



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, Mayo 17 de 2021

Doctora:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216829 DE 2021
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216829 del año 2021

MARTHA HELENA RAMÍREZ AMOROCHO , identificada con la cédula de ciudadanía No.51658161 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa del Centro de 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 202, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$260.000) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 0180360463 de BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista. 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. PÁRAGRAFO 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 contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago

Plazo: Será hasta el 02 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: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los	Lecturas, talleres virtuales. Material



	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.	procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Entrega evidencias en DRIVE
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	
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”.	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres virtuales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE

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 y el No de planilla (9419168992) expedido por el operador APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA HELENA RAMÍREZ AMOROCHO Contratista
C.C. No. 51658161 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1. PCCNTR 2216829 de 2021



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 04 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM			
Cantidad de aprendices presentes	30	21	35			
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0			
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	Legislación documental	Legislación documental	Lineamientos entregables Producir documentos I			
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**				Classroom		
Tipo de actividad				Lineamientos entregables Producir documentos II		
Fecha de vencimiento de la actividad	04 MAYO	04 MAYO	04 MAYO	04 MAYO		



Observaciones / Novedades:

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a PowerPoint presentation titled "PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA LEY 1341". The presentation content includes four numbered points:

1. Prioridad al acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Cumplimiento de este principio el Estado
3. Promoverá prioritariamente el acceso a las Tecnologías
4. Promoción inversión.

Each point is accompanied by a small image: a hand holding a globe, hands holding puzzle pieces, a hand holding a smartphone, and a hand holding a coin over a bar chart.

On the right side of the Zoom window, a list of participants is visible, including Valentina, Yantha Ramirez, Ximena Martinez, Cristian Cruz, Marisol Gemba..., and Sofia Acevedo. The top of the Zoom window shows the title bar "LEY 1341 DE 2009 - PowerPoint (Error de activación de productos)" and the Zoom toolbar at the bottom includes icons for Mute, Stop Video, Security, Participants, Chat, Share Screen, Record, Reactions, and End.



Zoom Meeting 40 Minutes

Remaining Meeting Time: 06:32 | Upgrade to Pro

Participants (26)

Waiting Room (2) | Message | Admit all

In the Meeting (26)

Participants:

- Natalia Pava
- Natalia Valencia
- Martha Ramirez (Host, me)
- Isabella Quiñones Gómez
- Angie Cardenas
- brandon tamayo
- Britanny Jimenez

Chat

Type message here...

End

Participants:

Participant	Status
KEVIN ANDRES...	Audio
Martha Ramirez	Video
Katherine Gálvez	Audio
Kimberly Sandoval	Audio
Ximena Martinez	Audio
Mariana Camacho	Audio
BRIYTH VARGAS	Audio
Cristian Cruz	Audio
Marisol Gembue...	Audio
Daniela Arévalo	Audio
Paula Gallego	Audio
Britanny Jimenez	Audio
Sofia Acevedo	Audio
Duvan Molina	Audio
Valentina	Audio
Natalia Valencia	Audio
Isabella Quiñones Gómez	Video
brandon tamayo	Audio
MARIANA ROJAS	Audio
Britanny Jimenez	Audio
Karen Jiménez	Audio
Lorena romero	Audio
Emma Cruz	Audio
Erik Velasquez	Audio

Zoom Meeting Controls:

- Microphone: Muted
- Start Video
- Security
- Participants (26)
- Chat
- Share Screen
- Record
- Reactions

Windows Taskbar:

Search: Escribe aquí para buscar

System Tray: 11:40 a.m. 4/30/2021



Zoom Meeting

Participants (33)

Q, find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Elmides Antonio ... Mute More

Adriana Sonza

Ana mendoza

ana moya

andrea moreno

Andrés Felipe Mejía Arrieta

Angie K. Rubio H.

Camilo Gomez

Daniela Sánchez Aranda

DARCY ALEJANDRA LOPEZ ZUL...

David Padilla

Diego Vargas Romero

Emerson luna

Hasly Lozada

Heidy Moncada

Ison David Roberto Quiroga

Juliana Castillo

Julieht Ramirez

Karla Beltran

Lady Sofia Acevedo

Invite Mute All

2:38 p.m. 4/19/2021

Write here to search

Windows taskbar icons: File Explorer, Edge, Word, PowerPoint, Teams, OneDrive, Outlook, Chrome, Firefox, VLC, Zoom, and system tray icons for network, volume, and battery.

Participant Name	Status
Lady Sofia Aceve...	Active
Martha Ramirez	Active (Host)
Lina Zambrano	Active
Ana mendoza	Active
Laura Angulo	Active
ana moya	Active
Steven González	Active
Nicolle Quiroga	Active
andrea moreno	Active
Luis Arrieta	Active
Nicol Saenz	Active
Angie k. Rubio H.	Active
Heidy Moncada	Active
Paola Villarraga	Active
Julieht Ramirez	Active
Juliana Castillo	Active
Adriana Sonza	Active
Emerson luna	Active
Elmides Antonio...	Active
Sofia Gomez	Active
Karla Beltran	Active
DARCY ALEJANDRA LOPEZ ZU...	Active
Shirley Rivera	Active
David Padilla	Active
Ison David Rob...	Active



Recibidos (1) - marthahernandez@...
Recibidos (17) - mhrcaga@...
ENTREGABLE PRODUCIR DOCUMENTOS I
PLAN DE TRABAJO - Google
PLAN DE TRABAJO 210501 - 21
Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/s/Mjg5OTAwMDI1Njc1A/Mjg5Njg2MTA4NDI4/details

Producir Documentos I
22:00:40 TGA - 1:50 pm

InstruccionesTrabajo del alumno

ENTREGABLE PRODUCIR DOCUMENTOS I

Martha Helena Ramírez Amorcho - 14:56

100 puntos

Fecha de entrega: 18 may, 23:59

Buenas tardes apreciados aprendices: cómo lo hablamos mencionado en el transcurso de la competencia se debe trabajar un entregable como evidencia de lo realizado.

Aquí adjunto la plantilla, que no deben modificar.

El entregable es INDIVIDUAL, cada uno debe realizar su propio documento.

Está especificado que va individual y que en grupo de empresa.

Entre HOY y mañana trabajarán lo relacionado con: Introducción, objetivos, resumen de la Norma GTC 185 e historia de la empresa, glosario...

Para el primer corte (18 de mayo) deberán tener listo las primeras 20 diapositivas

Todo lo que sigue: normas de redacción, ortografía corresponde al segundo corte (2 de julio).

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Producir documentos I

Proyecto Final Producir Doc...
PowerPoint

Comentarios de la clase

Agregar un comentario de la clase...

Escribe aquí para buscar

4:12 p.m.
4/25/2021



Recibidos (1) - marthahelena@... x Recibidos (17) - mhscga@... x PLANTILLA ENTREGABLE PROD... x DE PLAN DE TRABAJO - Google x PLAN DE TRABAJO 210501 - 21 x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/s/MjgpcTkwMDI1ODYyLmJgSHpNTM0OTd4/details

Producir Documentos II
21 83613 - 21 83614 - TGA - 3:33pm

Instrucciones Trabajo del alumno

PLANTILLA ENTREGABLE PRODUCIR DOCUMENTOS II

Martha Helena Ramírez Amorcho • 15:33
100 puntos Fecha de entrega: 18 may. 23:59

Buenas tardes apreciados aprendices; cómo lo hablamos mencionado en el transcurso de la competencia se debe trabajar un entregable como evidencia de lo realizado.
Aquí adjunto la plantilla, que no deben modificar.
El entregable es INDIVIDUAL, cada uno debe realizar su propio documento.
Está especificado que va individual y que en grupo de empresa.

Entre HOY y mañana trabajar en la relacionada con: Introducción, objetivos, resumen de la Norma GTC 185 e historia de la empresa.

Para el primer corte (18 de mayo) deberán tener listo hasta documentos del proceso de compra y venta.
Todo lo de actos administrativos corresponde al segundo corte (2 de julio).

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Producir documentos II

Proyecto Final Producir Dos...
PowerPoint

Comentarios de la clase

Agregar un comentario de la clase...

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 05 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*						
Cantidad de aprendices presentes	30	21	35	31		
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	CLASSROOM	CLASSROOM	CLASSROOM	CLASSROOM		
	Plantilla del Entregable Organizar documentos	Plantilla del Entregable Organizar documentos	Plantilla Entregable Producir documentos I	Plantilla Entregable Producir documentos II		
Tipo de actividad						
Fecha de vencimiento de la actividad	05 MAYO	05 MAYO	05 MAYO	05 MAYO		



Observaciones / Novedades:

Recibidos (1) - marthahramirez@... x

Recibidos (19) - mhracga@gmail... x

ENTREGABLE FINAL ORGANIZAR... x

Posasistente - Zoom x

Nueva pestaña x

+

classroom.google.com/.../details

Organizar Documentos

2254634 TGA 1 - 10:50 am

Instrucciones

Trabajo del alumno

ENTREGABLE FINAL ORGANIZAR DOCUMENTOS

Martha Helena Ramírez Amorcho • 5 may.

100 puntos

Fecha de entrega: 18 may, 23:59

Buen día apreciados aprendices: en el adjunto encontrarán el formato del entregable final de la competencia, como evidencia de lo realizado.
Este formato NO se debe modificar, lo que si se puede es adicionar hojas en caso de ser necesario.
El trabajo es de carácter INDIVIDUAL, cada uno debe realizar su documento.
Para el primer corte (50%) 18 de mayo deberán tener listo hasta Unidad de correspondencia. Y para el segundo corte (100%) 2 de julio el resto.
Ustedes deberán adelantar su documento y tener la evidencia cuando se solicite. HOY se dará el tiempo para que vayan adelantando el entregable.

Se recomienda calidad de la información, excelente presentación, redacción y ortografía.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Organizar documentos

Entregable Final Organizar ...
PowerPoint

Comentarios de la clase

Agregar un comentario de la clase...

?

Escribe aquí para buscar

Windows taskbar icons

2:49 p. m.
6/05/2021



Recibidos (1) - marthahramirez@... x Recibidos (19) - mhracga@gmail... x Trabajo en clase de Organizar Doc... x Posasistente - Zoom x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/ww/MjgxODk5OTgwNjAy/t/all

Organizar Documentos 22:39:28 TGA - 12:30 pm

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

+ Crear

Calendario de Google Carpeta de la clase en Drive

ENTREGABLE FINAL ORGANIZAR DOCE... Fecha de entrega: 18 may. 2...

Publicado: 5 may.

Buen día apreciados aprendices: en el adjunto encontrarán el formato del entregable final de la competencia, como evidencia de lo realizado. Este formato NO se debe modificar, lo que si se puede es adicionar hojas en caso de ser necesario. El trabajo es de carácter INDIVIDUAL, cada uno debe realizar su documento. Para el primer corte (50%) 18 de mayo deberán tener listo hasta Unidad de correspondencia. Y para el segundo corte (100%) 2 de julio el resto. Ustedes deberán adelantar su documento y tener la evidencia cuando se solicite. HOY se dará el tiempo para que vayan adelantando el entregable.

Se recomienda calidad de la información, excelente presentación, redacción y ortografía.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez

Ver tarea

0 Entregaron

23 Asignadas

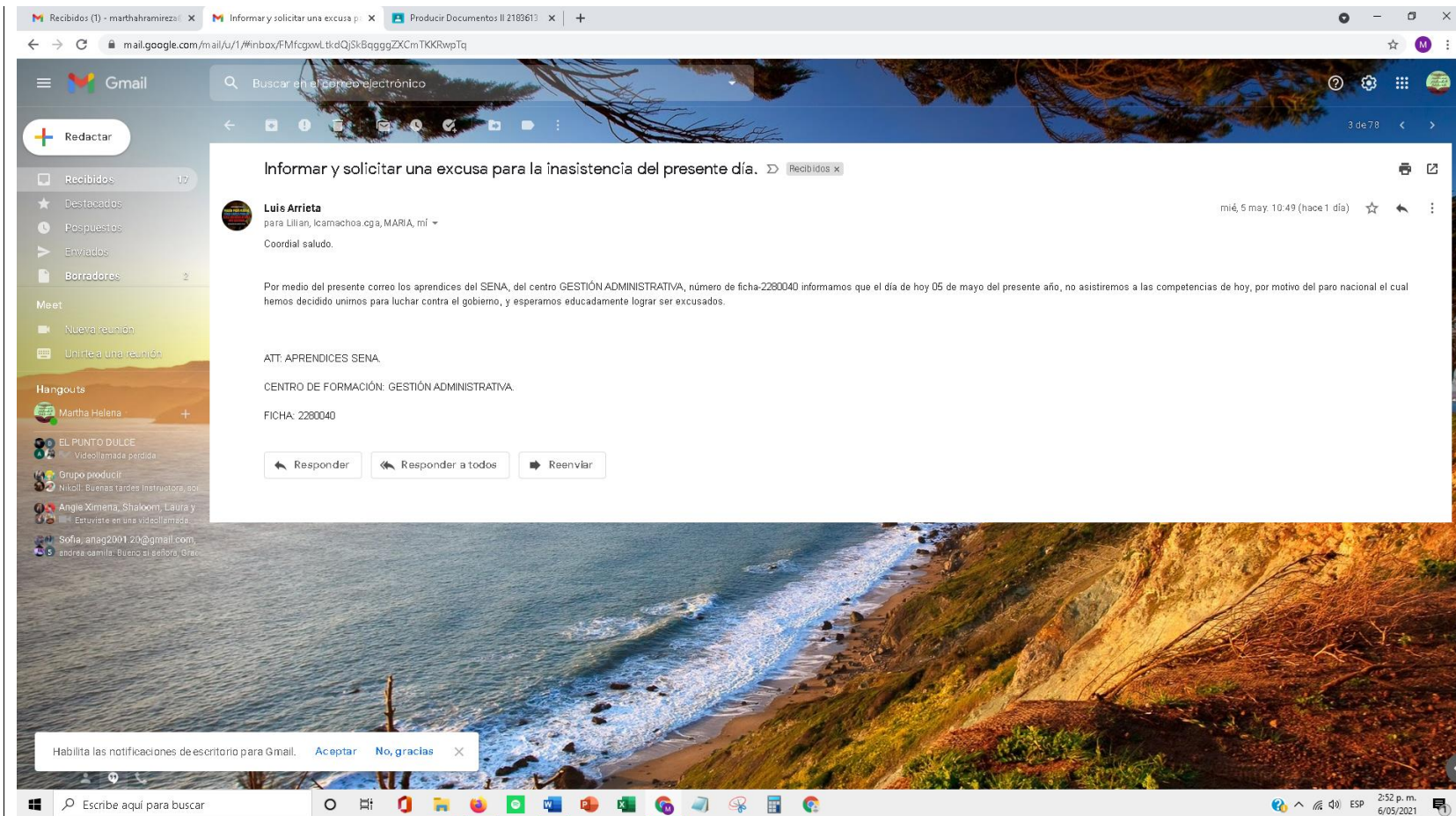
TRABAJO LEGISLACION DOCUMENTAL Fecha de entrega: 28 abr. 12...

ORGANIZAR DOCUMENTOS - TALLER 1 Fecha de entrega: 22 abr. 12...

?

Escribe aquí para buscar

2:50 p. m. 6/05/2021



* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 06 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorcho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM		
Cantidad de aprendices presentes	30	21	35	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	Legislación Documental	Legislación Documental	Lineamientos entregable	Lineamientos entregable		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**						
Tipo de actividad						
Fecha de vencimiento de la actividad	06 MAYO	06 MAYO	06 MAYO	06 MAYO		

Observaciones / Novedades:



Zoom Meeting 40 Minutes

Participants (20)

Waiting Room (1)

In the Meeting (20)

BRITANNY JIME...
Martha Ramirez

Katherine Gálvez

Cristian Cruz

ISABELLA QUIÑ...
yemmy gaspar

Andres Sierra

Mariana Camacho

Natalia Valencia

Valentina

Ximena Martinez

Paula Gallego

brandon tamayo

Daniela Arevalo

Lorena Romero

BRIYITH VARGAS

Karen Jiménez

Natalia Pava

Sofia Acevedo

KEVIN ANDRES...

End

11:04 a.m.
6/05/2021



You are viewing Natalia Valencia's screen

MARIANA ROJAS entered the waiting room

View Options

Admit View X

- **Art. 20** Documentos sobre los cuales exista reserva legal.
- **Art. 21** Transitorio.
- **Art. 22** Sanciones.
- **Art. 23** Vigencia y derogatorias.

Marta Ramirez

Natalia Valencia

Andres Sierra

Maria Leguizam...

BRIYITH VARGAS

Andres Huertass

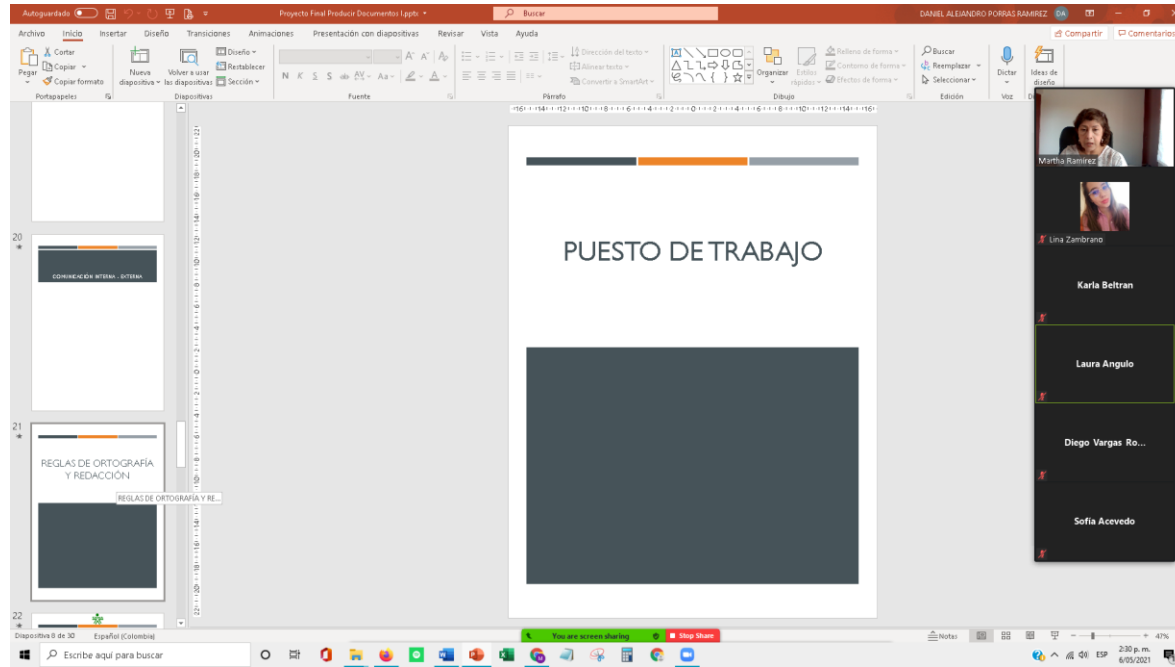
Mute Stop Video

Security Participants Chat Share Screen Record Reactions

End



A screenshot of a Google Slides presentation titled "Entregable Final Organizar documentos.pptx". The presentation is being viewed by Daniel Alejandro Porras Ramirez. The slide being edited is titled "CLASES DE DOCUMENTO" and contains the text "Escribe las clases de documento con tus propias palabras". The slide is part of a larger presentation with three other slides visible in the left sidebar: "IMPORTANCIA", "CLASES DE DOCUMENTO", and "LEGISLACION DOCUMENTAL". The interface includes a top menu bar with options like Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Revisar, Vista, and Ayuda. A bottom toolbar shows various editing tools and a status bar at the bottom indicates the device is "Dispositivo 16 de 35" and the language is "Español (Colombia)". On the right side of the screen, there is a vertical list of participants in the video call: Martha Ramirez, Ornela Escudero, Laura Diaz, Julieth Natalia, Andrés Cruz, and Laura Pinzón.





* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 06 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM		
Cantidad de aprendices presentes	30	21	35	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	Legislación Documental	Legislación Documental	Lineamientos entregable	Lineamientos entregable		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**						
Tipo de actividad						
Fecha de vencimiento de la actividad	06 MAYO	06 MAYO	06 MAYO	06 MAYO		

Observaciones / Novedades:



Zoom Meeting

Participants (33)

Find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Adrian... Ask to Unmute More

Ana mendoza

Andrea Moreno

Andrés Felipe Mejía arrieta

Angie K. Rubio H.

Camilo Gomez

Darcy Alejandra Lopez

Diego Vargas Romero

Elmides Antonio Bello Jaime

Emerson luna

Hasly Lozada

Heidy Moncada

Ison David Roberto Quiroga

Juliana Castillo

Julieth Ramirez

Karla Beltran

Laura Angulo

Laura Guerrero

Lina Zambrano

Luis Arrieta

Mute All

Write here to search

2:23 p.m. 7/29/2021

Participant Name	Initials	Status
Heidy Moncada	HM	Active
Emerson luna	EL	Active
Camilo Gomez	CG	Active
Laura Angulo	LA	Active
Yuliana Katherin...	YK	Active
Nicolle Quiroga	NQ	Active
Diego Vargas Ro...	DVR	Active
Hasly Lozada	HL	Active
Adriana Sonza	AS	Active
Andrés Felipe Mejía arrieta	AFMA	Active
Laura Guerrero	LG	Active
Lina Zambrano	LZ	Active
Ison David Rob...	IDR	Active
Sofia Acevedo	SA	Active
Andrea Moreno	AM	Active
Paola Villarraga	PV	Active
Shirley Rivera	SR	Active
Angie K. Rubio H.	AKRH	Active
Tania Sofia Cam...	TSCL	Active
Ana mendoza	AM	Active
Adriana Sonza	AS	Active
Karla Beltran	KB	Active



Autoguardado NORMA ETC 185 MEMORANDO CIRCULAR ACTA.pptx Guardado en EDA PC Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con dispositivos Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Copiar Copiar formato Nueva Volver a una dispositiva Volver a una dispositiva Sección

Dispositivos

25

26

27

28

29

FACTURA ELECTRÓNICA

- QUIENES ESTÁN OBLIGADOS A ELABORAR FACTURA ELECTRÓNICA: se clasifican de acuerdo a la actividad económica principal registrada en el RUT.
- Personas naturales obligadas a facturar electrónicamente:
 1. Todas aquellas personas que declaran IVA.
 2. Los responsables del impoconsumo (restaurantes, bares, prestación de telefonía móvil, datos y/o internet y navegación móvil)
 3. Todos aquellos comerciantes que ejerzan profesiones liberales.
 4. Los que presten servicios fundamentados en sus profesiones liberales.
 5. Comerciantes agrícolas y/o ganaderos.

Consulta de Procesos... Página Principal.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Consulta de Procesos... Página Principal.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dispositiva 26 de 32 Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

Mute Stop Video Security Participante

29

Comparte Remota Control Más

Notas

3:33 p.m. 7/29/2021

Compartir Comentarios

Martha Ramirez

Jenny Rizo

INGRID TATIAN...

Andrea Peña

YULIET ROZO

Felipe Chavarro



Zoom Meeting 40 Minutes

Remaining Meeting Time: 03:01 | Upgrade to Pro

Participants (13)

Find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Adriana lucia betancourt contreras

Alejandra Vera

Alejanra

CEPEDA NICOLE

Dayana Amezcua

Felipe Chavarro

INGRID TATIANA...

Jeisson bayona

Johani Herreño

Judith Bolivar

Laura Gabriela Garcia 614

Lorena Romero Nozisa

Sara Palacios

Valentina Baritica

Wendy dayana rodriguez lugo

yemmy hernandez

YULIET ROZO

Laura Gabriela...

Wendy dayana r...

Sara Palacios

Jeisson bayona

INGRID TATIAN...

YULIET ROZO

Alejanra

Felipe Chavarro

Judith Bolivar

CEPEDA NICOLE

End

Write here to search

4:08 p.m. 7/29/2021



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 10 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM		ZOOM		
Cantidad de aprendices presentes	30	21		31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0		0		
Hora del encuentro	10.50	12.20		3.30		
Tema abordado	Retroalimentación taller	Retroalimentación taller		Documentos Proceso compra venta		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**						
Tipo de actividad	Taller proyecto formativo	Taller proyecto formativo				
Fecha de vencimiento de la actividad	10 MAYO	10 MAYO		10 MAYO		



Observaciones / Novedades:

A screenshot of a Zoom meeting interface. The main window displays a grid of 21 participants in a gallery view. The participants' names are visible in the grid cells, and some have small video thumbnails. The names listed are: Katherine Gálvez, yeminny, Daniela Arevalo, Angie Cardenas, KEVIN ANDRES..., Ximena Martinez, brandon tamayo, Carolina Diaz, Natalia Pavas, Natalia Valencia, Cristian Cruz, Emma Cruz, Andrés sierra, Mariana Camacho, BRIVITH VARGAS, Jeimy Eslava, ISABELLA QUIÑ..., MARIANA ROJAS, and Britanny Jimenez. A participant named Sofia Acevedo is also listed but not visible in the grid. On the right side, there is a 'Participants (21)' list showing the same names with status icons (mute, video on/off). The Zoom interface includes a top bar with 'Zoom Meeting 60 Minutes', a bottom toolbar with icons for mute, video, chat, and other functions, and a Windows taskbar at the very bottom.



ACTIVIDAD 7 - GRUPO 7 (1).pdf x CamScanner 10-27-2020 14:12:3 x CamScanner 01-18-2021 14:14:3 x CamScanner 10-02-2020 16:36:3 x

Archivo | C:/Users/andre/Downloads/ACTIVIDAD%207%20-%20GRUPO%207%20%20(1).pdf

5 de 8

— + ↶ ↷ ↺ ↻ Vista de página A⁺ Lectura en voz alta Dibujar Resaltar Borrar

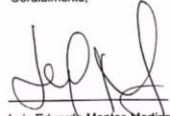
 **ORTOPÉDICOS
SAN JOSÉ**

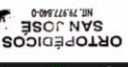
CERTIFICA:

Que la Señorita Briyth Camila Vargas Guarín, identificada con tarjeta de identidad No. 1.000.626.082 de Bogotá, realizó el proceso de prácticas empresariales en esta empresa, desempeñando labores de archivo de documentos, digitalización de datos y atención al usuario. Cumpliendo con un total de 440 horas requeridas.

Se expide la siguiente certificación a solicitud del interesado a los 12 días del mes de Noviembre de 2020.

Cordialmente,


Luis Eduardo Montes Martínez
C.C. 78031810 de Bogotá

 **ORTOPÉDICOS
SAN JOSÉ**
M.D. 7897740-0

Martha Ramirez

Emma Cruz

Andrés sierra

BRIYTH VARGAS

Maria Leguizam...

Erik Velasquez

Mute Stop Video Security Participants Chat Share Screen Record Reactions End



ACTIVIDAD 7.pdf

C:/Users/laura/Documents/ORGANIZAR%20DOCUMENTOS/ACTIVIDAD%207.pdf

10 de 15

Vista de página | A⁺ Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar

CSC- 009

Bogotá D.C., 07 de mayo de 2021

JEFE RECUROS HUMANOS

CERTIFICA

Que Claudia Ramírez identificada con cedula de ciudadanía No. 78.264.2200, está vinculado a EXPRESIONES NIMOCHE desde el 19 de abril del 2020 bajo un contrato laboral a término indefinido desempeñando el cargo de ADMINISTRADORA hasta la fecha.

Este certificado que se expide a petición de la empleada.



ANYI LORENA GARCÍA SÁNCHEZ

Martha Ramírez

Anyi Lorena Gar...

NILZON YESID CHAC...

Laura Daza

Luz Mayerli Loaiza AL...

Andrés Cruz

Mute | Stop Video | Security | Participants | Chat | Share Screen | Record | Reactions | End



Zoom Meeting

Remaining Meeting Time: 02:59 (Upgrade to Pro)

Anyi Lorena Gar...
Martha Ramírez

Jefferson Soracá

Jeimy Paola Loz...

Laura Pinzón

NILZON YESID CHACÓN GUEV...

Esmeralda Mora

Dayan Prieto

Laura Oaza

Daniel Aldana

Julieth Natalia

Paola gallardo

Carolina

Anyi Lorena Gon...

Luz Mayerli Loiza Alape

Andrés Cruz

Ornela Escudero

Lady Garcia

Ina Serrano

Participants (20)

Q. Find a participant

- Martha Ramirez (Host, me)
- Ornela Escudero
- Andrés Cruz
- Anyi Lorena Garcia Sanchez
- Anyi Lorena Gonzalez Roa
- Carolina
- Daniel Aldana
- Dayan Prieto
- Esmeralda Mora

Invite Mute All

Chat

From Luz Mayerli Loiza Alape to Everyone:
Buenas tardes instructora

Me podria regalar 5 min al finalizar su clase por favor

Type message here...

1:08 p.m.
10/09/2021



A screenshot of a Microsoft Teams meeting. The main window displays a PowerPoint presentation titled "PEDIDO (orden de compra)". The slide content includes a list of bullet points: "Documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor.", "Documentar las necesidades de un producto.", "El objetivo es poder contrastar posteriormente con el orden de entrega, si hay novedades. Y tener por escrito las condiciones del pedido.", "Sirve como control de gastos (tipo y cantidad) y como previsión de pagos.", and "Al vendedor le servirá para organizar pedidos y hacer previsión de cobros". The left sidebar shows a list of slides, with slide 31 selected. The right sidebar shows a list of participants: Martha Ramirez, Laura Gabriela..., Jenny Rizo, Adriana Lucia betanc..., Valentina Buitica, and Laura Bejarano. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 3:40 p.m. on 10/09/2021.

* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 11 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amoroch

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	ZOOM		
Cantidad de aprendices presentes	30	21	32	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	Unidad de correspondencia	Unidad de correspondencia	Normas gramaticales	Documentos Proceso compra venta		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**						
Tipo de actividad						
Fecha de vencimiento de la actividad	11 MAYO	11 MAYO	11 MAYO	11 MAYO		

Observaciones / Novedades:



Zoom Meeting

Participants (22)

Q, find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Angie Cardenas

Brandon Tamayo

Britanny Jimenez

BRIYITH VARGAS

Cristian Cruz

CC

DL

Emma Cruz

ISABELLA QUIÑONES

Isabella Quiñones Gómez

Katherine Gálvez

KEVIN ANDRES NERA SABIAGAL

LOrena romero

Mariana Camacho

Marisol Gembue...

Natalia Pavas

Natalia Valencia

Paula Gallego

Sofia Acevedo

Ximena Martinez

yeminny

Y

Invite

Mute All

11:05 a.m.
11/09/2021

Escriba aquí para buscar

Windows taskbar icons: File Explorer, Edge, Word, PowerPoint, Teams, OneDrive, Outlook, Chrome, Firefox, VLC, Spotify, Zoom, and system tray icons for network, volume, and battery.



Autoguardado UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.pptx - Guardado en One PC - Buscar DANIEL ALVARADO PORRAS RAMIREZ

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda

2 CONCEPTO

3

4

5 OBJETIVO DE CORRESPONDENCIA

6 IMPORTANCIA

7 CONCEPTO

8

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Tales procedimientos deberán contribuir al desarrollo del programa de Gestión Documental y los programas de conservación integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Objetivo: garantizar que los documentos sean entregados al destinatario de manera eficaz, rápida y en las mejores condiciones.

Permitir el acceso a la información documental de interés.

Resguardar los registros de control, los expedientes, los manuales de procedimientos y todo el archivo histórico de la empresa en formato físico o digital.

Dispositivo 3 de 9 Español (Colombia) Reconnecting Meeting Times: 07:46 Stop Share 11:34 a.m. 11/05/2021

Martha Ramirez

Angie Cardenas

MARIANA ROJAS

Natalia Pava

Carolina Diaz

brandon tamayo

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA



Auto guardado UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.pptx - Guardado en One PC - Buscar DANIEL ALJANDRO PORRAS RAMIREZ

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Copiar Copiar formato Pegar Nueva diapositiva Volver a una diapositiva Reemplazar Sección =

Fuente Fuente Párrafo Diagrama Organizar Entes rápidos Efectos de forma = Buscar Reemplazar Seleccionar Dictar Ideas de diseño

Dispositivos

IMPORTANCIA



- LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA ES UN ÁREA DE ALTA CONFIDENCIALIDAD
- DE ESTA DEPENDE QUE LAS RELACIONES Y COMUNICACIONES DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA SEAN ALTAMENTE EFECTIVAS, OPORTUNAS
- DEBE GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SON LA MEMORIA DE LA INSTITUCIÓN
- BRINDAR ACCESO OPORTUNO A LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA DENTRO DE LA ENTIDAD

Dispositivos 6 de 9 Español (Colombia) Escribe aquí para buscar 11/09/2021 12:58 p.m.

Ornela Escudero Martha Ramirez Anyi Lorena Go... Esmeralda Mora Anyi Lorena Gar... Paola



Zoom Meeting

Participants (20)

Find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

NILZON YESID CHACON QUEVEDO

Anyi Lorena Garcia Sanchez

Anyi Lorena Gonzalez Roa

Carolina

Daniel Aldana

Dayan Prieto

Esmeralda Mora

Jefferson Soracá

Invite

Mute All

Chat

To: Everyone in Waiting Room

Type message here...

Anyi Lorena Gar...

Martha Ramirez

Dayan Prieto

Ornela Escudero

Julieth ascencio

Daniel Aldana

Laura Pinzón

NILZON YESID CHACON QUEVEDO

Luz Mayerli Loaza Alape

Jeimy Paola Loz...

Laura Daza

Yeily Nicol Jime...

Carolina

Paola

Esmeralda Mora

Lady Garcia

Anyi Lorena Gon...

lina serrano

Yuliana Alexandr...

Jefferson Soracá

Escribe aquí para buscar

1:15 p.m. 11/25/2021



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 12 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amoroch

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*			ZOOM			
Cantidad de aprendices presentes	30	21	32	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	Unidad de correspondencia	Unidad de correspondencia	Normas gramaticales	Documentos Proceso compra venta		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**						
Tipo de actividad	Trabajo proyecto formativo	Trabajo proyecto formativo		Trabajo proyecto formativo		
Fecha de vencimiento de la actividad	13 MAYO	13 MAYO	12 MAYO	13 MAYO		



Observaciones / Novedades:

NORMAS GRAMATICALES

La ortografía del español tuvo su origen en la escritura romana de la lengua latina.

La ortografía es producto del interés por fijar las relaciones entre fonemas y letras de una manera uniforme, para hacer más sencilla y eficaz la comunicación escrita entre todos los miembros de la comunidad lingüística y precisamente porque, dada su arbitrariedad, podrían inventarse casi tantos sistemas de escritura como hablantes o como gustos de los hablantes hubiera. La ortografía del español se fijó principalmente en el siglo XVIII y desde entonces se han venido haciendo algunos cambios y ajustes.

Participants in the meeting: Iván Ramírez, María Cortes, Daniela Sánchez..., Milena Moya, Laura Angulo, Juliana Castillo.



Zoom Meeting 40 Minutes

Less than 1 minute | Upgrade to Pro

Participants (29)

Find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Adriana Sonza

Ana mendoza

Andrea Moreno

Andrés Felipe Mejía arrieta

Angie K. Rubio H.

Camilo Gomez

Daniela Sánchez Aranda

Darcy Alejandra Lopez

Diego Vargas Romero

Elmides Antonio Bello Jaime

Hasly Lozada

Heidy Moncada

Ison David Roberto Quiroga

Juliana Castillo

Julieith Ramirez

Karla Beltran

Laura Angulo

Lina Zambrano

Maria Cortes

Milena Moya

Steven Gonzalez

Yenniifer Ordoñez

Milena Moya

Hasly Lozada

Andrea Moreno

Diego Vargas Ro...

Karla Beltran

Ison David Rob...

Sofia Acevedo

Camilo Gomez

Angie k. Rubio H.

Darcy Alejandra...

Heidy Moncada

Ana mendoza

Shirley Rivera

Andrés Felipe Mejía arrieta

Tania Camacho

Elmides Antonio...

Adriana Sonza

Nicol Saenz

Ask to Unmute

Mute

Stop Video

Security

Participants

Chat

Share Screen

Record

Reactions

End

Escribe aquí para buscar

2:43 p.m.
12/09/2021



Recibidos (1) - marthahramirez@... x Recibidos (15) - mhracga@gmail... x ENCUESTA ORGANIZAR DOCUMENTOS x Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MjgxODk5OTgwNTA2/a/MjkwMTA3MTg2ODgw/details

Organizar Documentos
2254634 TGA 1 - 10:50 am

Instrucciones Trabajo del alumno

ENCUESTA ORGANIZAR DOCUMENTOS

Martha Helena Ramírez Amorochó • 11 may.

100 puntos Fecha de entrega: 11:00

Buenas tardes apreciados aprendices: la actividad a realizar consiste en

1. Diseñar una encuesta que permita evaluar el nivel del servicio actual y la cantidad de trámites realizados en cuanto a la gestión documental realizada por la empresa del proyecto formativo.
2. Máximo diez preguntas (ejemplo: con que frecuencia envían correspondencia: todos los días, 1 o más veces por semana, 2 o 3 veces al mes, 1 vez al mes), con que finalidad envían correspondencia: comercial, administrativa, legal - jurídica, contable.
3. El trabajo es en equipo de empresa, la deben diseñar y aplicar en la empresa. Una vez tengan las respuestas, hacer la tabulación, graficar y hacer el análisis de la información recogida.
4. Fecha de entrega: Jueves 13 de mayo en la hora de formación. Para lo cual tienen la franja de hoy y mañana para hacer el ejercicio. Se envía un sólo trabajo por equipo

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.

Instructora Organizar documentos

Comentarios de la clase

Agregar un comentario de la clase...

?

Escribe aquí para buscar

8:13 a. m.
13/05/2021



* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 13 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*		ZOOM	ZOOM			
Cantidad de aprendices presentes		21	32			
Cantidad de aprendices ausentes		0	0			
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	Unidad de correspondencia	Unidad de correspondencia	Normas gramaticales			
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**						
Tipo de actividad	Encuesta proyecto formativo			Encuesta proyecto formativo		
Fecha de vencimiento de la actividad	14 MAYO	13 MAYO	13 MAYO	14 MAYO		

Observaciones / Novedades:



Zoom Meeting 40 Minutes

Participants (18)

Q, find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

DA Daniel Aldana

AC Andrés Cruz

AL Anyi Lorena Gonzalez Roa

C Carolina

Dayan Prieto

EM Esmeralda Mora

JS Jefferson Soracá

JP Jeimy Paola Lozano

JN Julieth Natalia

Laura Daza

Lorena Garcia

Luz Mayerli Loaza Alape

NILZON YESID CHACON QUEVEDO

Ornela Escudero

PA Paola

YA Yuliana Alexandra Perla Rios

Lady Garcia

End

Mute Stop Video

Escribe aquí para buscar

Security Participants Chat Share Screen Record Reactions

12:29 p.m. 18/09/2021

The image shows a Zoom meeting interface with 18 participants. The main window displays a grid of video thumbnails. Some thumbnails show participants' faces, while others are blacked out or show a book cover. The top right shows a list of participants with their names and status icons. The bottom of the screen features a toolbar with various meeting controls like mute, video, chat, and screen sharing. The Windows taskbar is visible at the very bottom.



MANUAL DE ARCHIVO.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas MANUAL DE ARCH... x archivo general de L...

1 / 3 48,6%

ORGANIZAR DOCUMENTOS

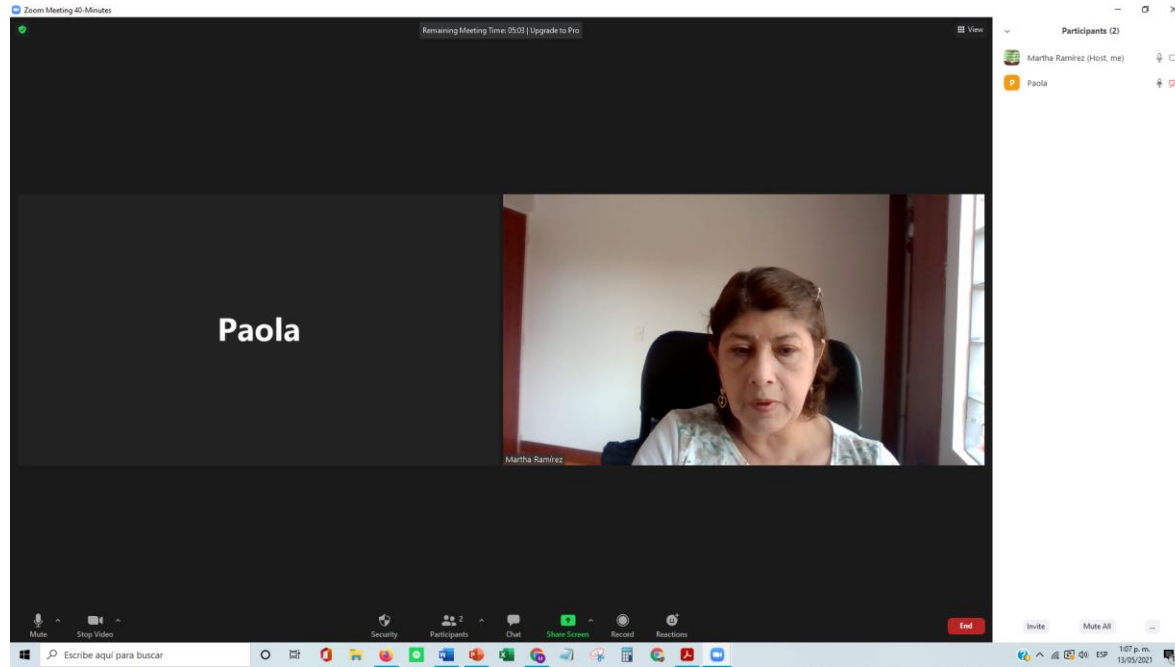
MANUAL DE ARCHIVO
DOCUMENTAL

MARTHA RAMÍREZ

LINA MAYERLY SERRANO MONTOYA
DANIEL JOSÉ ALDANA MARENTES
FICHA: 2239928

Participants: 21

End





* Microsoft Teams, Meet, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 14 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*						
Cantidad de aprendices presentes	30	21	32	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	CLASSROOM	CLASSROOM	CLASSROOM	CLASSROOM		
Tipo de actividad						
Fecha de vencimiento de la actividad	14 MAYO	14 MAYO	14 MAYO	14 MAYO		

Observaciones / Novedades:



Enviados · marthahramireza@gmail.com · Recibidos (27) · mhracga@gmail.com · Organizar Documentos 2254634 · Nueva pestaña · Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MjgxODk5OTgwNTA2

Organizar Documentos
2254634 TGA 1 · 10:50 am

Novedades · Trabajo en clase · Personas · Calificaciones

Seleccionar un tema
Subir una foto

Próximas
Vencimiento: mañana
23:59 - ENTREGABLE FIN...
Ver todo

Anuncia algo en la clase

Martha Helena Ramirez Amoroch
14 may.

Estimados Aprendizces,

A continuación, encontrarán la evaluación correspondiente al primer corte de la competencia Organizar Documentos. Recuerden que tiene un tiempo establecido (30 minutos), por lo cual, deben enviar sus respuestas antes de que se cumpla ese tiempo pues la plataforma se cierra automáticamente, es decir 11:30 am. Adicionalmente, no olviden que este es un ejercicio de evaluación INDIVIDUAL y no pueden utilizar ayudas bibliográficas de ningún tipo.

¡Éxitos!

Evaluación Final Organizar...
<https://forms.gle/N9ECMk3cG...>

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramirez Amoroch
14 may.

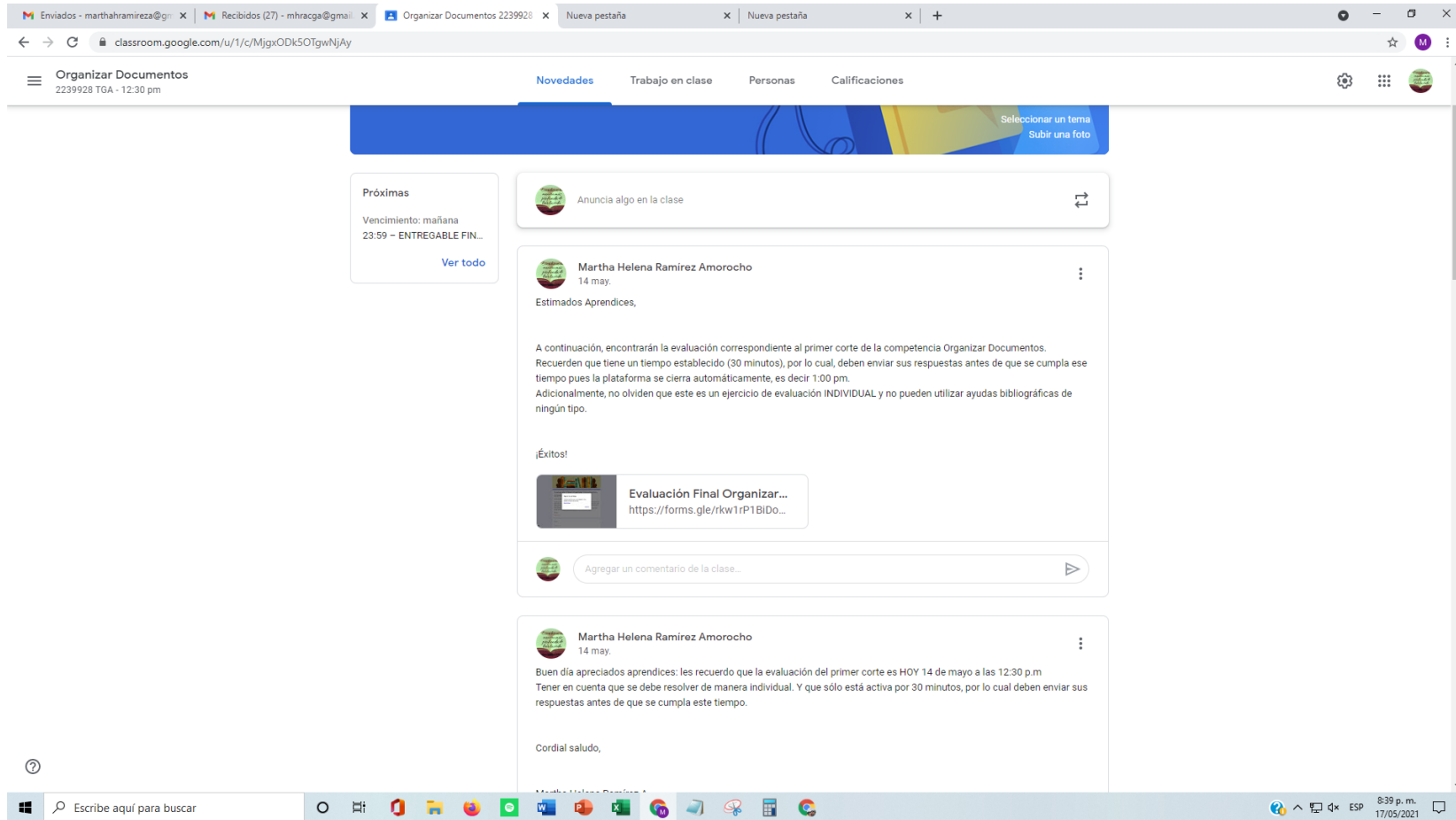
Buen día apreciados aprendices: les recuerdo que la evaluación del primer corte es HOY 14 de mayo a las 11:00 a.m. Tener en cuenta que se debe resolver de manera individual. Y que sólo está activa por 30 minutos, por lo cual deben enviar sus respuestas antes de que se cumpla este tiempo.

Cordial saludo,

Escribe aquí para buscar

8:38 p. m.
17/05/2021

GTH-F-062 V08





Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (27) - mhracga@gmail.com x EVALUACIÓN 14 MAYO 2021 x Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MjgxOTAwMDI1Njc1/a/MjkwMzE3NzkyMTM0/details

Producir Documentos I 2280040 TGA - 1:50 pm Instrucciones Trabajo del alumno

EVALUACIÓN 14 MAYO 2021

Martha Helena Ramírez Amorochio • 14 may.

100 puntos Fecha de entrega: 14 may. 02:40

Buenas tardes apreciados aprendices: en este enlace deberán enviar la evaluación del primer corte.
El plazo de entrega es a las 2:40 minutos.
Las respuestas enviadas después de esta hora NO se tendrán en cuenta.
Les recuerdo que es individual.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Producir documentos I

1 comentario de la clase

Karla Beltran 14 may.
Karla Jineth Beltran Rodriguez Fichas: 2280040

Agregar un comentario de la clase...

https://classroom.google.com/u/1/c/MjgxOTAwMDI1Njc1/a/MjkwMzE3NzkyMTM0/details

Escribe aquí para buscar

8:39 p. m. 17/05/2021



Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (27) - mhracga@gmail.com x Producir Documentos II 2183613 x Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MjgxOTAwMDI1ODEy

Producir Documentos II
2183613 - 2183614 - TGA - 3:30pm

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Producir Documentos II
2183613 - 2183614 - TGA - 3:30pm
Código de la clase Schwg35

Seleccionar un tema
Subir una foto

Próximas
Vencimiento: mañana
23:59 - PLANTILLA ENTR...
Ver todo

Anuncia algo en la clase

Martha Helena Ramírez Amorcho
14 may.
Estimados Aprendizices,
A continuación, encontrarán la evaluación correspondiente al primer corte de la competencia. Recuerden que tiene un tiempo establecido (30 minutos), por lo cual, deben enviar sus respuestas antes de que se cumpla ese tiempo pues la plataforma se cierra automáticamente, es decir 4:00 pm. Adicionalmente, no olviden que este es un ejercicio de evaluación INDIVIDUAL y no pueden utilizar ayudas bibliográficas de ningún tipo.
Evaluación Final Fichas 218...
<https://forms.gle/SFRZ4LvREY...>

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorcho publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD MARTES 11 MAYO
11 may.

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, icons for various apps, system tray showing 8:40 p.m. 17/05/2021

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.



Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 14 MAYO 2021
Nombre del Instructor: Martha Helena Ramírez Amorocho

Numero de ficha	2254634	2239928	2280040	2183613 -2183614		
Competencia	ORGANIZAR DOCUMENTOS	ORGANIZAR DOCUMENTOS	PRODUCIR DOCUMENTOS I	PRODUCIR DOCUMENTOS II		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*						
Cantidad de aprendices presentes	30	21	32	31		
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0		
Hora del encuentro	10.50	12.20	1.50	3.30		
Tema abordado	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE	EVALUACIÓN PRIMER CORTE		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	CLASSROOM	CLASSROOM	CLASSROOM	CLASSROOM		
Tipo de actividad						
Fecha de vencimiento de la actividad	14 MAYO	14 MAYO	14 MAYO	14 MAYO		

Observaciones / Novedades:



Enviados · marthahramireza@gmail.com · Recibidos (27) · mhracga@gmail.com · Organizar Documentos 2254634 · Nueva pestaña · Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MjgxODk5OTgwNTA2

Organizar Documentos
2254634 TGA 1 · 10:50 am

Novedades · Trabajo en clase · Personas · Calificaciones

Seleccionar un tema
Subir una foto

Próximas
Vencimiento: mañana
23:59 - ENTREGABLE FIN...
Ver todo

Anuncia algo en la clase

Martha Helena Ramirez Amoroch
14 may.

Estimados Aprendizces,

A continuación, encontrarán la evaluación correspondiente al primer corte de la competencia Organizar Documentos. Recuerden que tiene un tiempo establecido (30 minutos), por lo cual, deben enviar sus respuestas antes de que se cumpla ese tiempo pues la plataforma se cierra automáticamente, es decir 11:30 am. Adicionalmente, no olviden que este es un ejercicio de evaluación INDIVIDUAL y no pueden utilizar ayudas bibliográficas de ningún tipo.

¡Éxitos!

Evaluación Final Organizar...
<https://forms.gle/N9ECMk3cG...>

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramirez Amoroch
14 may.

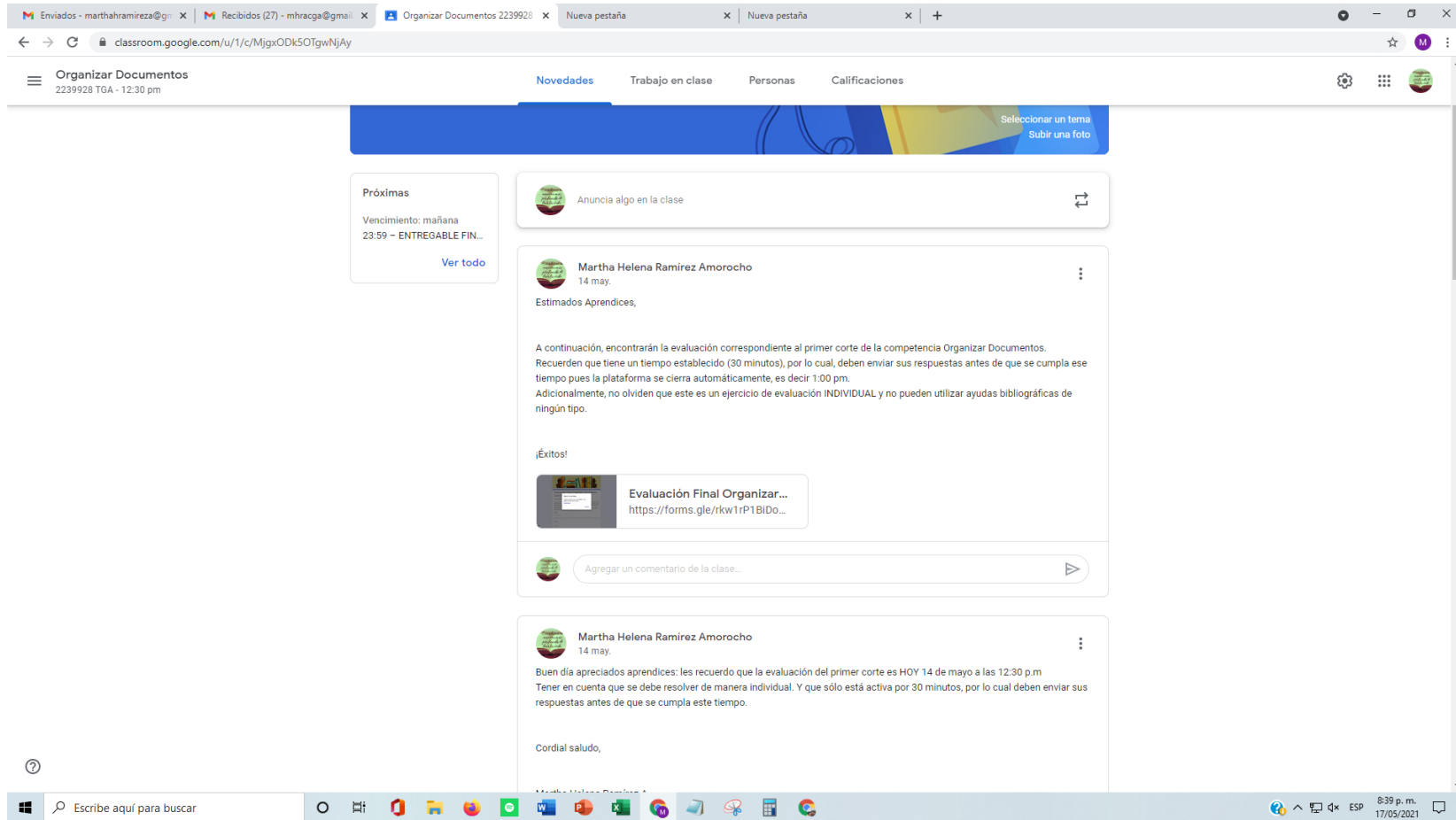
Buen día apreciados aprendices: les recuerdo que la evaluación del primer corte es HOY 14 de mayo a las 11:00 a.m. Tener en cuenta que se debe resolver de manera individual. Y que sólo está activa por 30 minutos, por lo cual deben enviar sus respuestas antes de que se cumpla este tiempo.

Cordial saludo,

Escribe aquí para buscar

8:38 p. m.
17/05/2021

GTH-F-062 V08





Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (27) - mhracga@gmail.com x EVALUACIÓN 14 MAYO 2021 x Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MjgxOTAwMDI1Njc1/a/MjkwMzE3NzkyMTM0/details

Producir Documentos I 2280040 TGA - 1:50 pm Instrucciones Trabajo del alumno

EVALUACIÓN 14 MAYO 2021

Martha Helena Ramírez Amorochio • 14 may.

100 puntos Fecha de entrega: 14 may. 02:40

Buenas tardes apreciados aprendices: en este enlace deberán enviar la evaluación del primer corte.
El plazo de entrega es a las 2:40 minutos.
Las respuestas enviadas después de esta hora NO se tendrán en cuenta.
Les recuerdo que es individual.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A.
Instructora Producir documentos I

1 comentario de la clase

Karla Beltran 14 may.
Karla Jineth Beltran Rodriguez Ficha: 2280040

Agregar un comentario de la clase...

https://classroom.google.com/u/1/c/MjgxOTAwMDI1Njc1/a/MjkwMzE3NzkyMTM0/details

Escribe aquí para buscar

8:39 p. m. 17/05/2021



Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (27) - mhracga@gmail.com x Producir Documentos II 2183613 x Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MjgxOTAwMDI1ODEy

Producir Documentos II
2183613 - 2183614 - TGA - 3:30pm

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Producir Documentos II
2183613 - 2183614 - TGA - 3:30pm
Código de la clase Schwg35

Seleccionar un tema
Subir una foto

Próximas
Vencimiento: mañana
23:59 - PLANTILLA ENTR...
Ver todo

Anuncia algo en la clase

Martha Helena Ramírez Amorcho
14 may.
Estimados Aprendizices,
A continuación, encontrarán la evaluación correspondiente al primer corte de la competencia. Recuerden que tiene un tiempo establecido (30 minutos), por lo cual, deben enviar sus respuestas antes de que se cumpla ese tiempo pues la plataforma se cierra automáticamente, es decir 4:00 pm. Adicionalmente, no olviden que este es un ejercicio de evaluación INDIVIDUAL y no pueden utilizar ayudas bibliográficas de ningún tipo.
Evaluación Final Fichas 218...
<https://forms.gle/SFRZ4LvREY...>

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorcho publicó una nueva tarea: ACTIVIDAD MARTES 11 MAYO
11 may.

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, icons for various apps, system tray showing 8:40 p.m. 17/05/2021

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.