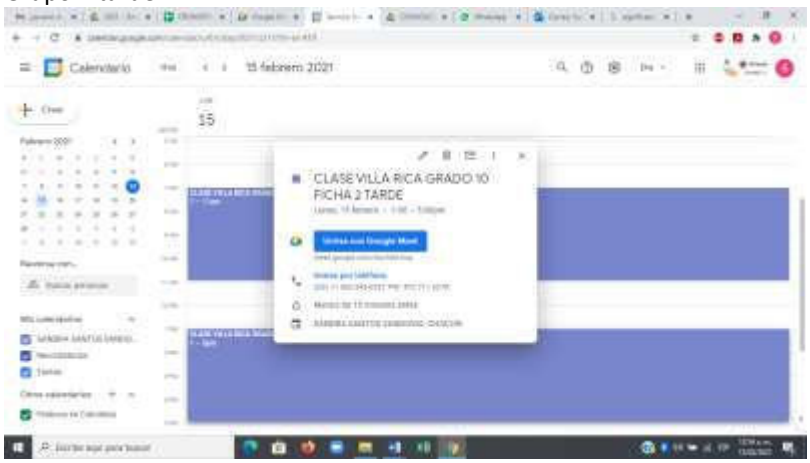
2. Contactar telefónicamente al Coordinador del colegio Villa Rica; señor Mauricio Murillo, con el fin de notificarle el inicio de la formación.

3. Crear el link para cada ficha del colegio Villa Rica

Grupo 1 Mañana

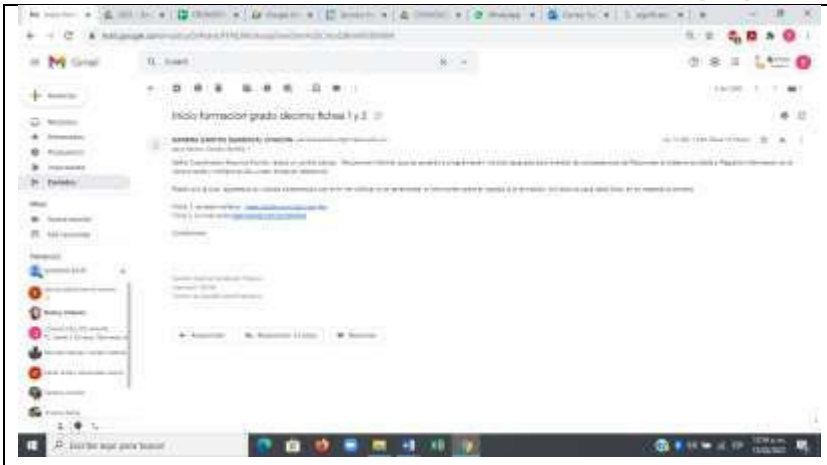


Grupo 2 tarde

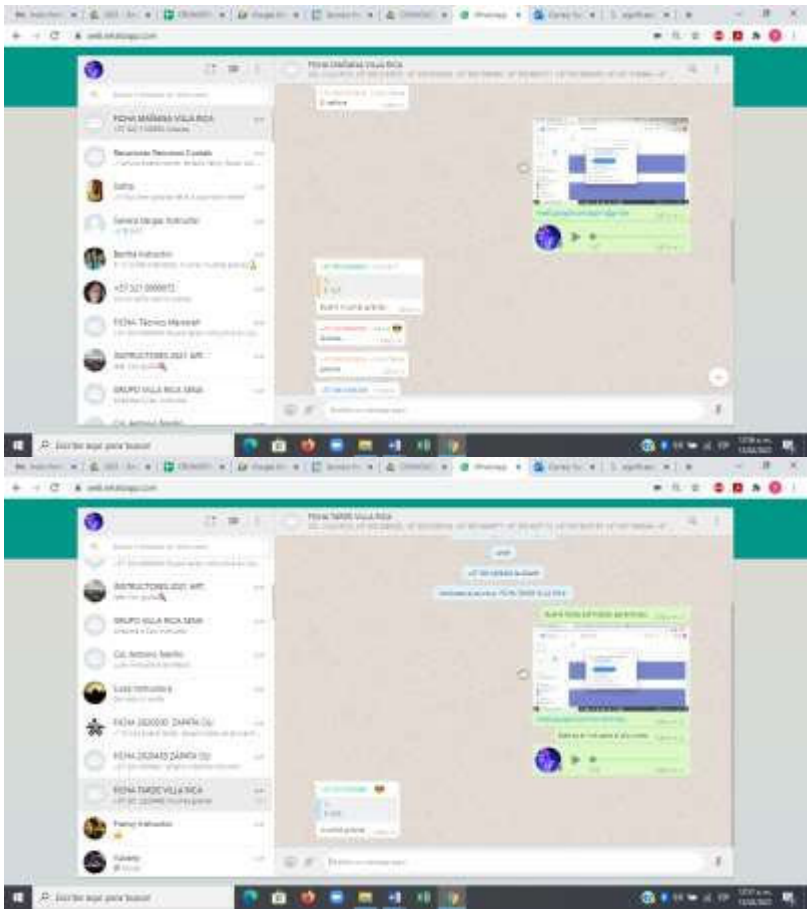


4. Enviar correo electrónico al Coordinador del colegio Villa Rica; Señor Mauricio Murillo, con el link correspondiente a cada sesión, formación para el día lunes; con el fin de que le notifique a los aprendices.

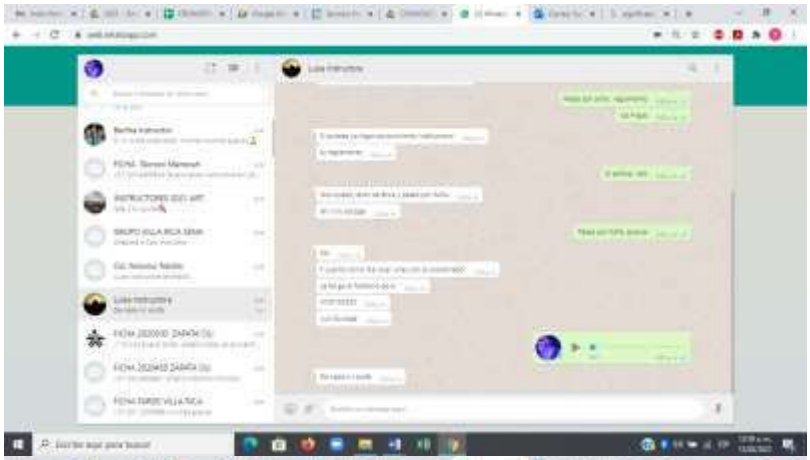
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



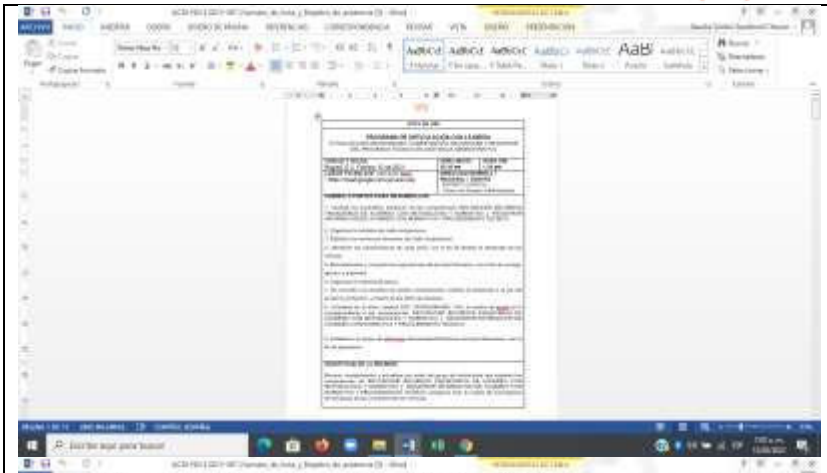
5. Con los datos suministrados por el Coordinador Murillo, crear grupos de whatsapp por cada ficha.

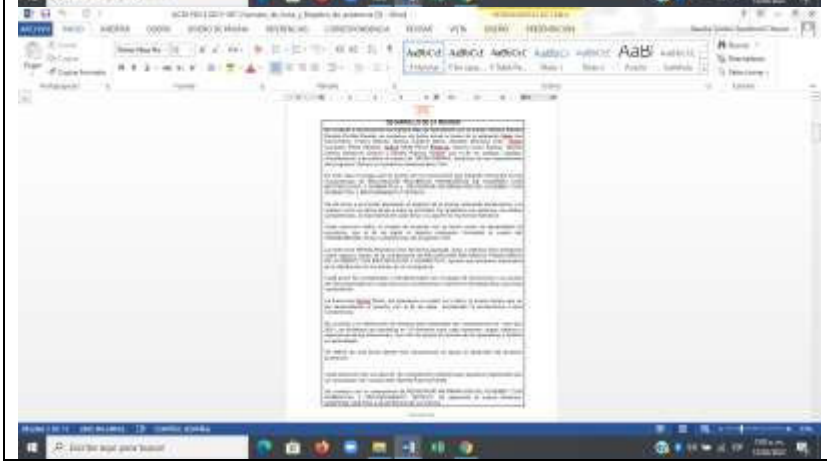


6. Creados los grupos de whatsapp enviar link meet, para el comienzo de la formación del día lunes 15 de febrero de 2020.
7. Enviar mensajes a las fichas decimo del año 2020, ahora undécimo; informando quien es el instructor para este año.

Entrego el número de celular del instructor asignado al líder de la ficha y ya quedaron creados los grupos de whatsapp, y notificadas las compañeras instructoras. 8. Contactar las compañeras instructoras con que comparto fichas y distribuir los temas de la inducción a tratar.  9. Entregar los cuadros de asistencia y reportes de notas a las compañeras que continúan el proceso con las fichas de los colegios Manuel Zapata Olivella, Hernando Duran Dussan y Villa Rica. **10.** Elaborar acta No.3 Reunión del día de hoy.	

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

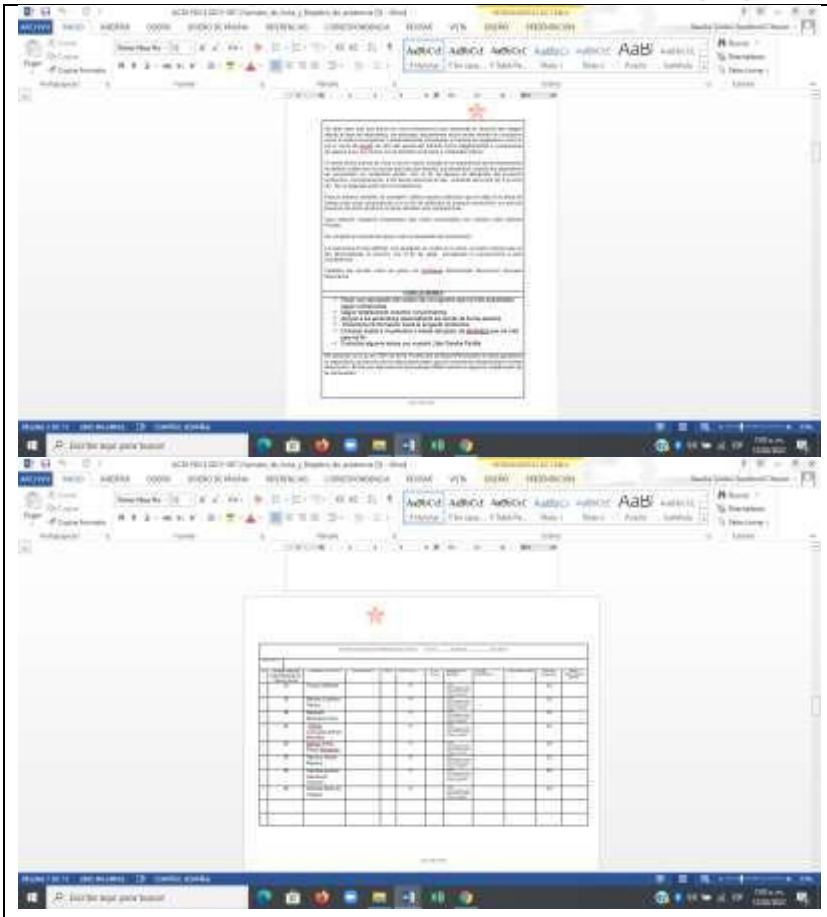




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co



11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

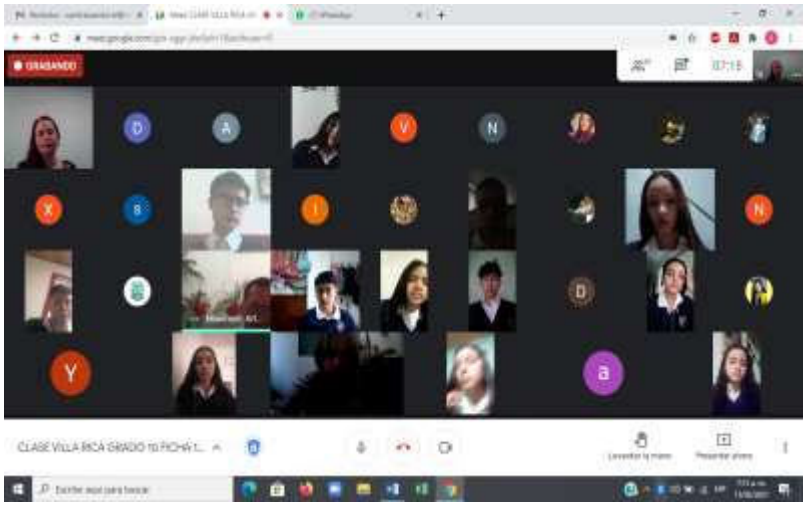
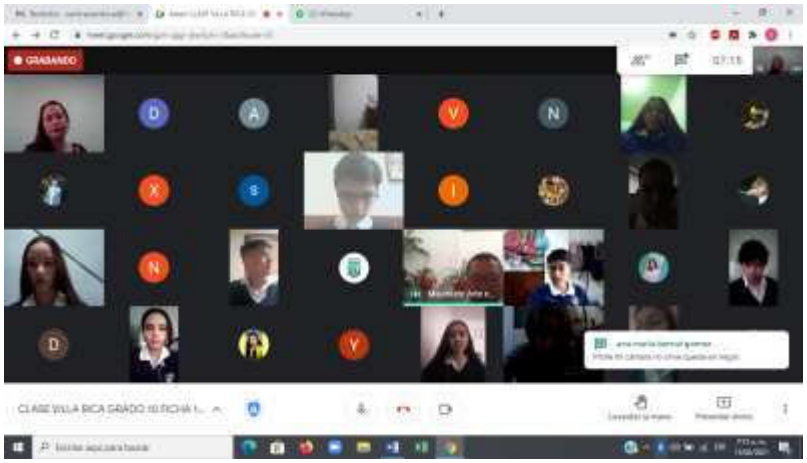
Trabajo Virtual

FECHA: Febrero 15 de 2021
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

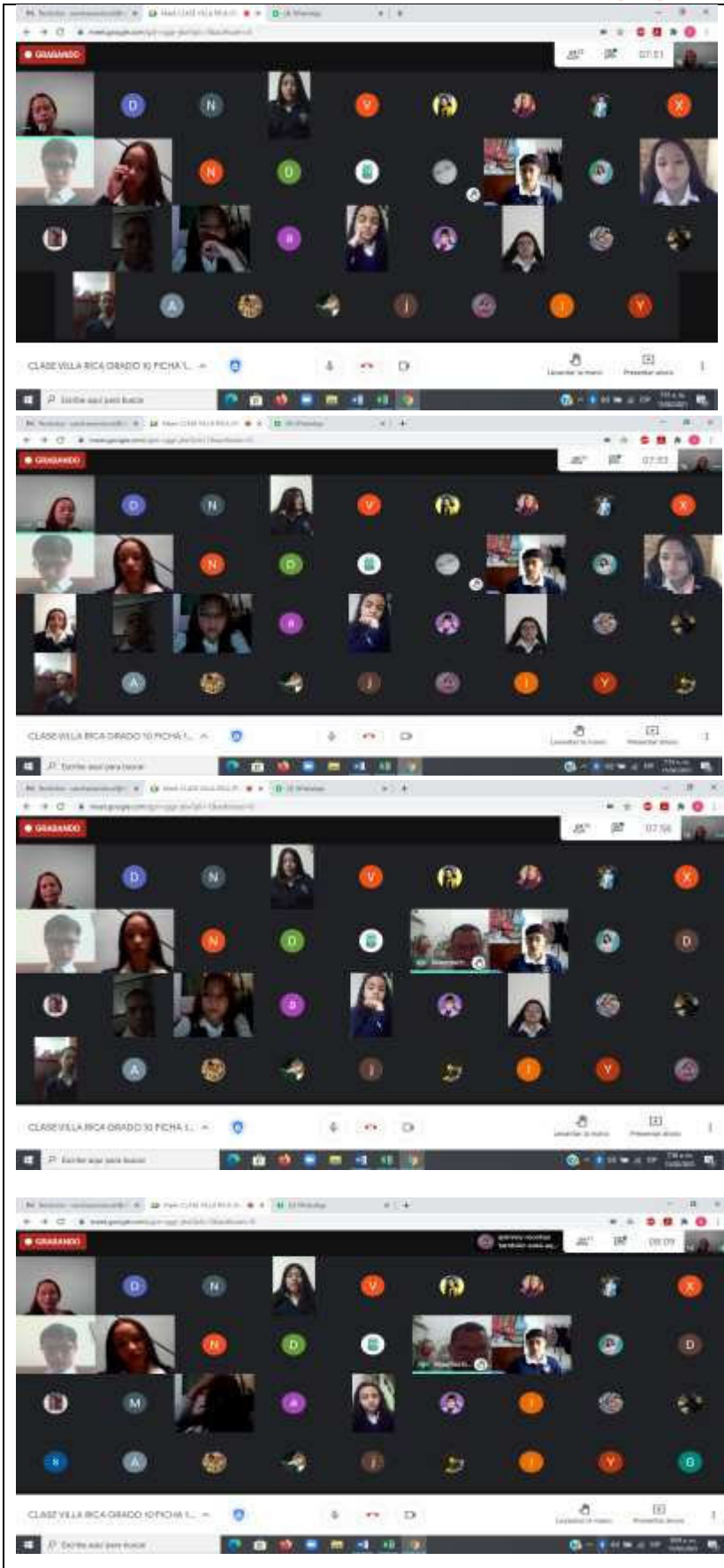
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 15: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Clase virtual, **inducción** grado decimo, ficha 1, jornada mañana, colegio Villa Rica. 2. Clase virtual, **inducción** grado decimo, ficha 2, jornada tarde, colegio Villa Rica 3. Contactar telefónicamente al Coordinador del colegio CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA; señor Fredy Lamilla, con el fin de notificarle el inicio de la formación y presentarme como la instructora de seguimiento etapa práctica. 4. Contactar telefónicamente a la Coordinadora del colegio AGUSTÍN NIETO CABALLERO; señora MONY MENDEZ MARTINEZ, con el fin de notificarle el inicio de la formación y presentarme como la instructora de seguimiento etapa práctica. 5. Crear los grupos de whatsapp fichas: 2020314 y 2020306, colegio Antonio Nariño. 6. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi	*Aprendices del colegio VILLA RICA, GRADO DECIMO ❖ FICHA: no. 1 Treinta y cuatro (34) aprendices. *Aprendices del colegio VILLA RICA, GRADO DECIMO ❖ FICHA: no. 2 Treinta y dos (32) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

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

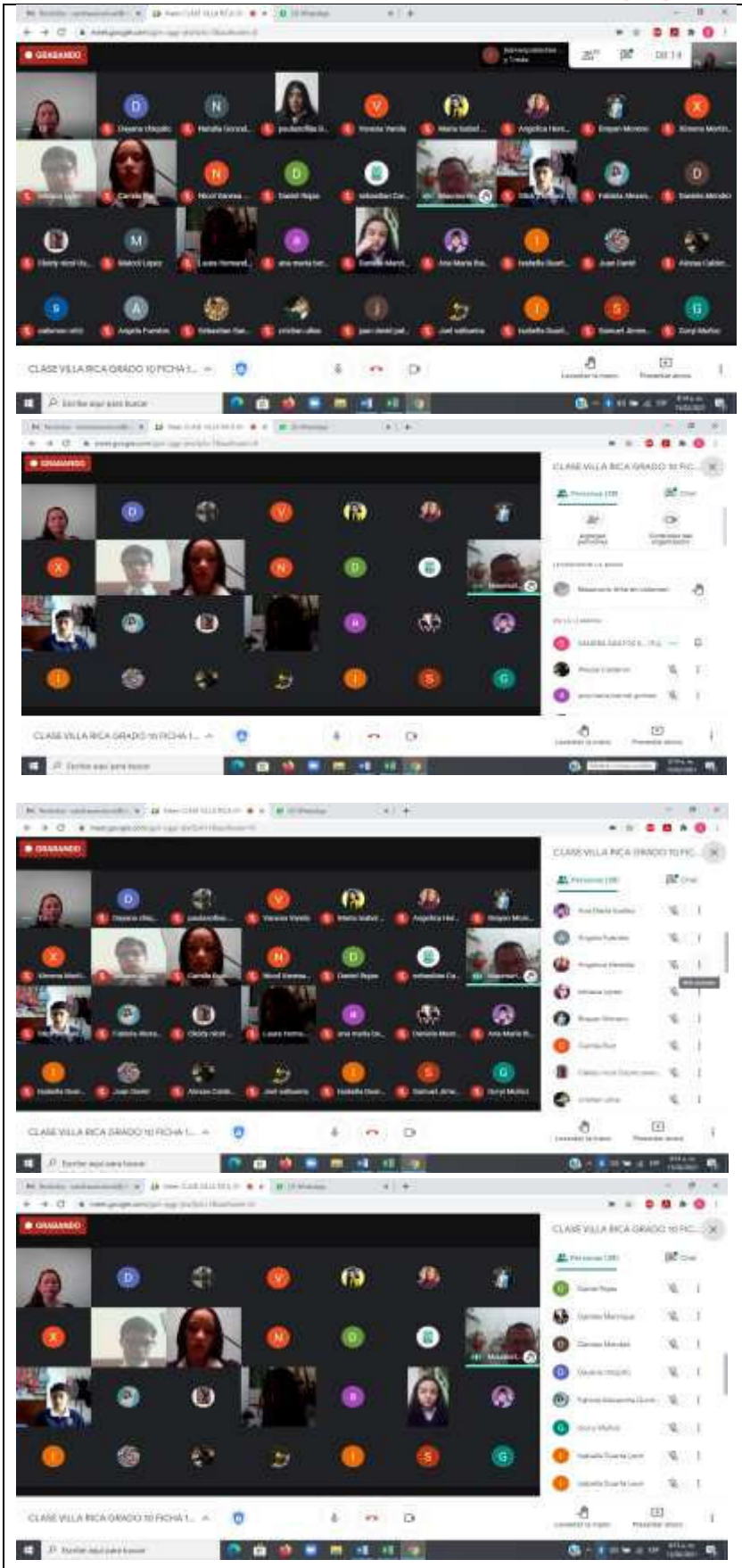
nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H			

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Clase virtual, **inducción** grado decimo, ficha 1, jornada mañana, colegio Villa Rica.   	1. Se dio inicio al proceso de formación con la inducción a las fichas de decimo, colegio Villa Rica. 2. Se le indico a los aprendices que deben presentarse a formación con el uniforme del colegio, ya que no cuentan con el del Sena. 3. Se desarrollaron las actividades sobre el reglamento Sena 4. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

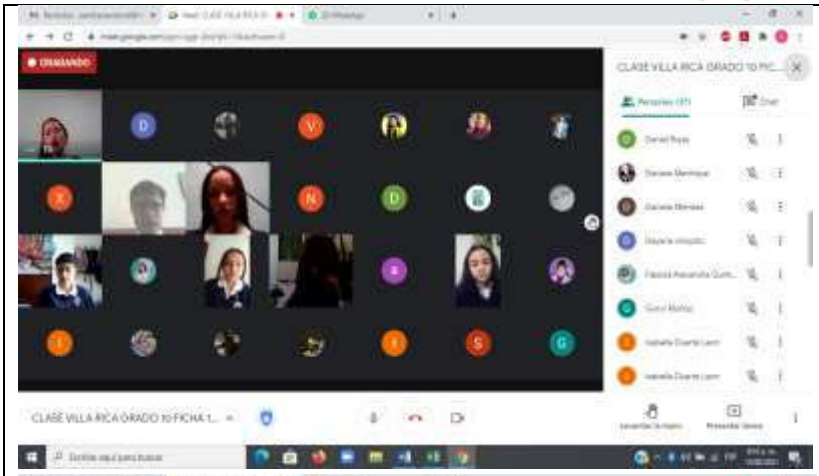
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

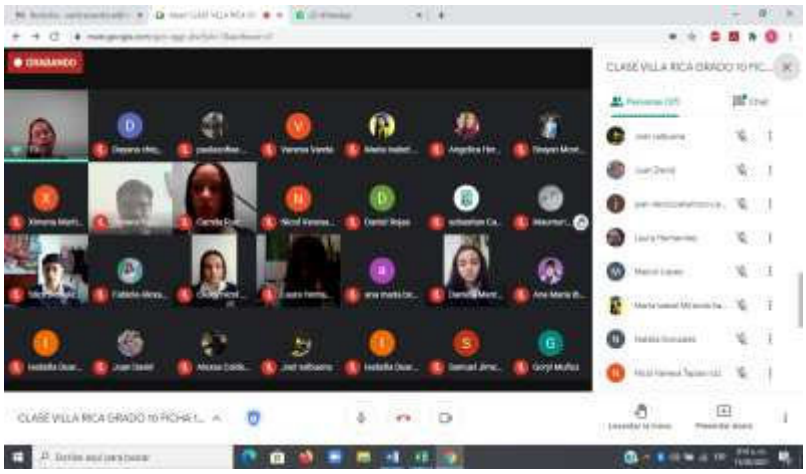


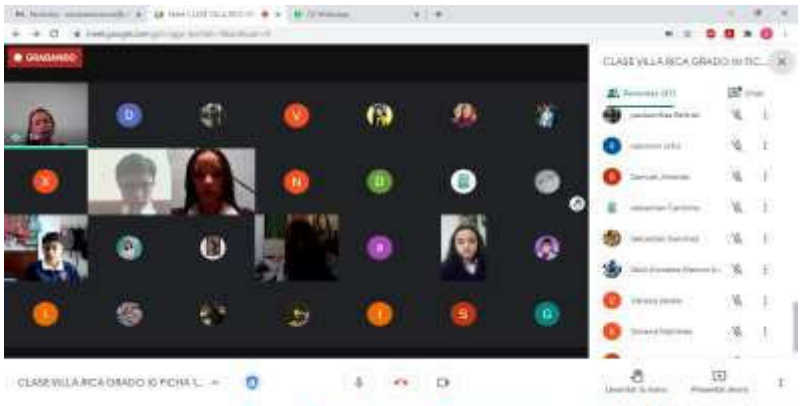
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

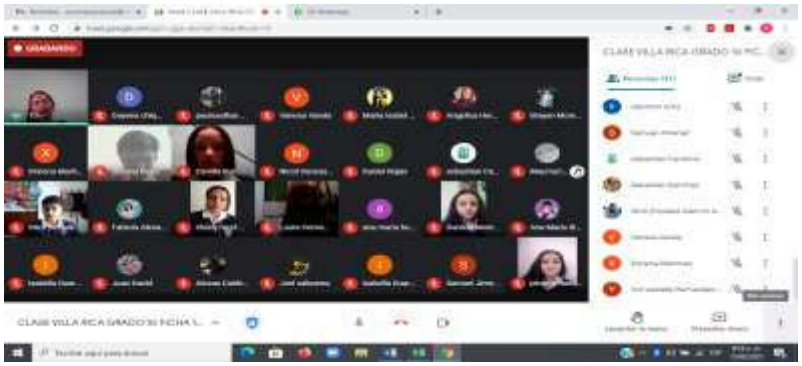


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

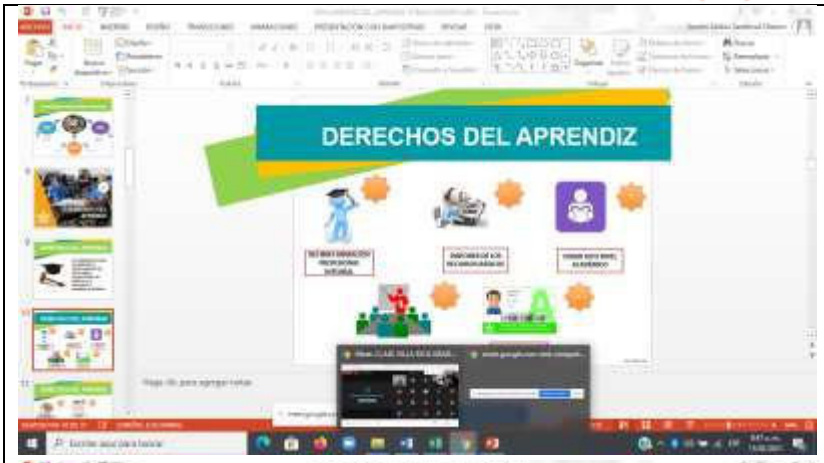


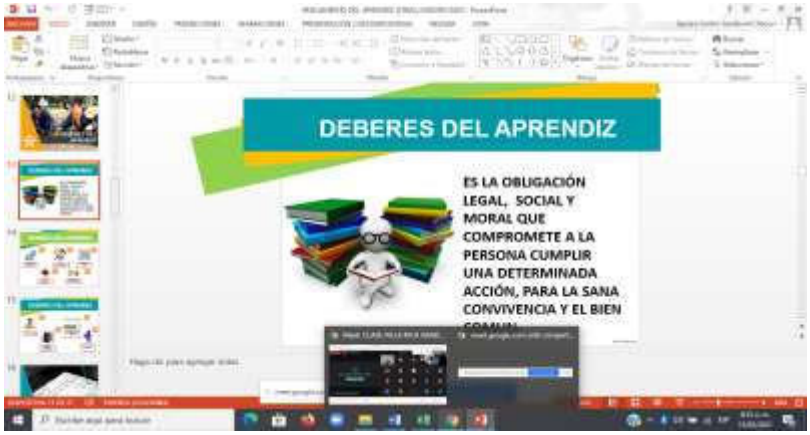


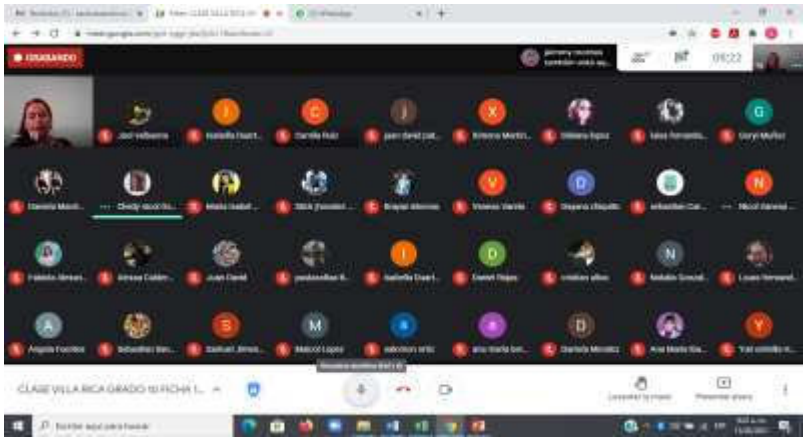




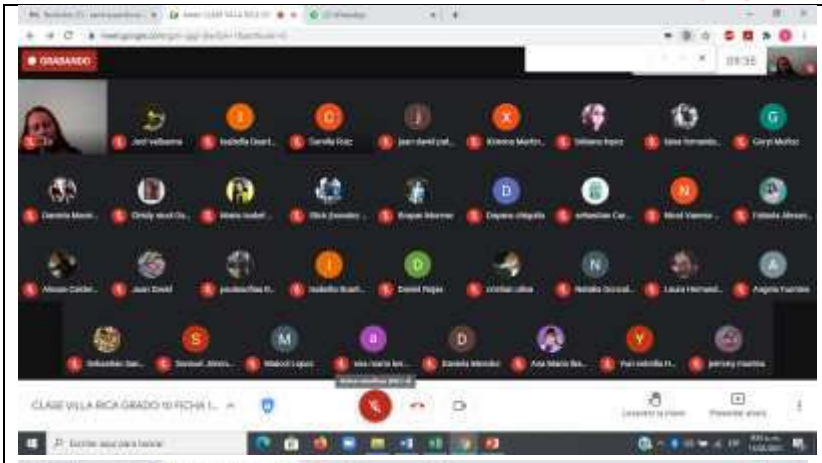
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

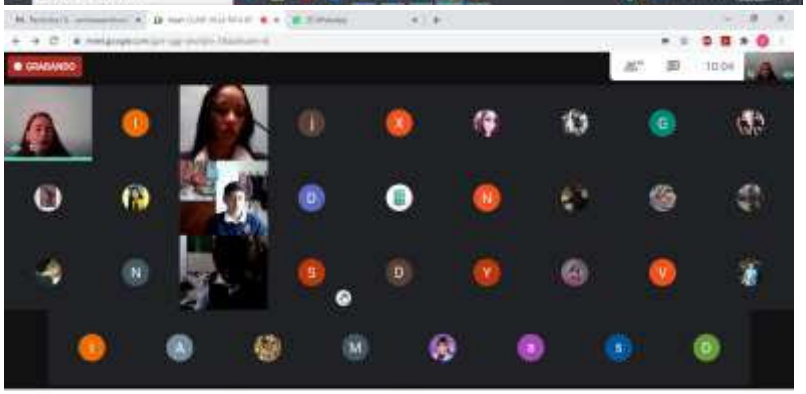


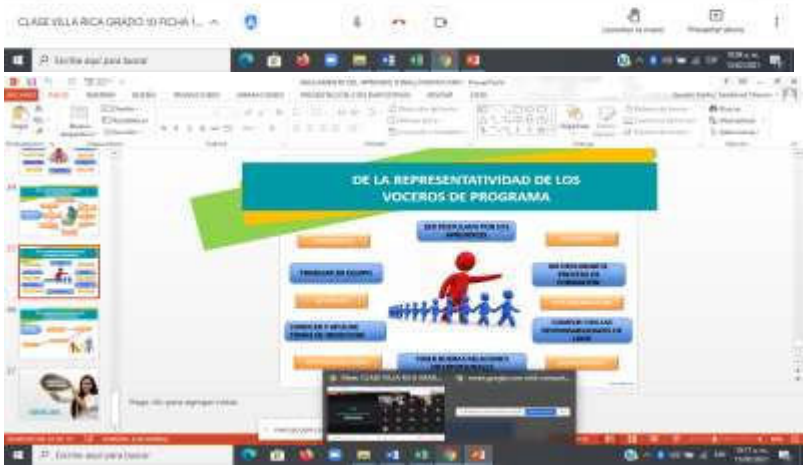


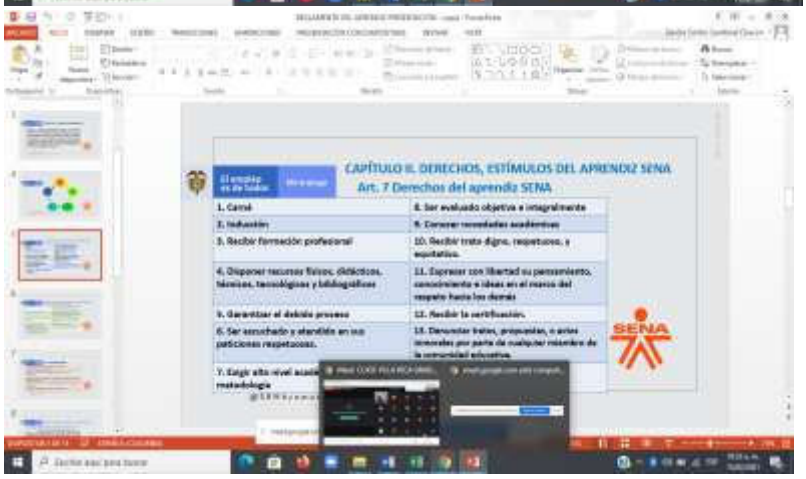


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

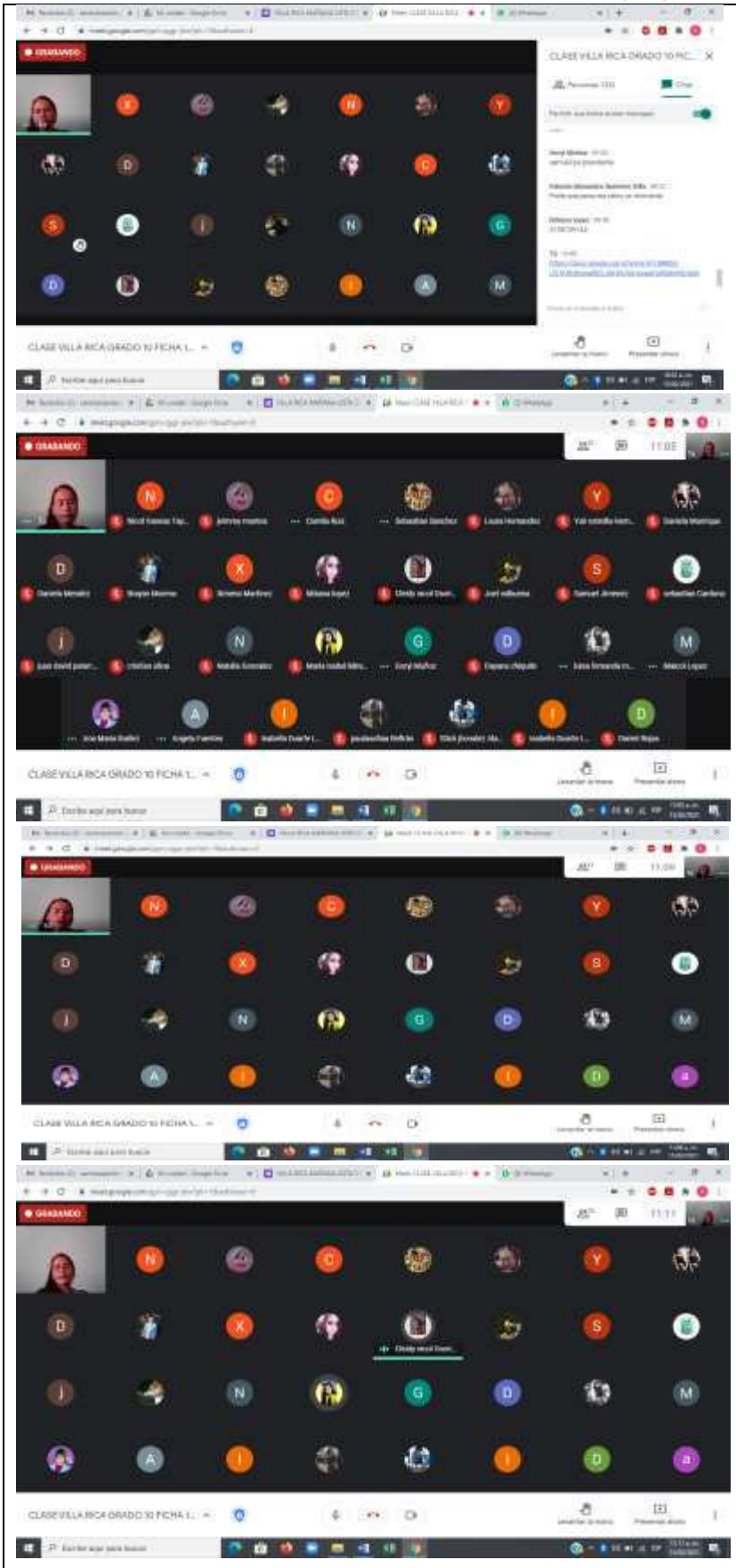






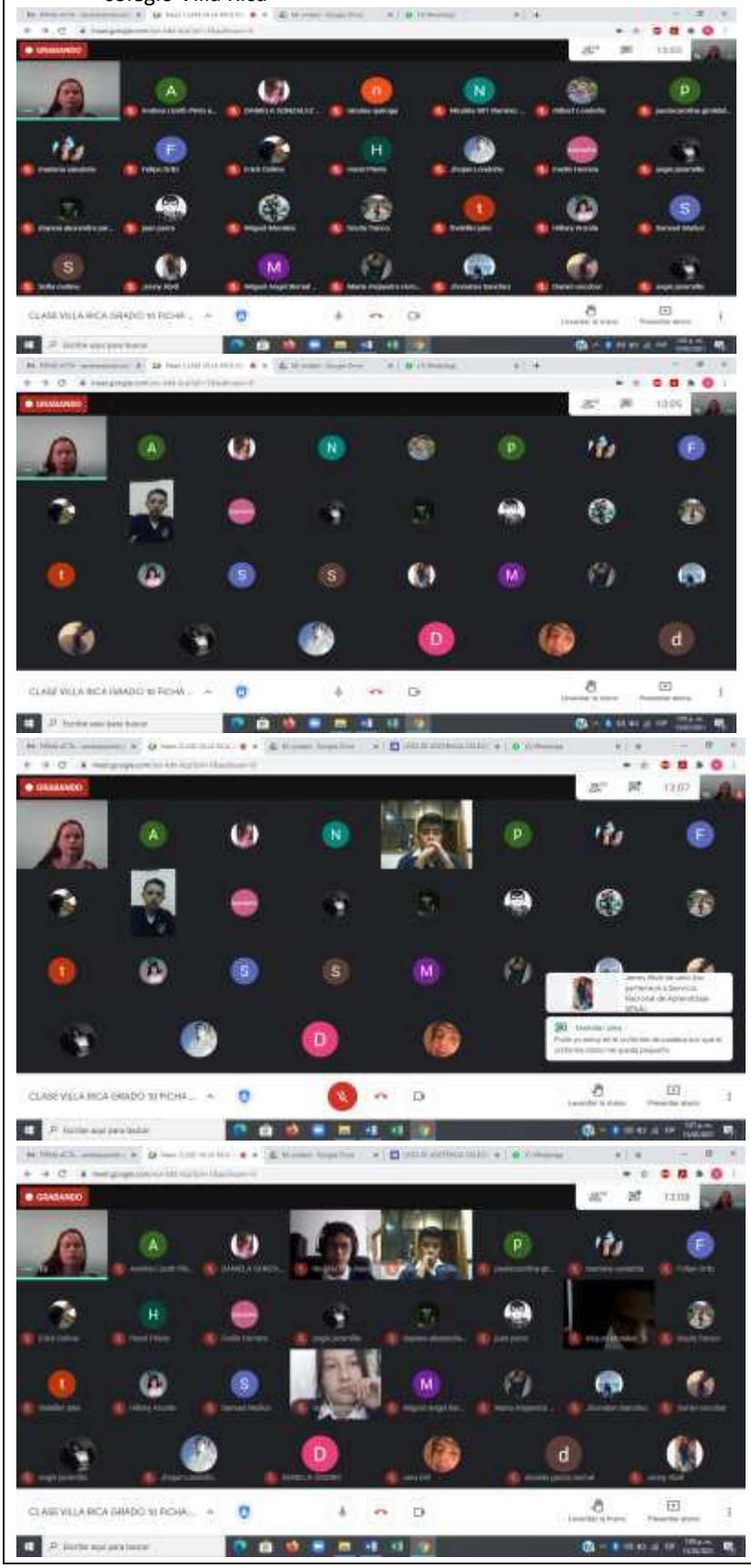


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

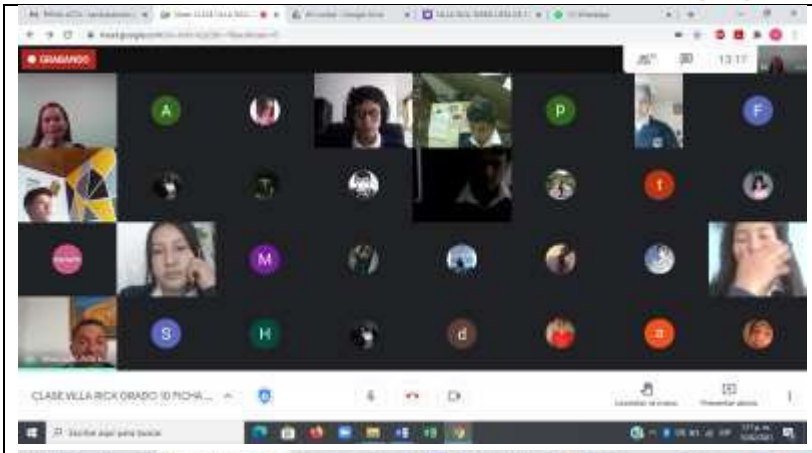


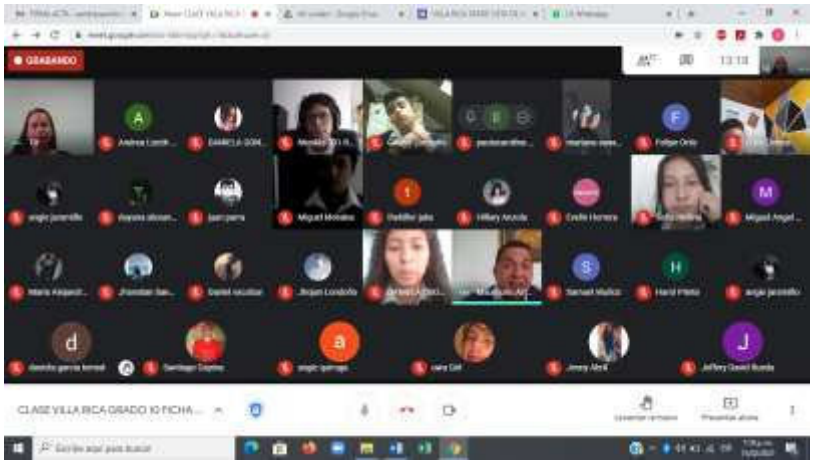
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

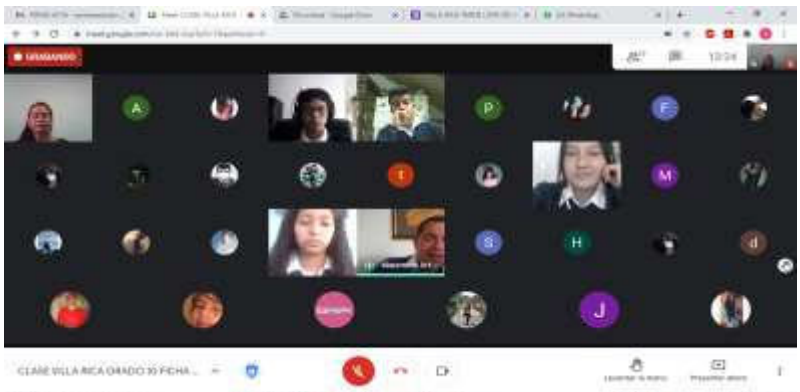
2. Clase virtual, **inducción** grado decimo, ficha 2, jornada tarde, colegio Villa Rica

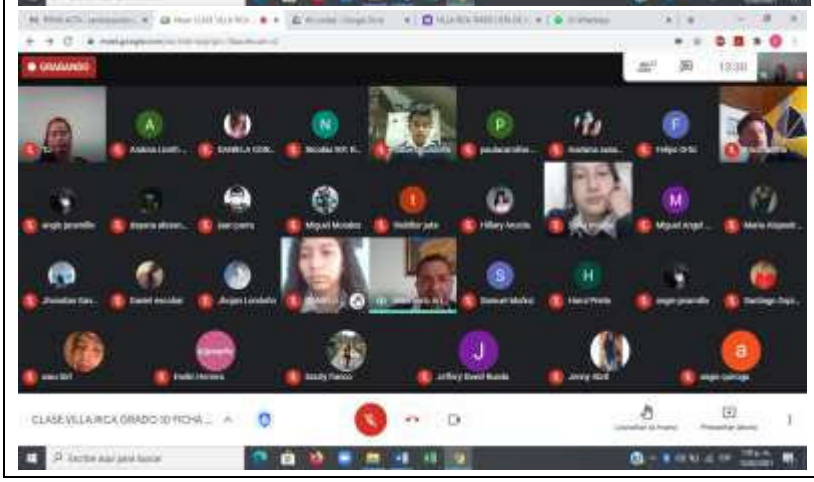


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

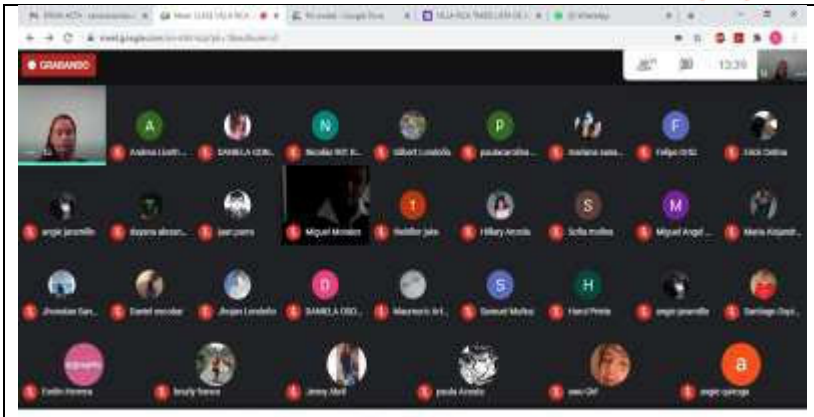


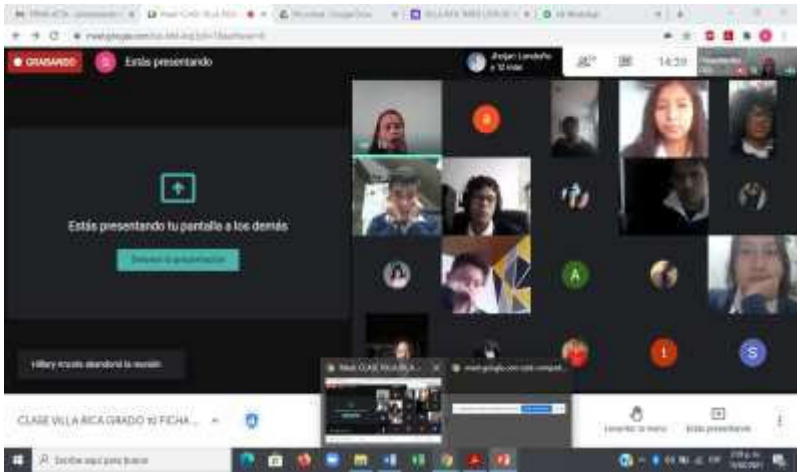


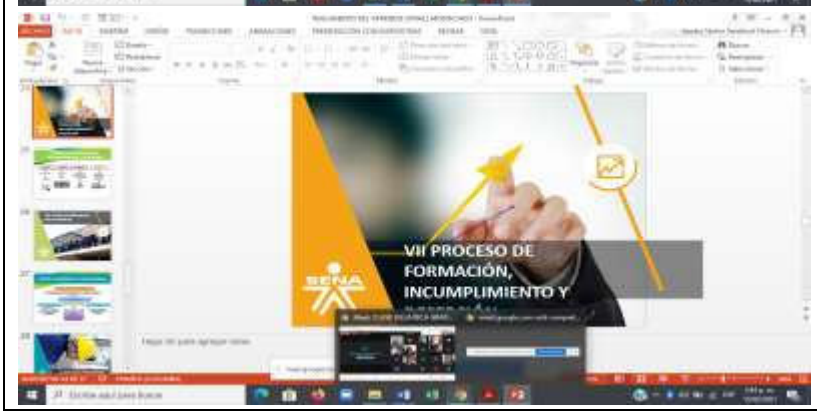




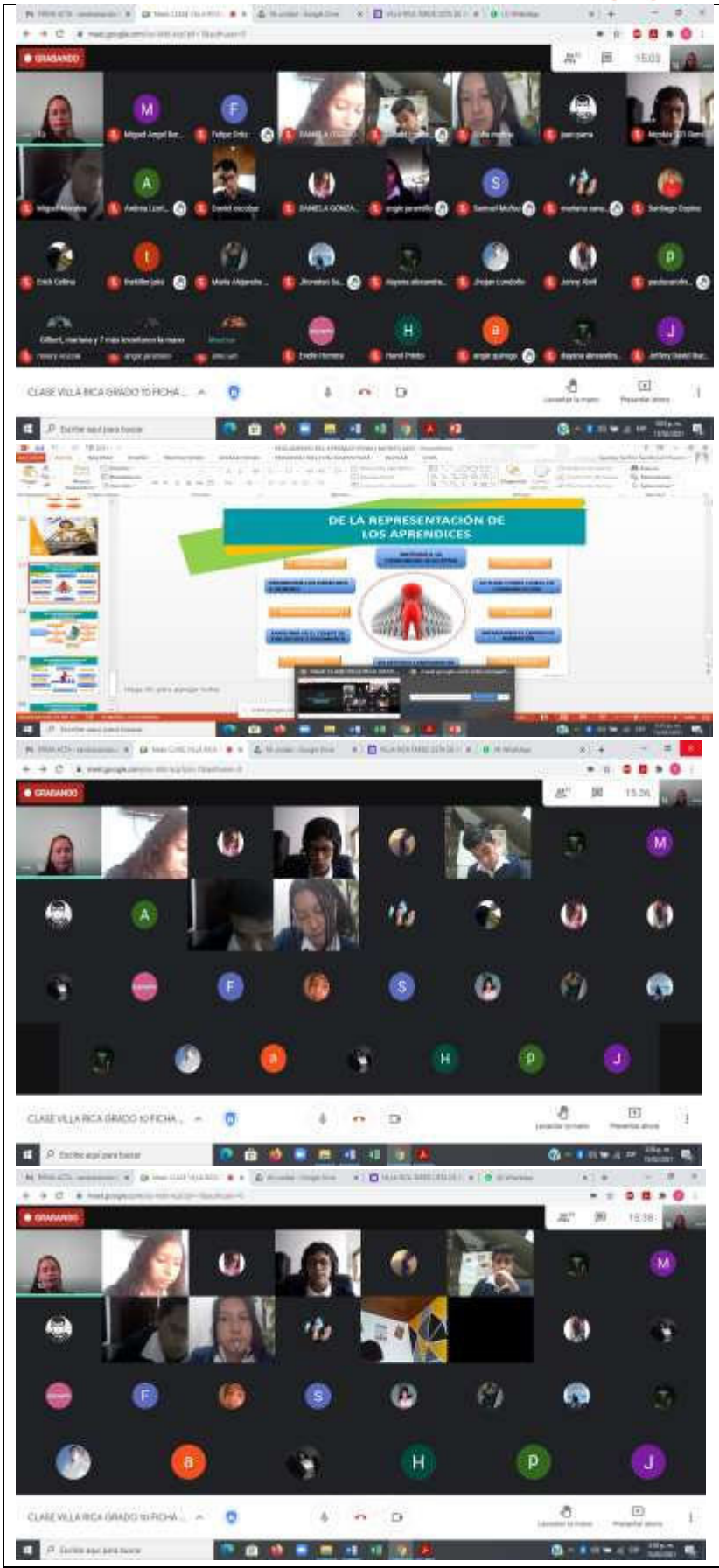
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



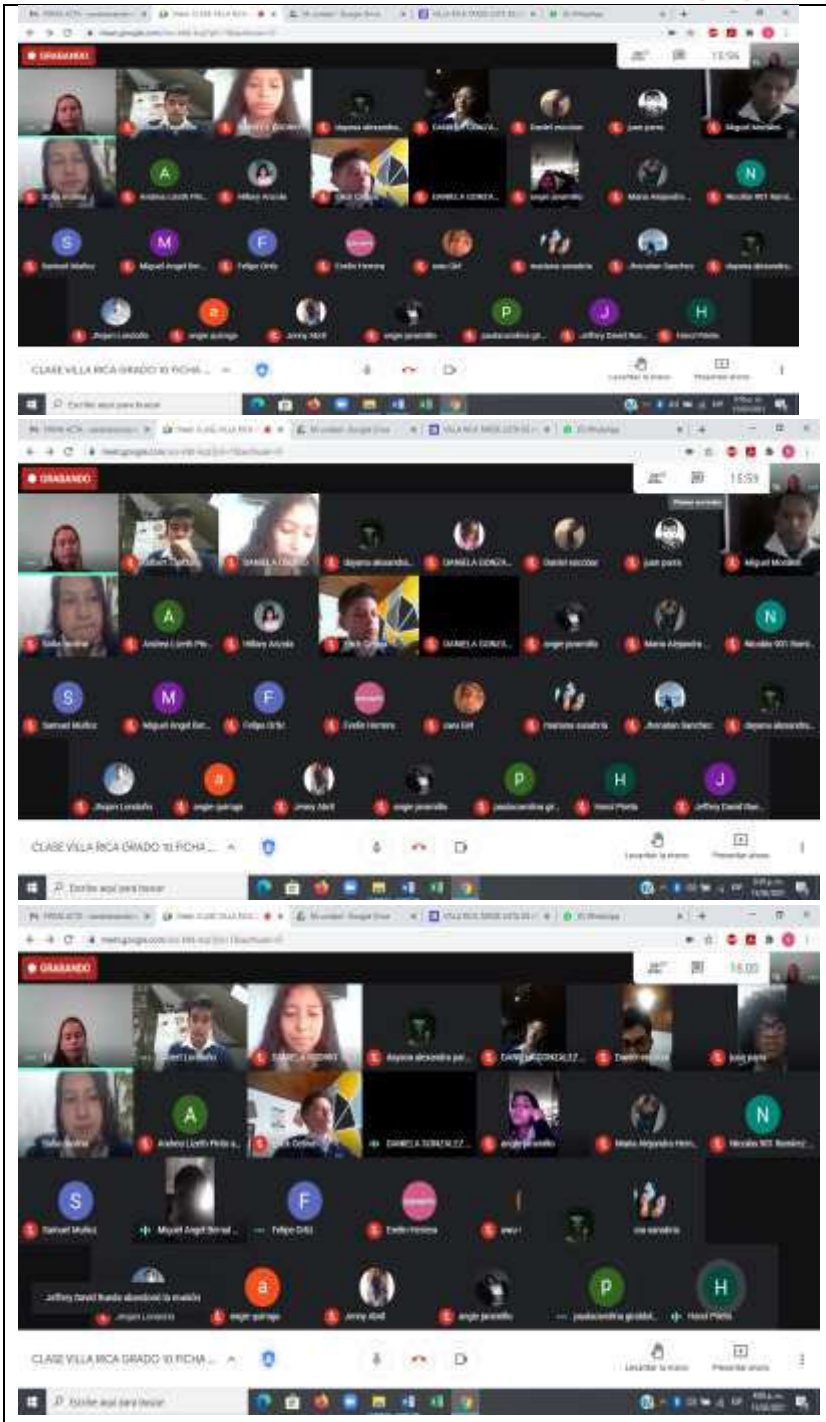




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

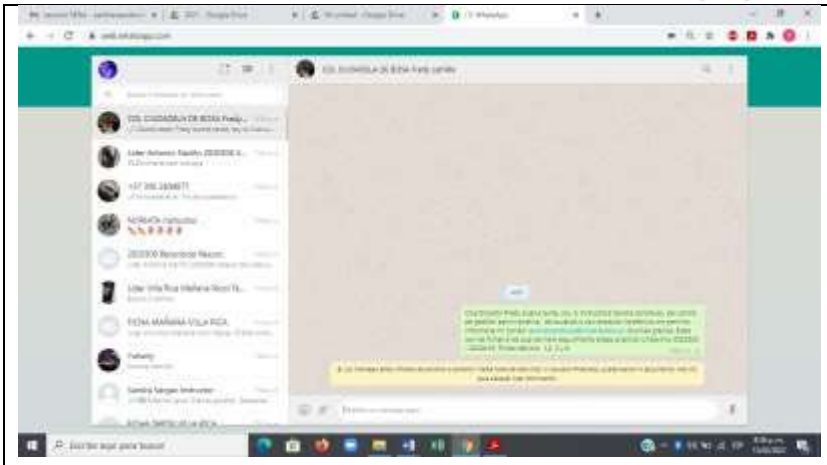


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

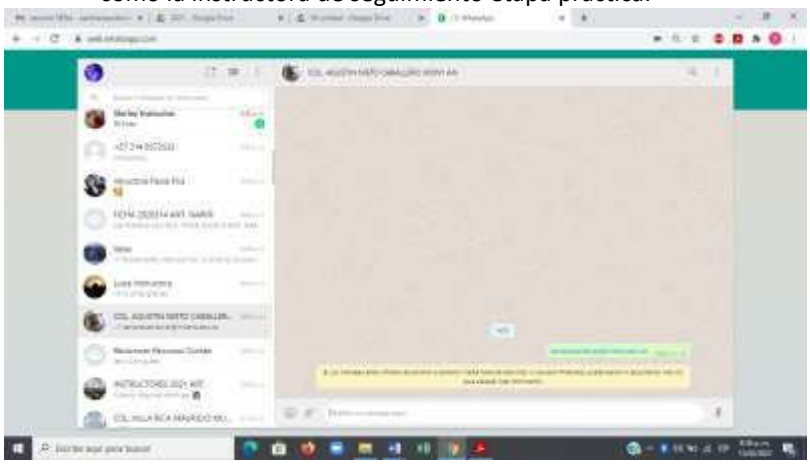


3. Contactar telefónicamente al Coordinador del colegio CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSA; señor Fredy Lamilla, con el fin de notificarle el inicio de la formación y presentarme como la instructora de seguimiento etapa práctica.

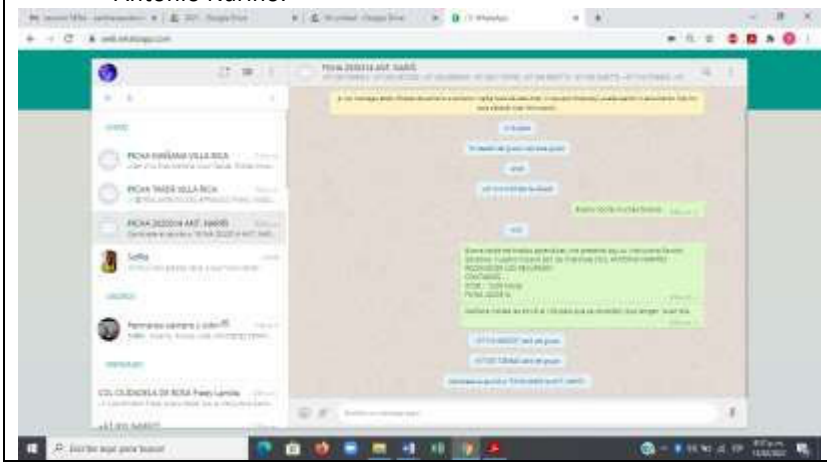
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



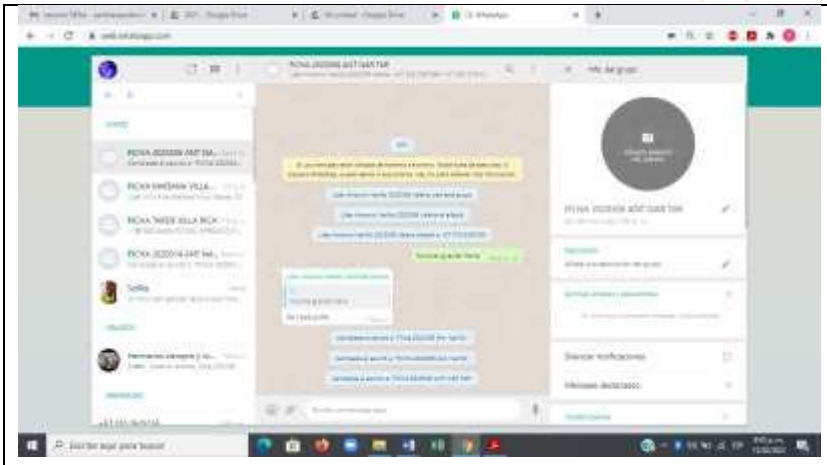
4. Contactar telefónicamente a la Coordinadora del colegio AGUSTÍN NIETO CABALLERO; señora MONY MENDEZ MARTINEZ, con el fin de notificarle el inicio de la formación y presentarme como la instructora de seguimiento etapa práctica.



5. Crear los grupos de whatsapp fichas: 2020314 y 2020306, colegio Antonio Nariño.



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



6. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H

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

Centro de Gestión Administrativa

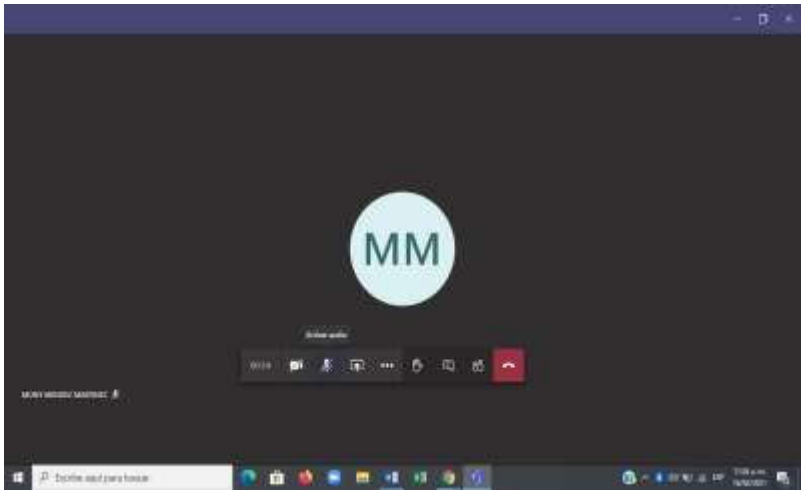
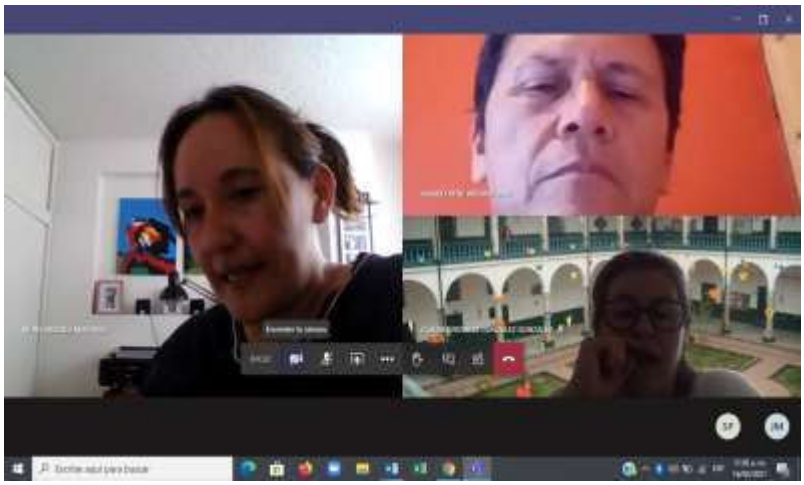
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

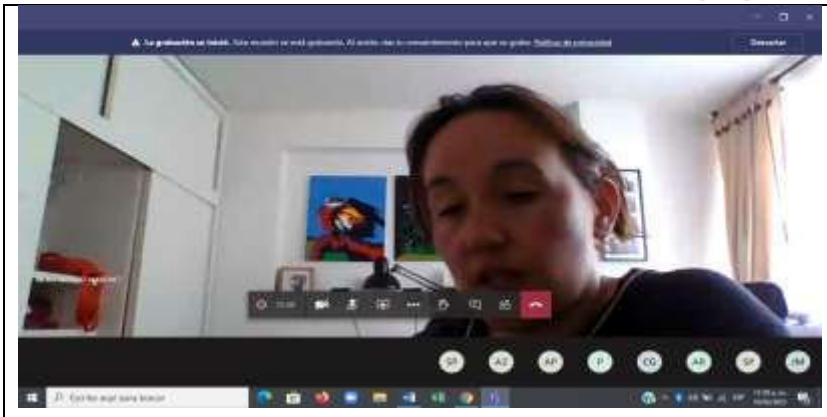
FECHA: Febrero 16 de 2021
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

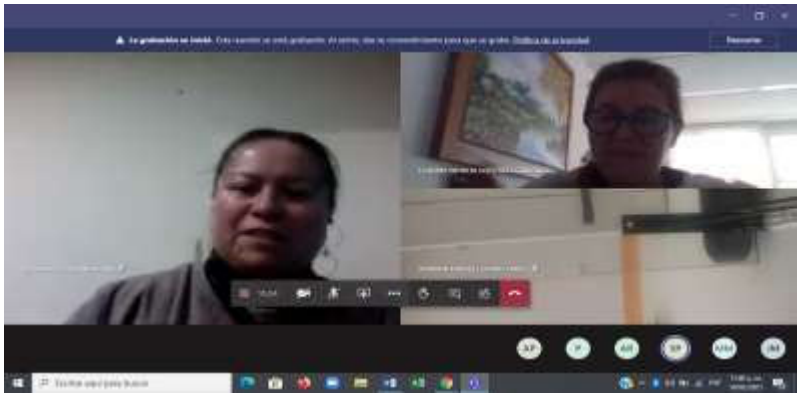
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
FEBRERO 16: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento para el inicio de la formación virtual. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Reunión colegio Agustín Nieto Caballero; con nuestra líder Sandra Portilla; la coordinadora del colegio Moni Méndez; la instructora Paola Pita; y las docentes del colegio que acompañan el proceso Sena. 2. Organizar listados de asistencia colegio Villa Rica. 3. Organizar cuenta de cobro, mes de febrero. 4. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H	*Coordinadora; Colegio Agustín Nieto Caballero *Docentes del colegio Agustín Nieto Caballero	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta marcada con nombre, donde se evidencia: 1.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H Carpeta EJECUCION DE LA FORMACIÓN – SUBCARPETA: PORTAFOLIO VIRTUAL INSTRUCTORES 2021 PROGRAMA: 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

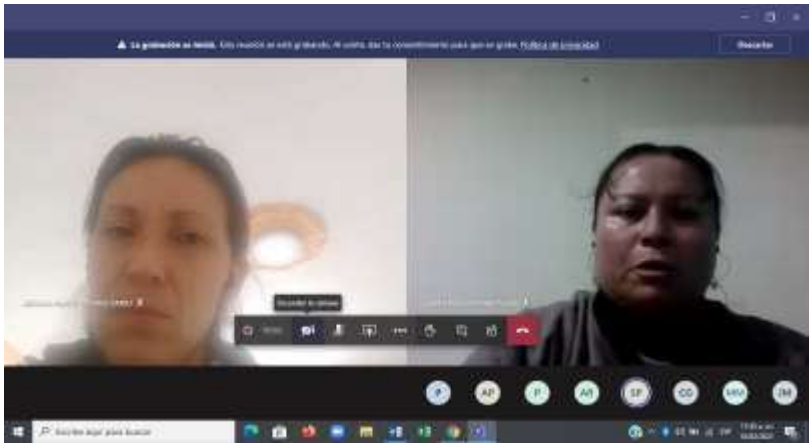
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

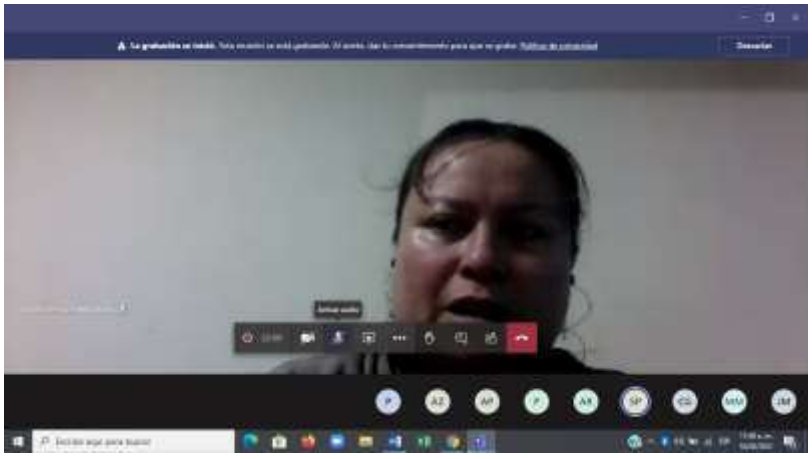
	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Reunión colegio Agustín Nieto Caballero; con nuestra líder Sandra Portilla; la coordinadora del colegio Moni Méndez; la instructora Paola Pita; y las docentes del colegio que acompañan el proceso Sena.  	1. Reunión con el colegio Agustín Nieto Caballero; con el fin de establecer metodología para el desarrollo de la formación. 2. Se organizaron los listados de asistencia del colegio Villa Rica. 3. Se organizó la cuenta de cobro de este mes 4. Finalmente elaborar informe diario de actividades.

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

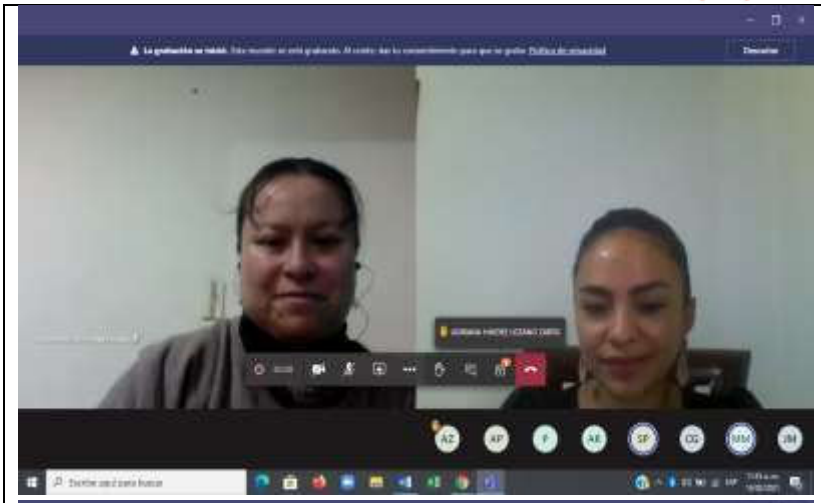




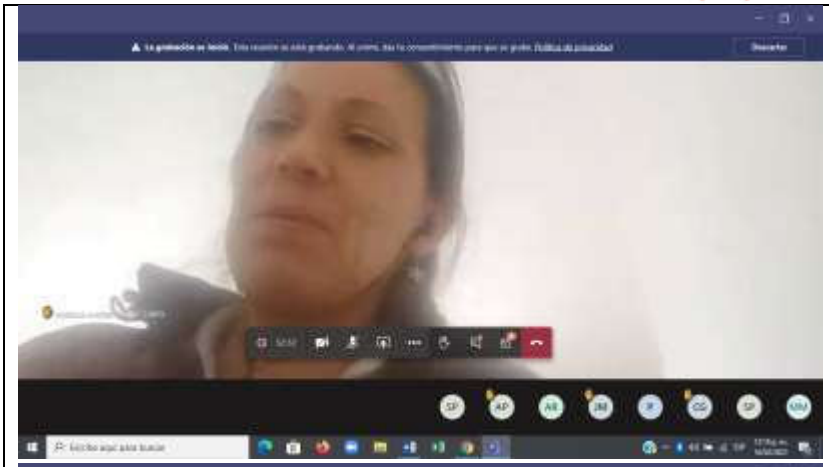


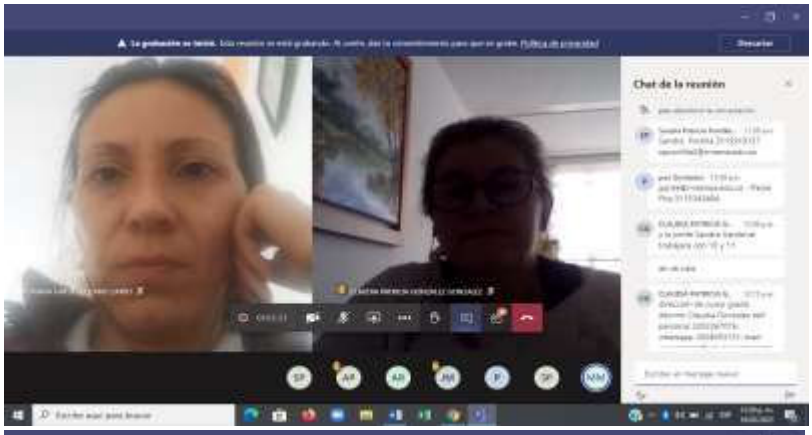


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

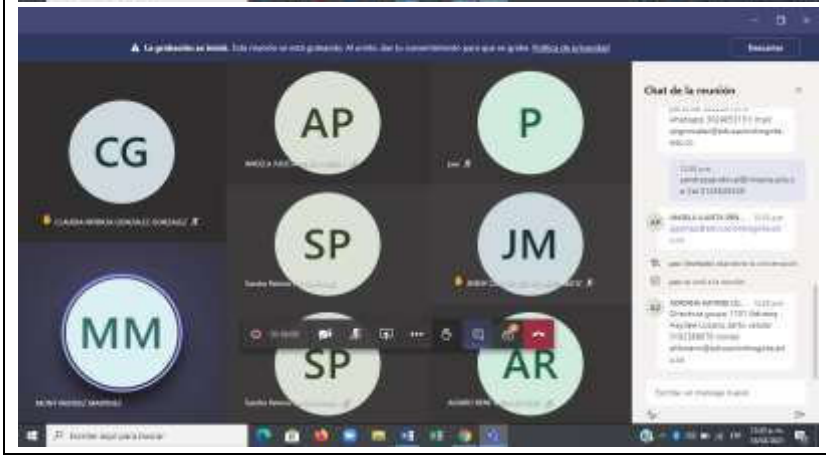


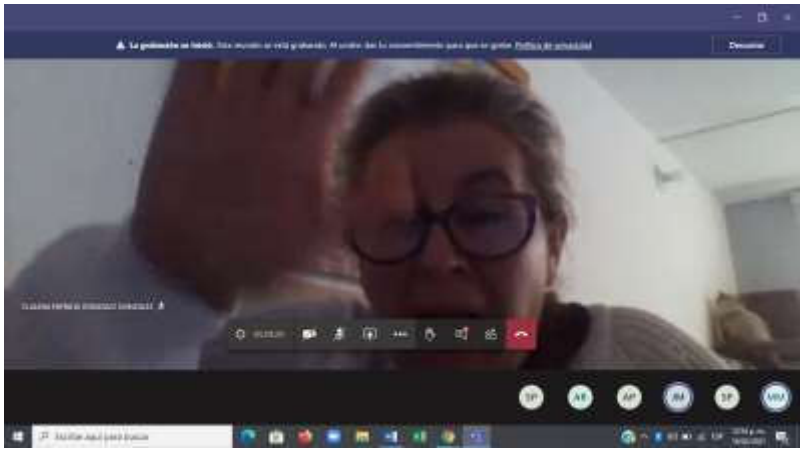
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



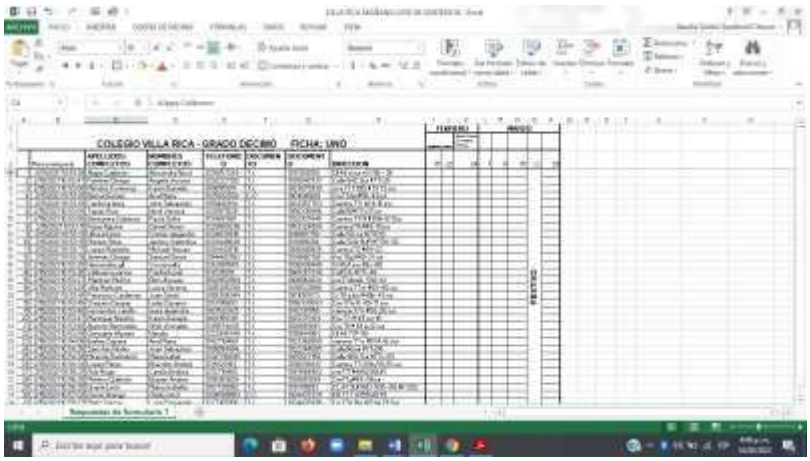

Chat de la reunión

CG
AP
AZ
MM
SP
P
SP
AR
JM
Chat de la reunión

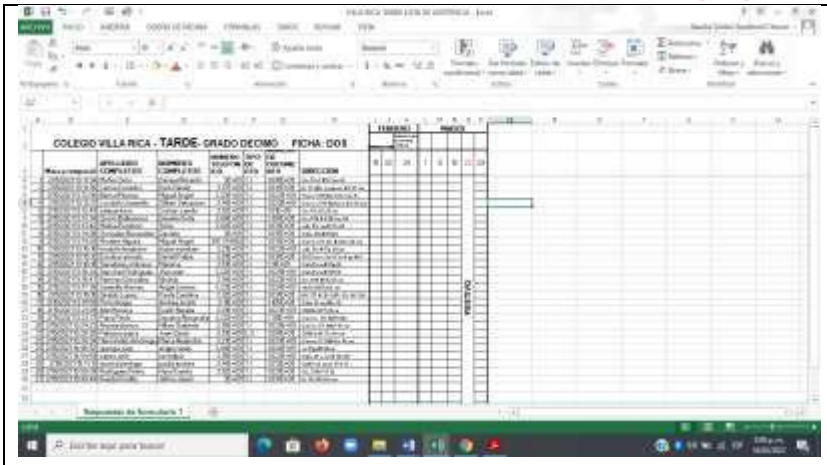

CG
AP
P
SP
JM
MM
SP
AR
Chat de la reunión



2. Organizar listados de asistencia colegio Villa Rica.



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



3. Organizar cuenta de cobro, mes de febrero.

4. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre https://drive.google.com/drive/folders/111JHrF5deE0oIgiO04iq24kWEhBiO56H