PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 16 de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2211017**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2211017 del año 2021

JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80102119 de Bogotá D.C:, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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.	Informes de gestión diarios	(Correo de la 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	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.	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.	Evaluación en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial	Certificado en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial
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 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”.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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. de la planilla 48539741, operador MIPLANILLA, periodo enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (39) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ
Contratista
C.C. No. 80102119

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2211017 de 2021
COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia			03/02/2021		
	01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales			05/03/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		08/02/2021		
	02. Desarrollar guía Niveles ocupacionales			09/02/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		09/02/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		10/02/2021		
	03. Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - Sesión sincrónica niveles jerárquicos decreto 770 de 2005			12/02/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		12/02/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		15/02/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		16/02/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	03. Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005			17/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			18/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			19/02/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		22/02/2021		
03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	04. Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)			23/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			24/02/2021		
	05. Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional			25/02/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo			26/02/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X				
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme					
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones					
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Entrega de avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X				
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones					
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Competencias Comportamentales para el manual de funciones					
	Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo					
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones					
	Entrega de avance 02 de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales - Normas Sectoriales de Competencia Laboral	X				
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones					
	Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 02 de Manual de Funciones, comp comportamentales y normas sectoriales					
	Entrega de avance 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X				
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales					
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales					
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren					
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones					

ELABORO: JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

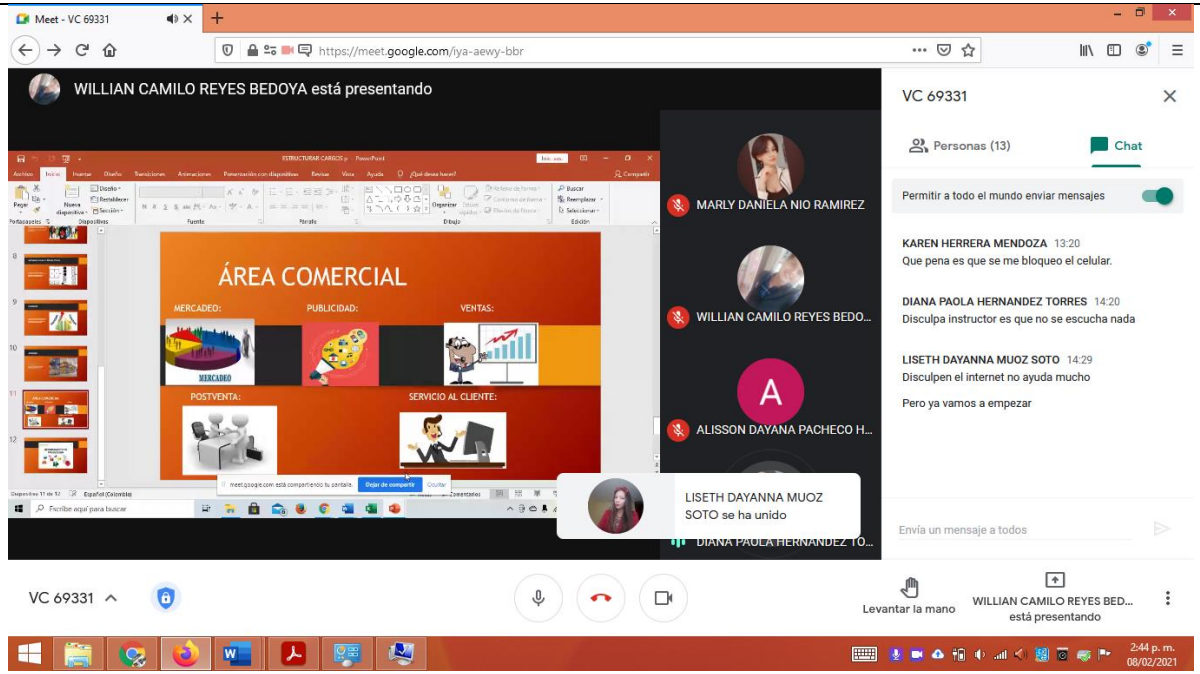
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 08 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Áreas Organizacionales (Departamentalización)	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

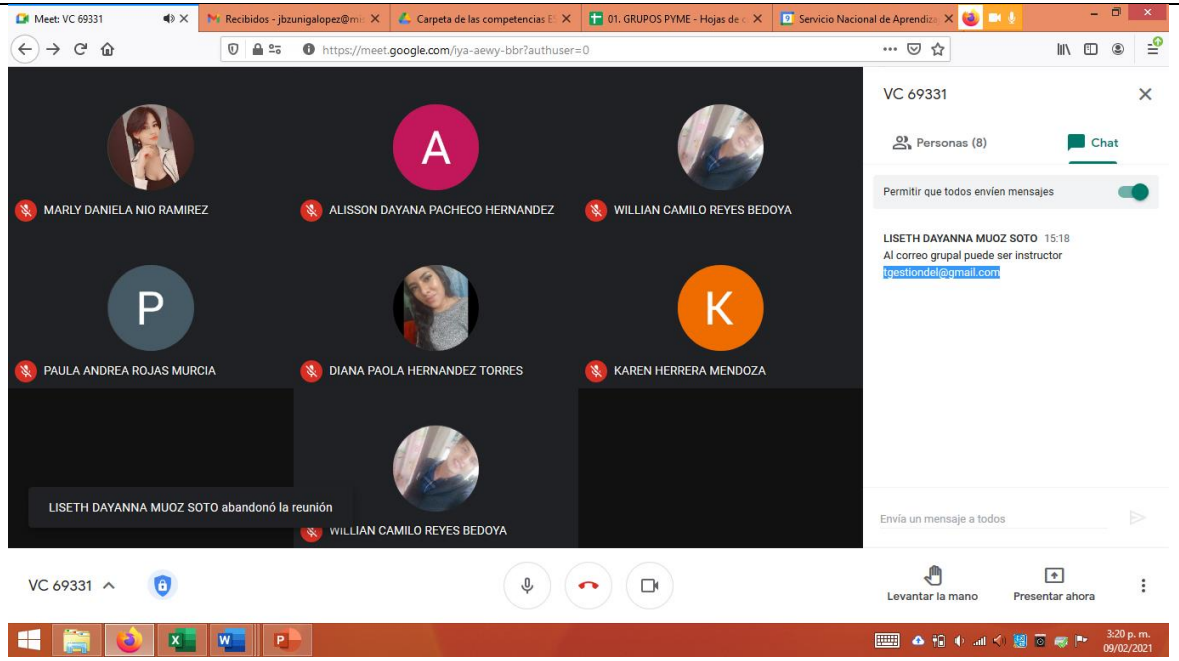
Fecha: Febrero 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Niveles Ocupacionales	

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

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

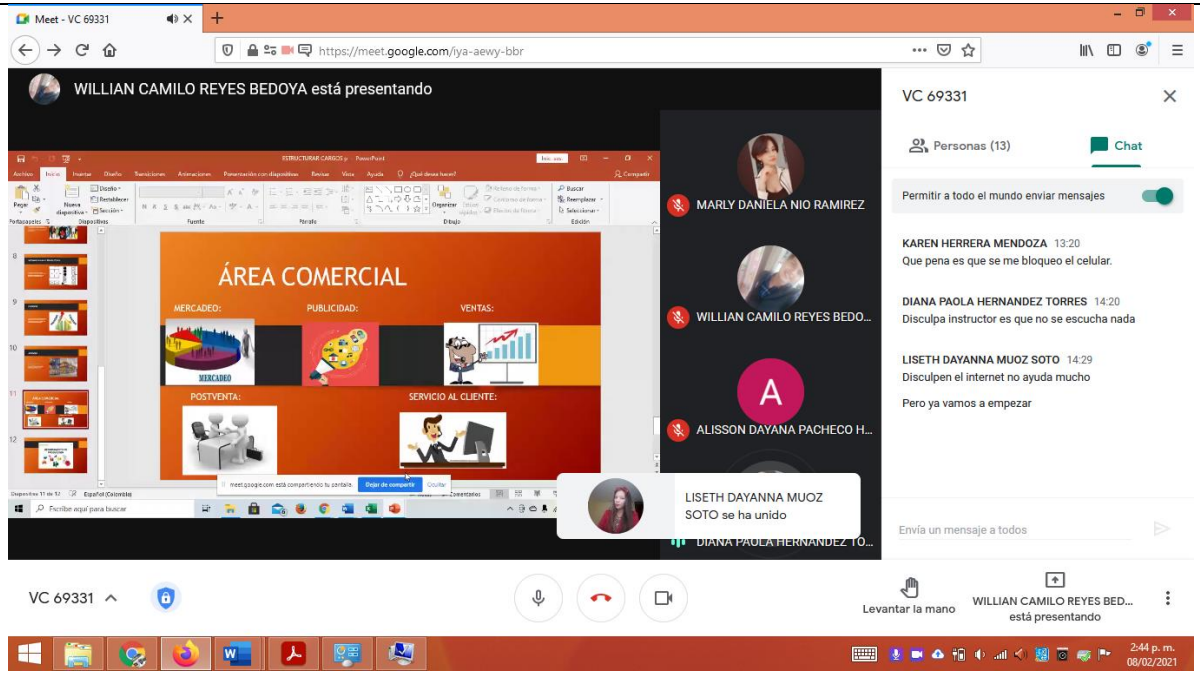
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Áreas Organizacionales (Departamentalización)	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

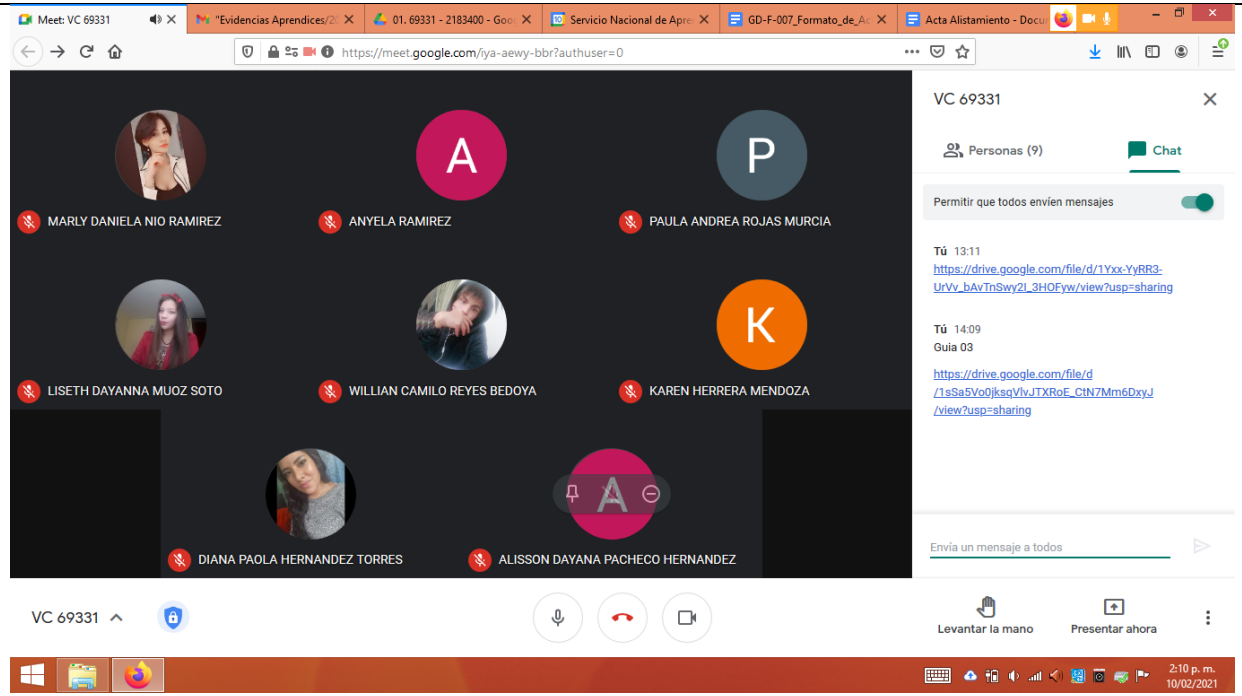
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se desarrolla evaluación del tema de Áreas Organizacionales y Niveles Ocupacionales, se comparten instrumentos diagnósticos y se socializa la siguiente la guía de la competencia.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

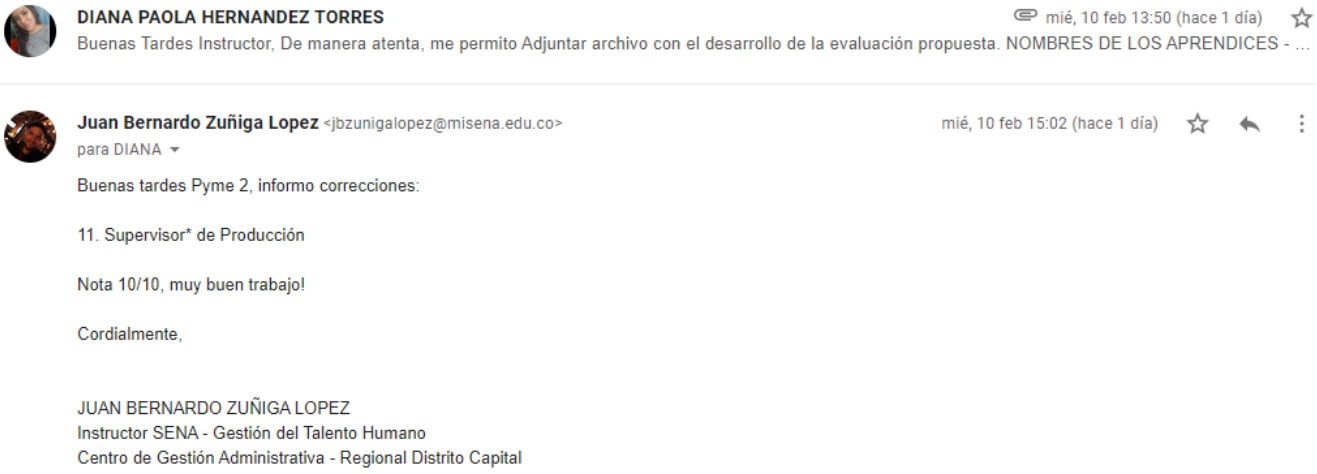
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Mientras los aprendices desarrollan su sesión de empresa didáctica, se desarrollan documentos de la planeación de formación y se retroalimenta la evaluación realizada en la sesión anterior.	
Valoración – Retroalimentación	 **Alisson Dayana Pacheco Hernandez** mié, 10 feb 13:53 (hace 1 día) INTEGRANTES Anyela ramirez Karen herrera Paula Rojas **Juan Bernardo Zuñiga Lopez** <jbzunigalopez@misena.edu.co> mié, 10 feb 15:04 (hace 1 día) para Alisson Buenas tardes Pyme 1, Todas sus respuestas son válidas. Nota 10/10 muy buen trabajo! Cordialmente, JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Instructor SENA - Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital	

	 **DIANA PAOLA HERNANDEZ TORRES** mié, 10 feb 13:50 (hace 1 día) Buenas Tardes Instructor, De manera atenta, me permito Adjuntar archivo con el desarrollo de la evaluación propuesta. NOMBRES DE LOS APRENDICES - ... **Juan Bernardo Zuñiga Lopez** <jbzunigalopez@misena.edu.co> mié, 10 feb 15:02 (hace 1 día) para DIANA Buenas tardes Pyme 2, informo correcciones: 11. Supervisor* de Producción Nota 10/10, muy buen trabajo! Cordialmente, JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Instructor SENA - Gestión del Talento Humano Centro de Gestión Administrativa - Regional Distrito Capital	
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

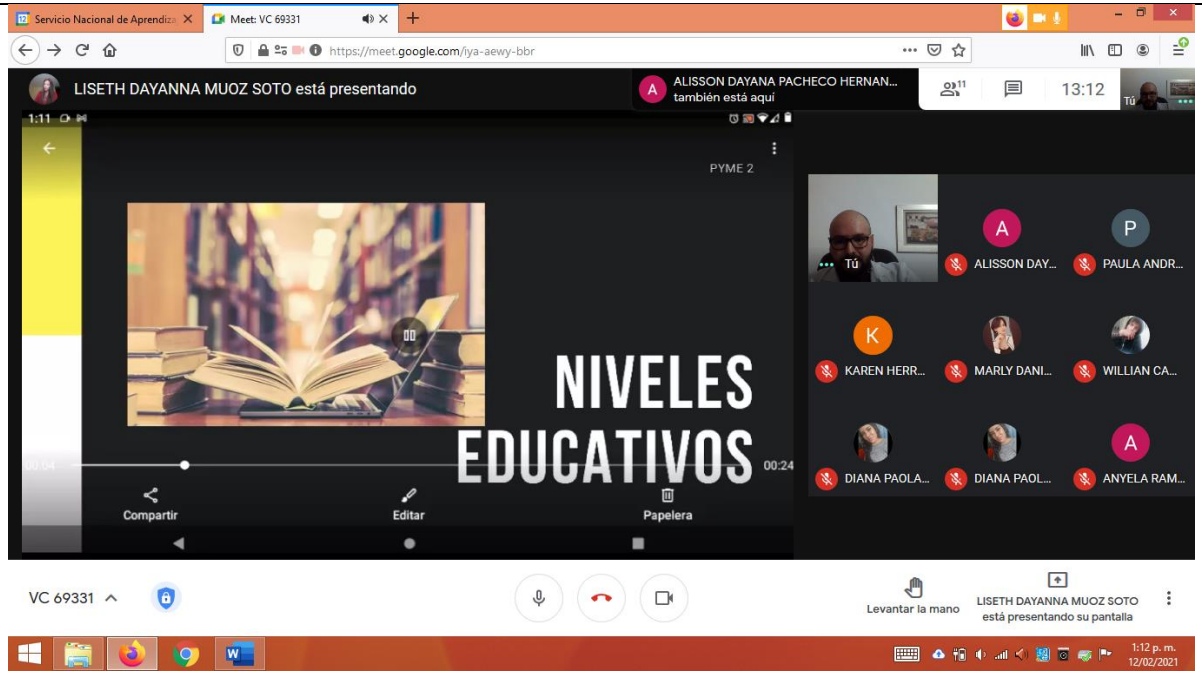
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se orienta tema de Niveles Formativos, según socialización realizada por los aprendices	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

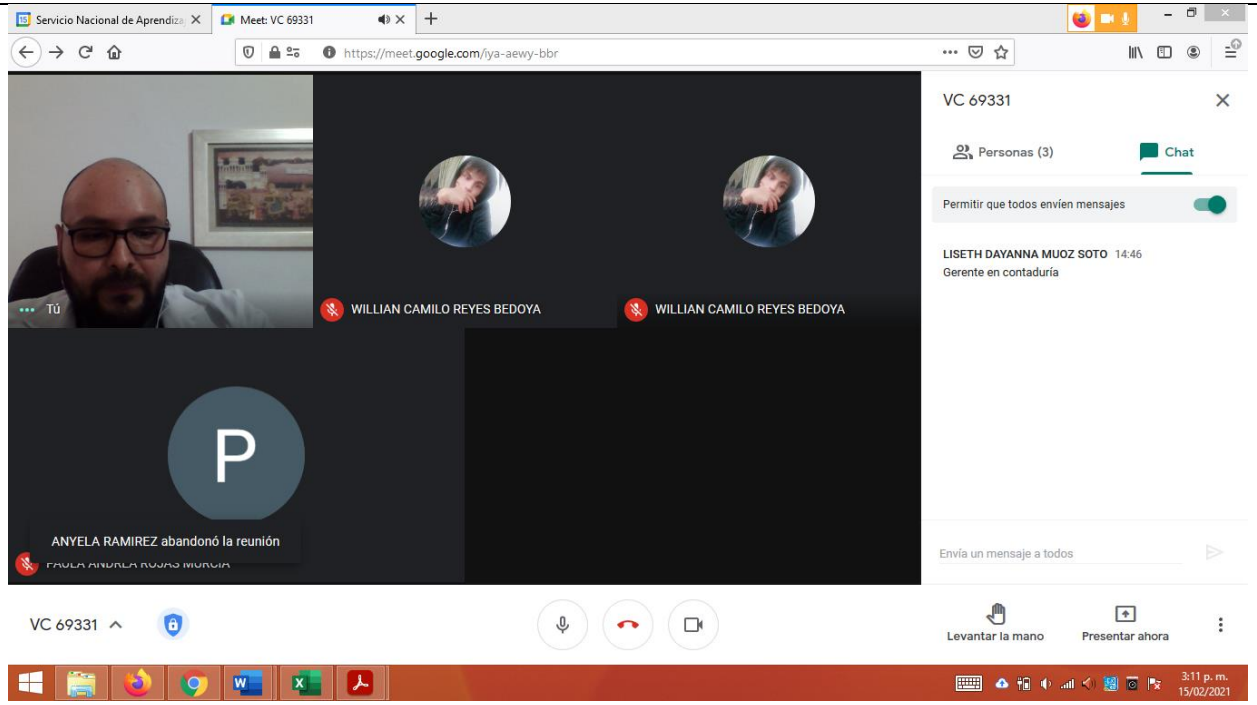
Fecha: Febrero 15 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183400 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se orienta el tema de Niveles Jerárquicos, según decreto 770 y formato de perfil del cargo.	

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

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
8 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

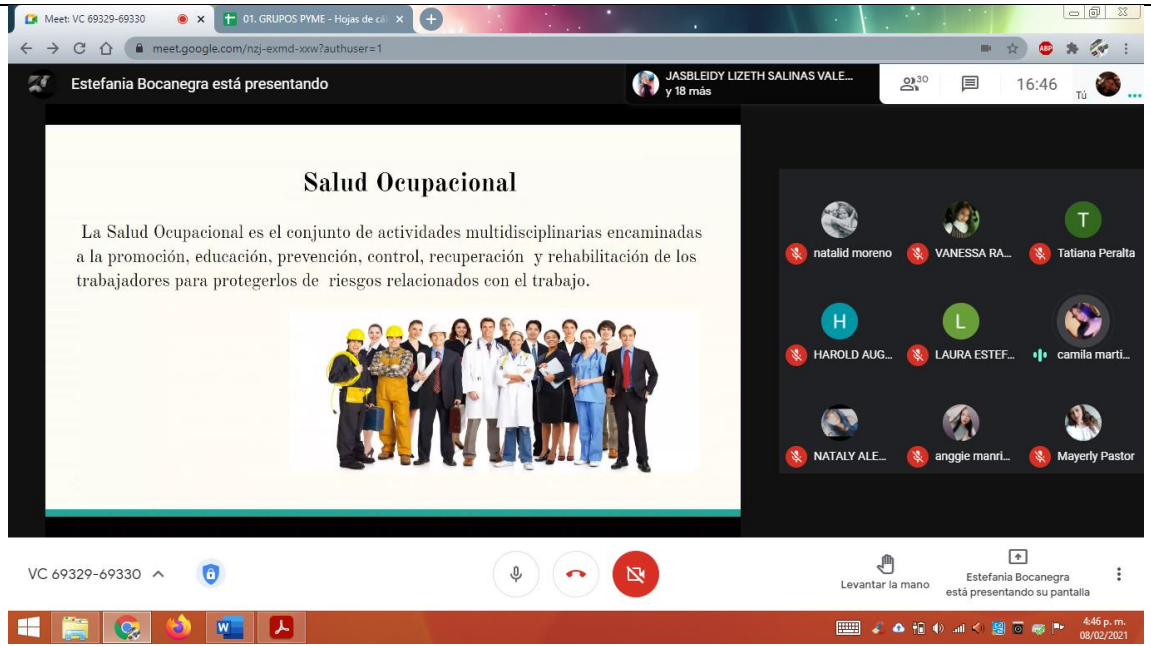
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 08 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se orienta el tema de Áreas Organizacionales (Departamentalización)	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

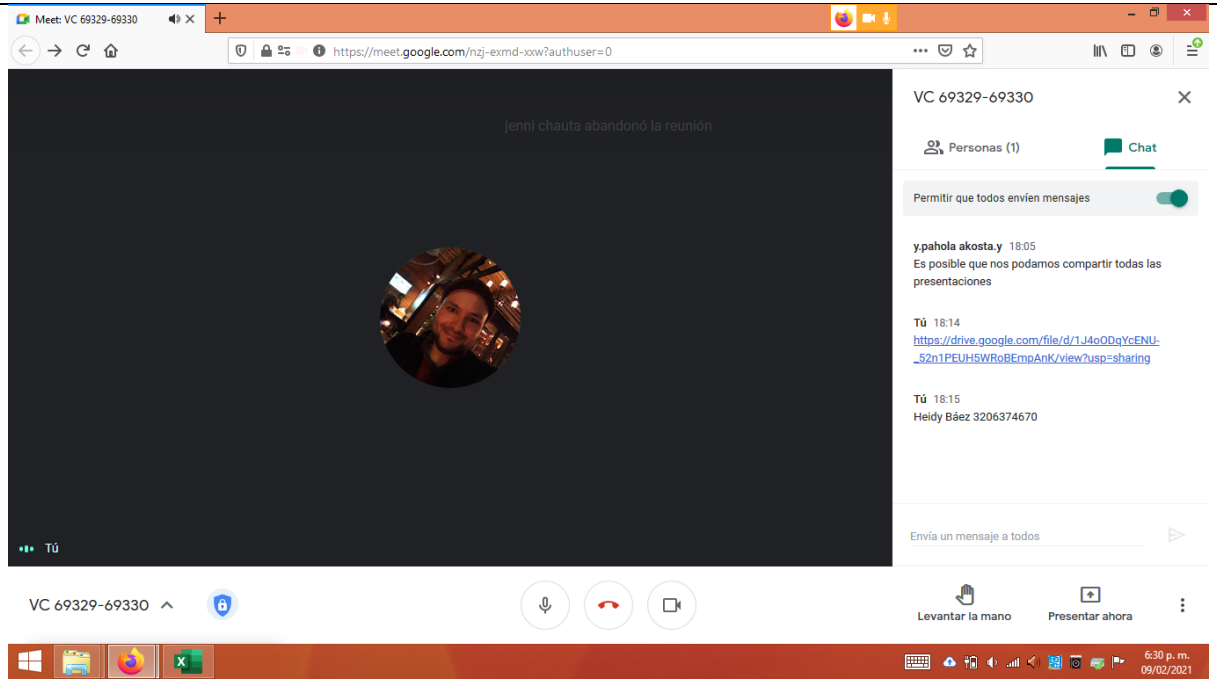
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se continúa el tema de Áreas Organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

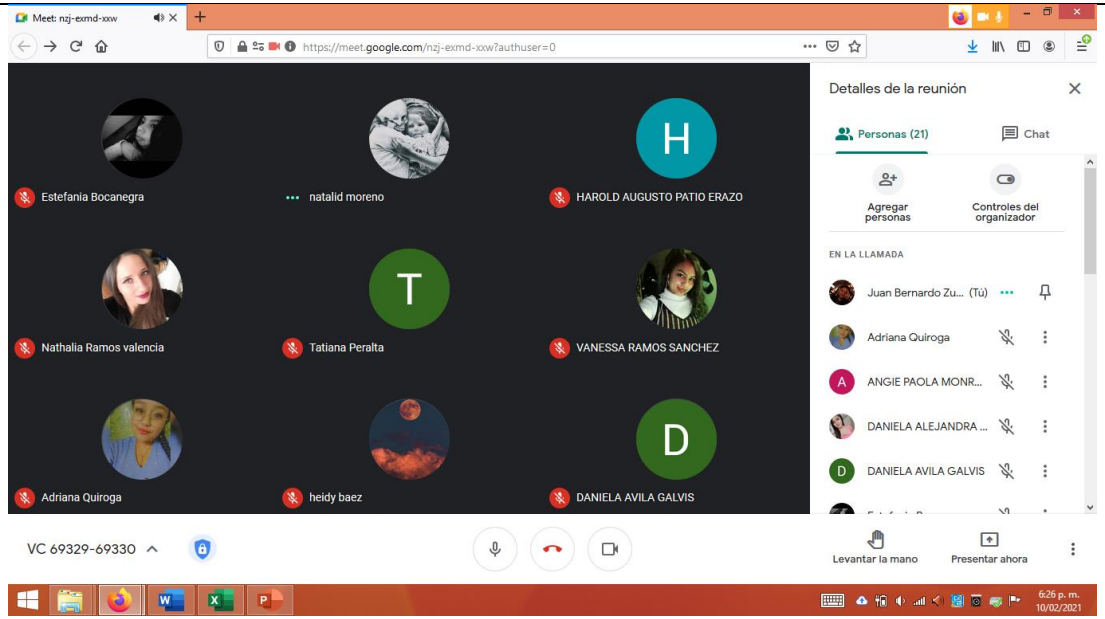
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se socializa el tema de Niveles Organizacionales	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

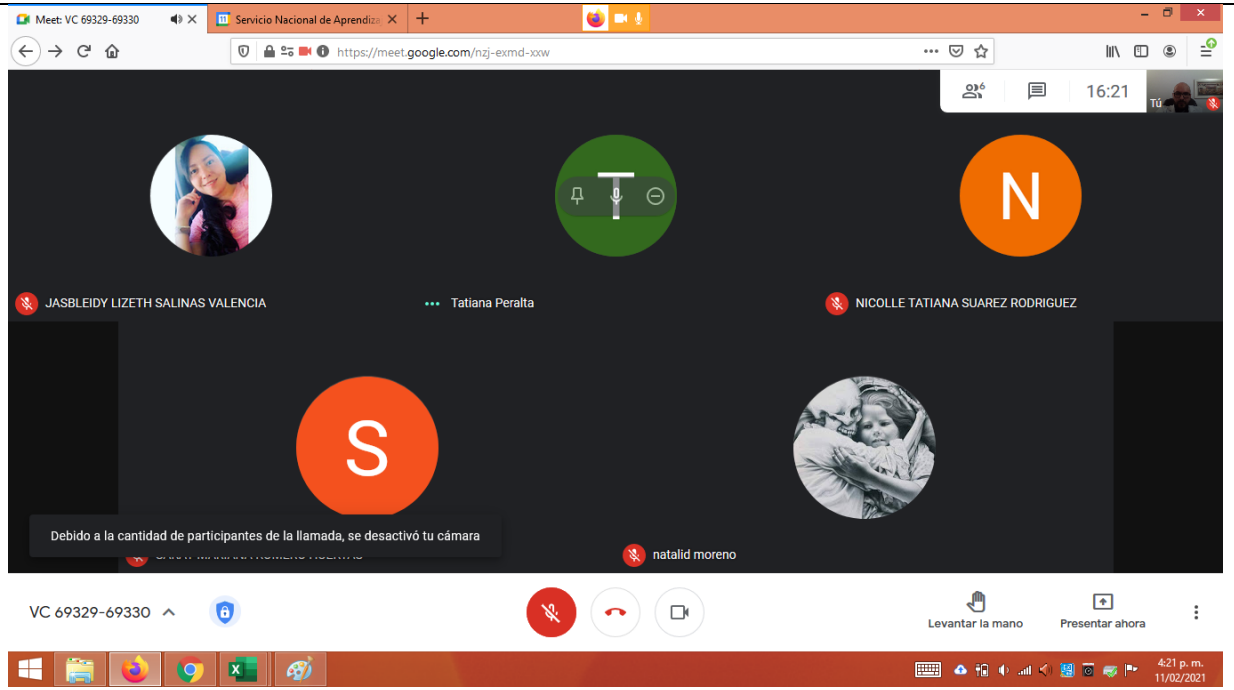
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se realiza sesión sincrónica programada en la que se socializan los instrumentos diagnósticos de la competencia y se desarrolla la evaluación de los temas de Niveles Ocupacionales y Áreas Organizacionales.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

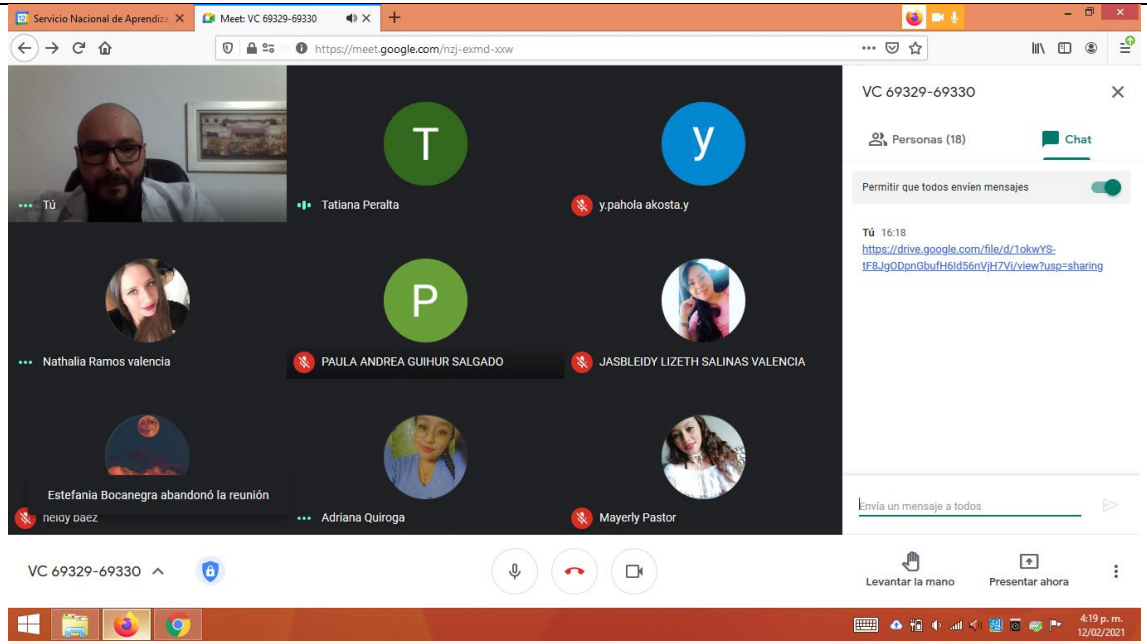
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 12 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se retroalimenta evaluación del día anterior, resolviendo dudas. Se socializa la siguiente guía para el nuevo tema y se desarrolla en clase.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
19 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

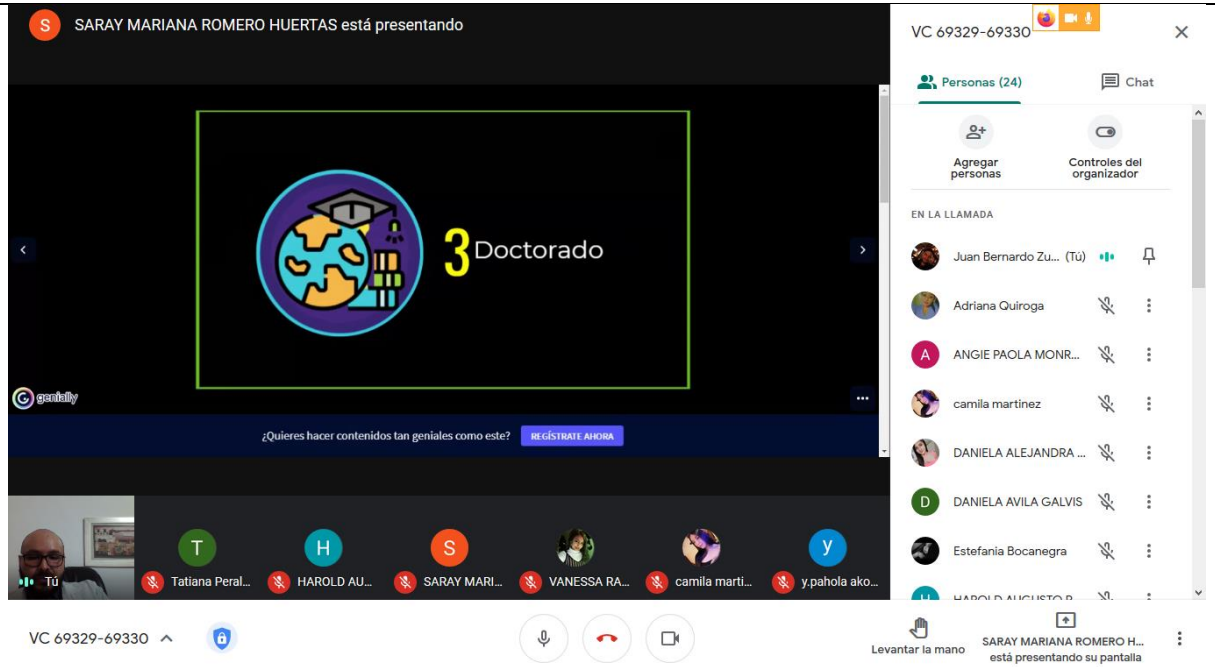
Trabajo Virtual

Fecha: Febrero 15 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Fichas de caracterización: 2183398 2183397 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera.	Google Classroom, Gmail, Google Hangouts
Actividades	Se orienta el tema de niveles educativos o formativos a partir de la socialización realizada por los aprendices.	

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere.	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzzesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
23 aprendices participaron de la sesión sincrónica	Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy