



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 15 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 marzo 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 Específicas:

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 , operador MIPLANILLA 49304609, periodo febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (47) 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

MENTO 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		
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	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		
	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		
	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		
03. ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	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		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		01/03/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		02/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			03/03/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		04/03/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		08/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo			09/03/2021		
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 ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones			10/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		13/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones			15/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		17/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones			22/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		24/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones			26/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		29/03/2021		
05. 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	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		31/03/2021		
	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, 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					
06. DISCUTIR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN						
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN						

ELABORO: JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 01 de 2021

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 evaluación de elaboración del perfil del cargo y se orienta sobre la realización del marco filosófico para la pyme acompañada.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/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: Marzo 02 de 2021

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 inicia la revisión de los productos pyme (Marco filosófico) para la empresa acompañada.	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		
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: Marzo 03 de 2021

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 termina la revisión de los productos pyme (Marco filosófico) para la empresa acompañada.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/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: Marzo 04 de 2021

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 la revisión de la evaluación final de la competencia Estructurar Cargos, relacionada con la elaboración del perfil de cargo.	



Valoración –
Retroalimentación

Equipo PYME 1100

ALISSON DAYANA PACHECO HERNANDEZX

Archivos adjuntos
[Visualizar EVALUACIONnFINAL.docx](#)
[Descargar Archivo](#)100☐

Intentos: 3



Fecha de Recibido: 2021-03-01 13:58:17
Respuesta: EVALUACION FINAL 3
Archivos:
[EVALUACIONnFINAL.docx](#)

0 Comentario(s)

**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ**X

1 segundos antes

Buenas tardes Alisson, retroalimento la evaluación:

Hicieron un muy buen trabajo, solo una pequeña observación: Ya que nadie le reporta al Auxiliar de Almacén, se pone "Ninguno". Felicitaciones!



	<div> <div>Equipo PYME 2</div> <div>85</div> <div> <div>Archivos adjuntos</div> <div>Visualizar</div> <div>FORMATOnPERFILnDELnCARGOnnn67603d25dbb7a83nnn.docx</div> <div>85</div> <div>Descargar Archivo</div> <div>Intentos: 1</div> </div> <div> <div>DIANA PAOLA HERNANDEZ TORRES</div> <div> <div>Fecha de Recibido: 2021-03-01 13:41:41</div> <div>Respuesta: Buenas Tardes Instructor, Adjuntamos evidencia de Evaluación propuesta. Muchas gracias.</div> <div>Archivos: FORMATOnPERFILnDELnCARGOnnn67603d25dbb7a83nnn.docx</div> <div>0 Comentario(s)</div> </div> <div> <div>JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ</div> <div>1 segundos antes</div> <div>Buenas tardes Diana, retroalimentación la evaluación:</div> <div> <ol style="list-style-type: none"> En la jerarquización, veo poco probable que un Auxiliar de Almacén tenga una secretaria (Asistente) y que haya aparte un Operario de Almacén. Por lo general a los Auxiliares, nadie les reporta (Se pone "Ninguno"). La redacción del propósito podría ser mejor, no se lee muy bien, además tiene 2 verbos, el "Tramitar" es una función. La tercera equivalencia no se puede realizar, no existe. </div> </div> </div> </div>	
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/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: Marzo 05 de 2021

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 dan indicaciones para iniciar la elaboración de los perfiles del cargo del manual de funciones para la pyme acompañada. Se participa de reunión organizada por la Coordinación Académica.	



Valoración – Retroalimentación

Material de Apoyo

No se requiere

Plan de Trabajo

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkWLWU/edit?usp=sharing>

Reporte de participación – asistencia de aprendices:

8 aprendices participaron de la sesión sincrónica

Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 08 de 2021

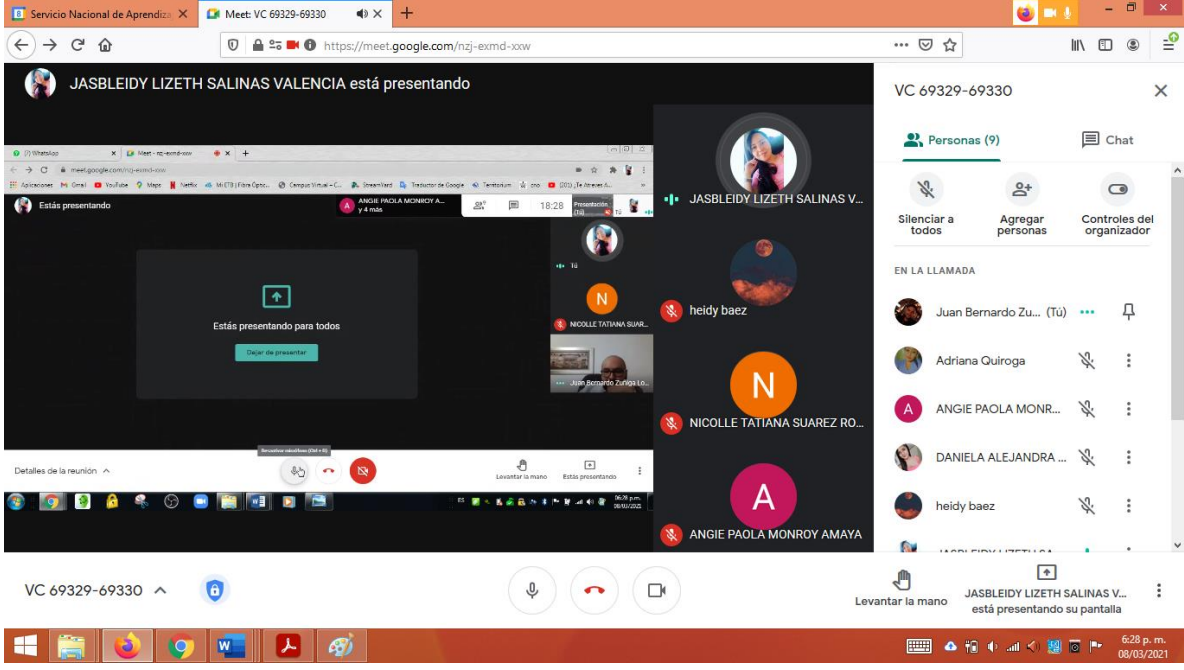
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 inicia la revisión del primer avance del manual de funciones (Perfil del cargo), elaborado para la pyme acompañada.	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		
<p>Material de Apoyo</p>	<p>No se requiere</p>	
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing</p>	

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 09 de 2021

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 continúa la revisión del primer avance del manual de funciones (Perfil del cargo), elaborado para la pyme acompañada.	



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: Marzo 10 de 2021

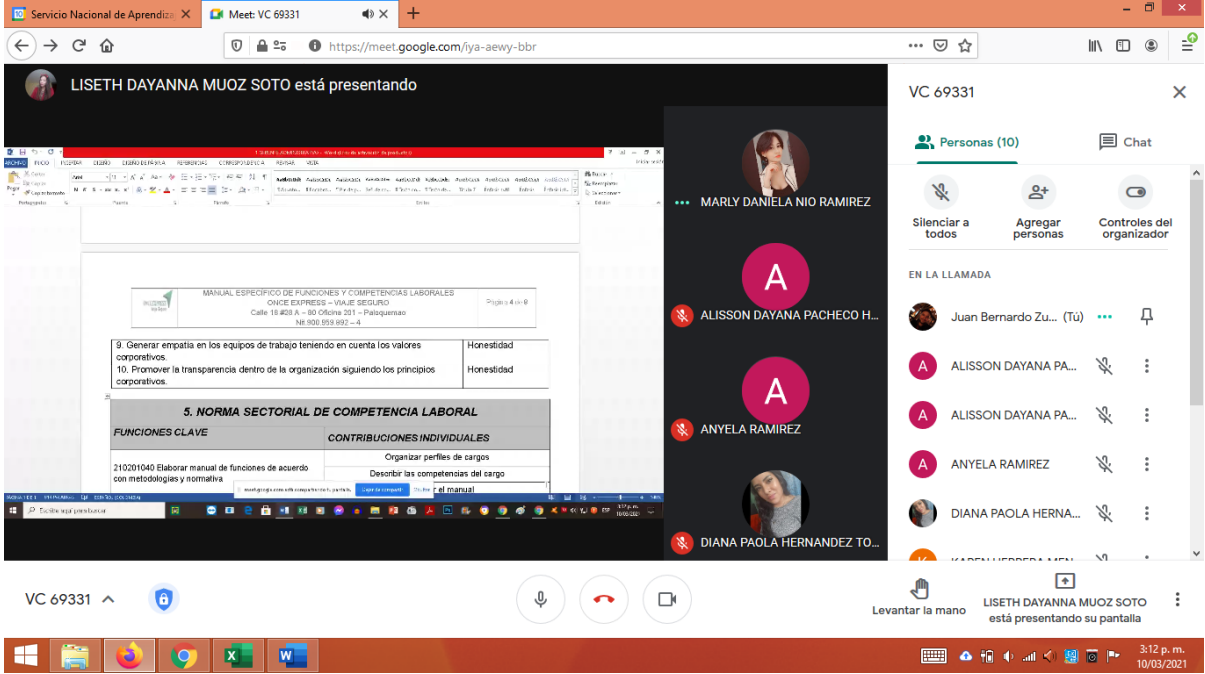
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 Competencias Comportamentales para el manual de funciones de las pymes acompañadas y se realizan ejercicios sobre el tema.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/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: Marzo 12 de 2021

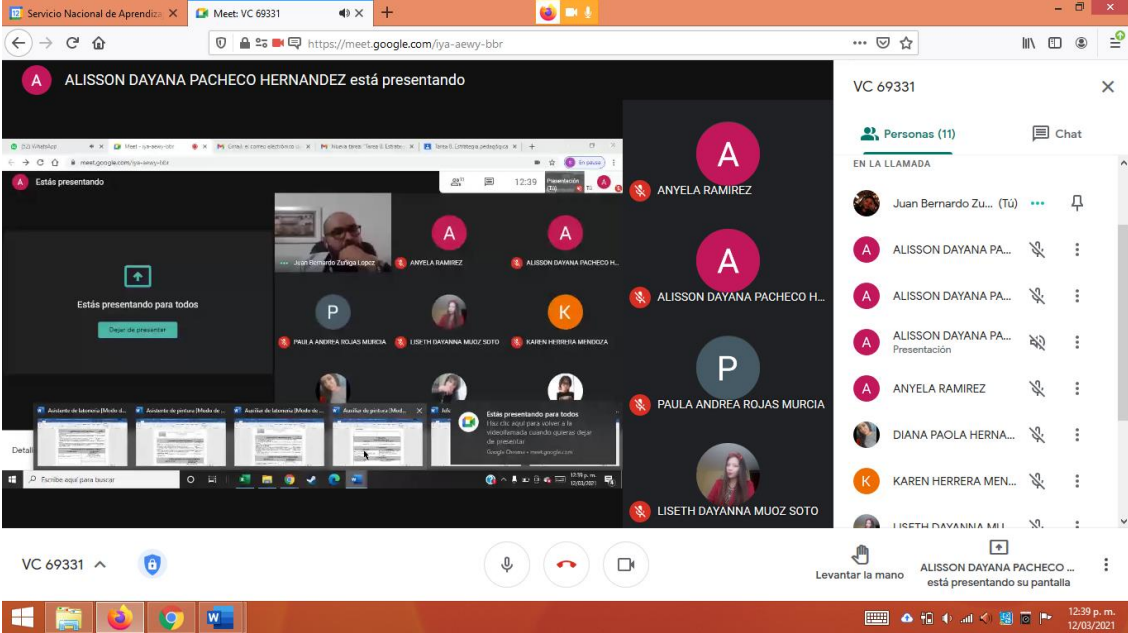
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 termina la revisión de las Competencias Comportamentales para el manual de funciones de las pymes acompañadas.	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		
<p>Material de Apoyo</p>	<p>No se requiere</p>	
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing</p>	

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 15 de 2021

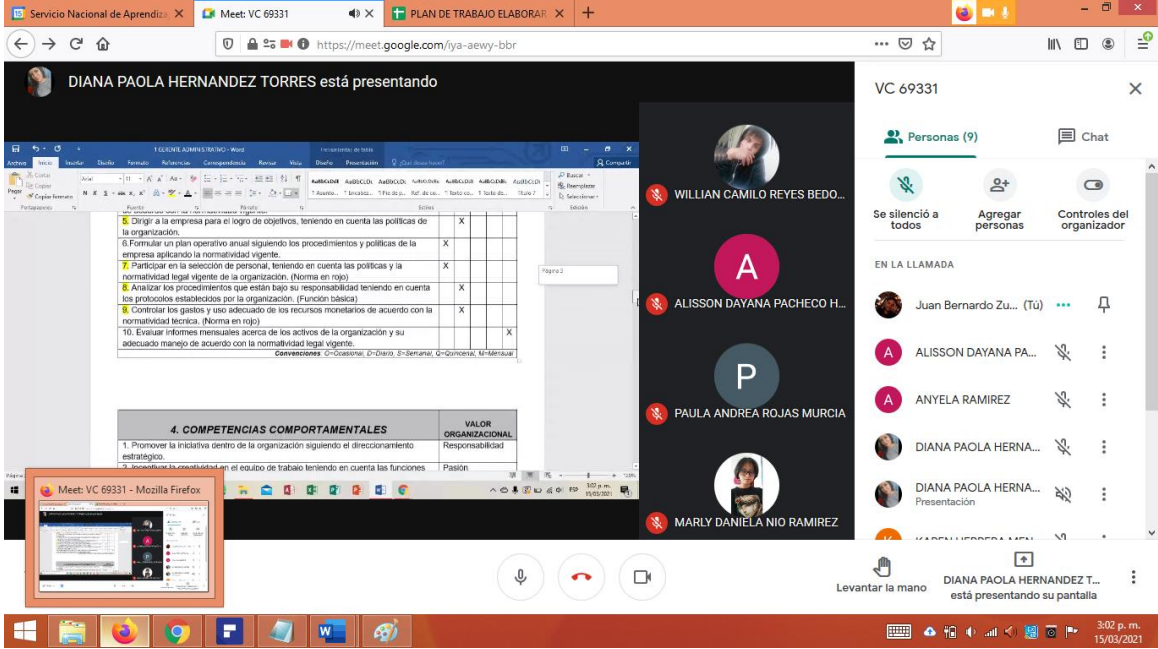
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 la elaboración de Normas Sectoriales para el manual de funciones de las pymes acompañadas.	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		
<p>Material de Apoyo</p>	<p>No se requiere</p>	
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing</p>	

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 01 de 2021

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 orienta sobre la realización del marco filosófico para la pyme acompañada. Se realiza ejercicio de organigrama y marco filosófico.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 02 de 2021

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 inicia la revisión de los productos pyme (Marco filosófico) para la empresa acompañada.	



Valoración – Retroalimentación	
Material de Apoyo	No se requiere
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPMnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
18 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: Marzo 03 de 2021

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 continúa la revisión de los productos pyme (Marco filosófico) para la empresa acompañada.	



Valoración – Retroalimentación	
Material de Apoyo	No se requiere
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 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: Marzo 04 de 2021

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 termina la revisión de los productos pyme (Marco filosófico) para la empresa acompañada, se revisa y retroalimenta la evaluación final relacionada con la elaboración del perfil del cargo.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 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: Marzo 05 de 2021

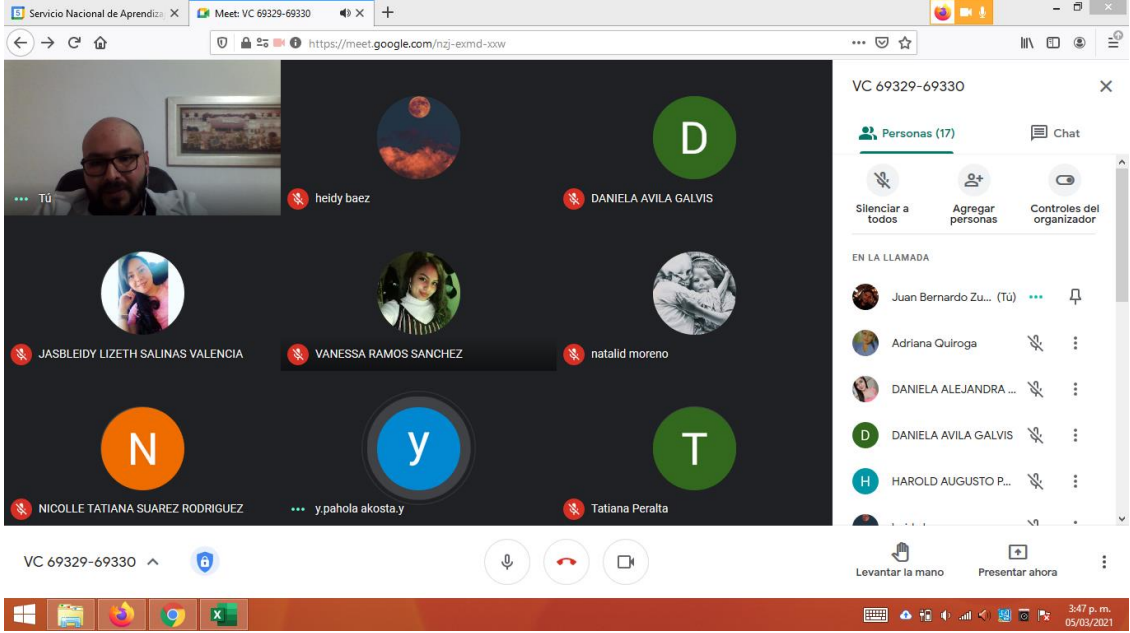
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 dan indicaciones para iniciar la elaboración de los perfiles del cargo del manual de funciones para la pyme acompañada. Se participa de reunión organizada por la Coordinación Académica.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 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: Marzo 08 de 2021

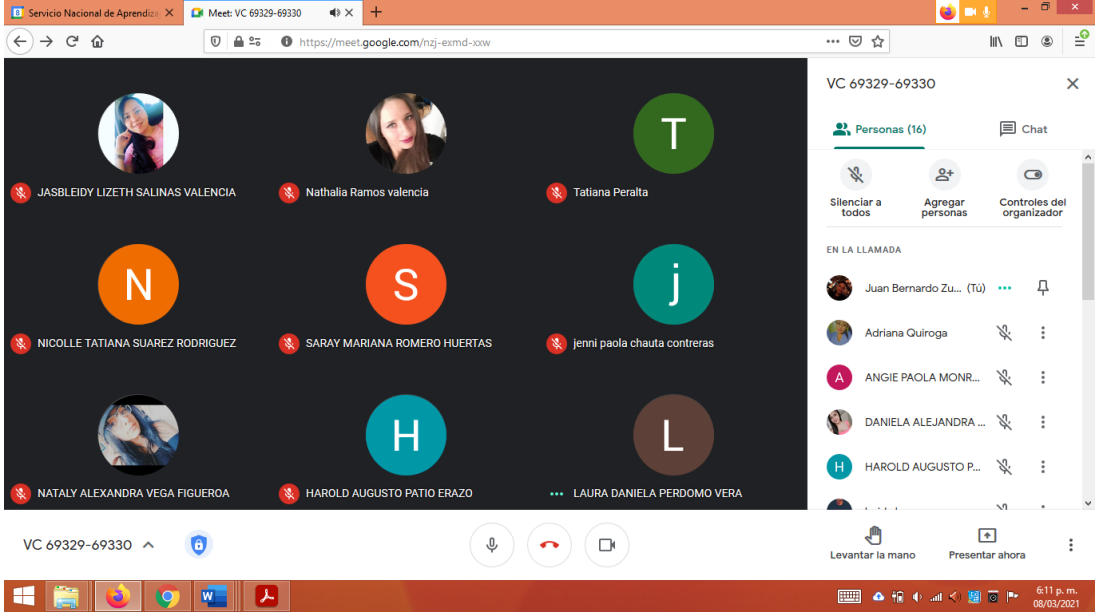
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 inicia la revisión del primer avance del manual de funciones (Perfil del cargo), elaborado para la pyme acompañada.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPMnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 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: Marzo 09 de 2021

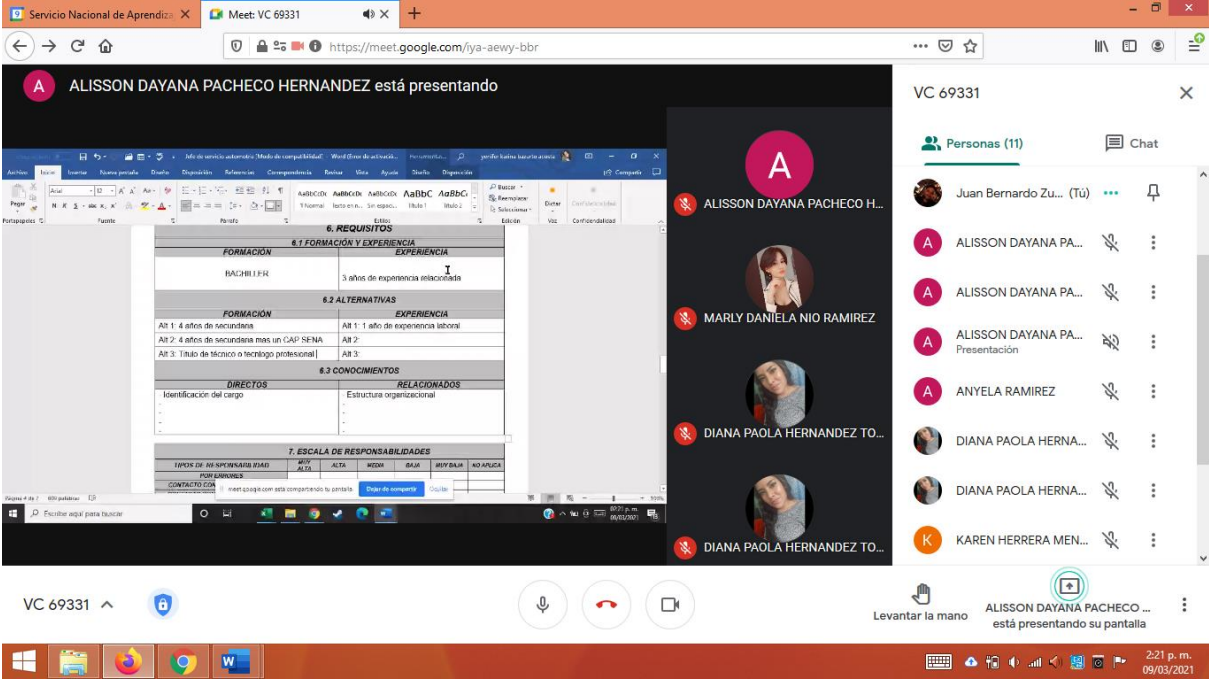
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 continúa la revisión del primer avance del manual de funciones (Perfil del cargo), elaborado para la pyme acompañada.	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		
<p>Material de Apoyo</p>	<p>No se requiere</p>	
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing</p>	

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 10 de 2021

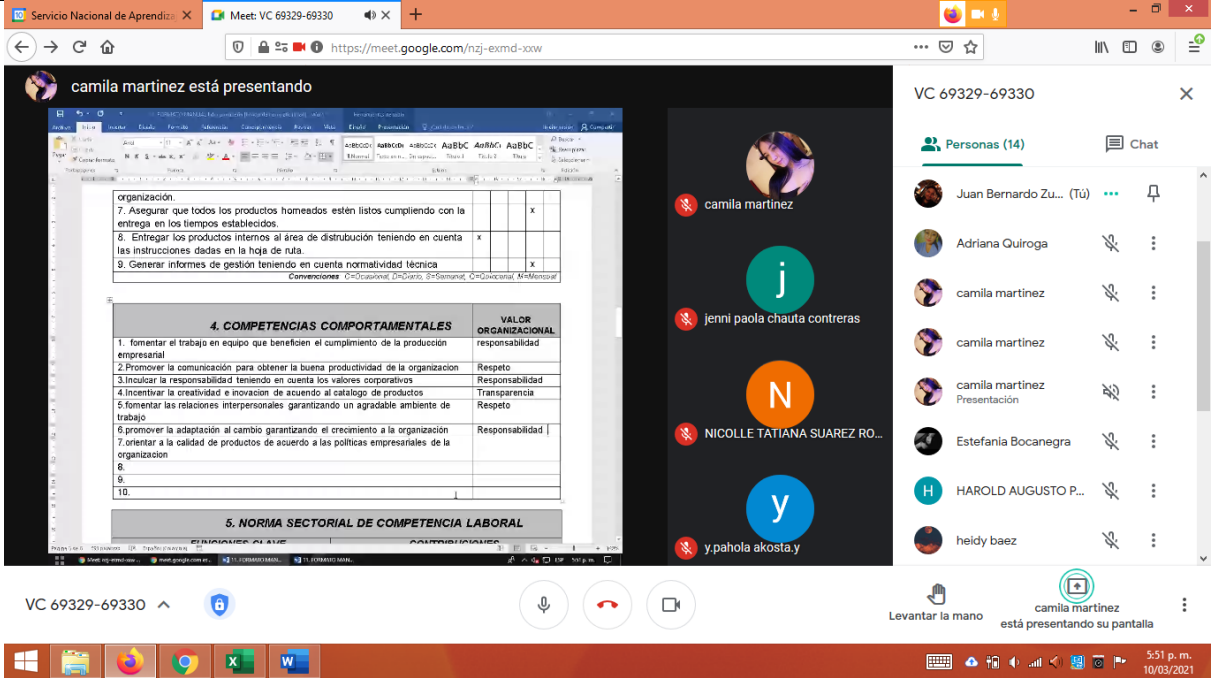
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones de las pymes acompañadas y se realizan ejercicios sobre el tema.	



<p>Valoración – Retroalimentación</p>		
<p>Material de Apoyo</p>	<p>No se requiere</p>	
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing</p>	

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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

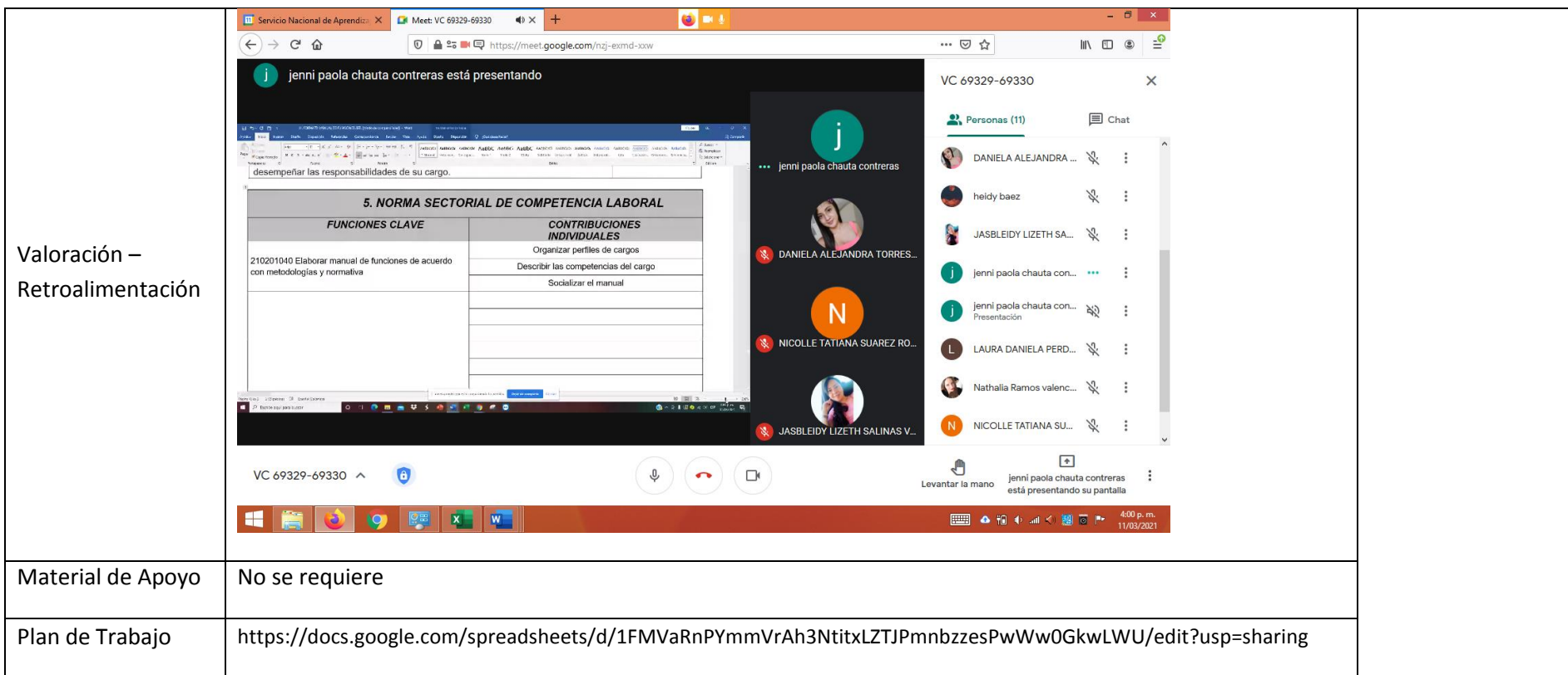
Fecha: Marzo 11 de 2021

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 la revisión de las Competencias Comportamentales para el manual de funciones de las pymes acompañadas.	



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



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Marzo 12 de 2021

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 termina la revisión de las Competencias Comportamentales para el manual de funciones de las pymes acompañadas.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVArnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
18 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: Marzo 15 de 2021

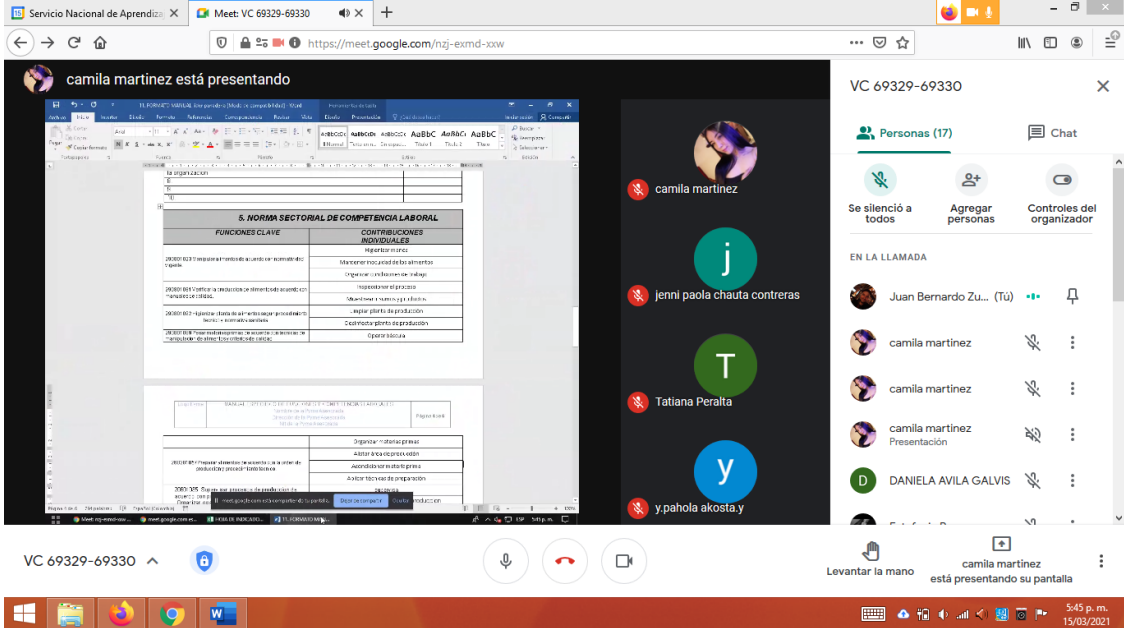
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

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 orienta la elaboración de Normas Sectoriales para el manual de funciones de las pymes acompañadas.	



Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	No se requiere	
Plan de Trabajo	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FMVaRnPYmmVrAh3NtitxLZTJPmnbzsesPwWw0GkwLWU/edit?usp=sharing	

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