PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Febrero de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 6249319**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2021

Referencia: No **CO1.PCC** del año 2021

Najia Susana Salame Clavijo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.901.759 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro De Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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 Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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 de Diciembre de 2021.

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

Obligaciones Especificas:

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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. .	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	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".		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**9415745752** de la planilla, Aportes en Linea correspondiente al mes de **Enero** del año **2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
Contratista
C.C. No. 51901759 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR 6249319 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

2 DE FEFRERO DE 2021

ORGANIZACIÓN TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACION PARA GESTIONAR LA POLIZA.

3 DE FEBRERO DE 2021

UBICACIÓN DE LA INFORMACIÒN CORRESPONDIENTE A LOS EQUIPOS DE TRABAJO TANTO DE INSTRUCTORES COMO DE APRENDICES.

4 DE FEBRERO DE 2021

REUNION DE LA COORDINACIÒN Y LUEGO FORMACION CON LOS GRUPOS Y ENVIO DE MATERIAL DE LECTURA FIN DE SEMANA.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 4 de febrero de 2021

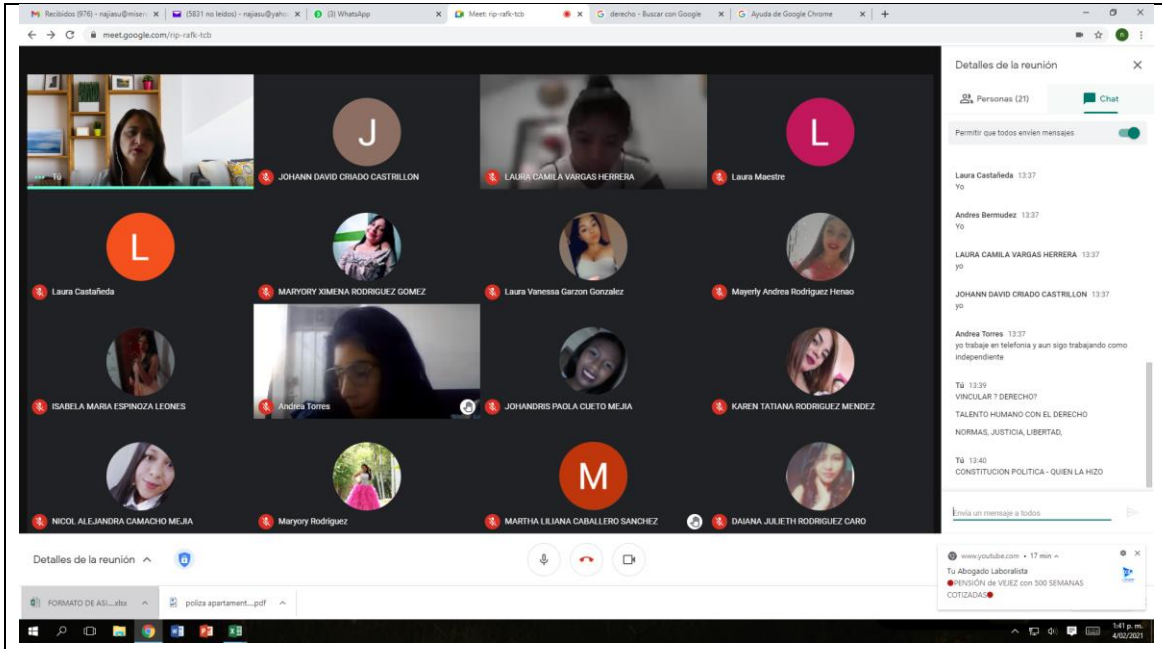
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**Link WhatsApp: https://meet.google.com/rip-rafk-tcb**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Presentación del grupo, la instructora y la competencia	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


meet.google.com/rip-rafk-tcb
Tú
JOHANN DAVID CRIADO CASTRILLON
LAURA CAMILA VARGAS HERRERA
Laura Maestre
Laura Castañeda
MARYORY XIMENA RODRIGUEZ GOMEZ
Laura Vanessa Garzon Gonzalez
Mayerly Andrea Rodriguez Henao
ISABELA MARIA ESPINOZA LEONES
Andrea Torres
JOHANDRIS PAOLA CUETO MEJIA
KAREN TATIANA RODRIGUEZ MENDEZ
NICOL ALEJANDRA CAMACHO MEJIA
Maryory Rodriguez
MARTHA LILIANA CABALLERO SANCHEZ
DAIANA JULIETH RODRIGUEZ CARO
Detalles de la reunión
Personas (21)
Chat
Permitir que todos envíen mensajes
Laura Castañeda 13:37
Yo
Andres Bermudez 13:37
Yo
LAURA CAMILA VARGAS HERRERA 13:37
yo
JOHANN DAVID CRIADO CASTRILLON 13:37
yo
Andrea Torres 13:37
yo trabaje en telefonia y aun sigo trabajando como independiente
Tú 13:39
VINCULAR ? DERECHO?
TALENTO HUMANO CON EL DERECHO
NORMAS, JUSTICIA, LIBERTAD,
Tú 13:40
CONSTITUCION POLITICA - QUIEN LA HIZO
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
FORMATO DE ASI....xlsx
poliza apartament....pdf
www.youtube.com • 17 min
Tu Abogado Laboralista
PENSIÓN de VEJEZ con 500 SEMANAS COTIZADAS
1:41 p. m.
4/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 4 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**Únicamente me comunique con el Aprendiz líder, ya que no se conectaron por tener franja de Empresa Didáctica.**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades		
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 4 de febrero de 2021

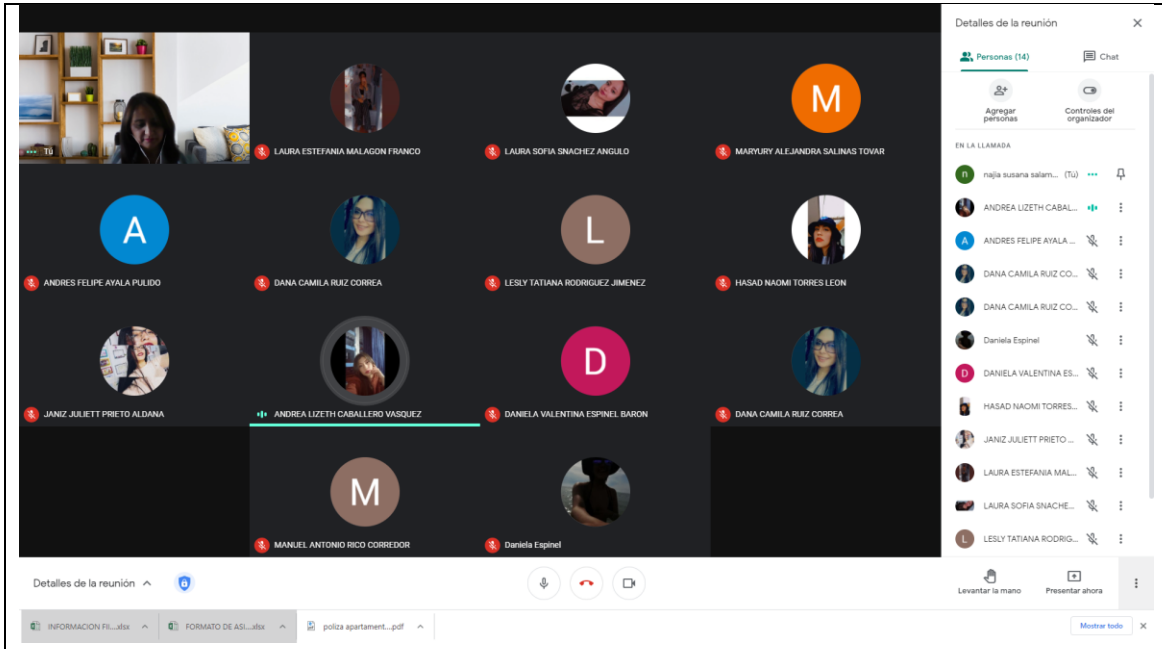
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**Link WhatsApp: TE ENVIO EL LINK PARA LA CLASE DE HOY, PORFA ME REGALAS UN LISTADO A MI CORREO najiasu@misena.edu.co**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Presentación del grupo, la instructora y la competencia	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


Tú
LAURA ESTEFANIA MALAGON FRANCO
LAURA SOFIA SNACHEZ ANGULO
M
MARYURY ALEJANDRA SALINAS TOVAR
A
ANDRES FELIPE AYALA PULIDO
DANA CAMILA RUIZ CORREA
L
LESLY TATIANA RODRIGUEZ JIMENEZ
HASAD NAOMI TORRES LEON
JANIZ JULIETT PRIETO ALDANA
ANDREA LIZETH CABALLERO VASQUEZ
D
DANIELA VALENTINA ESPINEL BARON
DANA CAMILA RUIZ CORREA
M
MANUEL ANTONIO RICO CORREDOR
Daniela Espinel
Detalles de la reunión
Personas (14)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najla susana salam... (Tú)
ANDREA LIZETH CABAL...
ANDRES FELIPE AYALA ...
DANA CAMILA RUIZ CO...
DANA CAMILA RUIZ CO...
Daniela Espinel
DANIELA VALENTINA ES...
HASAD NAOMI TORRES...
JANIZ JULIETT PRIETO ...
LAURA ESTEFANIA MAL...
LAURA SOFIA SNACHE...
LESLY TATIANA RODRIG...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
INFORMACION FI....xlsx
FORMATO DE ASI....xlsx
poliza apartament....pdf
Mostrar todo

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 4 de febrero de 2021

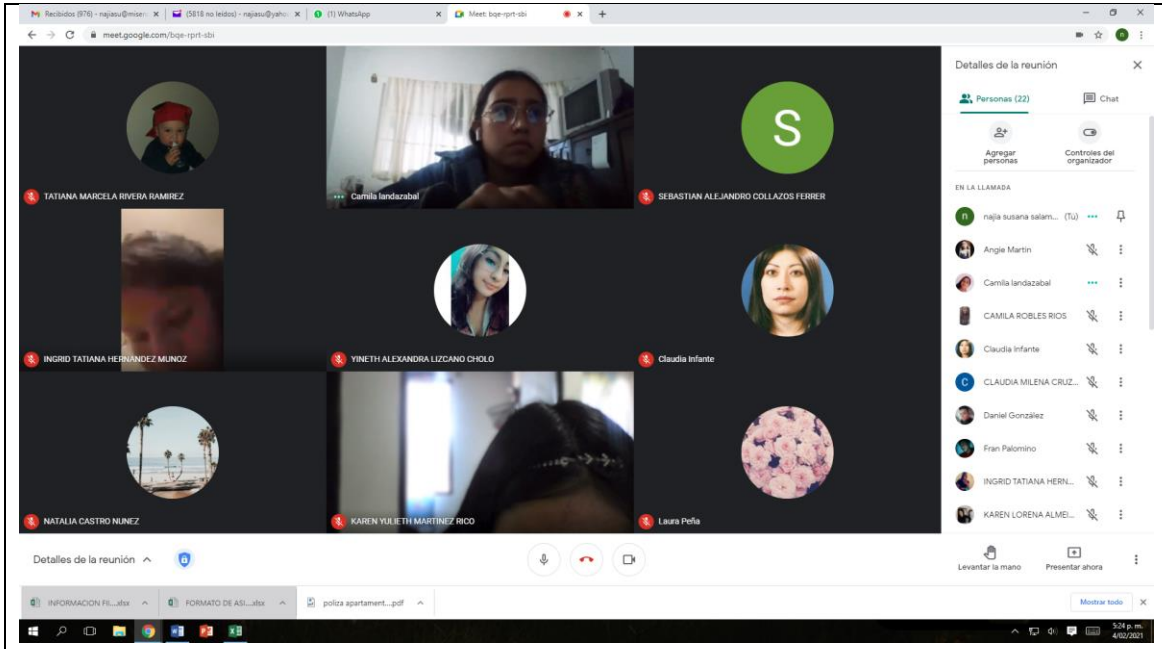
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**WhatsApp: https://meet.google.com/bqe-rprt-sbi enlace para VINCULAR**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Presentación del grupo, la instructora y la competencia	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


meet.google.com/bqe-rprt-sbi
TATIANA MARCELA RIVERA RAMIREZ
Camila landazabal
SEBASTIAN ALEJANDRO COLLAZOS FERRER
INGRID TATIANA HERNANDEZ MUNOZ
YINETH ALEXANDRA LIZCANO CHOLO
Claudia Infante
NATALIA CASTRO NUNEZ
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
Laura Peña
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tú)
Angie Martin
Camila landazabal
CAMILA ROBLES RIOS
Claudia Infante
CLAUDIA MILENA CRUZ...
Daniel González
Fran Palomino
INGRID TATIANA HERN...
KAREN LORENA ALMEI...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Mostrar todo
5:24 p. m.
4/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

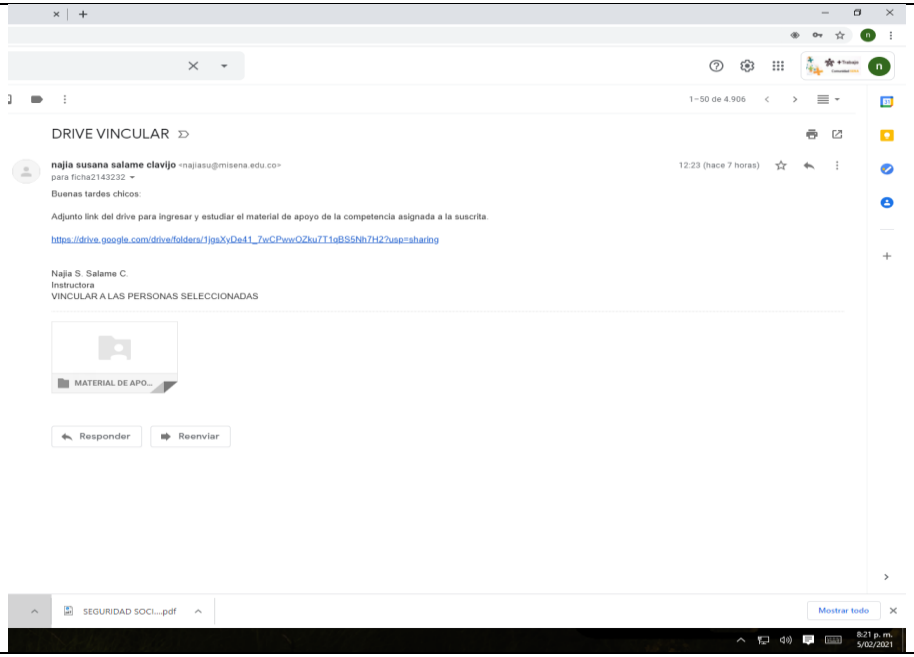
Fecha: 5 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**Reunión de la coordinación**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Se envió material de lectura	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	

Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

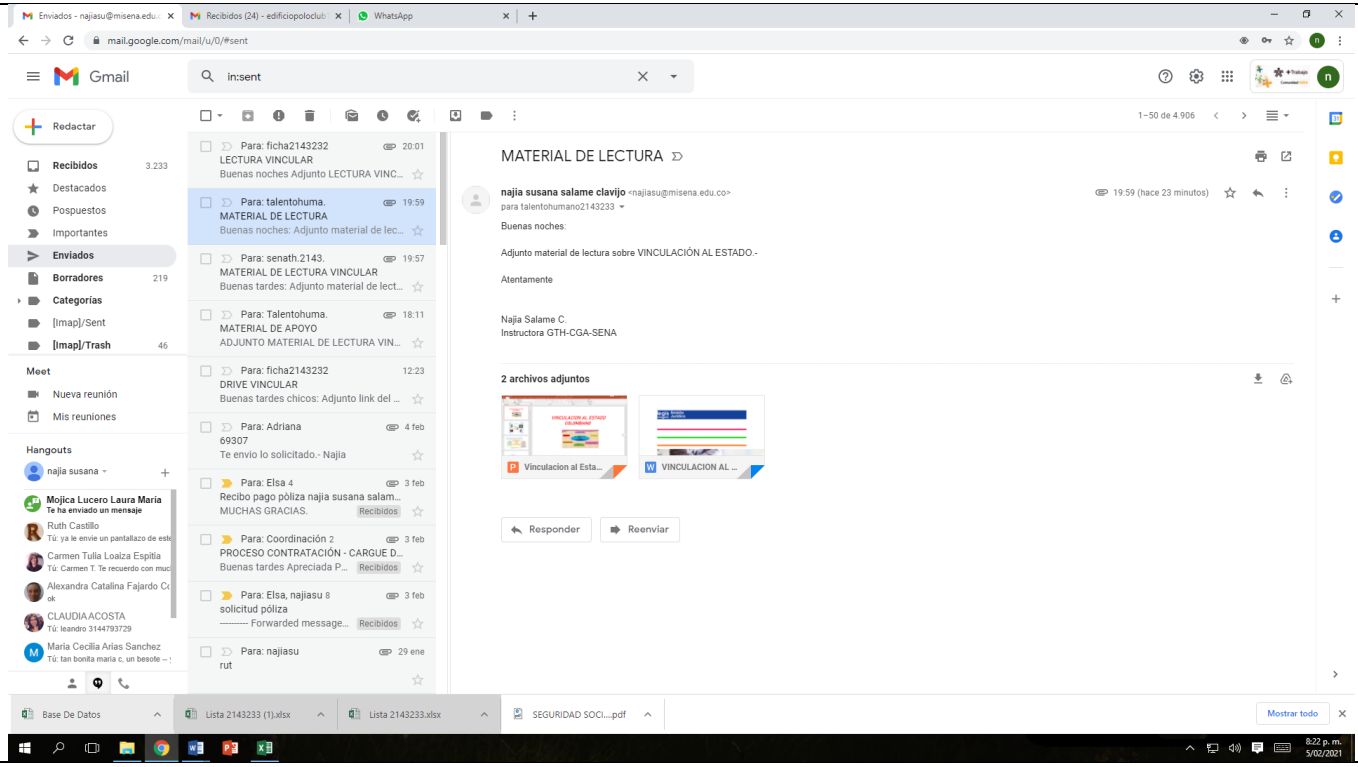
Fecha: 5 de febrero de 2021

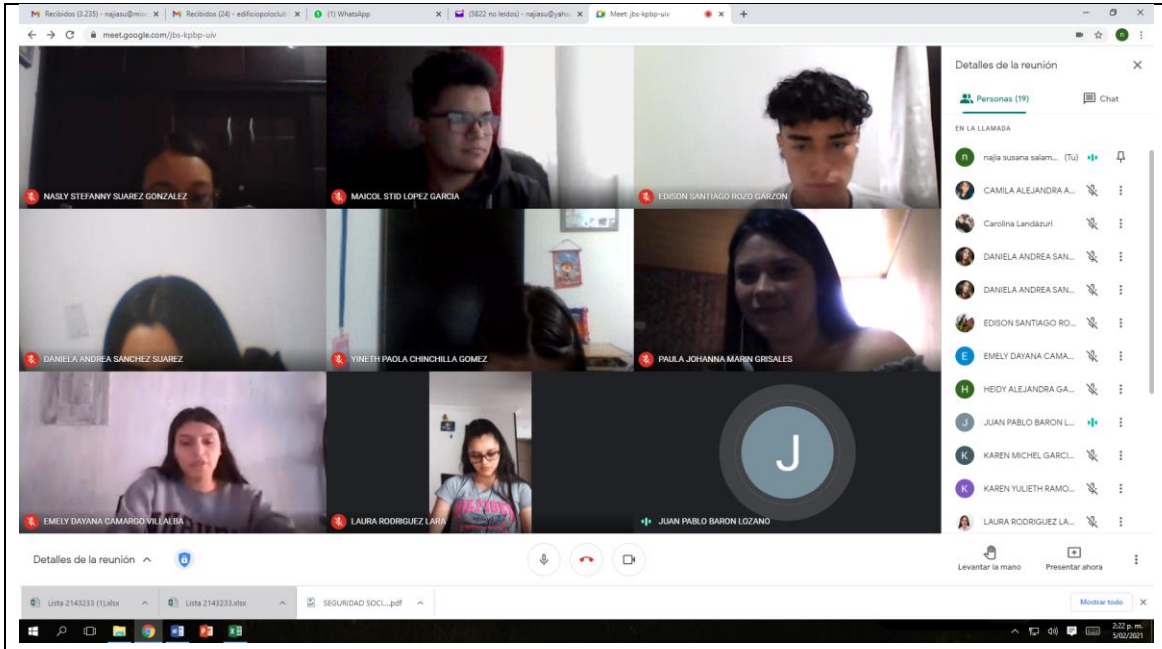
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/jbs-kpbp-uiv enlace hoy vincular**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Aprendizajes previos – presentación Derechos fundamentales	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	

Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


meet.google.com/jbs-kpbp-uiv
NASLY STEFANNY SUAREZ GONZALEZ
MAICOL STID LOPEZ GARCIA
EDISON SANTIAGO ROZO GARZON
DANIELA ANDREA SANCHEZ SUAREZ
YINETH PAOLA CHINCHILLA GOMEZ
PAULA JOHANNA MARIN GRISALES
EMELY DAYANA CAMARGO VILLALBA
LAURA RODRIGUEZ LARA
JUAN PABLO BARON LOZANO
Detalles de la reunión
Personas (19)
Chat
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tu)
CAMILA ALEJANDRA A...
Carolina Landázuri
DANIELA ANDREA SAN...
DANIELA ANDREA SAN...
EDISON SANTIAGO RO...
EMELY DAYANA CAMA...
HEIDY ALEJANDRA GA...
JUAN PABLO BARON L...
KAREN MICHEL GARCI...
KAREN YULIETH RAMO...
LAURA RODRIGUEZ LA...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Mostrar todo
2:22 p. m.
5/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

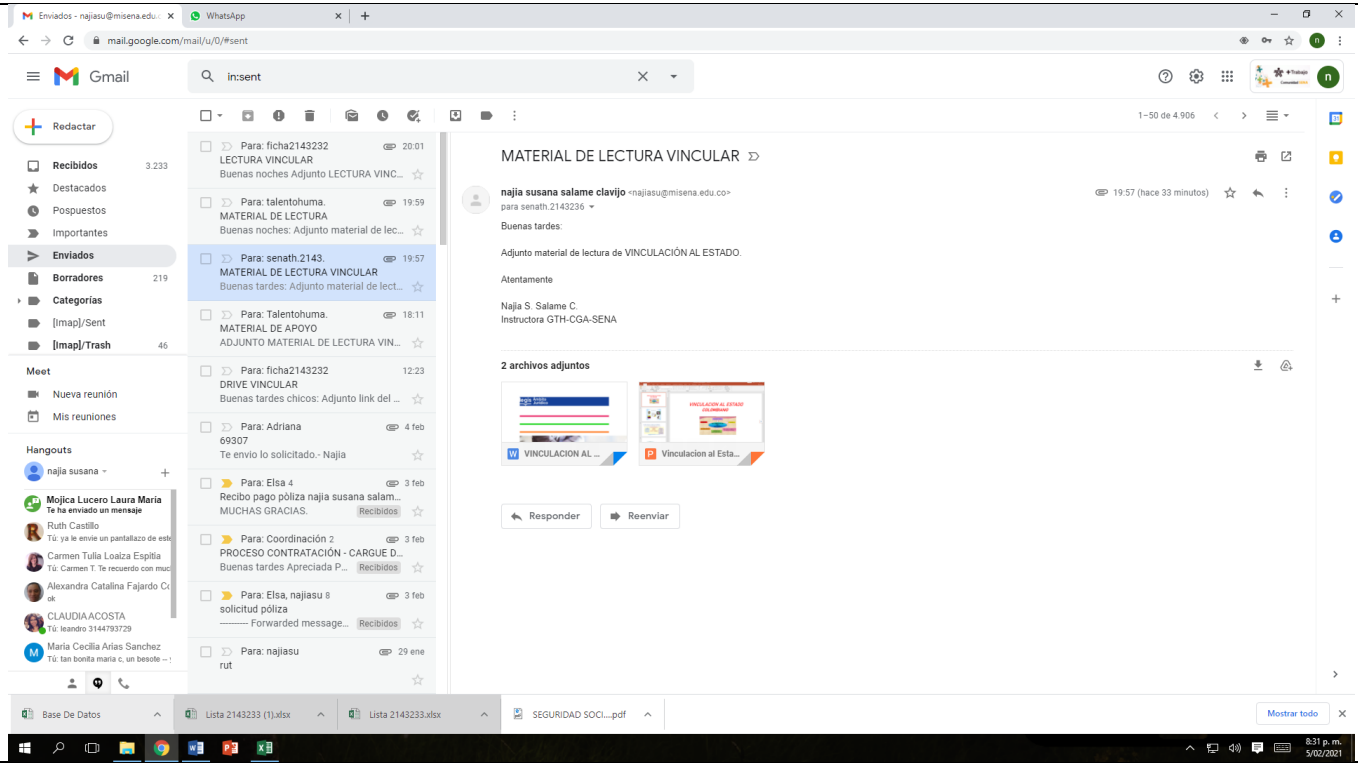
Fecha: 5 de febrero de 2021

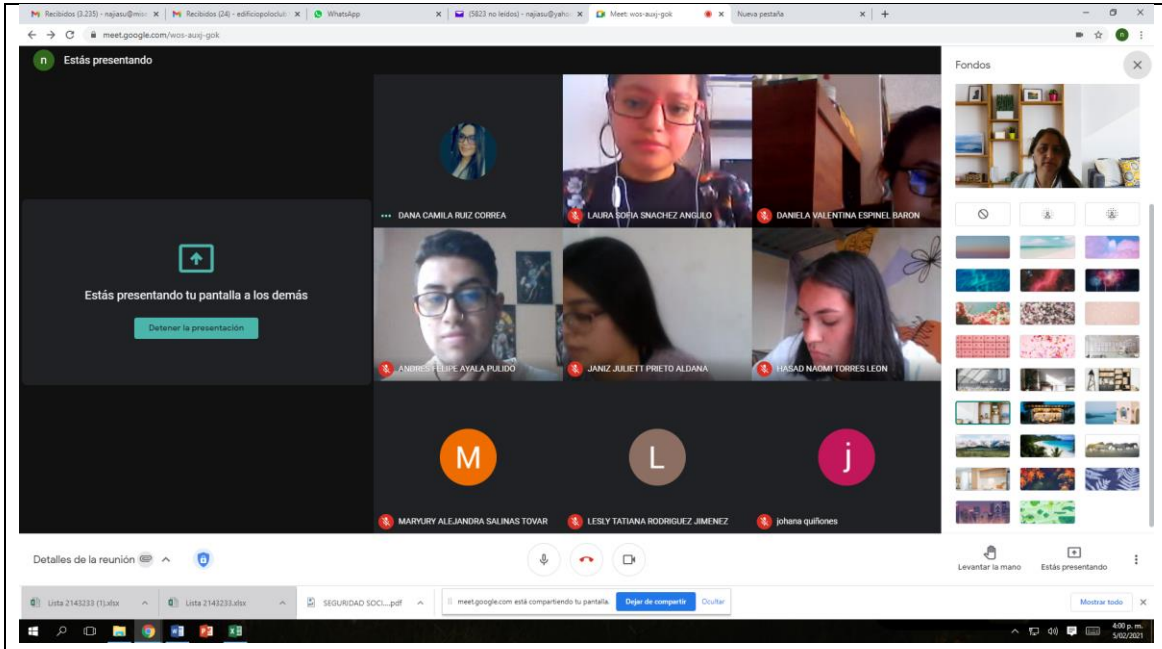
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/wos-auxj-gok - PARA VINCULAR HOR**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Presentación del grupo, la instructora y la competencia	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	

Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


Estás presentando
DANA CAMILA RUIZ CORREA
LAURA SOFIA SNACHEZ ANGULO
DANIELA VALENTINA ESPINEL BARON
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
ANDRES FELIPE AYALA PULIDO
JANIZ JULIETT PRIETO ALDANA
HASAD NAIDMI TORRES LEON
MARYURY ALEJANDRA SALINAS TOVAR
LESLY TATIANA RODRIGUEZ JIMENEZ
johana quiñones
Fondos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
Dejar de compartir
Ocultar
Mostrar todo

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

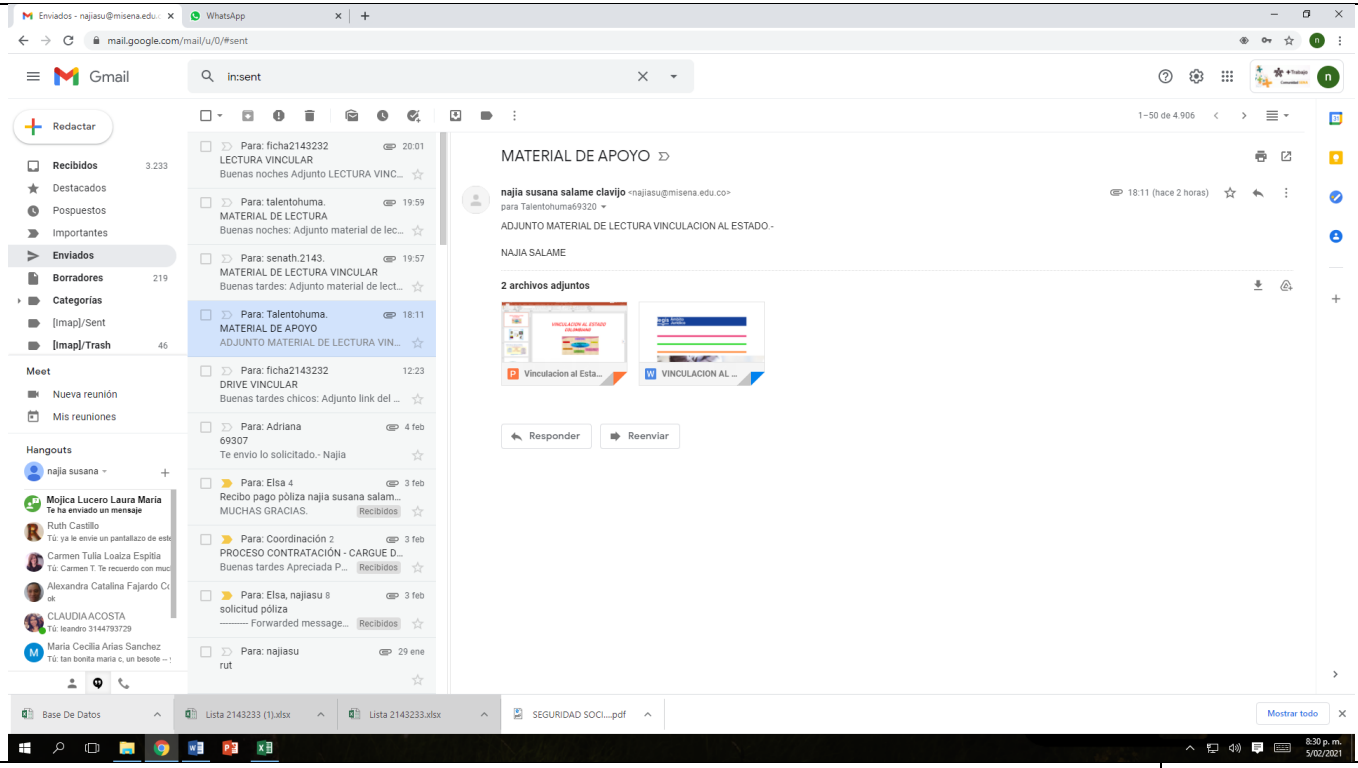
Fecha: 5 de febrero de 2021

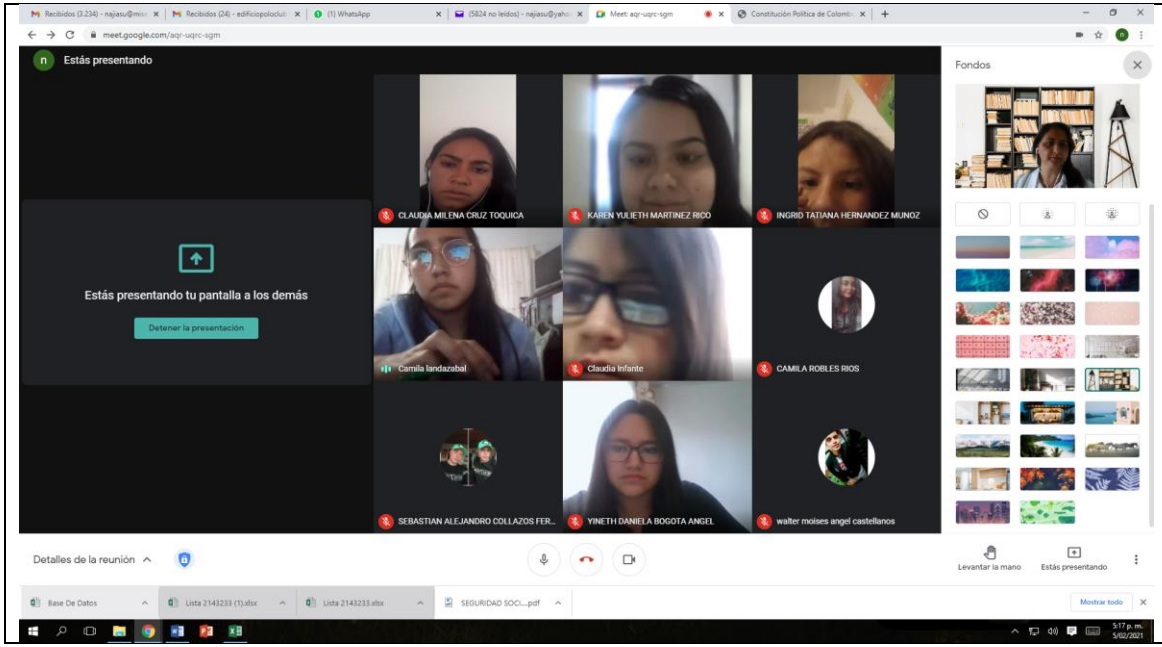
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/aqr-uqrc-sgm enlace para hoy**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Presentación del grupo, la instructora y la competencia	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	https://meet.google.com/aqr-uqrc-sgm enlace para hoy	

Plan de Trabajo		
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Estás presentando Estás presentando tu pantalla a los demás Detener la presentación CLAUDIA MILENA CRUZ TOQUICA KAREN YULIETH MARTINEZ RICO INGRID TATIANA HERNANDEZ MUNOZ Camila landazabal Claudia Infante CAMILA ROBLES RIOS SEBASTIAN ALEJANDRO COLLAZOS FER... YINETH DANIELA BOGOTA ANGEL walter moises angel castellanos Fondos Detalles de la reunión Levantar la mano Estás presentando Mostrar todo		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

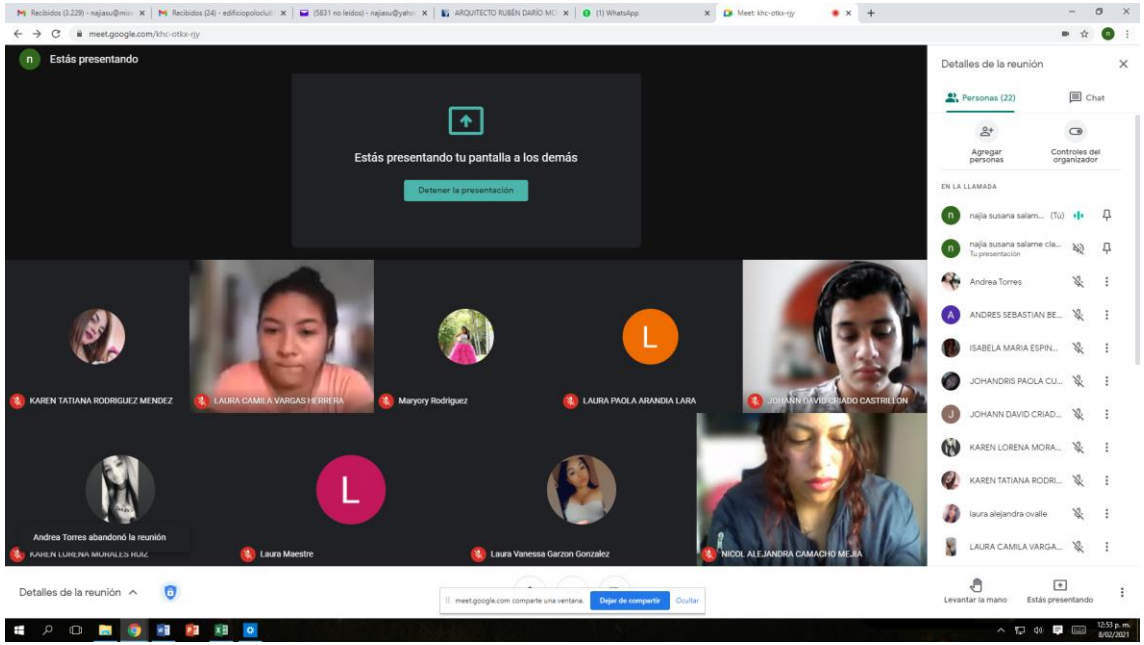
Fecha: 8 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**Link WhatsApp: Buenas tardes: link VINCULAR HOY 8 DE FEBRERO DE 2021 - https://meet.google.com/khc-otkx-rjy**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Presentación del tema Derecho y Estado.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email. 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 8 de febrero de 2021

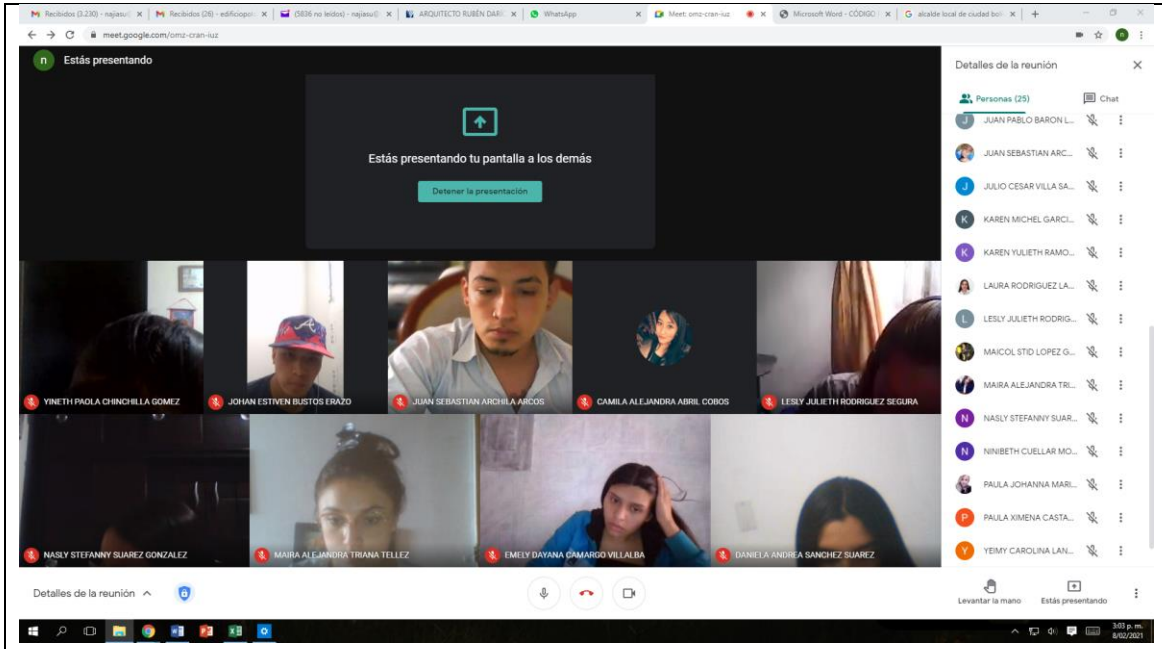
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/omz-cran-iuz**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Derecho y Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


meet.google.com/omz-cran-iuz
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
YINETH PAOLA CHINCHILLA GOMEZ
JOHAN ESTIVEN BUSTOS ERAZO
JUAN SEBASTIAN ARCHILA ARCOS
CAMILA ALEJANDRA ABRIL COBOS
LESLY JULIETH RODRIGUEZ SEGURA
NASLY STEFANNY SUAREZ GONZALEZ
MAIRA ALEJANDRA TRIANA TELLEZ
EMELY DAYANA CAMARGO VILLALBA
DANIELA ANDREA SANCHEZ SUAREZ
Detalles de la reunión
Personas (25)
Chat
JUAN PABLO BARON L...
JUAN SEBASTIAN ARC...
JULIO CESAR VILLA SA...
KAREN MICHEL GARCI...
KAREN YULIETH RAMO...
LAURA RODRIGUEZ LA...
LESLY JULIETH RODRIG...
MAICOL STID LOPEZ G...
MAIRA ALEJANDRA TRI...
NASLY STEFANNY SUAR...
NINIBETH CUELLAR MO...
PAULA JOHANNA MARI...
PAULA XIMENA CASTA...
YEIMY CAROLINA LAN...
Levantar la mano
Estás presentando
Detalles de la reunión
3:03 p. m.
8/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

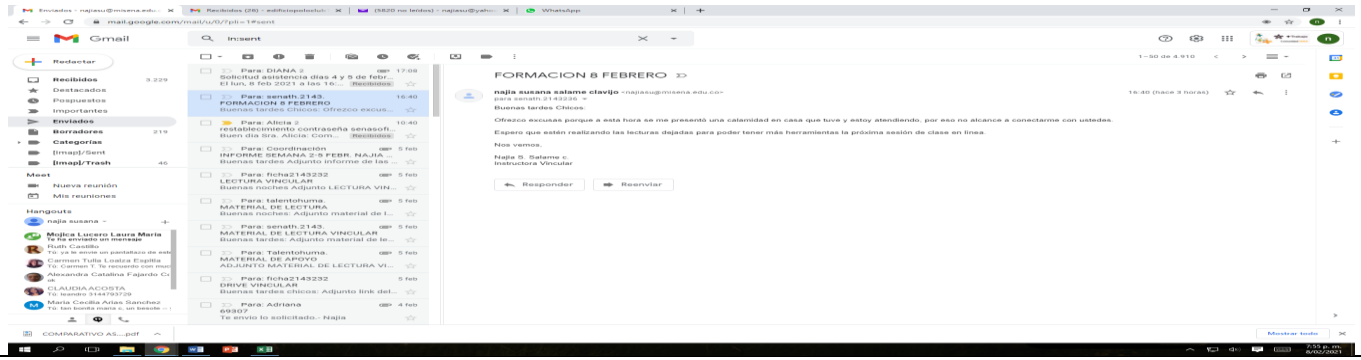
Trabajo Virtual

Fecha: 8 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
		
Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Se envío comunicación para que realizan lecturas.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	

Material de Apoyo		
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 8 de febrero de 2021

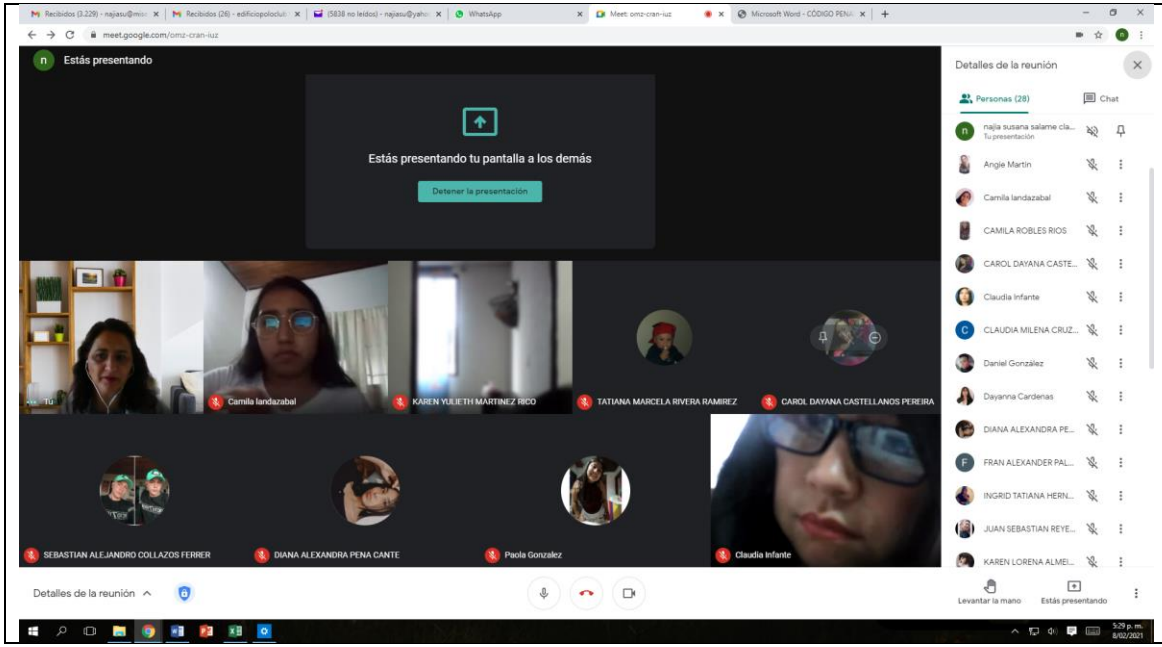
Instructor: Najia S. Salame C.

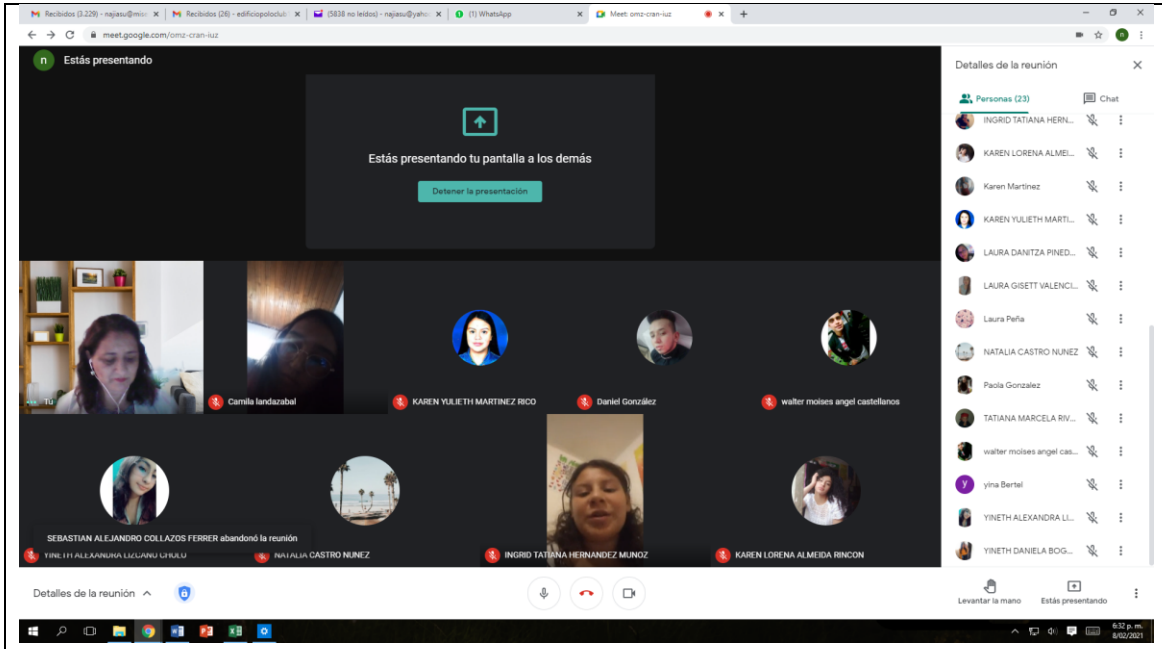
Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**WhatsApp: https://meet.google.com/omz-cran-iuz = vincular 8 de febrero de 2021**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Derecho y Estado.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


meet.google.com/omz-cran-iuz
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (28)
Chat
Camila landazabal
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
TATIANA MARCELA RIVERA RAMIREZ
CAROL DAYANA CASTELLANOS PEREIRA
SEBASTIAN ALEJANDRO COLLAZOS FERRER
DIANA ALEXANDRA PENA CANTE
Paola Gonzalez
Claudia Infante
Levantar la mano
Estás presentando


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (23)
Chat
Camila landazabal
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
Daniel González
walter moises angel castellanos
SEBASTIAN ALEJANDRO COLLAZOS FERRER abandonó la reunión
INGRID TATIANA HERNANDEZ MUNOZ
KAREN LORENA ALMEIDA RINCON
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 9 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**EMPRESA DIDACTICA: SDIP**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Proyecto formativo SDIP	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviada al Correo Grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se ha enviado material de apoyo a los aprendices que no pueden asistir a la sesión virtual.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 9 de febrero de 2021

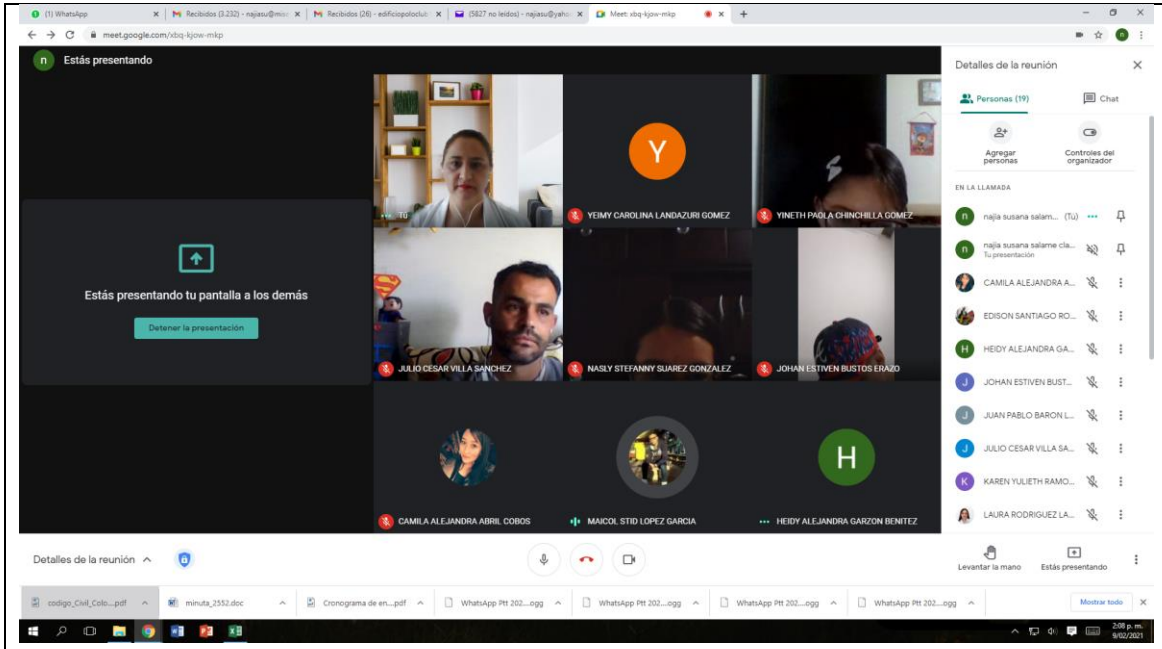
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**buenas tardes Maicol, enlace meet hoy 9 de febrero: https://meet.google.com/xbq-kjow-mkp**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura del Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Tú
YEIMY CAROLINA LANDAZURI GOMEZ
YINETH PAOLA CHINCHILLA GOMEZ
JULIO CESAR VILLA SANCHEZ
NASLY STEFANNY SUAREZ GONZALEZ
JOHAN ESTIVEN BUSTOS ERAZO
CAMILA ALEJANDRA ABRIL COBOS
MAICOL STID LOPEZ GARCIA
HEIDY ALEJANDRA GARZON BENITEZ
Detalles de la reunión
Personas (19)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 9 de febrero de 2021

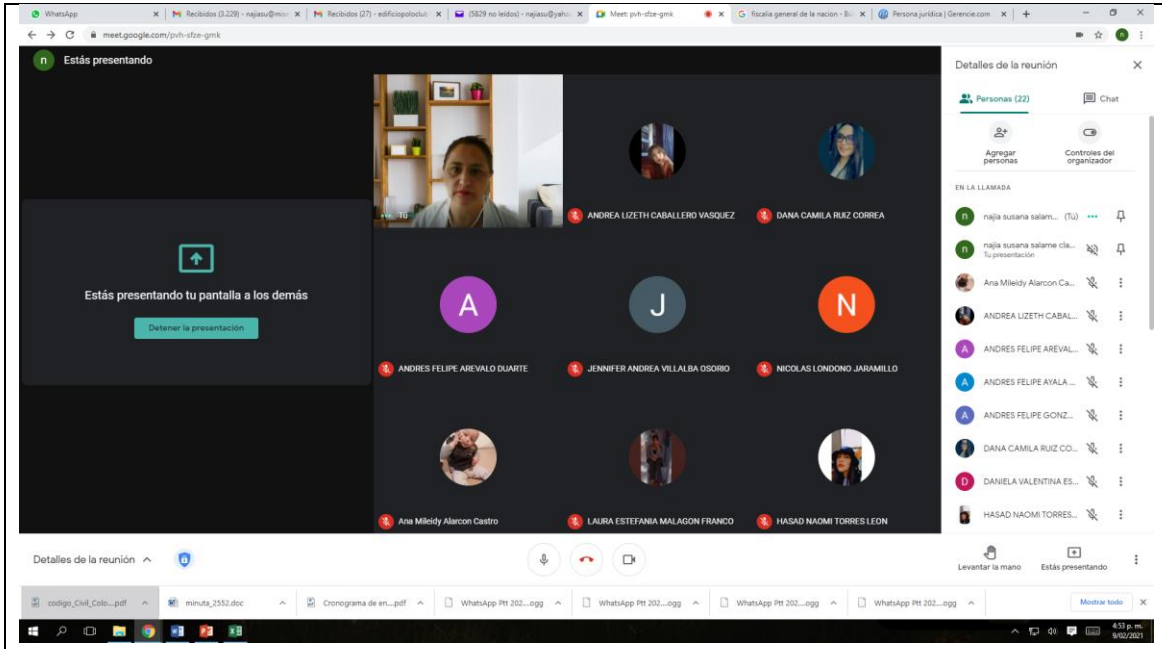
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**69318: link clase 9 febrero = https://meet.google.com/pvh-sfze-gmk**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura del Estado.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	En el correo grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: material de apoyo al correo grupal y personal a las personas que por alguna razón no se han podido conectar a la sesión virtual.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
ANDREA LIZETH CABALLERO VASQUEZ
DANA CAMILA RUIZ CORREA
ANDRES FELIPE AREVALO DUARTE
JENNIFER ANDREA VILLALBA OSORIO
NICOLAS LONDONO JARAMILLO
Ana Mileidy Alarcon Castro
LAURA ESTEFANIA MALAGON FRANCO
HASAD NAOMI TORRES LEON
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 9 de febrero de 2021

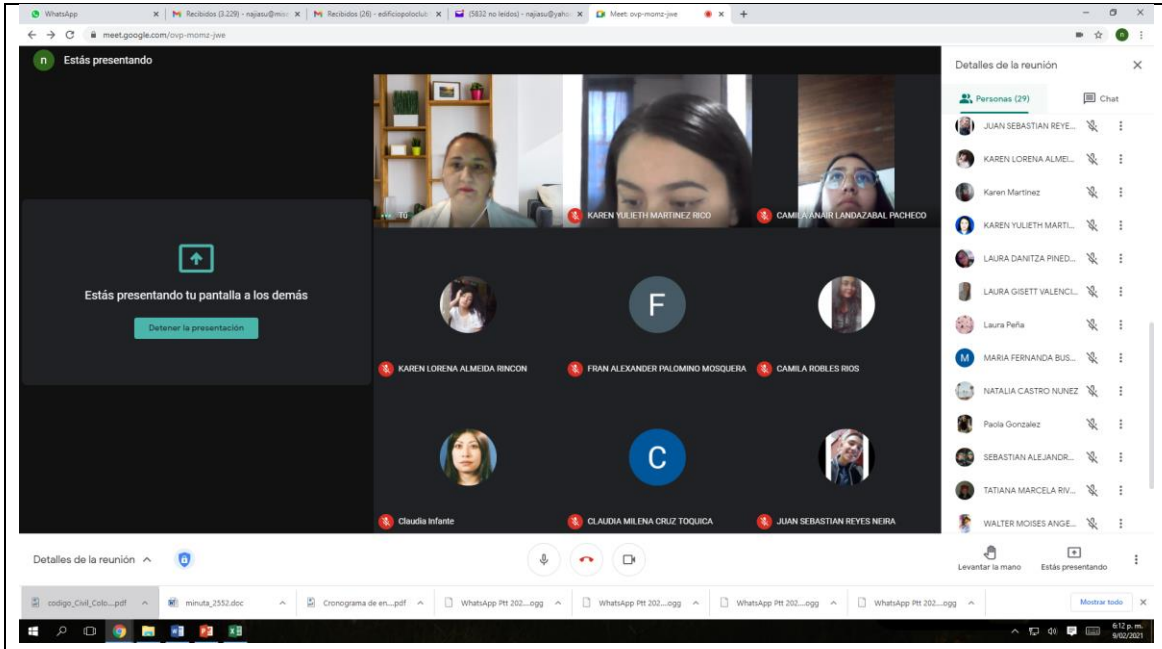
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**Buenas tardes, enlace meet para la clase 9-feb-= https://meet.google.com/ovp-momz-jwe - VINCULAR**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura del Estado.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
CAMILA ANAIR LANDAZABAL PACHECO
KAREN LORENA ALMEIDA RINCON
FRAN ALEXANDER PALOMINO MOSQUERA
CAMILA ROBLES RIOS
Claudia Infante
CLAUDIA MILENA CRUZ TOQUICA
JUAN SEBASTIAN REYES NEIRA
Detalles de la reunión
Personas (29)
Chat
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 de febrero de 2021

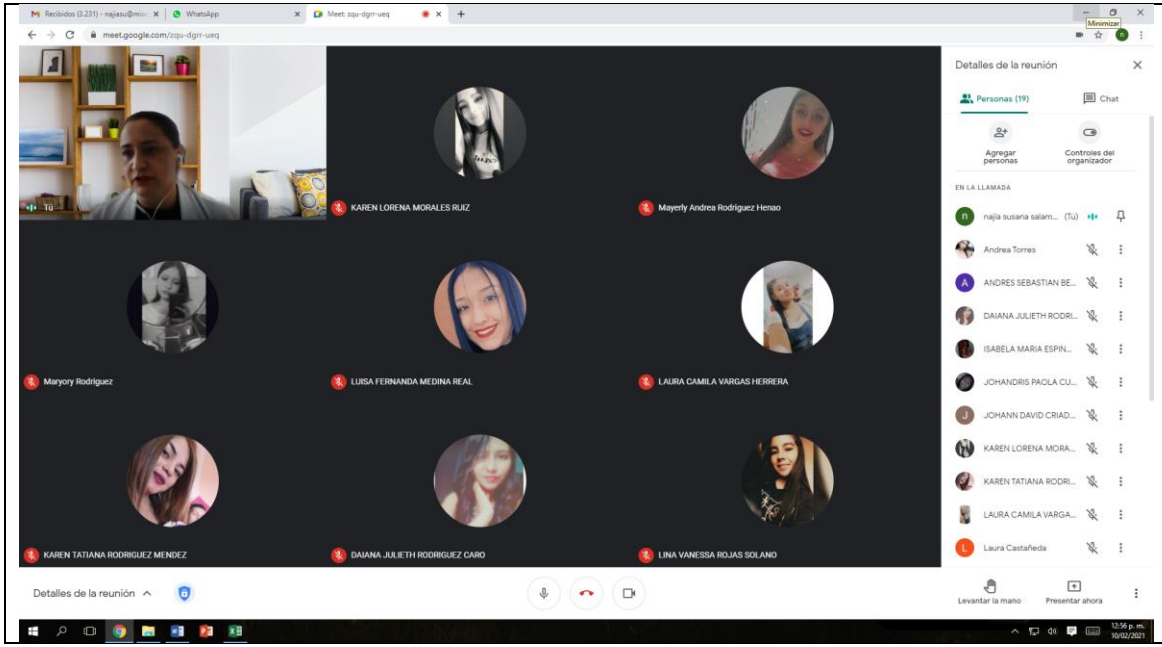
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**[0:45 p. m., 10/2/2021] najiasusana19: https://meet.google.com/zqu-dgrr-ueq** **[0:47 p. m., 10/2/2021] najiasusana19: este es el link hoy 10 de febrero de VINCULAR - grupo 69317**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura de Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviada al Correo Grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se ha enviado material de apoyo a los aprendices que no pueden asistir a la sesión virtual.


meet.google.com/zqu-dgrr-ueq
KAREN LORENA MORALES RUIZ
Mayerly Andrea Rodriguez Henao
Maryory Rodriguez
LUISA FERNANDA MEDINA REAL
LAURA CAMILA VARGAS HERRERA
KAREN TATIANA RODRIGUEZ MENDEZ
DAIANA JULIETH RODRIGUEZ CARO
LINA VANESSA ROJAS SOLANO
Detalles de la reunión
Personas (19)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najla susana salam... (Tú)
Andrea Torres
ANDRES SEBASTIAN BE...
DAIANA JULIETH RODRI...
ISABELA MARIA ESPIN...
JOHANDRIS PAOLA CU...
JOHANN DAVID CRIAD...
KAREN LORENA MORA...
KAREN TATIANA RODRI...
LAURA CAMILA VARGA...
Laura Castañeda
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

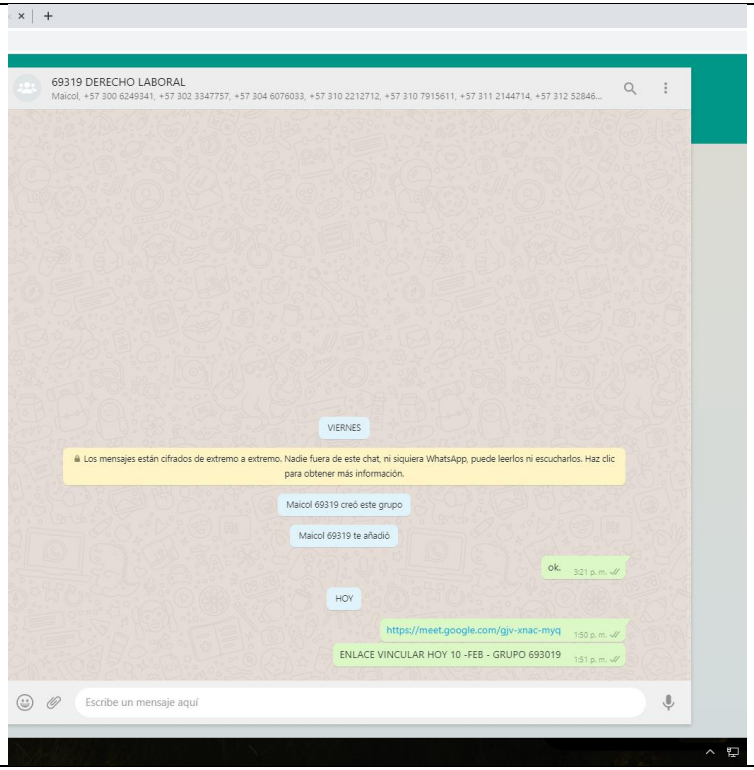
Fecha: 10 de febrero de 2021

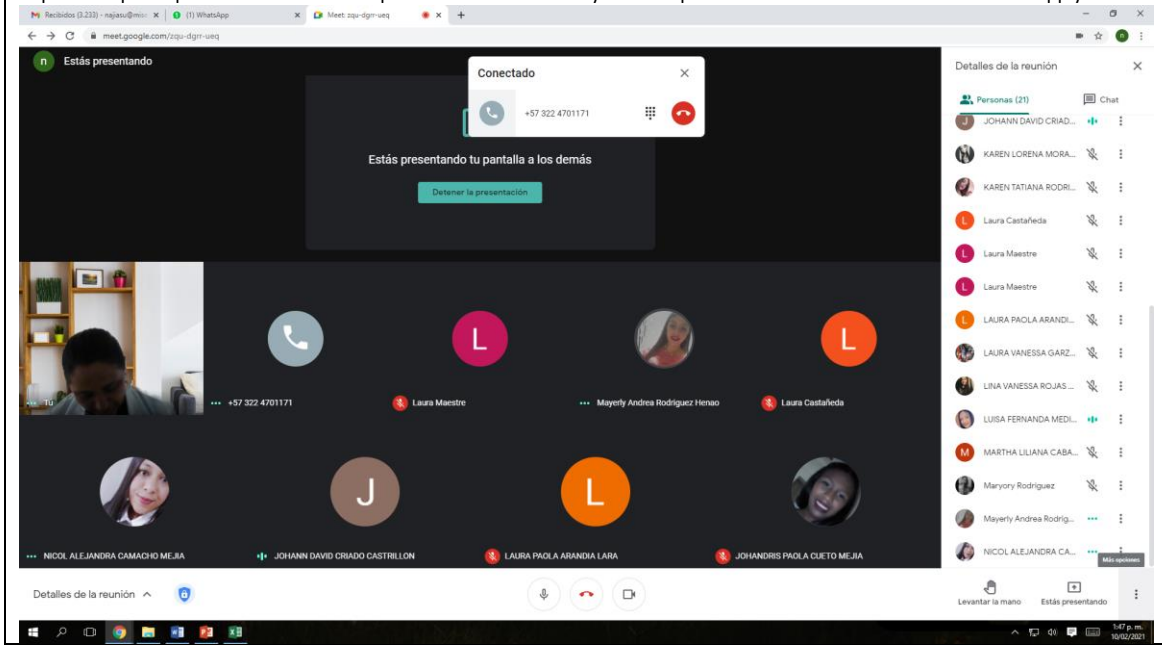
Instructor: Najia S. Salame C.

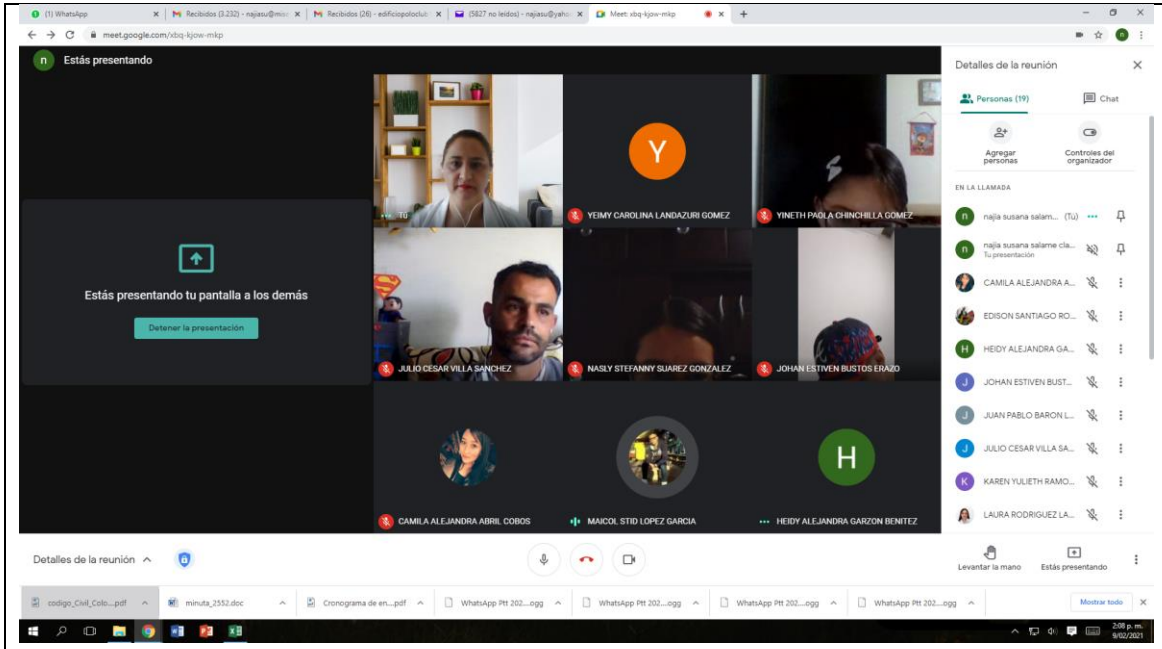
Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**

Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura del Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email. 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Tú
YEIMY CAROLINA LANDAZURI GOMEZ
YINETH PAOLA CHINCHILLA GOMEZ
JULIO CESAR VILLA SANCHEZ
NASLY STEFANNY SUAREZ GONZALEZ
JOHAN ESTIVEN BUSTOS ERAZO
CAMILA ALEJANDRA ABRIL COBOS
MAICOL STID LOPEZ GARCIA
HEIDY ALEJANDRA GARZON BENITEZ
Detalles de la reunión
Personas (19)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 de febrero de 2021

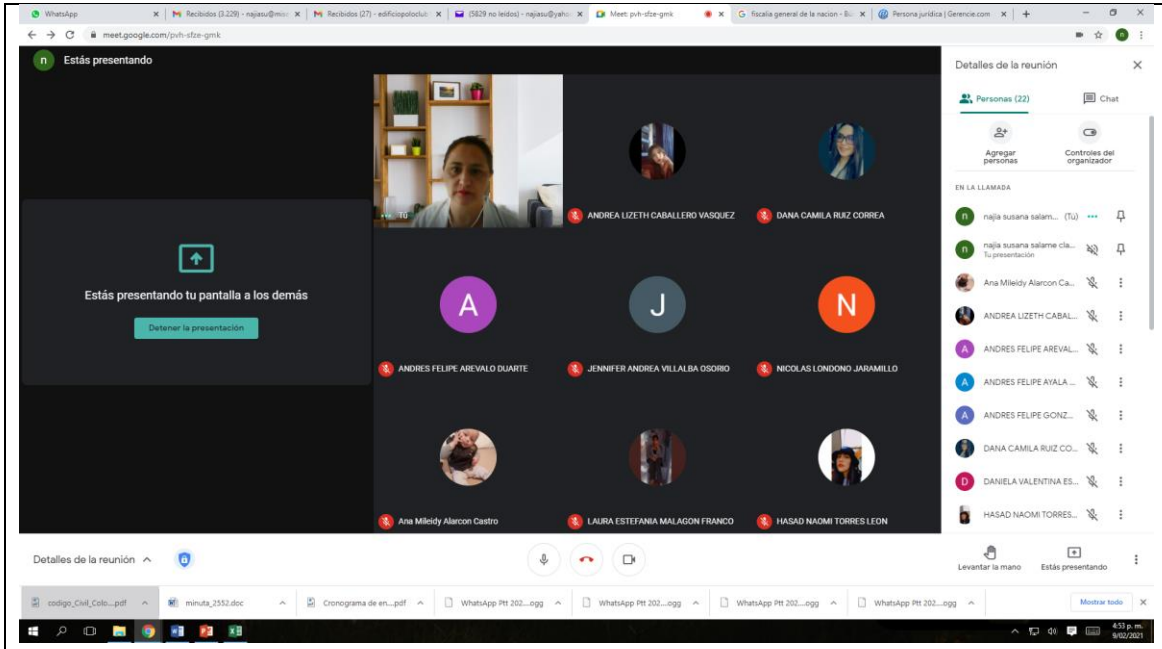
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**69318 . 10 FEB = https://meet.google.com/obd-bhpr-bph**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura del Estado.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	En el correo grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: material de apoyo al correo grupal y personal a las personas que por alguna razón no se han podido conectar a la sesión virtual.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
ANDREA LIZETH CABALLERO VASQUEZ
DANA CAMILA RUIZ CORREA
ANDRES FELIPE AREVALO DUARTE
JENNIFER ANDREA VILLALBA OSORIO
NICOLAS LONDONO JARAMILLO
Ana Mileidy Alarcon Castro
LAURA ESTEFANIA MALAGON FRANCO
HASAD NAOMI TORRES LEON
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 de febrero de 2021

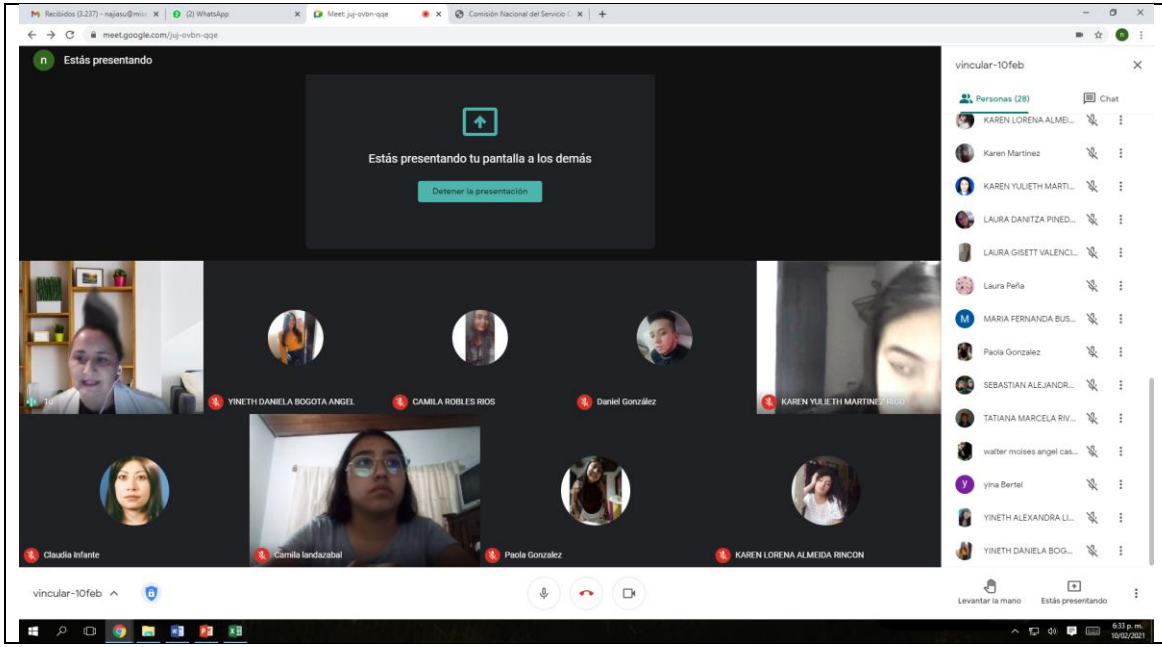
Instructor: Najia S. Salame C.

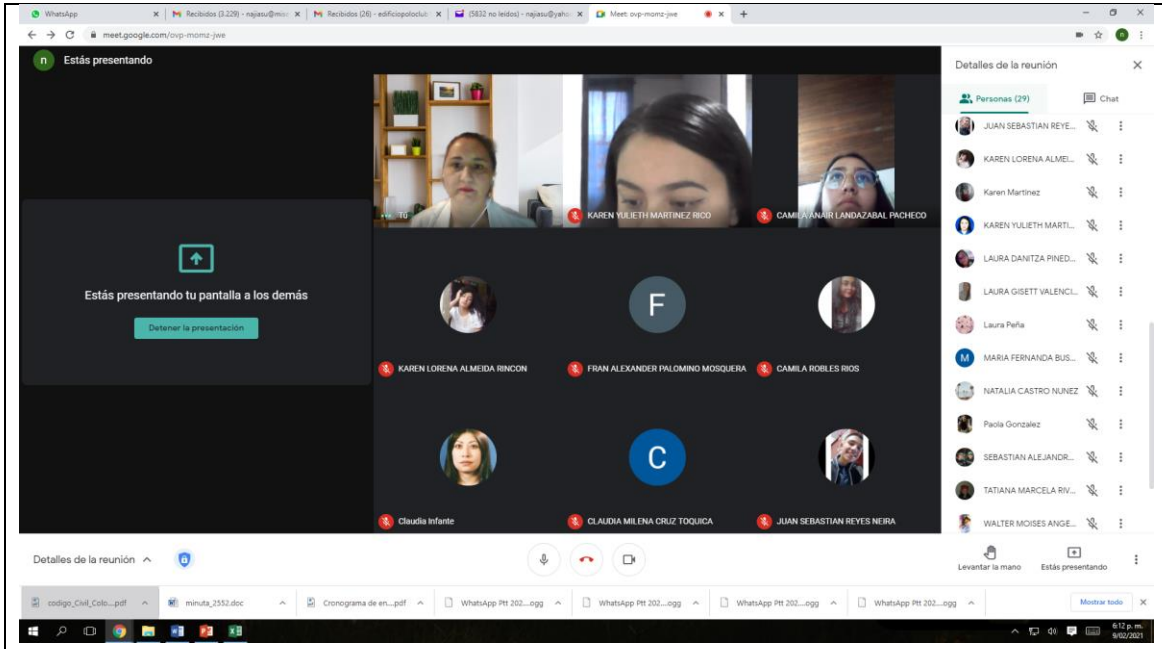
Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**buenas tardes, envío enlace meet - 10 feb- https://meet.google.com/juj-ovbn-qqe**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Estructura del Estado.	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Estás presentando Estás presentando tu pantalla a los demás Detener la presentación YINETH DANIELA BOGOTA ANGEL CAMILA ROBLES RIOS Daniel González KAREN YULIETH MARTINEZ RICO Claudia Infante Camila landazabal Paola Gonzalez KAREN LORENA ALMEIDA RINCON vincular-10feb Personas (28) Chat Levantar la mano Estás presentando		


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
CAMILA ANAIR LANDAZABAL PACHECO
KAREN LORENA ALMEIDA RINCON
FRAN ALEXANDER PALOMINO MOSQUERA
CAMILA ROBLES RIOS
Claudia Infante
CLAUDIA MILENA CRUZ TOQUICA
JUAN SEBASTIAN REYES NEIRA
Detalles de la reunión
Personas (29)
Chat
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

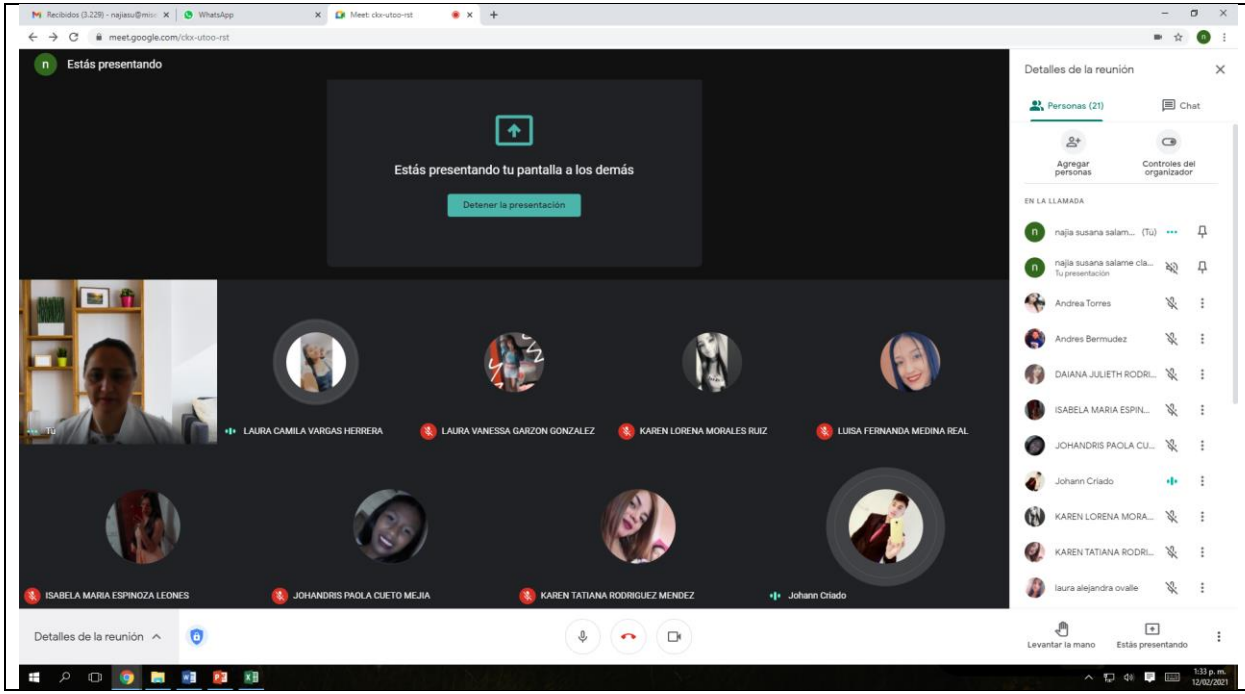
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**LINK VINCULAR -12 feb- https://meet.google.com/ckx-utoo-rst**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	ORGANOS DE CONTROL - ANTECEDENTES	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviada al Correo Grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se ha enviado material de apoyo a los aprendices que no pueden asistir a la sesión virtual: Por ahora se comparte el material de apoyo al correo.

Estás presentando Estás presentando tu pantalla a los demás Detener la presentación LAURA CAMILA VARGAS HERRERA LAURA VANESSA GARZON GONZALEZ KAREN LORENA MORALES RUIZ LUISA FERNANDA MEDINA REAL ISABELA MARIA ESPINOZA LEONES JOHANDRIS PAOLA CUETO MEJIA KAREN TATIANA RODRIGUEZ MENDEZ Johann Criado Detalles de la reunión Personas (21) Chat Agregar personas Controles del organizador EN LA LLAMADA Levantar la mano Estás presentando		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

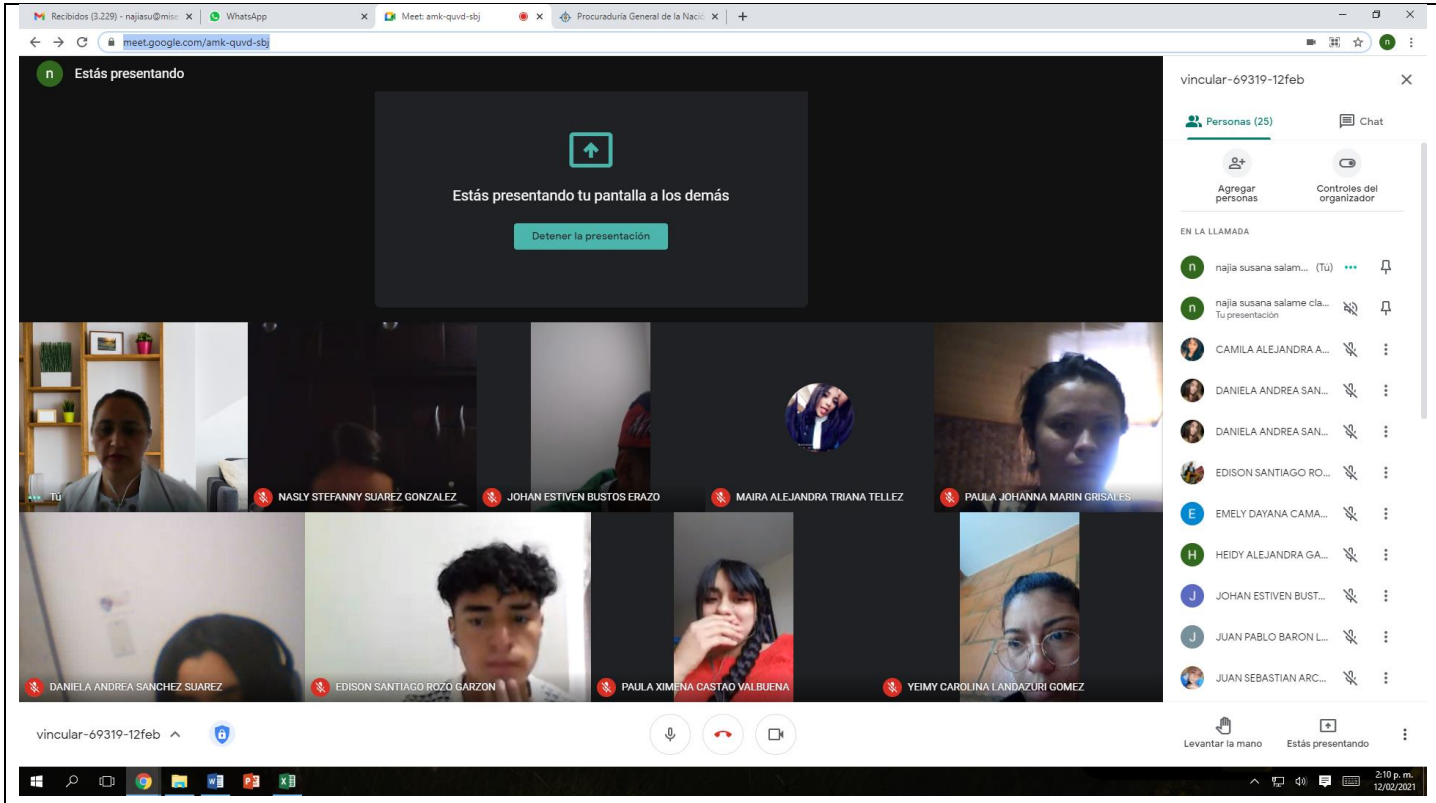
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/amk-quvd-sbj**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	ORGANOS DE CONTROL - ANTECEDENTES	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Por ahora se comparte el material de apoyo por el correo grupal.


meet.google.com/amk-quvd-sbj
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
vincular-69319-12feb
Personas (25)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tú)
najia susana salame cla...
Tu presentación
CAMILA ALEJANDRA A...
DANIELA ANDREA SAN...
DANIELA ANDREA SAN...
EDISON SANTIAGO RO...
EMELY DAYANA CAMA...
HEIDY ALEJANDRA GA...
JOHAN ESTIVEN BUST...
JUAN PABLO BARON L...
JUAN SEBASTIAN ARC...
Tú
NASLY STEFANNY SUAREZ GONZALEZ
JOHAN ESTIVEN BUSTOS ERAZO
MAIRA ALEJANDRA TRIANA TELLEZ
PAULA JOHANNA MARIN GRISALES
DANIELA ANDREA SANCHEZ SUAREZ
EDISON SANTIAGO ROZO GARZON
PAULA XIMENA CASTAO VALBUENA
YEIMY CAROLINA LANDAZURI GOMEZ
vincular-69319-12feb
Levantar la mano
Estás presentando
2:10 p. m.
12/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

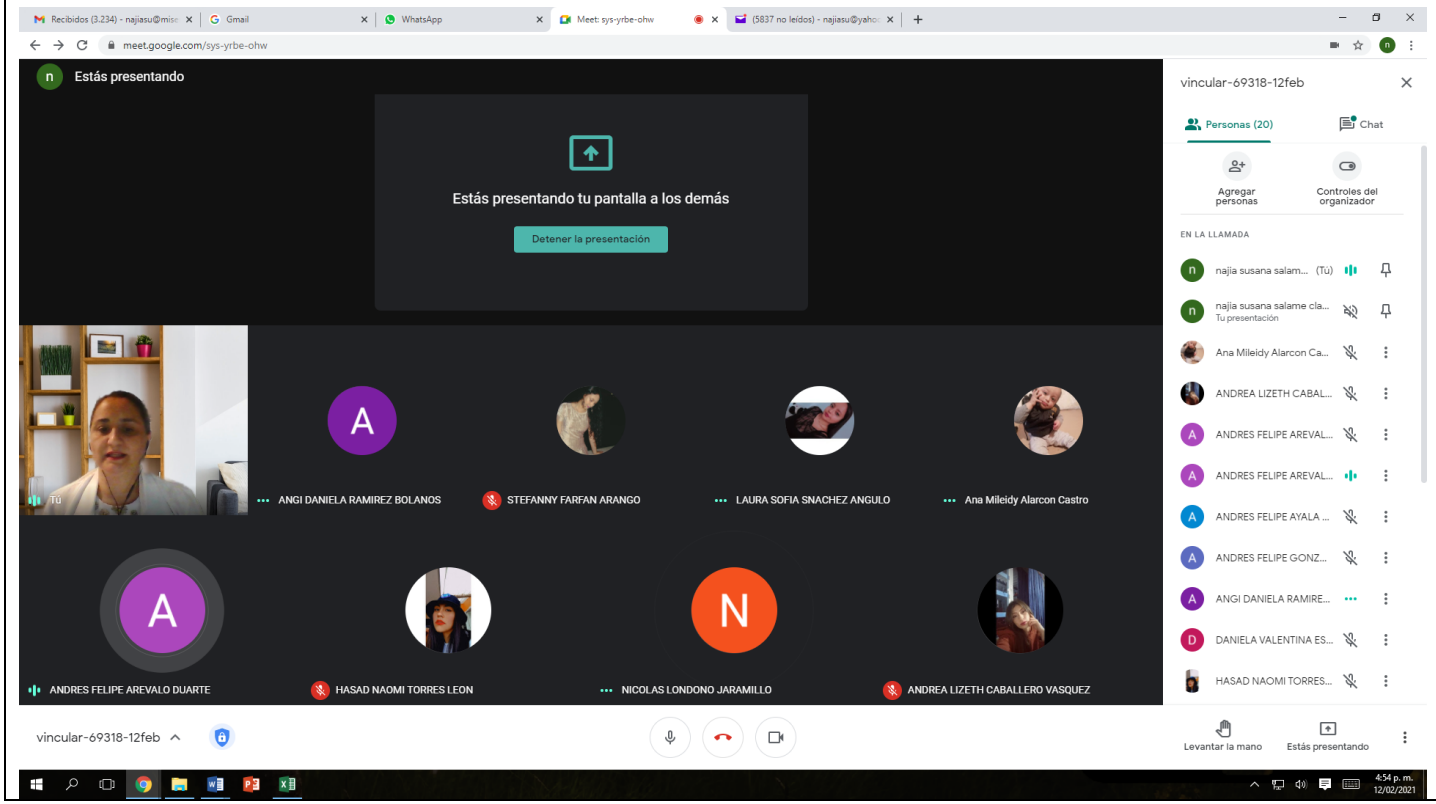
Instructor: Najia S. Salame C.

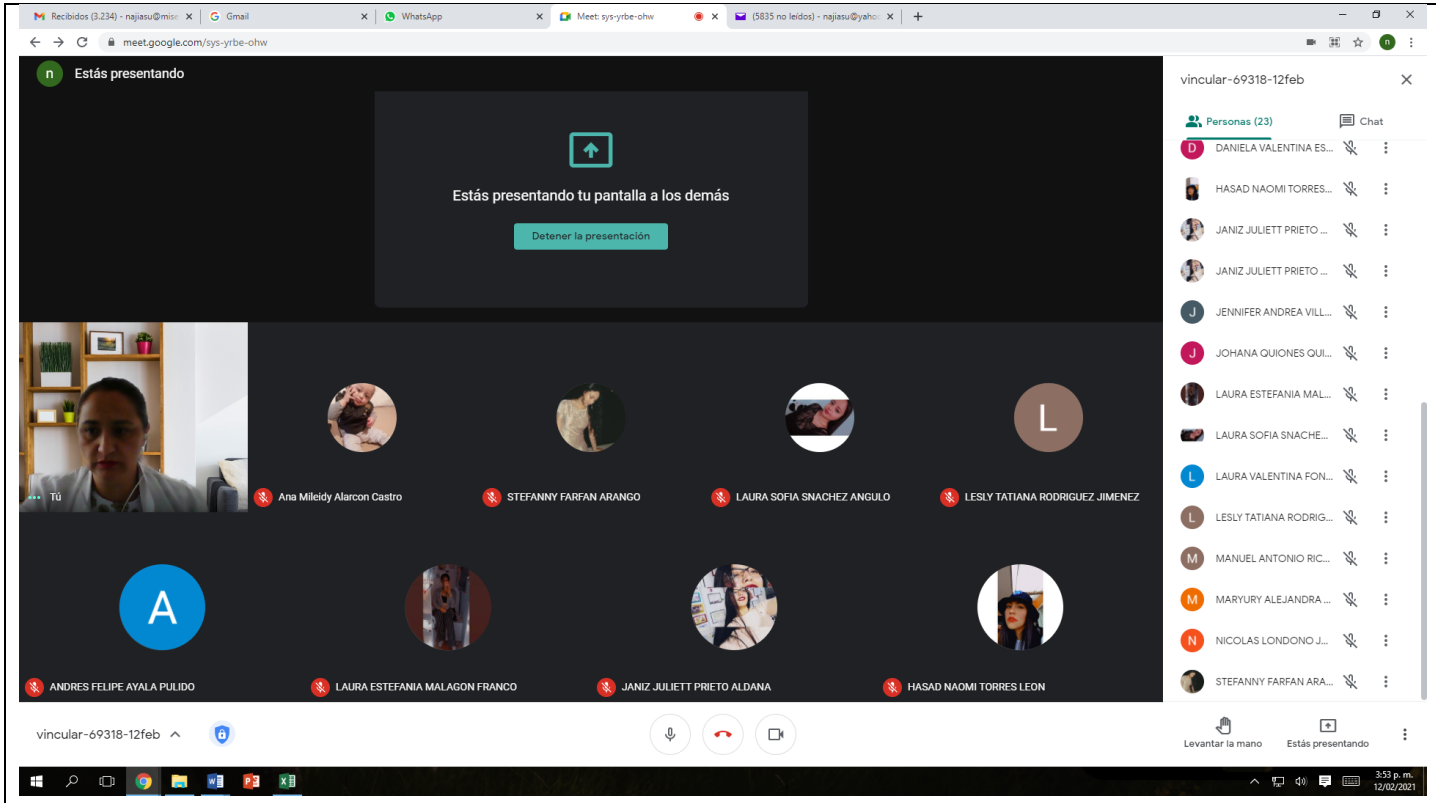
Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/sys-yrbe-ohw**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	ORGANOS DE CONTROL - ANTECEDENTES	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	En el correo grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: material de apoyo al correo grupal y personal a las personas que por alguna razón no se han podido conectar a la sesión virtual.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
vincular-69318-12feb
Personas (20)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tú)
najia susana salame cla...
Tu presentación
Ana Mileidy Alarcon Ca...
ANDREA LIZETH CABAL...
ANDRES FELIPE AREVAL...
ANDRES FELIPE AREVAL...
ANDRES FELIPE AYALA ...
ANDRES FELIPE GONZ...
ANGI DANIELA RAMIRE...
DANIELA VALENTINA ES...
HASAD NAOMI TORRES...
TÚ
ANGI DANIELA RAMIREZ BOLANOS
STEFANNY FARFAN ARANGO
LAURA SOFIA SNACHEZ ANGULO
Ana Mileidy Alarcon Castro
ANDRES FELIPE AREVALO DUARTE
HASAD NAOMI TORRES LEON
NICOLAS LONDONO JARAMILLO
ANDREA LIZETH CABALLERO VASQUEZ
vincular-69318-12feb
Levantar la mano
Estás presentando
4:54 p. m.
12/02/2021


meet.google.com/sys-yrbe-ohw
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
vincular-69318-12feb
Personas (23)
Chat
Tú
Ana Mileidy Alarcon Castro
STEFANNY FARFAN ARANGO
LAURA SOFIA SNACHEZ ANGULO
LESLY TATIANA RODRIGUEZ JIMENEZ
ANDRES FELIPE AYALA PULIDO
LAURA ESTEFANIA MALAGON FRANCO
JANIZ JULIETT PRIETO ALDANA
HASAD NAOMI TORRES LEON
DANIELA VALENTINA ES...
HASAD NAOMI TORRES...
JANIZ JULIETT PRIETO ...
JANIZ JULIETT PRIETO ...
JENNIFER ANDREA VILL...
JOHANA QUIONES QUI...
LAURA ESTEFANIA MAL...
LAURA SOFIA SNACHE...
LAURA VALENTINA FON...
LESLY TATIANA RODRIG...
MANUEL ANTONIO RIC...
MARYURY ALEJANDRA ...
NICOLAS LONDONO J...
STEFANNY FARFAN ARA...
vincular-69318-12feb
Levantar la mano
Estás presentando
3:53 p. m.
12/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

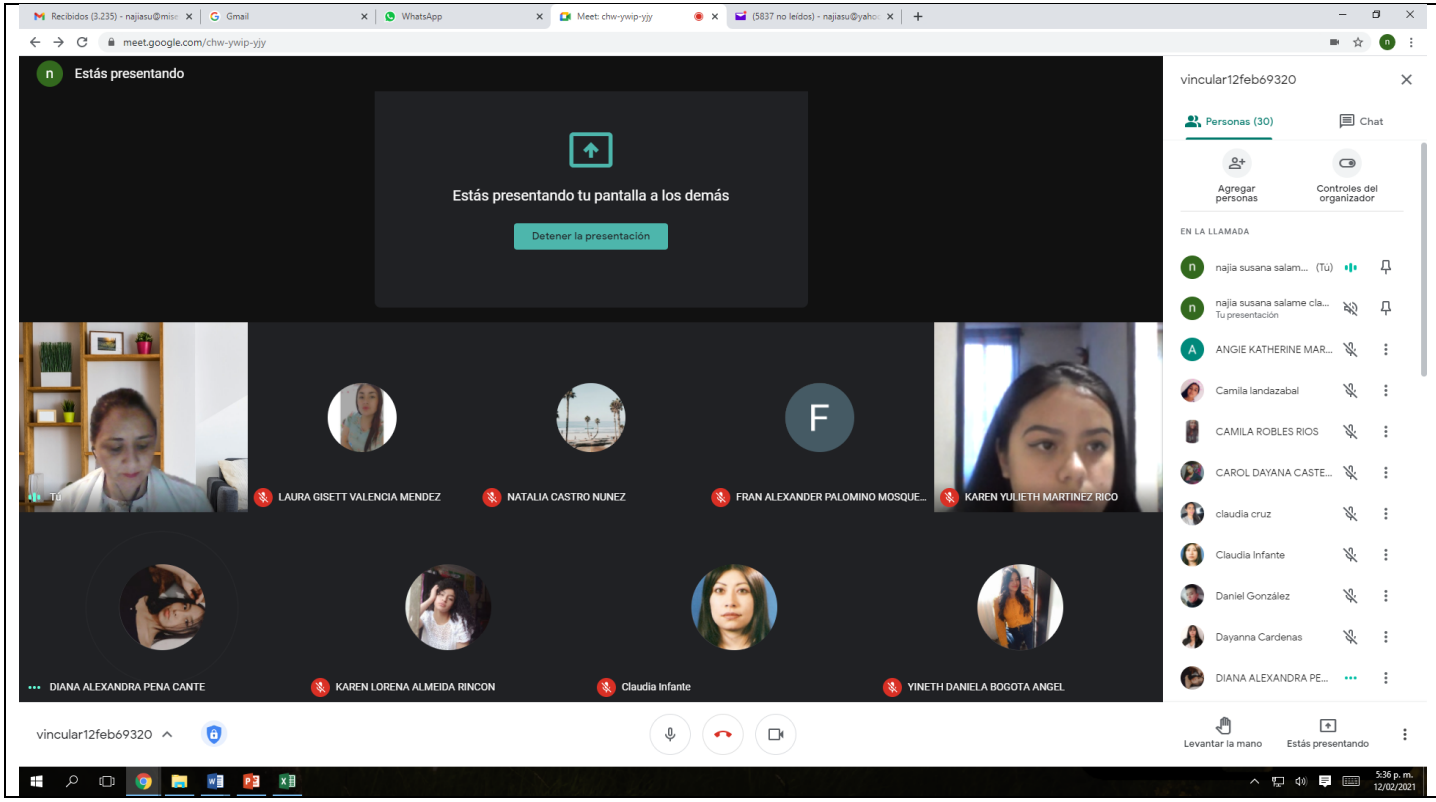
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/chw-ywip-yjy**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	ORGANOS DE CONTROL - ANTECEDENTES	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


meet.google.com/chw-ywip-yjy
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
vincular12feb69320
Personas (30)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tú)
najia susana salame cla...
Tu presentación
ANGIE KATHERINE MAR...
Camila landazabal
CAMILA ROBLES RIOS
CAROL DAYANA CASTE...
claudia cruz
Claudia Infante
Daniel González
Dayanna Cardenas
DIANA ALEXANDRA PE...
Tú
LAURA GISETT VALENCIA MENDEZ
NATALIA CASTRO NUNEZ
FRAN ALEXANDER PALOMINO MOSQUE...
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
DIANA ALEXANDRA PENA CANTE
KAREN LORENA ALMEIDA RINCON
Claudia Infante
YINETH DANIELA BOGOTA ANGEL
vincular12feb69320
Levantar la mano
Estás presentando
5:36 p. m.
12/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

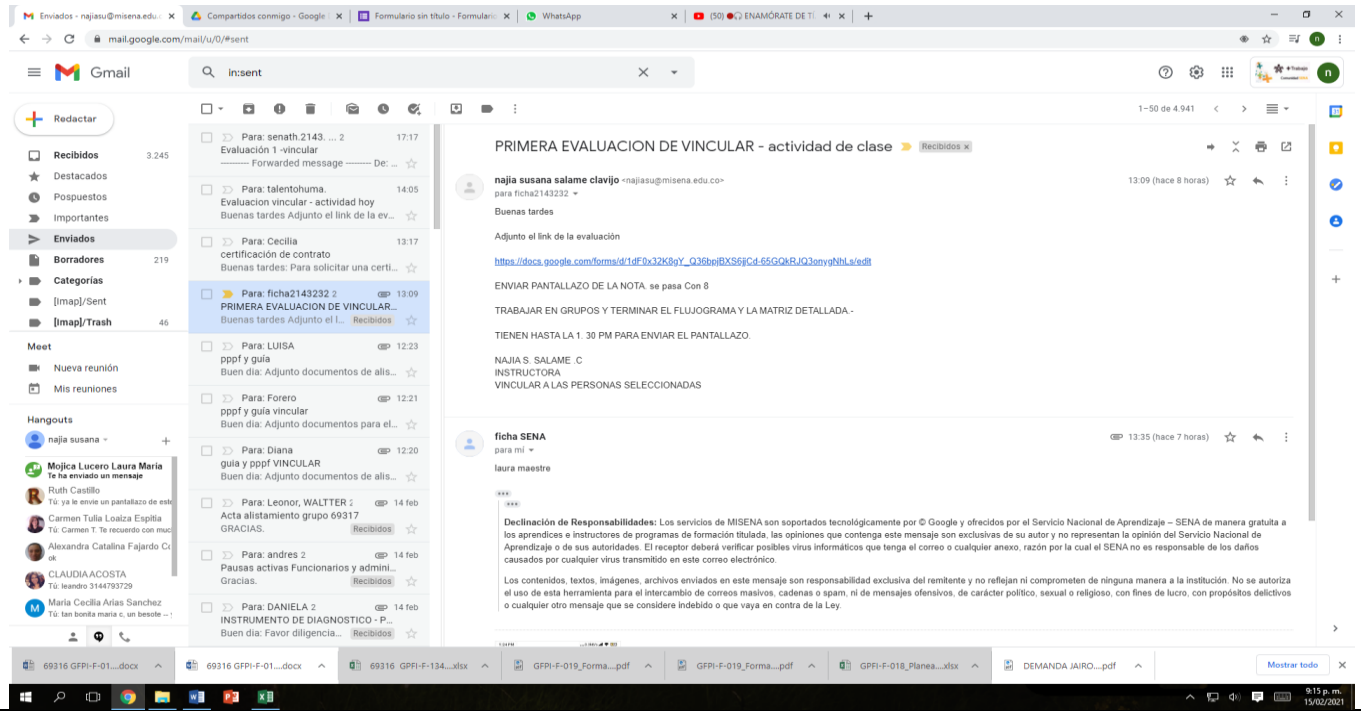
Fecha: 15 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

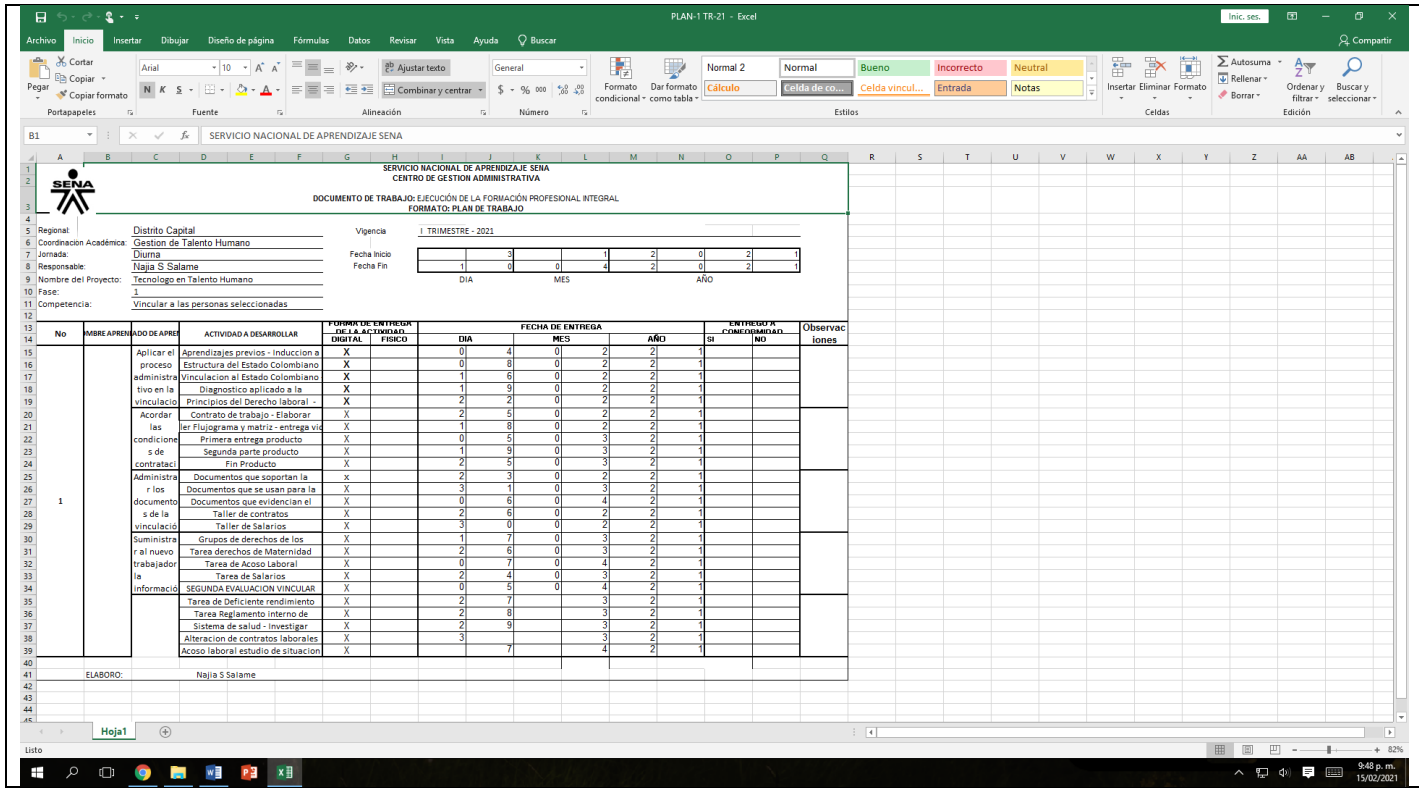
Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**

Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Evaluación de vinculación al Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviada al Correo Grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se ha enviado material de apoyo a los aprendices que no pueden asistir a la sesión virtual: Por ahora se comparte el material de apoyo al correo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinacion Académica: Gestion de Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Najia S Salame
Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano
Fase: 1
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas
Vigencia: I TRIMESTRE - 2021
Fecha Inicio: 3 1 2 0 2 1 (DIA 1 0 / MES 0 4 / AÑO 2 0 2 1)
Fecha Fin

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: FISICO	FECHA DE ENTREGA: DIA	MES	AÑO	ENTREGO A CONFORMIDAD: SI	ENTREGO A CONFORMIDAD: NO	Observaciones
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacio	Aprendizajes previos - Induccion a	X		04	02	2021			
			Estructura del Estado Colombiano	X		08	02	2021			
			Vinculacion al Estado Colombiano	X		16	02	2021			
			Diagnostico aplicado a la	X		19	02	2021			
			Principios del Derecho laboral -	X		22	02	2021			
		Acordar las condicione s de contrataci	Contrato de trabajo - Elaborar	X		25	02	2021			
			ller Flujograma y matriz - entrega vic	X		18	02	2021			
			Primera entrega producto	X		05	03	2021			
			Segunda parte producto	X		19	03	2021			
			Fin Producto	X		25	03	2021			
		Administra r los documento s de la vinculació	Documentos que soportan la	X		23	02	2021			
			Documentos que se usan para la	X		31	03	2021			
			Documentos que evidencian el	X		06	04	2021			
			Taller de contratos	X		26	02	2021			
			Taller de Salarios	X		30	02	2021			
		Suministra r al nuevo trabajador la informació	Grupos de derechos de los	X		17	03	2021			
			Tarea derechos de Maternidad	X		26	03	2021			
			Tarea de Acoso Laboral	X		07	04	2021			
			Tarea de Salarios	X		24	03	2021			
			SEGUNDA EVALUACION VINCULAR	X		05	04	2021			
			Tarea de Deficiente rendimiento	X		27	03	2021			
			Tarea Reglamento interno de	X		28	03	2021			
			Sistema de salud - Investigar	X		29	03	2021			
			Alteracion de contratos laborales	X		30	03	2021			
			Acoso laboral estudio de situacion	X		07	04	2021			

ELABORO: Najia S Salame

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

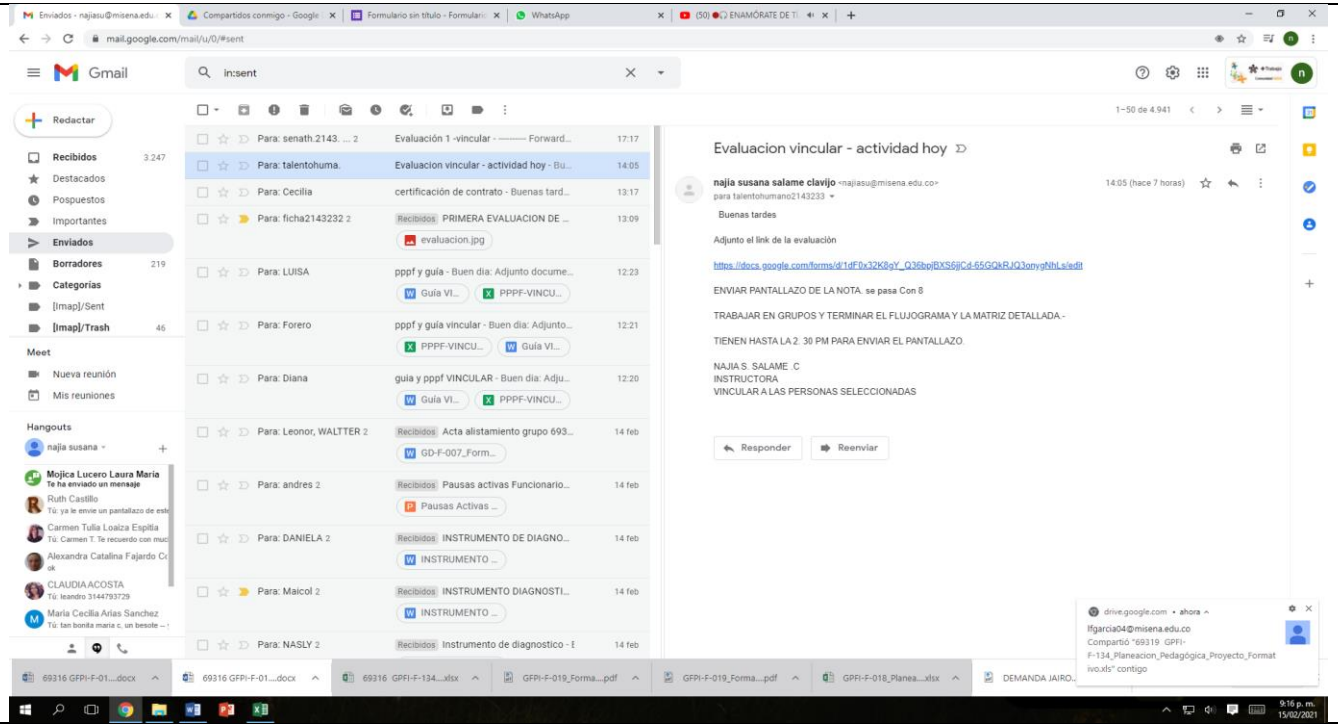
Trabajo Virtual

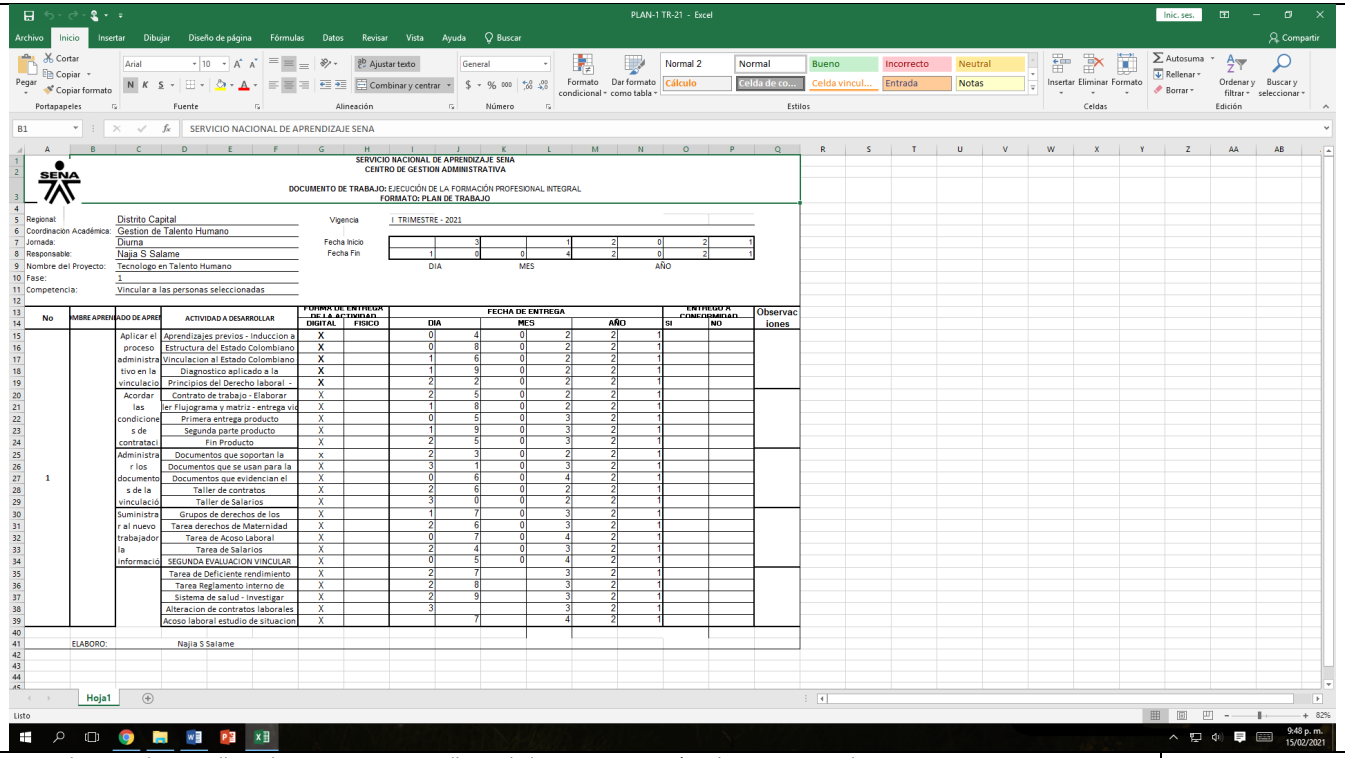
Fecha: 15 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Evaluación 1 – Vinculación al Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	

Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	
Plan de Trabajo		
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Por ahora se comparte el material de apoyo por el correo grupal.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

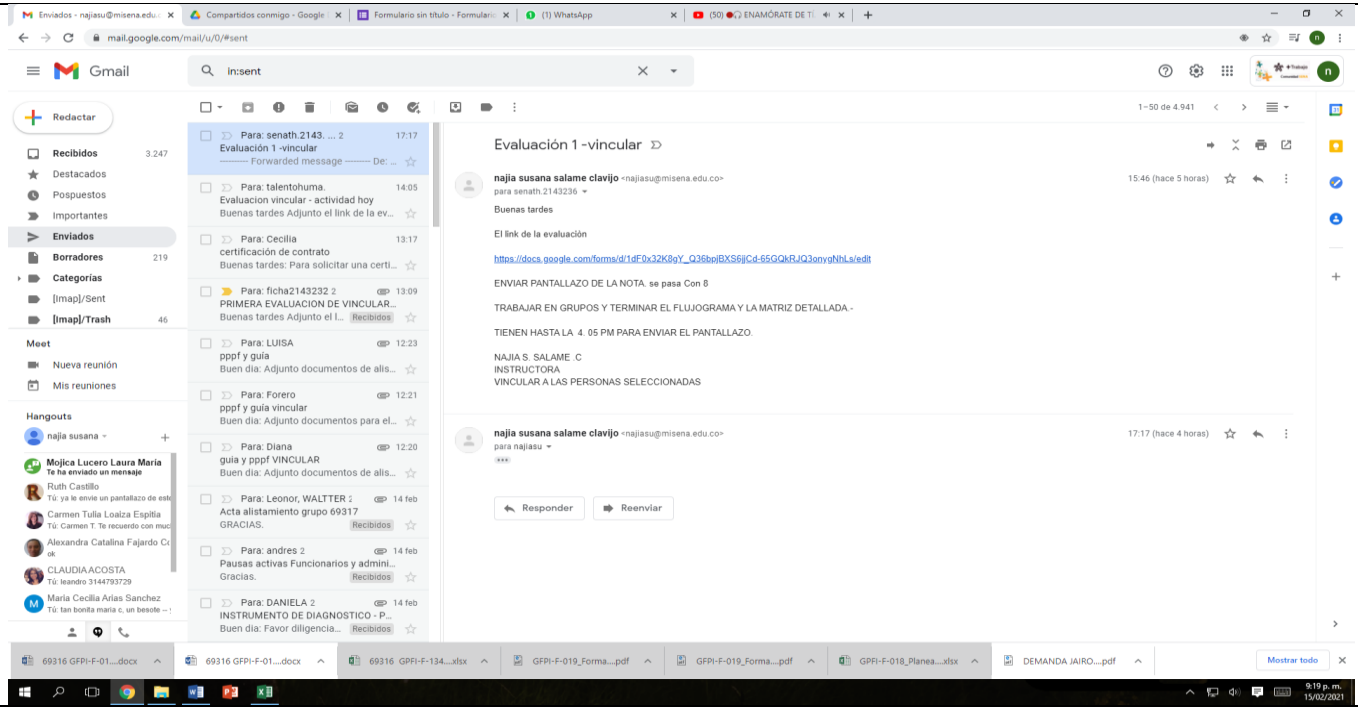
Trabajo Virtual

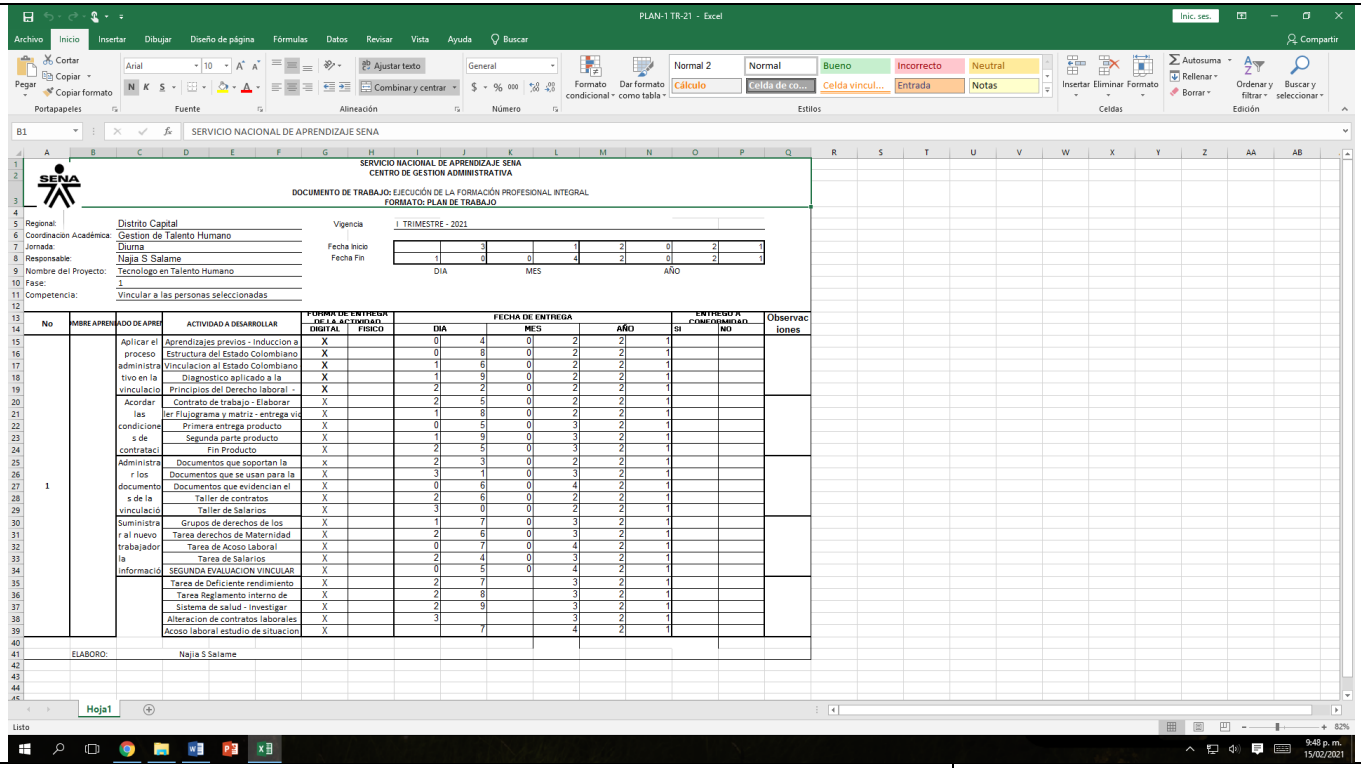
Fecha: 15 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Evaluación 1- vinculación al Estado	

Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	En el correo grupal	
Plan de Trabajo		

PLAN-1 TR-21 - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinacion Académica: Gestion de Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Najia S Salame
Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano
Fase: 1
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia: I TRIMESTRE - 2021
Fecha Inicio: 3 1 2 0 2 1 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin: 1 0 0 4 2 0 2 1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA				ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacio	Aprendizajes previos - Induccion a	X		0	4	0	2	2	1			
			Estructura del Estado Colombiano	X		0	8	0	2	2	1			
			Vinculacion al Estado Colombiano	X		1	6	0	2	2	1			
			Diagnostico aplicado a la	X		1	9	0	2	2	1			
			Principios del Derecho laboral -	X		2	2	0	2	2	1			
		Acordar las condicione s de contrataci	Contrato de trabajo - Elaborar	X		2	5	0	2	2	1			
			ler Flujograma y matriz - entrega vic	X		1	8	0	2	2	1			
			Primera entrega producto	X		0	5	0	3	2	1			
			Segunda parte producto	X		1	9	0	3	2	1			
			Fin Producto	X		2	5	0	3	2	1			
		Administra r los documenta s de la vinculació	Documentos que soportan la	x		2	3	0	2	2	1			
			Documentos que se usan para la	X		3	1	0	3	2	1			
			Documentos que evidencian el	X		0	6	0	4	2	1			
			Taller de contratos	X		2	6	0	2	2	1			
			Taller de Salarios	X		3	0	0	2	2	1			
		Suministra r al nuevo trabajador la informació	Grupos de derechos de los	X		1	7	0	3	2	1			
			Tarea derechos de Maternidad	X		2	6	0	3	2	1			
			Tarea de Acoso Laboral	X		0	7	0	4	2	1			
			Tarea de Salarios	X		2	4	0	3	2	1			
			SEGUNDA EVALUACION VINCULAR	X		0	5	0	4	2	1			
			Tarea de Deficiente rendimiento	X		2	7		3	2	1			
			Tarea Reglamento interno de	X		2	8		3	2	1			
			Sistema de salud - Investigar	X		2	9		3	2	1			
			Alteracion de contratos laborales	X		3			3	2	1			
			Acoso laboral estudio de situacion	X			7		4	2	1			

ELABORO: Najia S Salame

Hoja1

Listo

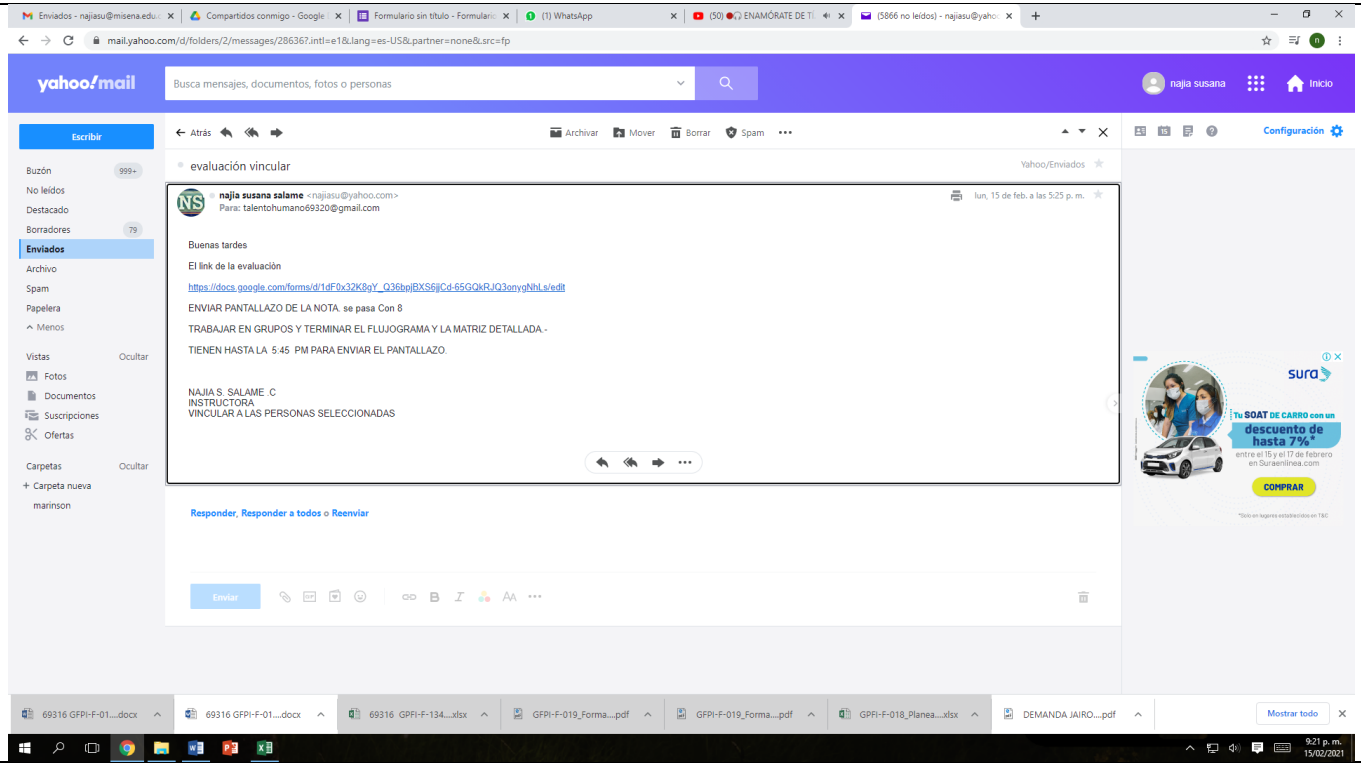
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: material de apoyo al correo grupal y personal a las personas que por alguna razón no se han podido conectar a la sesión virtual.

Trabajo Virtual

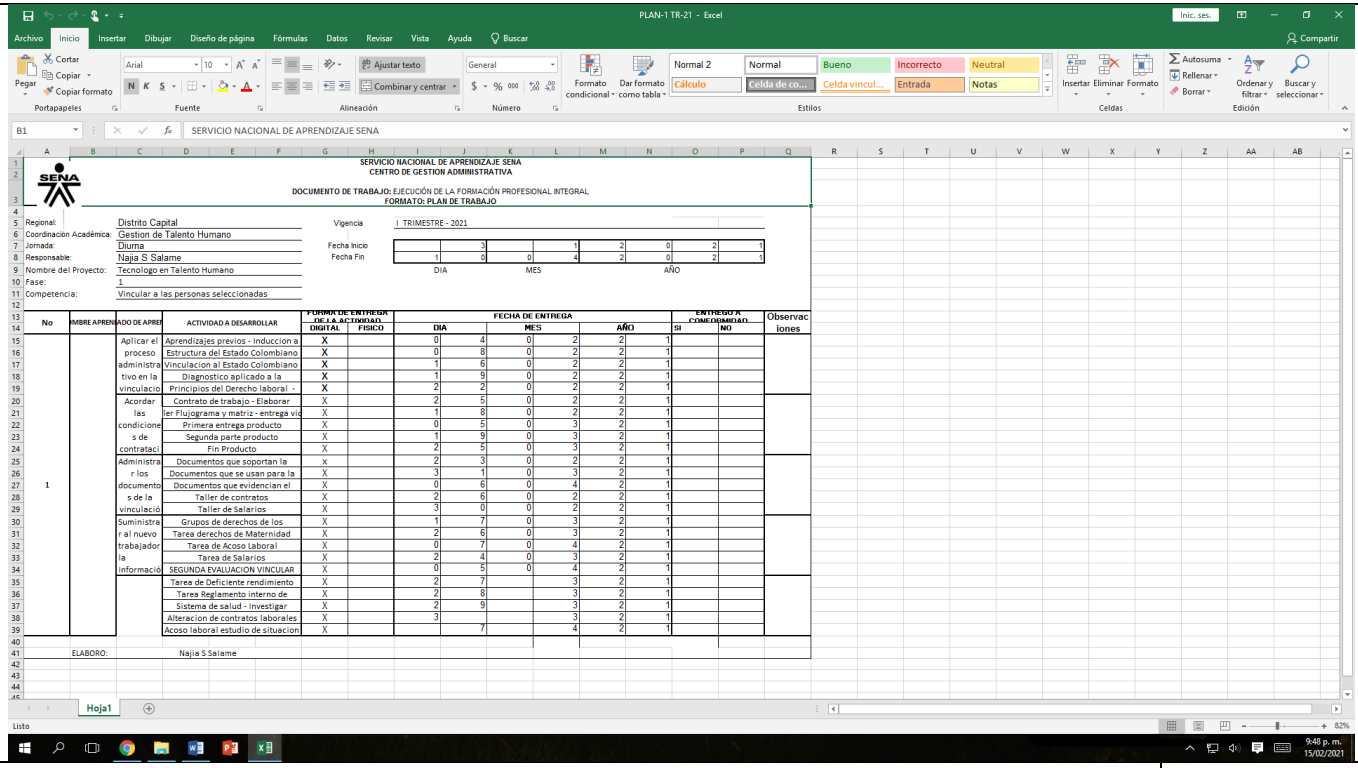
Fecha: 15 de febrero de 2021
Instructor: Najia S. Salame C.
Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**

Anuncio- Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Evaluación 1 – Vinculación al Estado	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	

Plan de Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestion de Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Najia S Salame
Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano
Fase: 1
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia: I TRIMESTRE - 2021
Fecha Inicio: 3 1 2 0 2 1 (DIA 1 MES 2 AÑO)
Fecha Fin: 1 0 0 4 2 0 2 1 (DIA 10 MES 04 AÑO 2021)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA				ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacio	Aprendizajes previos - Induccion a	X		04		02		2021				
			Estructura del Estado Colombiano	X		08		02		2021				
			Vinculacion al Estado Colombiano	X		16		02		2021				
			Diagnostico aplicado a la	X		19		02		2021				
			Principios del Derecho laboral -	X		22		02		2021				
		Acordar las condiciones de contrataci	Contrato de trabajo - Elaborar	X		25		02		2021				
			ler Flujograma y matriz - entrega vic	X		18		02		2021				
			Primera entrega producto	X		05		03		2021				
			Segunda parte producto	X		19		03		2021				
			Fin Producto	X		25		03		2021				
		Administrar los documentos s de la vinculació	Documentos que soportan la	X		23		02		2021				
			Documentos que se usan para la	X		31		03		2021				
			Documentos que evidencian el	X		06		04		2021				
			Taller de contratos	X		26		02		2021				
			Taller de Salarios	X		30		02		2021				
		Suministrar al nuevo trabajador la informació	Grupos de derechos de los	X		17		03		2021				
			Tarea derechos de Maternidad	X		26		03		2021				
			Tarea de Acoso Laboral	X		07		04		2021				
			Tarea de Salarios	X		24		03		2021				
			SEGUNDA EVALUACION VINCULAR	X		05		04		2021				
			Tarea de Deficiente rendimiento	X		27		03		2021				
			Tarea Reglamento interno de	X		28		03		2021				
			Sistema de salud - Investigar	X		29		03		2021				
			Alteracion de contratos laborales	X				03		2021				
			Acoso laboral estudio de situacion	X		07		04		2021				

ELABORO: Najia S Salame

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.

Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**EMPRESA DIDACTICA**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Desarrollo del proyecto formativo de SDIP SAS	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviada al Correo Grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se ha enviado material de apoyo a los aprendices que no pueden asistir a la sesión virtual: Por ahora se comparte el material de apoyo al correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

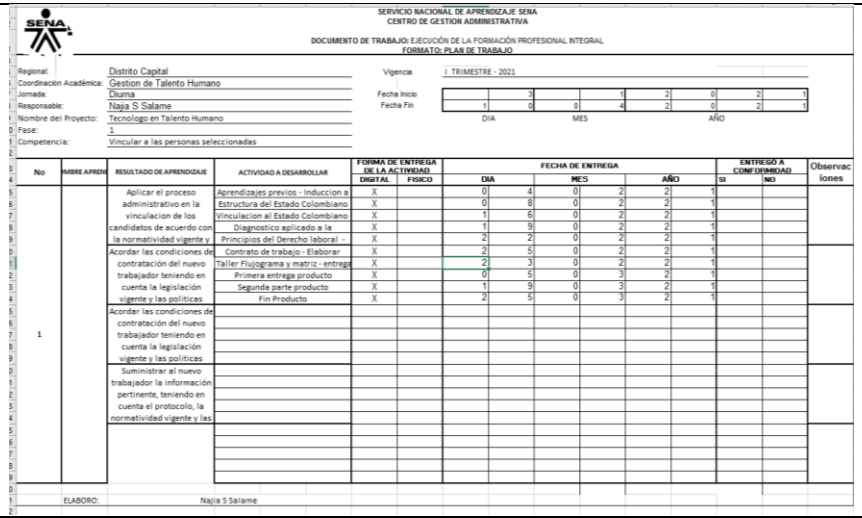
Fecha: 16 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**VINCULAR - 16 FEB - GRUPO 69319 https://meet.google.com/fkt-tmhy-whu**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Actividades que hacen parte del flujograma de Vinculación	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	

Plan de Trabajo			
Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Por ahora se comparte el material de apoyo por el correo grupal.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

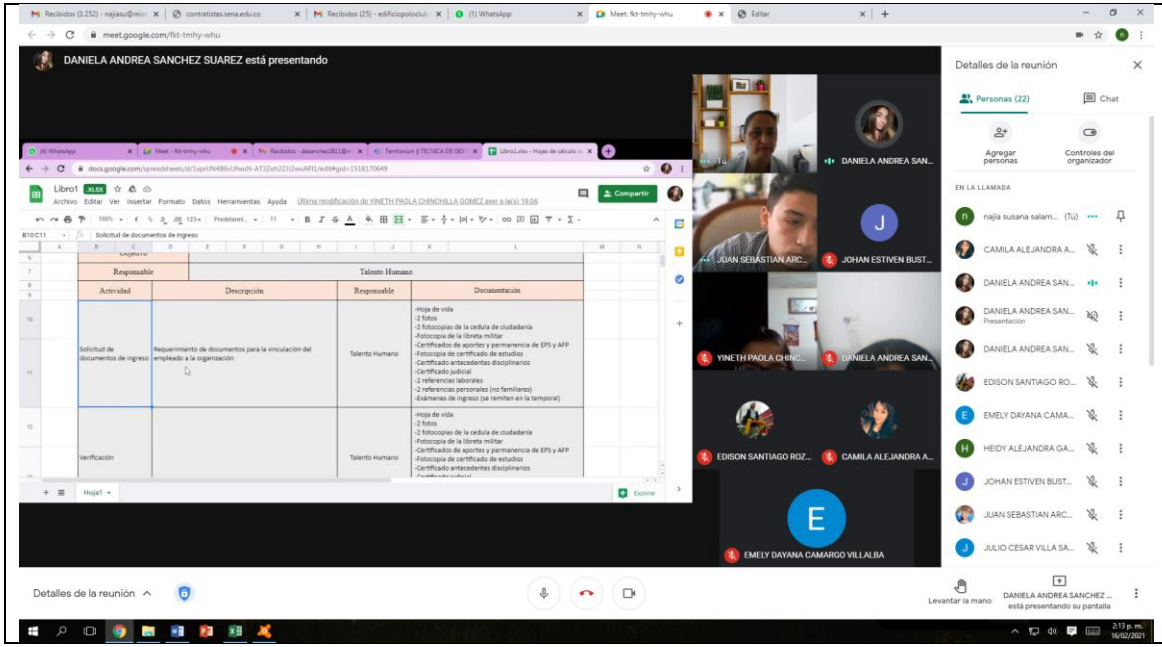
Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestion de Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Najja S Salame
Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano
Fase: 1
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia: I TRIMESTRE - 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio		3		1	2	0	2	1
Fecha Fin	1	0	0	4	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacion de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y	Aprendizajes previos - Induccion a	X		0	4	0	2	2	1			
			Estructura del Estado Colombiano	X		0	8	0	2	2	1			
			Vinculacion al Estado Colombiano	X		1	6	0	2	2	1			
			Diagnostico aplicado a la	X		1	9	0	2	2	1			
			Principios del Derecho laboral -	X		2	2	0	2	2	1			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas	Contrato de trabajo - Elaborar	X		2	5	0	2	2	1			
			Taller Flujograma y matriz - entrega	X		2	3	0	2	2	1			
			Primera entrega producto	X		0	5	0	3	2	1			
			Segunda parte producto	X		1	9	0	3	2	1			
			Fin Producto	X		2	5	0	3	2	1			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas												
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las												

ELABORO: Najja S Salame


DANIELA ANDREA SANCHEZ SUAREZ está presentando
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Libro1
Compartir
Responsable
Talento Humano
Actividad
Descripción
Responsable
Documentación
Solicitud de documentos de ingreso
Requerimiento de documentos para la vinculación del empleado a la organización
Talento Humano
-Hoja de vida
-2 fotos
-2 fotocopias de la cedula de ciudadania
-Fotocopia de la libreta militar
-Certificados de aportes y permanencia de EPS y AFP
-Fotocopia de certificado de estudios
-Certificado antecedentes disciplinarios
-Certificado judicial
-2 referencias laborales
-2 referencias personales (no familiares)
-Exámenes de ingreso (se remiten en la temporal)
Verificación
Talento Humano
-Hoja de vida
-2 fotos
-2 fotocopias de la cedula de ciudadania
-Fotocopia de la libreta militar
-Certificados de aportes y permanencia de EPS y AFP
-Fotocopia de certificado de estudios
-Certificado antecedentes disciplinarios
Hoja1
DANIELA ANDREA SAN...
JUAN SEBASTIAN ARC...
JOHAN ESTIVEN BUST...
YINETH PAOLA CHINC...
DANIELA ANDREA SAN...
EDISON SANTIAGO ROZ...
CAMILA ALEJANDRA A...
EMELY DAYANA CAMARGO VILLALBA
Detalles de la reunión
Levantar la mano
está presentando su pantalla

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de febrero de 2021

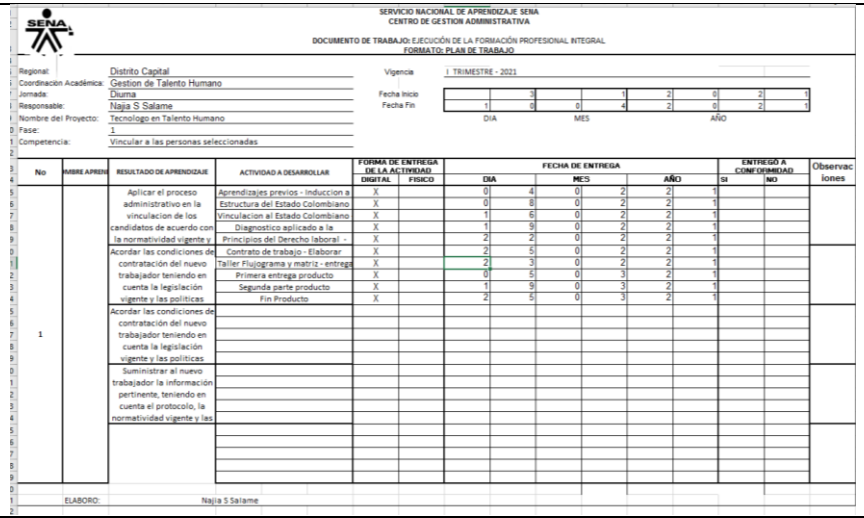
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**VINCULAR - 16 FEB - GRUPO 69318 - https://meet.google.com/rbr-ckbq-ohg**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Actividades que hacen parte del flujograma de Vinculación	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	En el correo grupal	

Plan de Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinacion Académica: Gestion de Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Najia S Salame
Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano
Fase: 1
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

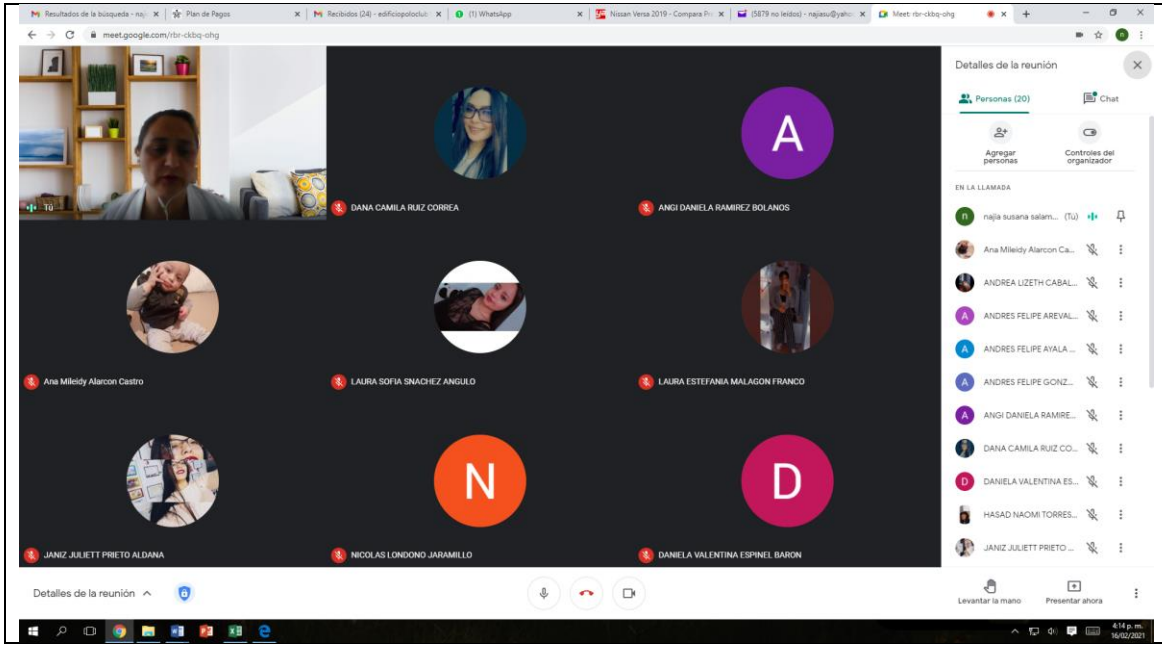
Vigencia: I TRIMESTRE - 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	1	2	0	2	1
Fecha Fin	1	0	0	4	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacion de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y	Aprendizajes previos - Induccion a	X		0	4	0	2	2	1			
			Estructura del Estado Colombiano	X		0	8	0	2	2	1			
			Vinculacion al Estado Colombiano	X		1	6	0	2	2	1			
			Diagnostico aplicado a la	X		1	9	0	2	2	1			
			Principios del Derecho laboral -	X		2	2	0	2	2	1			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las politicas	Contrato de trabajo - Elaborar	X		2	5	0	2	2	1			
			Taller Flujograma y matriz - entrega	X		2	3	0	2	2	1			
			Primera entrega producto	X		0	5	0	3	2	1			
			Segunda parte producto	X		1	9	0	3	2	1			
			Fin Producto	X		2	5	0	3	2	1			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las politicas												
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las												

ELABORO: Najia S Salame

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: material de apoyo al correo grupal y personal a las personas que por alguna razón no se han podido conectar a la sesión virtual.


meet.google.com/rbr-ckbq-ohg
DANA CAMILA RUIZ CORREA
ANGI DANIELA RAMIREZ BOLANOS
Ana Mileidy Alarcon Castro
LAURA SOFIA SNACHEZ ANGULO
LAURA ESTEFANIA MALAGON FRANCO
JANIZ JULIETT PRIETO ALDANA
NICOLAS LONDONO JARAMILLO
DANIELA VALENTINA ESPINEL BARON
Detalles de la reunión
Personas (20)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tú)
Ana Mileidy Alarcon Ca...
ANDREA LIZETH CABAL...
ANDRES FELIPE AREVAL...
ANDRES FELIPE AYALA ...
ANDRES FELIPE GONZ...
ANGI DANIELA RAMIRE...
DANA CAMILA RUIZ CO...
DANIELA VALENTINA ES...
HASAD NAOMI TORRES...
JANIZ JULIETT PRIETO ...
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de febrero de 2021

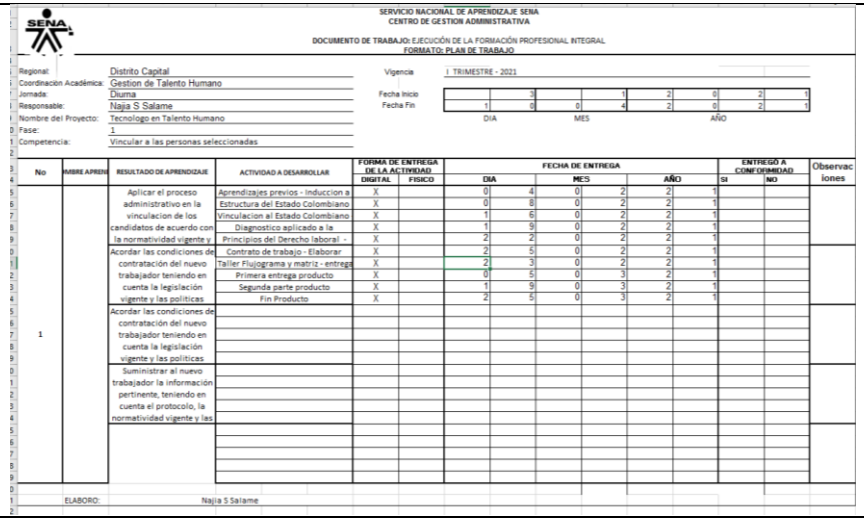
Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**https://meet.google.com/qrg-kbge-kdd enlace: feb-16**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Actividades que hacen parte del flujograma de Vinculación	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	

Plan de Trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinacion Académica: Gestion de Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Najia S Salame
Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano
Fase: 1
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia: I TRIMESTRE - 2021

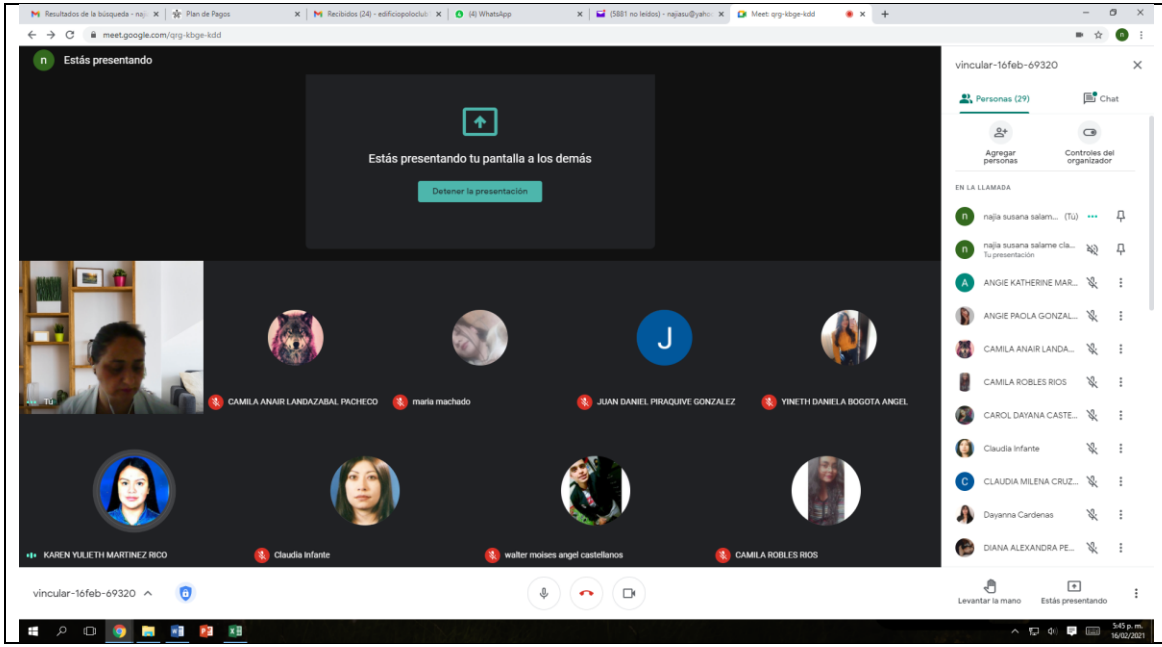
	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	3	0	1	2	0	2	1
Fecha Fin	1	0	0	4	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacion de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y	Aprendizajes previos - Induccion a	X		04	02	2021			
			Estructura del Estado Colombiano	X		08	02	2021			
			Vinculacion al Estado Colombiano	X		16	02	2021			
			Diagnostico aplicado a la	X		19	02	2021			
			Principios del Derecho laboral -	X		22	02	2021			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas	Contrato de trabajo - Elaborar	X		25	02	2021			
			Taller Flujograma y matriz - entrega	X		03	03	2021			
			Primera entrega producto	X		05	03	2021			
			Segunda parte producto	X		19	03	2021			
			Fin Producto	X		25	03	2021			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas									
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las									

ELABORO: Najia S Salame

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.

Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
vincular-16feb-69320
Personas (29)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
najia susana salam... (Tú)
najia susana salame cla...
Tu presentación
ANGIE KATHERINE MAR...
ANGIE PAOLA GONZAL...
CAMILA ANAIR LANDA...
CAMILA ROBLES RIOS
CAROL DAYANA CASTE...
Claudia Infante
CLAUDIA MILENA CRUZ...
Dayanna Cardenas
DIANA ALEXANDRA PE...
Tú
CAMILA ANAIR LANDAZABAL PACHECO
maria machado
JUAN DANIEL PIRAQUIVE GONZALEZ
YINETH DANIELA BOGOTA ANGEL
KAREN YULIETH MARTINEZ RICO
Claudia Infante
walter moises angel castellanos
CAMILA ROBLES RIOS
vincular-16feb-69320
Levantar la mano
Estás presentando

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

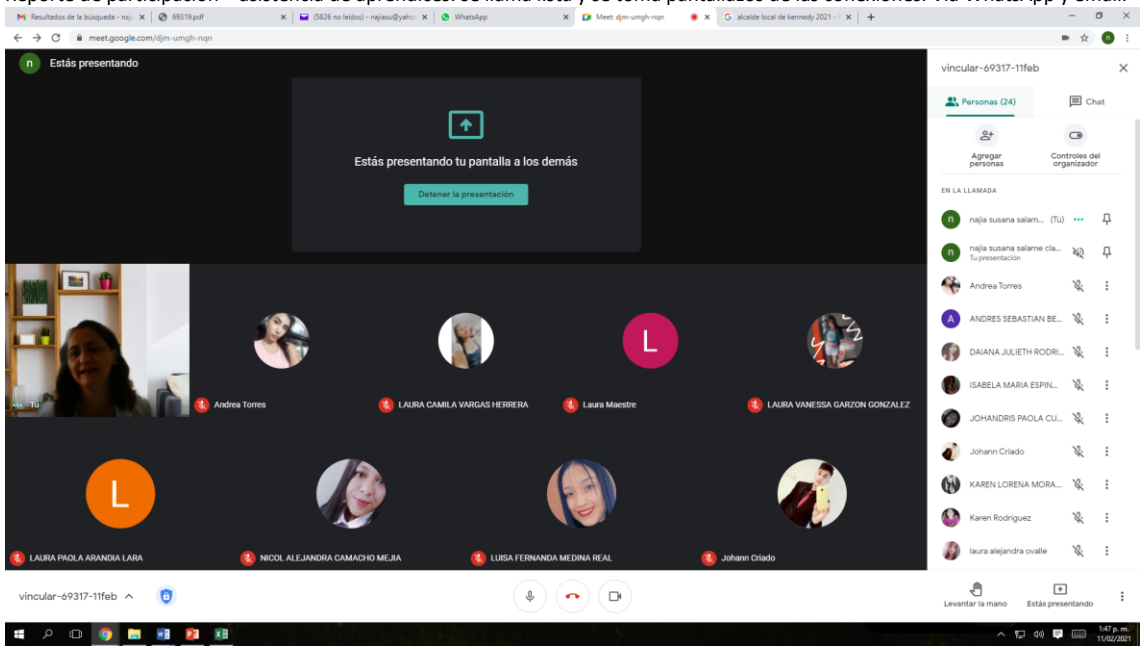
Fecha: 11 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 2143232-69317

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**LINK VINCULAR - 11 FEB - GRUPO 69317 https://meet.google.com/djm-umgh-nqn**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Servidores Públicos sistemas de ingreso	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviada al Correo Grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email. 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se ha enviado material de apoyo a los aprendices que no pueden asistir a la sesión virtual: Por ahora se comparte el material de apoyo al correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

Ficha de caracterización: 214323-69319

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación	**EMPRESA DIDACTICA: PROYECTO FORMATIVO PEVAC**	Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena
Actividades	Servidores Públicos sistemas de ingreso	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado por correo electrónico del grupo.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Por ahora se comparte el material de apoyo por el correo grupal.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

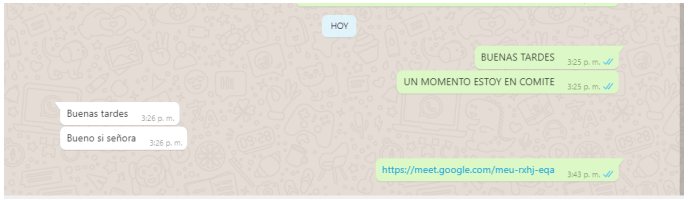
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

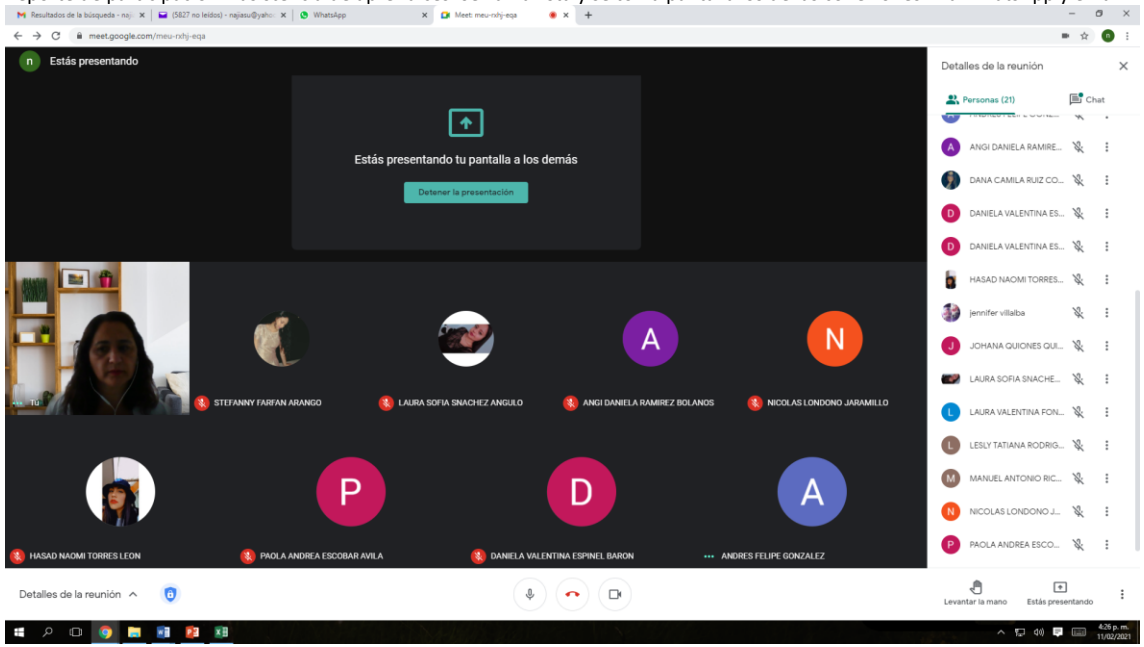
Ficha de caracterización: 2143236-69318

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena

Actividades	Servidores Públicos sistemas de ingreso	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	En el correo grupal	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.



Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: material de apoyo al correo grupal y personal a las personas que por alguna razón no se han podido conectar a la sesión virtual.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

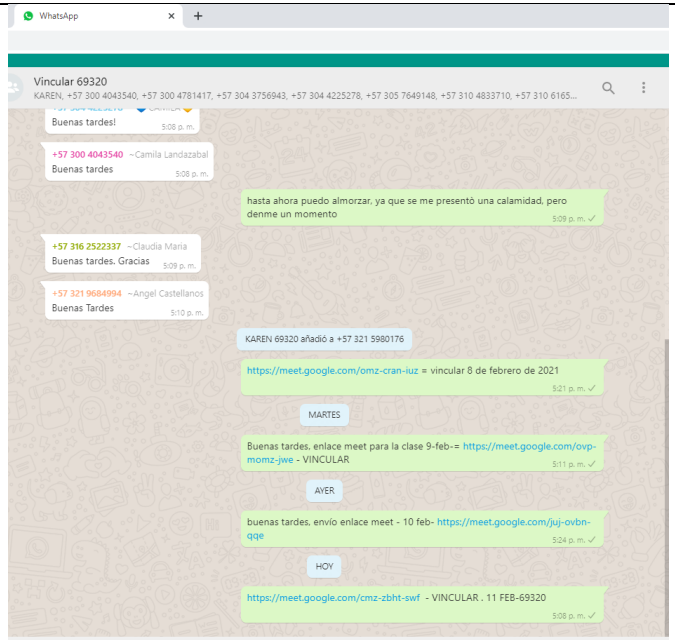
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de febrero de 2021

Instructor: Najia S. Salame C.

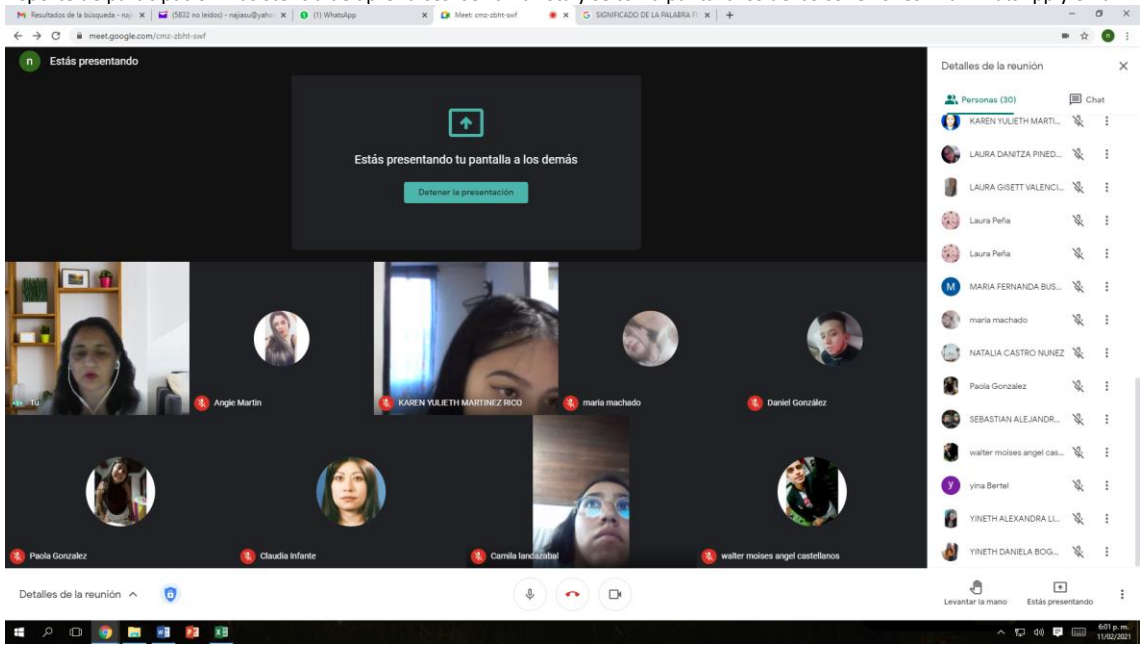
Ficha de caracterización: 21432482-69320

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo a la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)**
Anuncio-Comunicación		Celular WhatsApp Meet: videoconferencia Correo misena

Actividades	Servidores Públicos sistemas de ingreso	
Valoración – Retroalimentación	Durante la sesión virtual.	
Material de Apoyo	Enviado al correo grupal.	
Plan de Trabajo		

Reporte de participación – asistencia de aprendices: se llama lista y se toma pantallazos de las conexiones. Vía WhatsApp y email.



Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Se les comparte las grabaciones para que la vean cuando tengan acceso, se les hace seguimiento, previa la verificación de las razones de la no participación en la actividad.

DOCUMENTO

Regional:	Distrito Capital
Coordinación Académica:	Gestion de Talento Humano
Jornada:	Diurna
Responsable:	Najia S Salame
Nombre del Proyecto:	Tecnologo en Talento Humano
Fase:	1
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas

No	OMBRE APREND	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
1		Aplicar el proceso administrativo en la vinculacion de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las	Aprendizajes previos - Induccion a la
			Estructura del Estado Colombiano
			Vinculacion al Estado Colombiano -
			Diagnostico aplicado a la organización
			Principios del Derecho laboral - casos
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las politicas organizacionales	Contrato de trabajo - Elaborar
			Taller Flujograma y matriz - entrega vid
			Primera entrega producto
			Segunda parte producto
			Fin Producto
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las politicas organizacionales	
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las	

ELABORO: Najia S Salame

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

O DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Vigencia I TRIMESTRE - 2021

Fecha Inicio		3		1	2
Fecha Fin	1	0	0	4	2
		DIA		MES	

FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA				
DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑ
X		0	4	0	2	2
X		0	8	0	2	2
X		1	6	0	2	2
X		1	9	0	2	2
X		2	2	0	2	2
X		2	5	0	2	2
X		2	3	0	2	2
X		0	5	0	3	2
X		1	9	0	3	2
X		2	5	0	3	2

0	2	1
0	2	1

AÑO

	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
ÍO	SI	NO	
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			
1			