PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo 17 de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2216731**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica AGA
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216731 del año 2021

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.801.224 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) 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 DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa en la cuenta de AHORROS N° 173-132624-13 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) CONTRTISTA; PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago tales como la certificación expedida por el supervisor de contratos, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de 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 auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
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, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y

	administrativo.		Territorium. Plan de trabajo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.

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. 49344252 de la planilla, operador mi planilla y periodo febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Contratista
C.C. No. 51.801.224

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2216731 de 2021
Coordinadora académica – Asistencia y Gestión Administrativa

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 1 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	28	32	33	26		
Cantidad de aprendices ausentes	2	0	0	2		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Proyecto	Gramatica / Digitación	GTC – 185	Gramatica / Digitación		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Código Etica	Infografia	Plantillas 3	Infografia		
Fecha de vencimiento de la actividad	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Ética: Se finiquitó la empresa que van a trabajar e inició el proyecto "Código de Etica".
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo fuentes de transcripción, concepto / Digitación lecciones 21 y 22 Meca.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo certificados y constancias según GTC-185.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo fuentes de transcripción, concepto. / Digitación leccion 21 Meca.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 2 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2144921**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Promover Etica		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Presencial		
Cantidad de aprendices presentes	30	30	33	23		
Cantidad de aprendices ausentes	0	2	0	8		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Proyecto	Gramatica / Digitación	GTC – 185	Proyecto		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Drive/Correo		
Tipo de actividad	Código Etica	Infografia	Plantillas 3	Proyecto		
Fecha de vencimiento de la actividad	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Ética: Definen que trabajar en forma de revista cartilla, folleto, imagen, portada, contra portada, Indice, Introducción.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Normas Gramaticales - Categorías Gramaticales / Digitación lecciones 23 y 24 Meca.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo certificados y constancias según GTC-185.
F-2144921 Promover Ética: Se trabajo Normas Gramaticales - Categorías Gramaticales / Digitación lecciones 22 y 23 Meca.

Centro de Gestión Administrativa

<<Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 3 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	29	31	33	28		
Cantidad de aprendices ausentes	1	1	0	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Proyecto	Gramatica / Digitación	GTC – 185	Gramatica / Digitación		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Código Etica	Infografia	Plantillas 3	Infografia		
Fecha de vencimiento de la actividad	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Ética: Trabajon Proyecto en Mision, Vision, Objetivos General y especifico, quien es la empresa, reseña historica.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Oración. Concepto / Digitación leccion 25 Meca.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo sobres comerciales según GTC-185.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Oración. Concepto Clases de oraciones / Digitación lecciones 24 y 25 Meca.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 4 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2144921**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Promover Etica		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	30	31	33	29		
Cantidad de aprendices ausentes	0	1	0	2		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Proyecto	Gramatica / Digitación	GTC – 185	Liderazgo		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Código Etica	Infografia	Plantillas 3	Diccionario		
Fecha de vencimiento de la actividad	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Ética: Trabajaron en el cuerpo del proyecto.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Clases de oraci ones/ Digitación leccion 26 Meca.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo mensajes electronicos según GTC-185.
F-2144921 Promover Ética: Se trabajó Liderazgo, tipos de liderazgo.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 5 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144921**	**2193025**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Promover Etica	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	30	30	29	27		
Cantidad de aprendices ausentes	0	2	2	1		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Proyecto	Gramatica / Digitación	Resolucion Conflictos	Gramatica / Digitación		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Código Etica	Infografia	Diccionario	Infografia		
Fecha de vencimiento de la actividad	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo	7 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Ética: Finalizar proyecto, hacer el cierre, Información de la empresa, dirección telefonos, correo, pagina web, redes sociales, conclusiones, bibliografia/cibergrafia, agradecimientos.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Oración lógica / Digitación leccion 27 Meca.
F-2144921 Promover Ética: Se trabajó Resolución de conflictos.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Oración lógica, Oración gramatical / Digitación lecciones 26 y 27 Meca.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 8 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Comunicación	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	28	32	33	28		
Cantidad de aprendices ausentes	2	0	0	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación	Gramatica / Ortografia.	Compra Venta	Gramatica / Ortografia.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Comic/Historieta	Diccionario	Diccionario	Diccionario		
Fecha de vencimiento de la actividad	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo Elementos de la comunicación.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Oración gramatica / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas..
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo Documentos de compra venta.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Clases de oraciones gramaticales / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 9 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Comunicación	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Presencial		
Cantidad de aprendices presentes	30	32	33	28		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación	Gramatica / Ortografia.	Compra Venta	Gramatica / Ortografia.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Comic/Historieta	Diccionario	Diccionario	Diccionario		
Fecha de vencimiento de la actividad	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo tipos de comunicación.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Clases de oraciones gramaticales / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo Formatos de compra venta.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Oración Simple/ Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 10 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Comunicación	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Presencial		
Cantidad de aprendices presentes	30	32	32	28		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	1	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación	Gramatica / Ortografia.	Compra Venta	Gramatica / Ortografia.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Comic/Historieta	Diccionario	Diccionario	Diccionario		
Fecha de vencimiento de la actividad	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo barreras de la comunicación.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Oración simple / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo Manuales de compra venta.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Oración Compuesta / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 11 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2144921**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Promover Etica		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	30	32	32	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	1	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación	Gramatica / Ortografia.	Compra Venta	Relaciones Interpersonalles		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Comic/Historieta	Diccionario	Diccionario	Diccionario		
Fecha de vencimiento de la actividad	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo Lenguaje Verbal-No verbal.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Oración compuesta / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo Digitación de compra venta.
F-2144921 Promover Ética: Se trabajó Relaciones interpersonales y laborales.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 12 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144921**	**2193025**		
Competencia	Promover Etica	Producir Doctos. I.	Promover Etica	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	29	30	31	28		
Cantidad de aprendices ausentes	1	2	0	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación	Gramatica / Ortografia.	Relaciones Interpersonalles	Gramatica / Ortografia.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Código Etica	Infografia	Diccionario	Infografia		
Fecha de vencimiento de la actividad	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo	14 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo Procesos de comunicación.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Oraciónes coordinadas / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas..
F-2144921 Promover Ética: Promover Ética: Se trabajó Comunicación asertiva, resiliencia y alteridad.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Oraciónes coordinadas / Taller ortografia Bb Vv Ww, reglas ortograficas.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 15 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Comunicación	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Meat		
Cantidad de aprendices presentes	30	32	31	28		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	2	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación Axiomas	Gramatica / Ortografia.	Actos Administrativos	Gramatica / Ortografia.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Infografia	Crucigrama	Infografia	Crucigrama		
Fecha de vencimiento de la actividad	21 Marzo	21 Marzo	21 Marzo	21 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo Axioma 1: Es imposible no comunicarse.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Conjunciones / Taller ortografia Hh, reglas ortograficas.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo Concepto actos administrativos.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Conjunciones-Subordinadas / Taller ortografia Hh. reglas ortograficas.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Marzo 16 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2254634**	**2254646**	**2144962**	**2193025**		
Competencia	Promover Comunicación	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. I.		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meat	Meat	Meat	Presencial		
Cantidad de aprendices presentes	30	32	33	28		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	3:30 a 5:00 pm	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 8:10 pm	8:10 a 10:00 pm		
Tema abordado	Comunicación Axiomas	Gramatica / Ortografia.	Actos Administrativos	Gramatica / Ortografia.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	Territorium		
Tipo de actividad	Infografia	Crucigrama	Infografia	Crucigrama		
Fecha de vencimiento de la actividad	21 Marzo	21 Marzo	21 Marzo	21 Marzo		

Observaciones / Novedades:
F-2254634 Promover Comunicación: Se trabajo tipos de comunicación.
F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Conjunciones subordinadas / Taller ortografia Hh, reglas ortograficas.
F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo Concepto de acto administrativo.
F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Pronombres relativos / Taller ortografia Hh, reglas ortograficas.