PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Marzo de 2021

Señor (a)
VILMA YANET TELLEZ ALFONSO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2307179**
Coordinadora académica
Centro de gestión administrativa y fortalecimiento empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo periodo trabajdo (del 2 al 31 de marzo) del año 2021

Referencia: No. 2307179 del año 2021

Carolina Forero Guio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.826 de Tunja , en mi calidad de Contratista del SENA, en SENA EMPRENDE RURAL SER, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de marzo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de treinta y cinco millones setecientos treinta y un mil doscientos pesos moneda legal ($ 35.731.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Nueve pagos iguales por valor de tres millones setecientos veintidós mil pesos moneda legal ($3.722.000) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembrede 2021 , o proporcional al número de días reportados durante el mes; y un pago final por valor de un dos millones treinta y tres mil doscientos pesos moneda legal ($2.233.200) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2021, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral en el Programa GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA en el marco de los lineamientos del Programa SENA EMPRENDE RURAL (SER),que programe el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Participar en la planeación de los procesos formativos del acuerdo a lo establecido en los lineamientos entregados por la Coordinación nacional de emprendimiento.	Participé en la elaboración y/o actualización de: Proyecto formativo, PPPF, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y material de apoyo.	Programa Planeación del programa FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL ficha: No. 2290579 del municipio de Tunja y programa EMPRENDIMIENTO EN ELABORACION DE ACCESORIOS ARTESANALES y ficha: No. 2298011 del municipio de Cerinza Guías de Aprendizaje (GFPI-F-019) e Instrumentos de evaluación. Plan de Trabajo, Drive SER.
2	Realizar alistamiento de la formación, en la formulación de los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores técnicos ; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación	Realice alistamiento de la formación, para el programa FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL ficha: No. 2290579 del municipio de Tunja y programa EMPRENDIMIENTO EN ELABORACION DE ACCESORIOS ARTESANALES y ficha: No. 2298011 del municipio de Cerinza usando tecnologías como plataforma meet, Whatsapp, video didácticos explicativos, llamadas telefónicas en esta ficha se necesita material de formación.	Programa: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONALficha: No. 2290579 del municipio de Tunja y programa EMPRENDIMIENTO EN ELABORACION DE ACCESORIOS ARTESANALES y ficha: No. 2298011 del municipio de Cerinza Material didáctico: Whatsapp, videos didácticos explicativos, llamadas, talleres, Drive SER
3	Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por dirección de formación profesional integral.	Orienté las actividades descritas en la guía para la ejecución del programa SER: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONALficha: No. 2290579 del municipio de Tunja y programa EMPRENDIMIENTO EN ELABORACION DE ACCESORIOS ARTESANALES y ficha: No. 2298011 del municipio de Cerinza Ejecuté la formación su seguimiento y evaluación.	Formato lista de asistencia Programa SER GEE-F-009. Programa FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL ficha: No. 2290579 del municipio de Tunja sus Resultados de Aprendizaje son: 1. Reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa 2. Realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización

			3. Verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos 4. Aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de Mejora y programa EMPRENDIMIENTO EN ELABORACION DE ACCESORIOS ARTESANALES y ficha: No. 2298011 del municipio de Cerinza sus Resultados de Aprendizaje son: 1. liderar proyectos transformacionales en áreas de influencia según requerimientos del contexto social y productivo rural. 2. identificar los productos o servicios para la implementación de la unidad productiva, según diagnóstico del entorno y las necesidades del mercado. 3. participar en la construcción de los componentes de mercado, técnico, organizacional, legal y financiero de la unidad productiva, según el proyecto de la empresa 4. registrar la informacion de las actividades para la creacion de las unidades productivas según los procedimientos de la empresa 5. elaborar los componentes del plan de ahorro personal y colectivo de acuerdo con los principios de la

			educación financiera y presupuestos 6. revisar la viabilidad de la unidad productiva según indicadores del proyecto empresarial 7. presentar modelos de organización empresarial según la normatividad vigente e intereses de la unidad producto 8. proponer ideas innovadoras en el contexto del emprendimiento según oportunidades de la region y el sector.
4	Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al profesional de apoyo misional del programa SER de su centro de formación o quien cumpla sus funciones.	Diligencié los formatos establecidos para el programa SER en la lista de chequeo portafolio del instructor V2. Se sistematizará los resultados de cada formación cumpliendo las directrices del programa SER. Elabore informe de actividades y cuenta de cobro mensual junto con sus respectivos anexos según fechas programadas	**Drive** plataforma Sofía Plus Se crearon en Drive SER las carpetas de los municipio de Tunja Y Cerinza Lista de chequeo portafolio del instructor- V2. Plataforma SOFIA PLUS. Formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales y anexos formato informe mensual ejecución contractual GTH-F-062 V.06
5	En articulación con el instructor técnico crear unidad productiva rural sostenible resultado de la ejecución del respectivo programa de formación en las líneas de emprendimiento: autoconsumo y negocios rurales¨ de la fase I del programa SER.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
6	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad

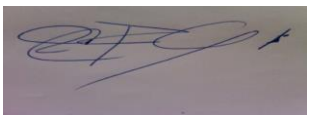
	su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.		
7	Apoyar la realización del diagnóstico final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas creadas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
8	Apoyar la realización de diagnóstico final a las unidades productivas que participan en las acciones de formación para el fortalecimiento correspondiente a la fase II del programa SER, cada vez que una unidad participe en una formación.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
9	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización, gestión empresarial y financiera cuando se requiera.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
10	Formular y gestionar en articulación con el instructor técnico y el emprendedor el modelo de negocios CANVAS que se encuentra inmerso en la estructura integrada de seguimiento como entregable del proceso formativo en la creación de la unidad productiva.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
11	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el Apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del programa SER, para su implementación en las acciones del mismo.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
12	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas rurales.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad
13	Identificar fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas.	Durante este mes no se ha realizado esta actividad	Durante este mes no se ha realizado esta actividad

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, planilla No.20083698 expedida por Asopagos s.a, periodo de cotización Febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (6) folios
Cordialmente,



Firma
CAROLINA FORERO GUIO
Contratista
C.C. No. 40.039.826 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
Supervisor(a) Contrato 2307179 de 2021
Coordinadora académica

INFORME DE ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID 19.

Nombre del Instructor Carolina Forero / Instructora:

Semana: marzo 2- 5 (semana 1)

Nombre del programa y No de Ficha:

Objetivo: Desarrollar actividades de la formación

Resultado

1. identificar el mercado objetivo para la formación

Medio utilizado: WhatsApp, llamadas telefónicas.

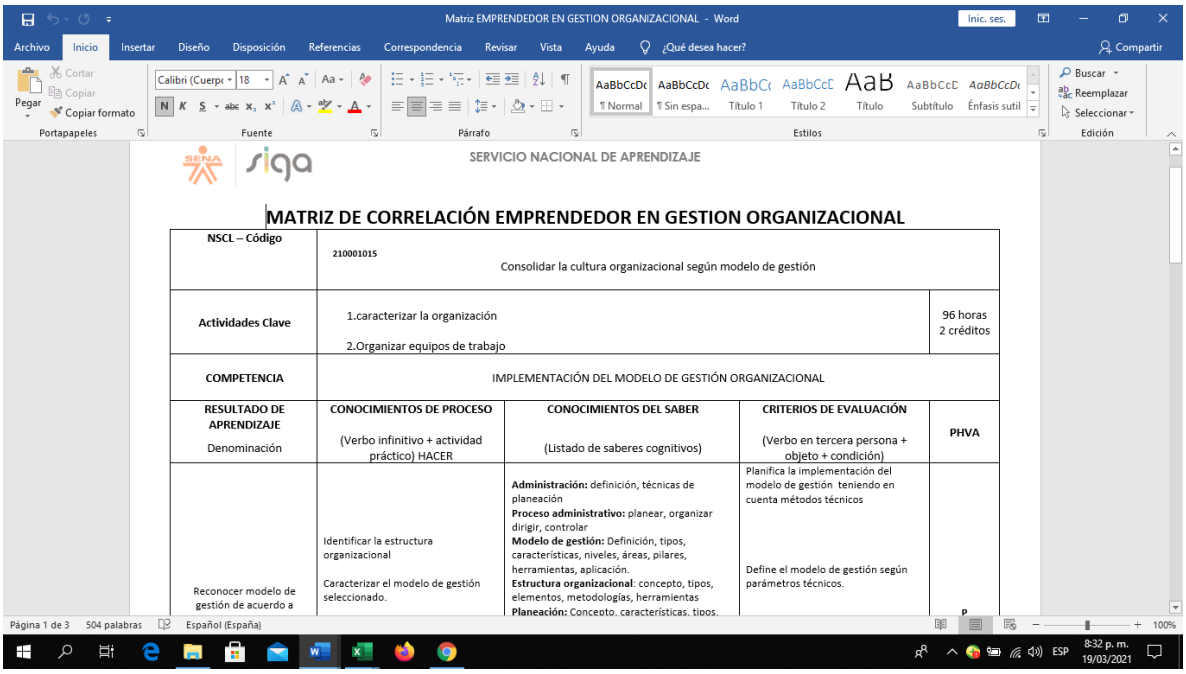
Temas tratados:

1. Alistamiento de la formación;

Descripción de las actividades realizadas: (Breve descripción de cada actividad)

1. Creación de la matriz de correlación emprendedor en gestión organizacional
2. Se Realizo planeación pedagógica de la formación fortalecimiento en gestión organizacional
3. Reunión con equipo de trabajo SER (emprendimiento y diseño)
4. Se contacto por medio de llamadas a la Líder de la Asociación aborígenes de nuestra tierra para comunicarles que la formación que solicito ya estaba disponible para su provecho

Evidencias por actividad realizada. (Link y/o fotos/o pantallazos (máximo dos, entre otros).



Matriz EMPRENDEDOR EN GESTION ORGANIZACIONAL - Word

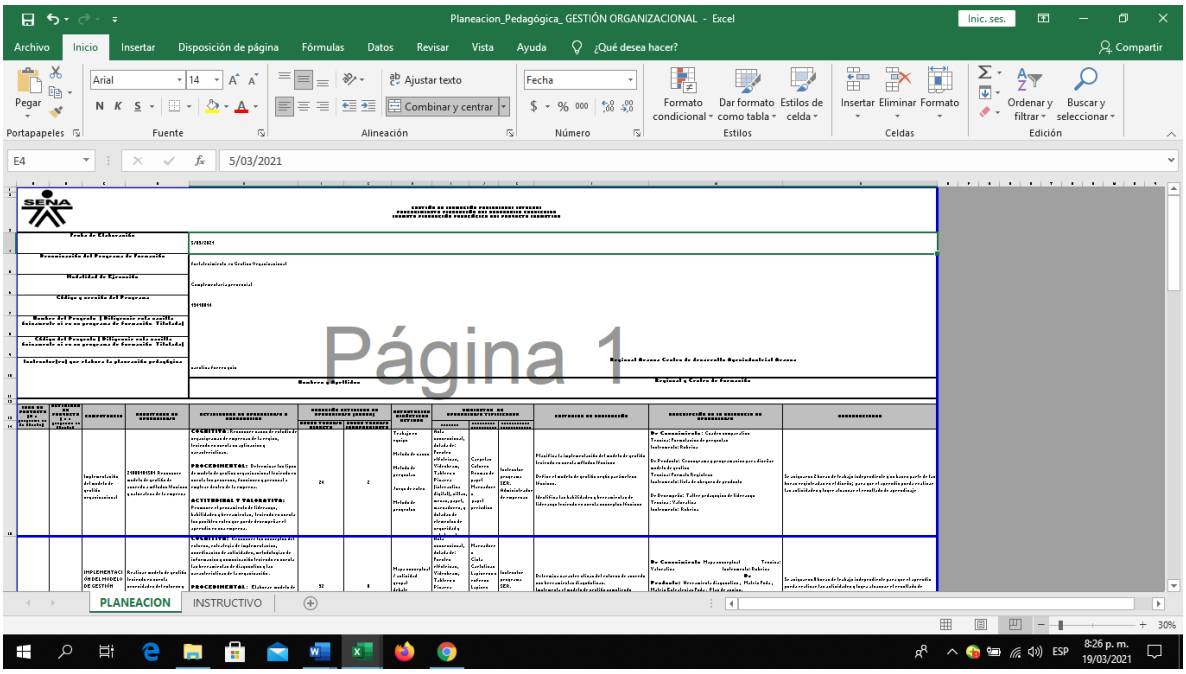
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

MATRIZ DE CORRELACIÓN EMPRENDEDOR EN GESTION ORGANIZACIONAL

NSCL – Código	210001015 Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión	
Actividades Clave	1.caracterizar la organización 2.Organizar equipos de trabajo	96 horas 2 créditos
COMPETENCIA	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	

RESULTADO DE APRENDIZAJE Denominación	CONOCIMIENTOS DE PROCESO (Verbo infinitivo + actividad práctico) HACER	CONOCIMIENTOS DEL SABER (Listado de saberes cognitivos)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Verbo en tercera persona + objeto + condición)	PHVA
Reconocer modelo de gestión de acuerdo a	Identificar la estructura organizacional Caracterizar el modelo de gestión seleccionado.	**Administración:** definición, técnicas de planeación **Proceso administrativo:** planear, organizar dirigir, controlar **Modelo de gestión:** Definición, tipos, características, niveles, áreas, pilares, herramientas, aplicación. **Estructura organizacional**: concepto, tipos, elementos, metodologías, herramientas **Planeación:** Concepto, características, tipos.	Planifica la implementación del modelo de gestión teniendo en cuenta métodos técnicos Define el modelo de gestión según parámetros técnicos.	P

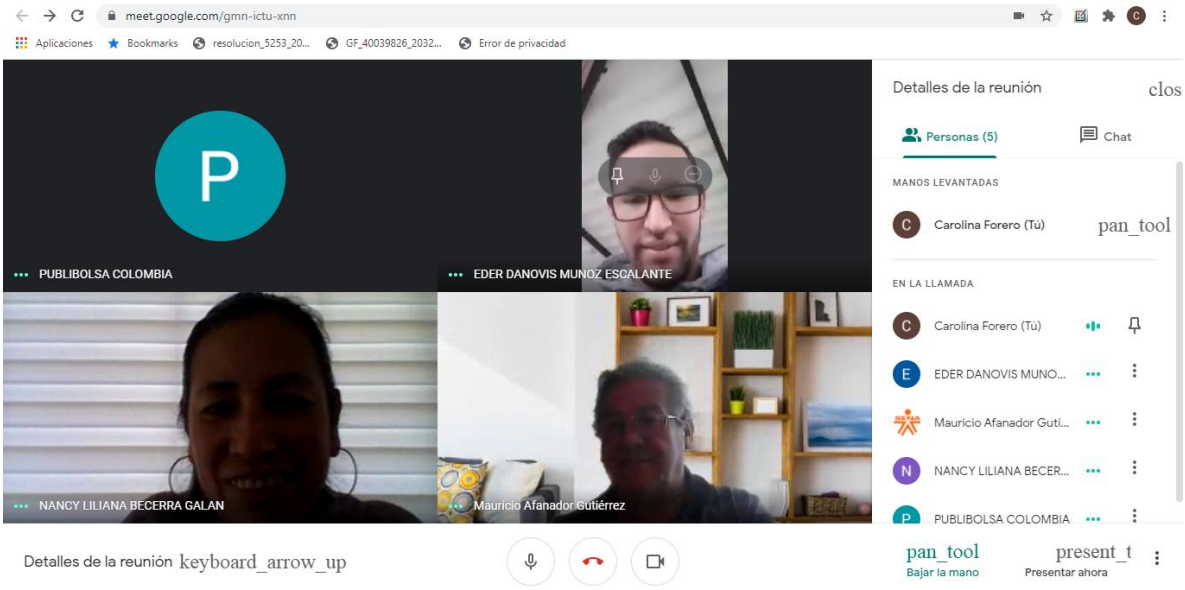
Página 1 de 3 504 palabras Español (España) 100%



Planeacion_Pedagógica_ GESTIÓN ORGANIZACIONAL - Excel

PLANEACION INSTRUCTIVO

30%



Link donde se dispuso el material de apoyo:

Novedades: (participación de aprendices, conectividad, entre otros).

Observaciones:

INFORME DE ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID 19.

Nombre del Instructor Carolina Forero / Instructora:

Semana: marzo 8- 12 (semana 2)

Nombre del programa y No de Ficha: FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL
Número de ficha 2290579, municipio de Tunja

Objetivo: 1**.** Desarrollar actividades de la formación

2. Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

Resultado

1. identificar el mercado objetivo para la formación
2. 21000101501 reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa
3. 21000101502 realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización
4. 21000101503 verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos
5. 21000101504 aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora

Medio Utilizado: Correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas, videos explicativos, audios

Temas tratados:

1. Alistamiento de la formación
2.

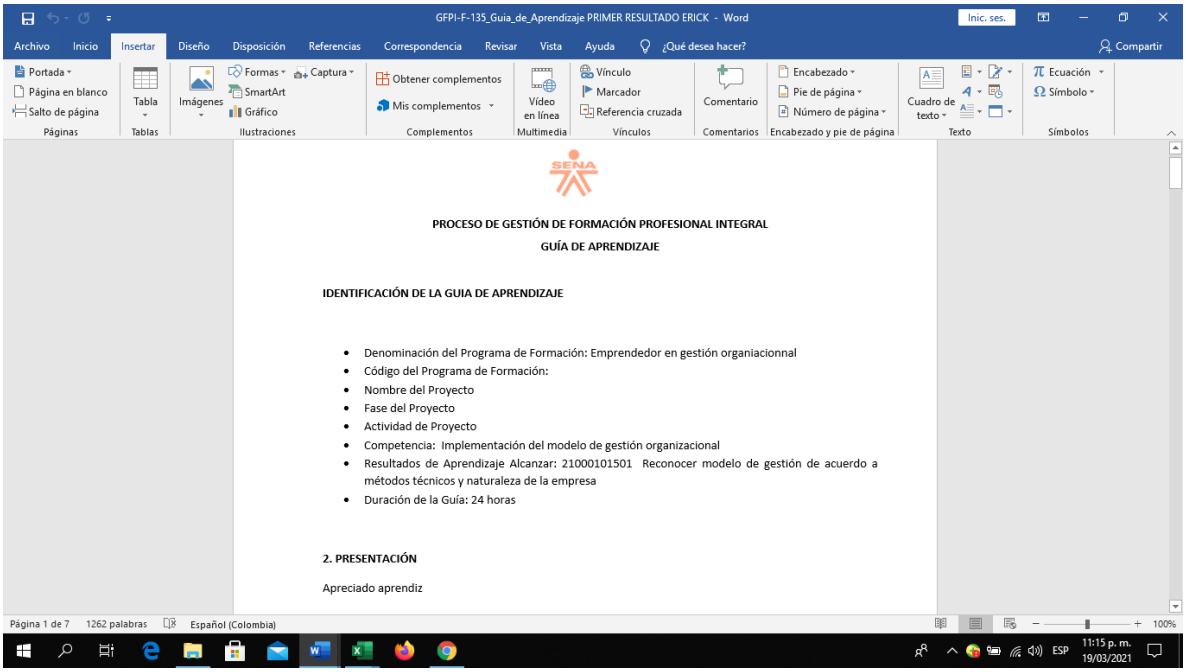
Descripción de las actividades realizadas: (Breve descripción de cada actividad)

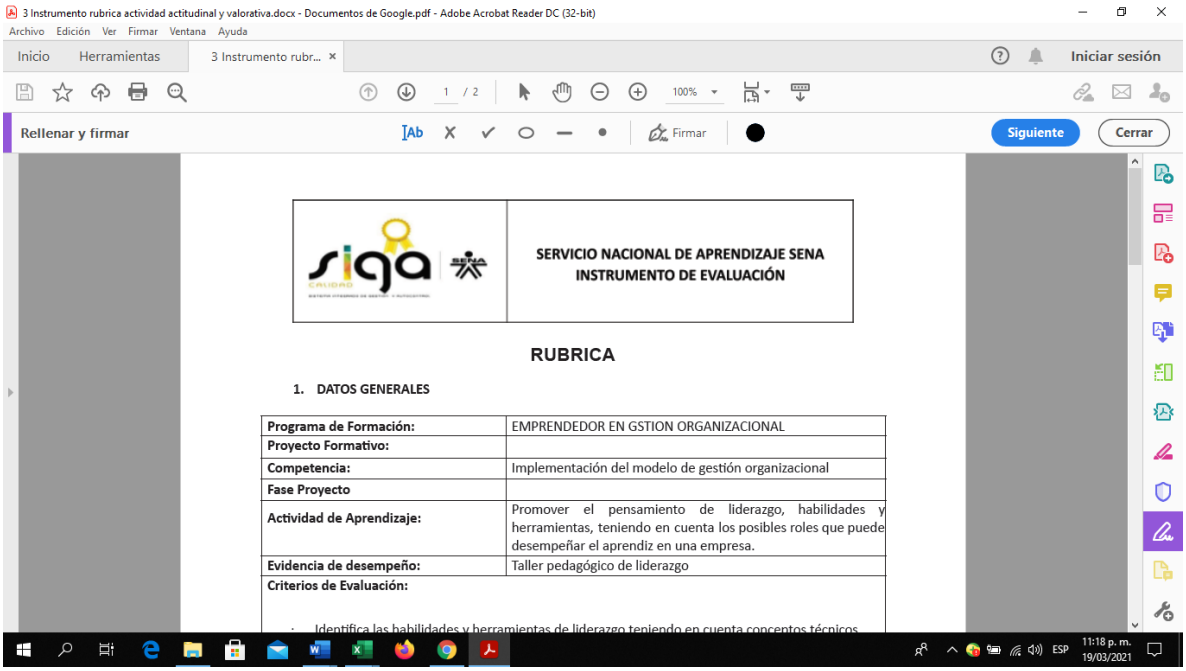
1. Se crearon las guías de aprendizaje de la formación fortalecimiento en gestión organizacional
2. Se Crearon los instrumentos de evaluación de la formación fortalecimiento en gestión organizacional
3. Se Investigo sobre el material de apoyo a la formación
4. Reunión con todo el equipo de trabajo SER, dinamizador rural del centro, doctora Vilma Téllez, Orlando Fagua, Gustavo Cely, Jaime Arias
   Presentación por parte de la doctora Vilma, el dinamizador del centro Obdulio hablo de todo lo que tenía que ver con negocios rurales, fortalecimientos,

metas, nuevos requerimientos, después hablo Jaime Arias sobre todo que tenia que ver con Sofia plus por último hablo Orlando Fagua sobre tiempos para entrega de informes.

5. Se creo y envió publicidad a la Líder de la Asociación aborígenes de nuestra tierra, para invitar a todas las personas de la asociación de la ciudad de Tunja a inscribirse a la formación Fortalecimiento en gestión organizacional
6. Se recopilo información de 25 aprendices para poder hacer apertura de la formación
7. Se diligencio formato de planeación y formato para la inscripción de aspirantes en Sofia plus, para solicitar ficha
8. Se llamo a 25 aprendices para darles la bienvenida a la formación y para ratificar los datos suministrados
9. Se creo grupo de WhatsApp para poder tener una comunicación constante

Evidencias por actividad realizada. (Link y/o fotos/o pantallazos (máximo dos, entre otros).





3 Instrumento rubrica actividad actitudinal y valorativa.docx - Documentos de Google.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas 3 Instrumento rubr... Iniciar sesión

Rellenar y firmar Firmar Siguiente Cerrar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

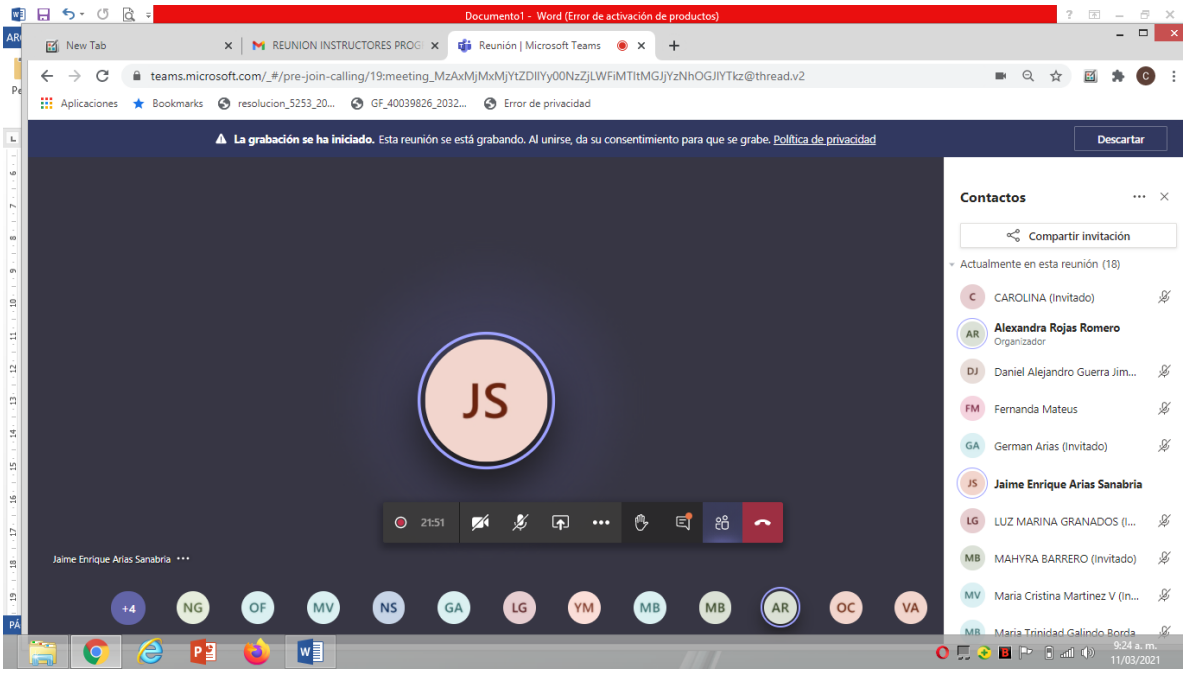
RUBRICA

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	EMPRENDEDOR EN GSTION ORGANIZACIONAL
Proyecto Formativo:	
Competencia:	Implementación del modelo de gestión organizacional
Fase Proyecto	
Actividad de Aprendizaje:	Promover el pensamiento de liderazgo, habilidades y herramientas, teniendo en cuenta los posibles roles que puede desempeñar el aprendiz en una empresa.
Evidencia de desempeño:	Taller pedagógico de liderazgo
Criterios de Evaluación:	

- Identifica las habilidades y herramientas de liderazgo teniendo en cuenta conceptos técnicos

ESP 11:18 p. m. 19/03/2021



Documento1 - Word (Error de activación de productos)

New Tab | REUNION INSTRUCTORES PROG | Reunión | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_MzAxMjMxMjYtZDllYy00NzZjLWFiMTItMGJjYzNhOGJlYTkz@thread.v2

Aplicaciones Bookmarks resolucion_5253_20... GF_40039826_2032... Error de privacidad

La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad Descartar

JS

21:51

Jaime Enrique Arias Sanabria

+4 NG OF MV NS GA LG YM MB MB AR OC VA

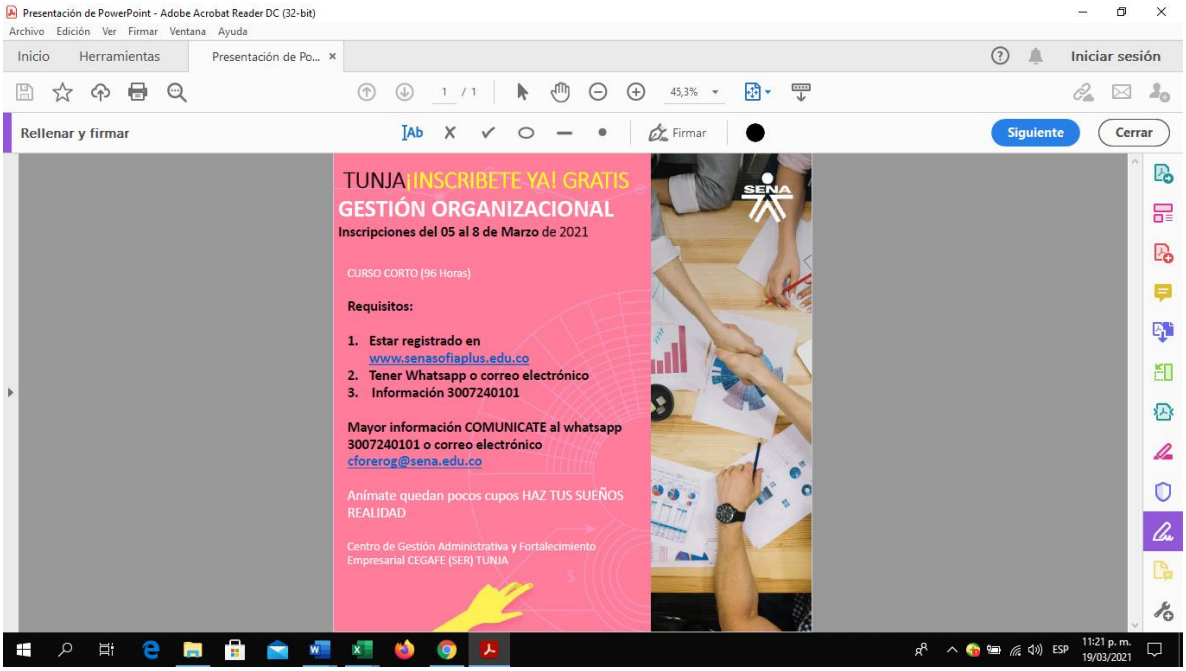
Contactos

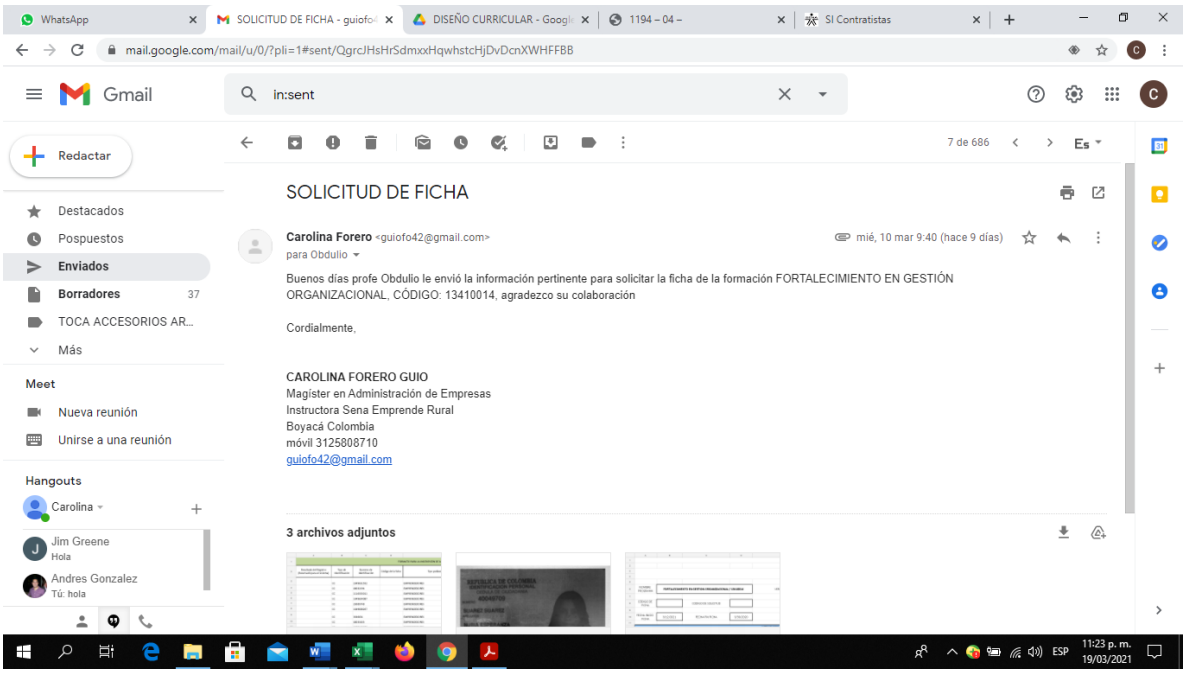
Compartir invitación

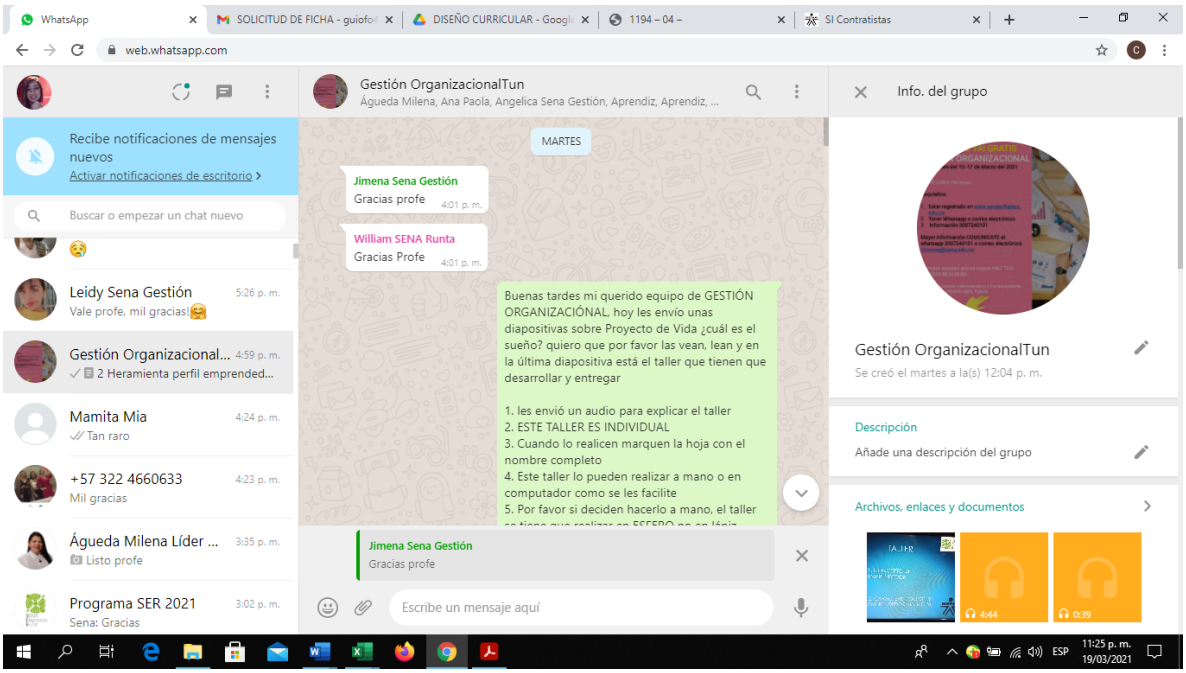
Actualmente en esta reunión (18)

CAROLINA (Invitado)
Alexandra Rojas Romero
Organizador
Daniel Alejandro Guerra Jim...
Fernanda Mateus
German Arias (Invitado)
Jaime Enrique Arias Sanabria
LUZ MARINA GRANADOS (I...
MAHYRA BARRERO (Invitado)
Maria Cristina Martinez V (In...
Maria Trinidad Galindo Borda

9:24 a. m. 11/03/2021


Presentación de PowerPoint - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Presentación de Po...
Iniciar sesión
Rellenar y firmar
Firmar
Siguiente
Cerrar
TUNJA¡INSCRIBETE YA! GRATIS
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
Inscripciones del 05 al 8 de Marzo de 2021
CURSO CORTO (96 Horas)
Requisitos:
1. Estar registrado en www.senasofiaplus.edu.co
2. Tener Whatsapp o correo electrónico
3. Información 3007240101
Mayor información COMUNICATE al whatsapp 3007240101 o correo electrónico cforerog@sena.edu.co
Anímate quedan pocos cupos HAZ TUS SUEÑOS REALIDAD
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial CEGAFE (SER) TUNJA
SENA
ESP
11:21 p. m.
19/03/2021


WhatsApp
SOLICITUD DE FICHA - guiofo
DISEÑO CURRICULAR - Googl
1194 – 04 –
SI Contratistas
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#sent/QgrcJHsHrSdmxxHqwhstcHjDvDcnXWHFFBB
Gmail
in:sent
Redactar
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 37
TOCA ACCESORIOS AR...
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Carolina
Jim Greene
Hola
Andres Gonzalez
Tú: hola
7 de 686
Es
SOLICITUD DE FICHA
Carolina Forero <guiofo42@gmail.com>
para Obdulio
mié, 10 mar 9:40 (hace 9 días)
Buenos días profe Obdulio le envió la información pertinente para solicitar la ficha de la formación FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL, CÓDIGO: 13410014, agradezco su colaboración
Cordialmente,
CAROLINA FORERO GUIO
Magíster en Administración de Empresas
Instructora Sena Emprende Rural
Boyacá Colombia
móvil 3125808710
guiofo42@gmail.com
3 archivos adjuntos
ESP
11:23 p. m.
19/03/2021



Link donde se dispuso el material de apoyo:

Novedades: (participación de aprendices, conectividad, entre otros).

Observaciones:

1. Se contacto el líder de los municipios de Güicán y Cerinza para poderle ofrecer las formaciones que tiene el Sena en este momento y así realizar apertura.
2. Se contactaron unidades productivas para que participaran en las formaciones
3. Se contactaron unidades productivas del año 2020 para que la oficina de comunicaciones las visite y realice una pequeña entrevista

INFORME DE ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID 19.

Nombre del Instructor Carolina Forero / Instructora:

Semana: marzo 15-19 (semana 3)

Nombre del programa y No de Ficha: FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL
Número de ficha 2290579, municipio de Tunja

Objetivo:

1. Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

Resultado

1. 21000101501 reconocer modelo de gestión de acuerdo a métodos técnicos y naturaleza de la empresa
2. 21000101502 realizar modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización
3. 21000101503 verificar proceso de implementación del modelo de gestión de acuerdo con parámetros definidos
4. 21000101504 aplicar modelo de gestión organizacional cumpliendo parámetros del plan de mejora

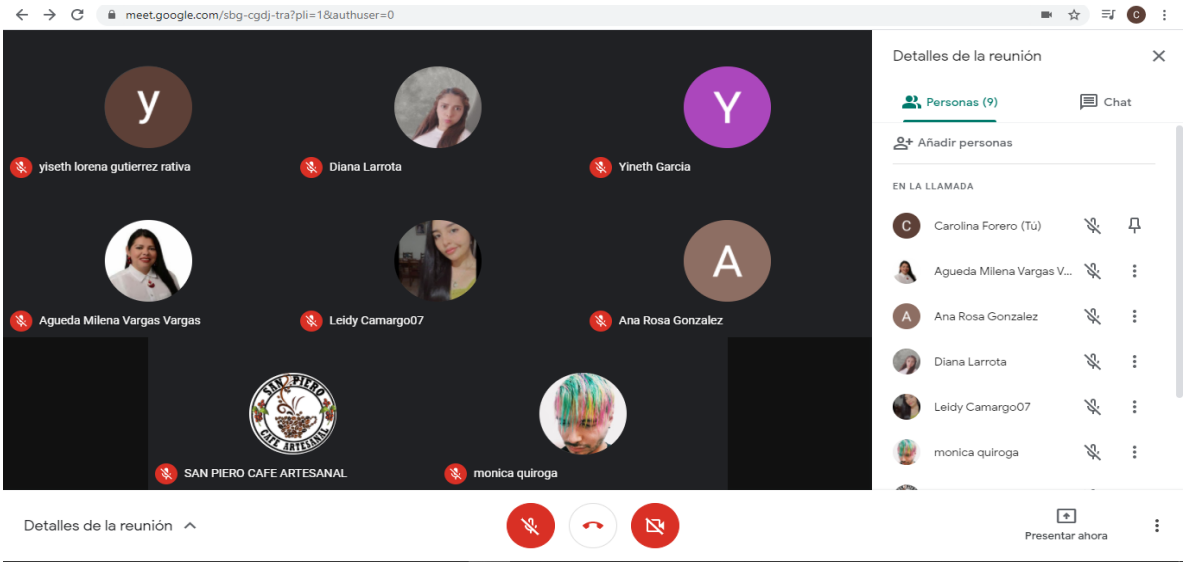
Medio Utilizado: Correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas, videos explicativos, audios

Temas tratados:

- Construcción del proyecto de vida
- Construcción del plan de acción
- Identificar las habilidades y herramientas de emprendimiento teniendo en cuenta conceptos técnicos
- Determinar características del entorno de acuerdo con herramientas diagnósticas.
- Establecer estrategias de implementación y comunicación

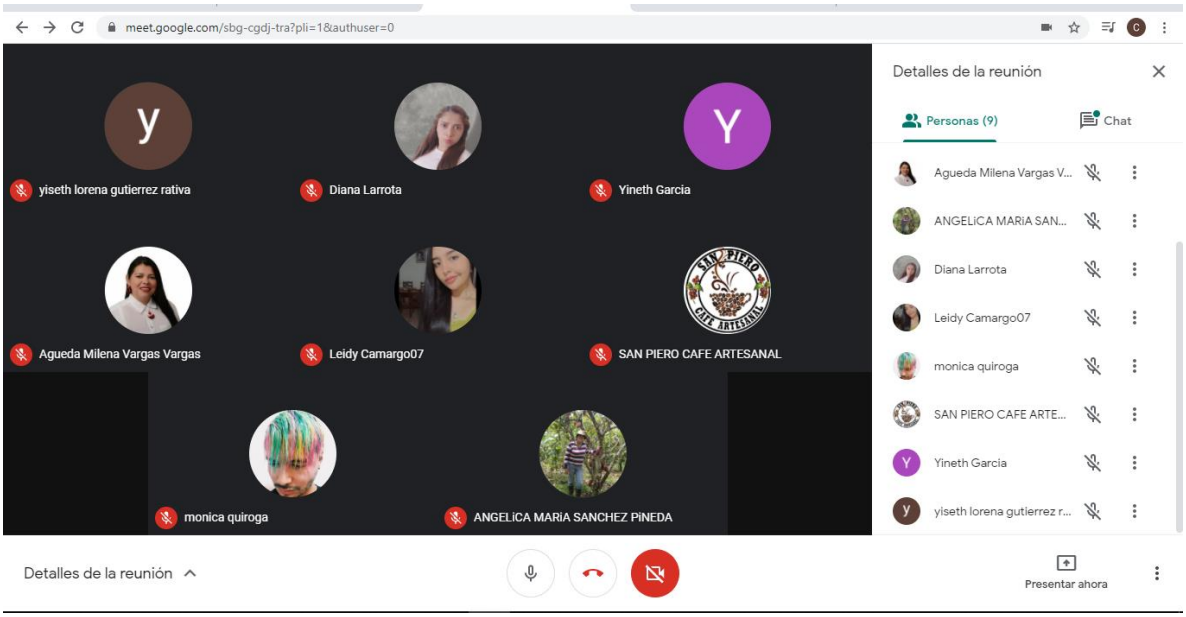
Descripción de las actividades realizadas: (Breve descripción de cada actividad)

FECHA: Lunes 15 de Marzo de 2021, Municipio de Tunja, Número de ficha 2290579
Taller 1 Se realizó la formación por plataforma MEET, es un ejercicio que se entrega una hoja tamaño carta con un cuadro donde tiene que responder primeras preguntas ¿LO QUE CREO? Frente a mi familia, Mi persona y Mi negocio; segunda pregunta ¿LO QUE PIENSO? Frente a mi familia, Mi persona y Mi negocio; tercera pregunta ¿LO QUE ESPERO? Frente a mi familia, Mi persona y Mi negocio

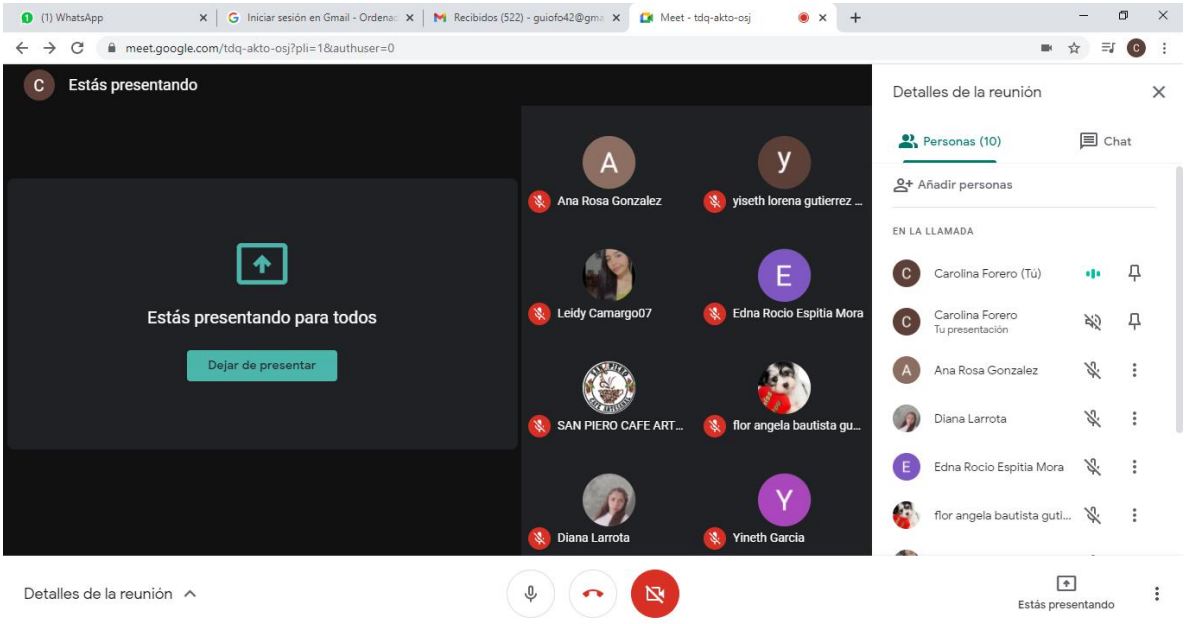


FECHA: Martes 16 de Marzo de 2021, Municipio de Tunja, Número de ficha 2290579

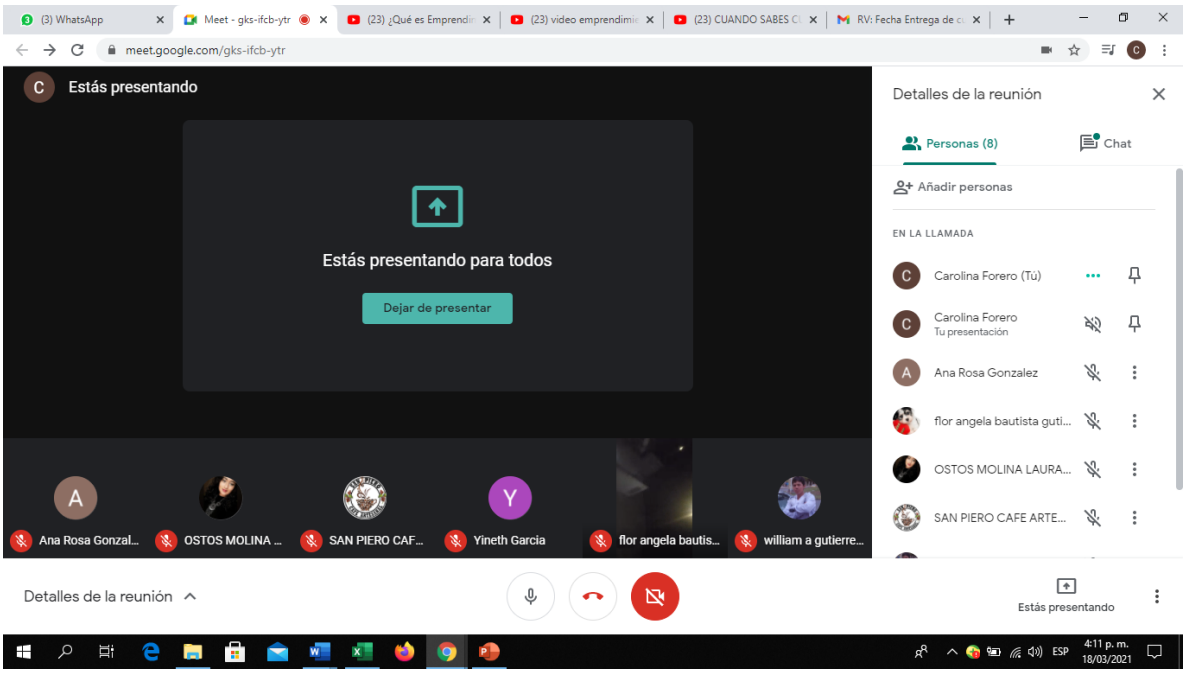
Taller 2 Se realizó la formación por plataforma MEET, en hoja de papel tamaño carta Construcción del plan de acción, donde se presenta un cuadro con preguntas para responder: Objetivos Personales, Objetivos Familiares y Objetivos Del negocio ¿Qué quiero lograr?, ¿Por qué lo quiero lograr?, ¿Cuándo lo voy a lograr?



FECHA: Miercoles 17 de Marzo de 2021, Municipio de Tunja, Número de ficha 2290579
Taller 03 Se realizó la formación por plataforma MEET. Observar un matriz para realizar un diagnóstico donde las instrucciones son Leer detenidamente las preguntas, Las respuestas se deben dar con una X según la respuesta que se ajuste más a la afirmación, La sumatoria se realizara automáticamente, La interpretación del puntaje le brindara información para la toma de decisiones.

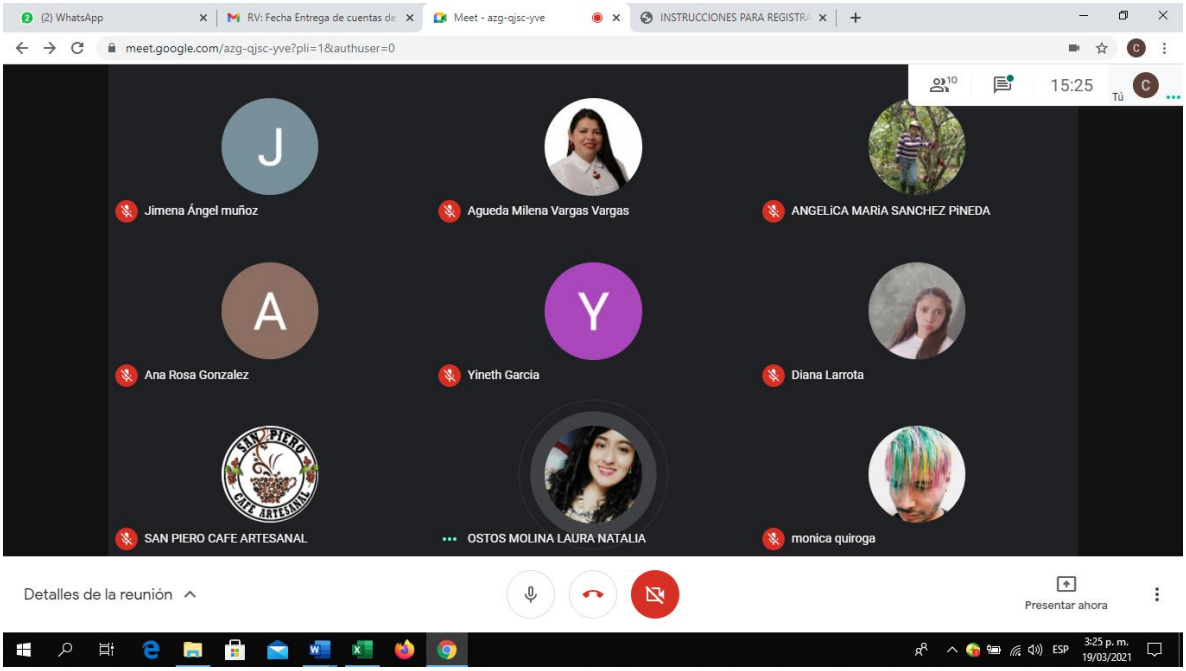


FECHA: Jueves 18 de Marzo de 2021, Municipio de Tunja, Número de ficha 2290579
Taller 04 Se realizó la formación por plataforma MEET. Aplicación de herramientas diagnósticas matriz de perfil competitivo, mediante una serie de preguntas se identifica los competidores mas importantes y la información sobre sus fortalezas y debilidades particulares; los resultados de esta dependen en parte de juicios subjetivos en la selección de factores en la asignación de ponderaciones.



FECHA: Viernes 19 de Marzo de 2021, Municipio de Tunja, Número de ficha 2290579

Taller 05 Se realizó la formación por plataforma MEET. Establecer estrategias de implementación y comunicación mediante una observación de diferentes piezas de comunicación clasificarlas en si es historietas, música, baile, fotografía, puntura, juegos; para concluir cuales son las piezas comunicativas más eficientes para cada uno de los aprendices



Evidencias por actividad realizada. (Link y/o fotos/o pantallazos (máximo dos, entre otros).

Link donde se dispuso el material de apoyo:

Novedades: (participación de aprendices, conectividad, entre otros).

Observaciones: