PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 31 de Julio de 2022

Señor (a)
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3406875/2022**
Coordinadora Académica
Dependencia Instructor Virtual,
Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2022

Referencia: No . **3406875** del año 2022

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **55.170.072** de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE**. **($3.900.000)** cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.950.000).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la **Cuenta de AHORROS N° 24063669747** de **BANCO CAJA SOCIAL** cuyo titular la contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Acato la Constitución Politica, la ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físi co)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2022. Conexión a la formación virtual en el horario y tiempos solicitados.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se asisten a las reuniones convocadas y se atienden los llamados por whastapp	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este período no se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

	para el cumplimiento del objeto del contrato		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se utilizo de forma debida las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato.	Archivo digital actualizado. 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	No aplica
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado sistema de información de contratistas 
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entrego el examen medico preocupacional al Grupo de seguridad y salud en el trabajo	

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado sistema de información de contratistas 
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Esta actualizada la información de usuarios y contraseñas	
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizo el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se realizo ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual. Todas se han realizado personalmente.	
15	En caso de que proceda el	No se solicito el registro y	No aplica para formación

	registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	asignación de una firma digital.	complementaria virtual
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No se realizo desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional	No aplica para formación complementaria virtual
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	La información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de dato, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingreso mediente códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realizo el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. Planilla de pago de salud.	

19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual. Ya que se mantiene el distanciamiento.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Informes, sofia plus y LMS territorio. Se adjunta archivo 
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	En el presente mes no se realizaron desplazamientos para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato	No aplica para formación complementaria virtual
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No realice desplazamientos durante el mes.	No aplica para formación complementaria virtual

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8359695687) expedido por miplanilla correspondiente al mes de Junio del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios + Anexo

Cordialmente,

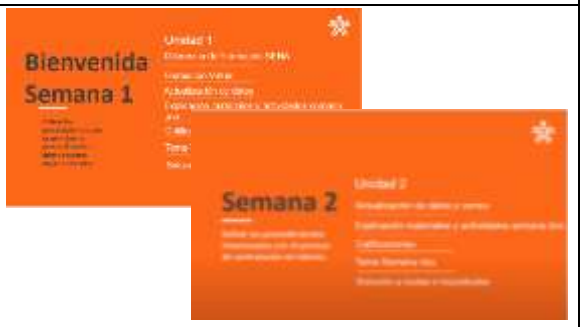
Firma
SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 55.170.072

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No 3406875 del año 2022
Coordinador Académico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3406875

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Impartir formación complementaria virtual en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL: Del 30 de junio al 29 de julio de 2022, en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2587356, 2587357, 2587358, 2587360.**	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio de google- meet misena.edu.co fotografías que evidencian las grabaciones, subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1qQgOQDvAlByYEgk2UCrTjWuDXi1_7pm 
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificaciones registradas en el tiempo exigido en la guía de orientaciones para la formación AVA. Del 30 de junio al 29 de julio en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2587356, 2587357, 2587358, 2587360.** .	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciamiento de los formatos requeridos y en el centro de calificaciones. Del 30 de junio al 29 de julio en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2587356, 2587357, 2587358, 2587360.**	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de guías e instrumentos de evaluación Del 30 de junio al 29 de julio en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2587356, 2587357, 2587358, 2587360.**	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Preparación y desarrollo de técnicas didácticas activas, apoyo de la plataforma como herramienta de aprendizaje. Del 30 de junio al 29 de julio en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2587356, 2587357, 2587358, 2587360.**	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se realizó el proceso de inscripción a los cursos de actualización	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Para el desarrollo de la formación complementaria virtual, se utilizó herramientas tecnológicas y LMS para el desarrollo de la formación	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A la fecha no se han conformado equipos para el desarrollo curricular interdisciplinarios	No aplica para formación complementaria virtual
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso	Se realizó el informe de sofia plus	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se cumple con los estándares de calidad para la formación de cursos virtuales siguiendo el manual desempeño del instructor en AVA	
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Dedicación de 8 horas diarias para las formaciones asignadas en el LMS territorio.	LMS Territorio 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Hasta el momento no he sido requerido para brindar apoyo en diferentes programas	No aplica para formación complementaria virtual
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se realizó la presentación de la cuenta de cobro e informe de ejecución mensual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587357 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587358 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587356 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587360 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER TELEFÓNICAMENTE, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES DE ACUERDO AL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- DOCUMENTAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, CLARA Y FLUIDA, EN EL TIEMPO ADECUADO.

- REDACTAR MENSAJES ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, CON CLARIDAD Y NORMAS DE CORTESÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2567193 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587357 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2567190 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2567182 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2567191 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587358 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587356 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587360 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ATENDER TELEFÓNICAMENTE, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES DE ACUERDO AL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

- DOCUMENTAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LA TRAZABILIDAD.

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL CLIENTE DE MANERA EFECTIVA, CLARA Y FLUIDA, EN EL TIEMPO ADECUADO.

- REDACTAR MENSAJES ELECTRÓNICOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, CON CLARIDAD Y NORMAS DE CORTESÍA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA

CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2022

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

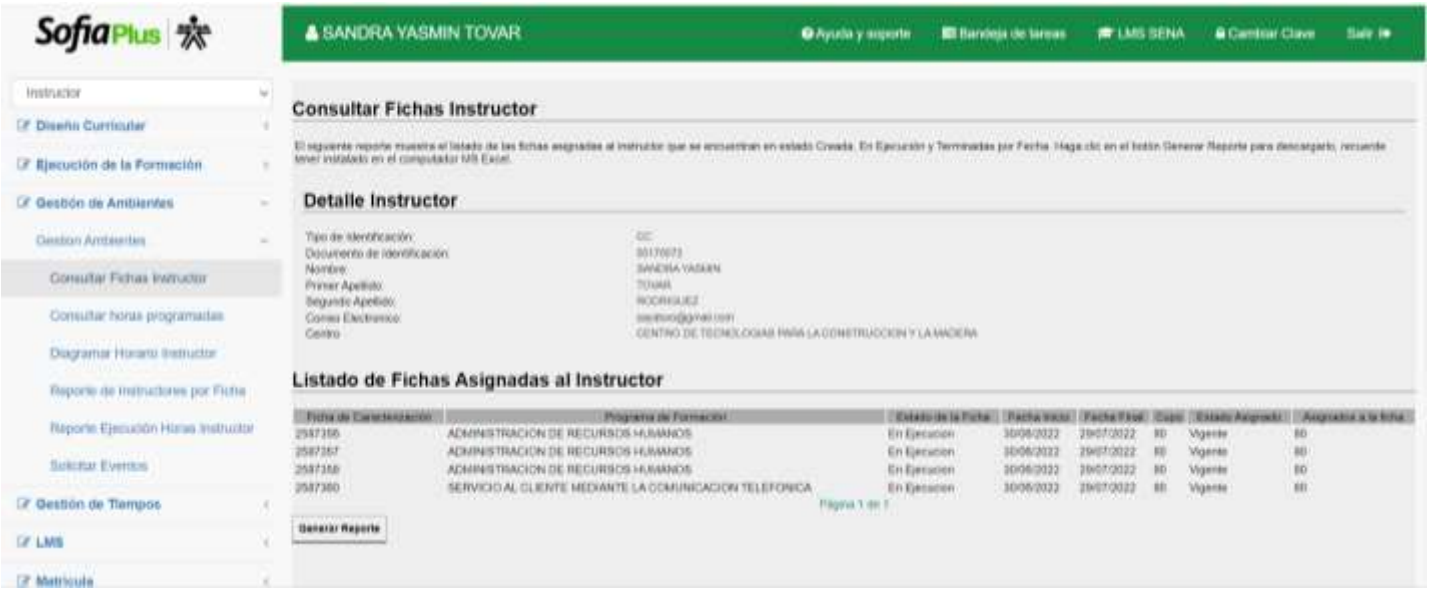
CC 55170072 DE NEIVA

CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 3406875**

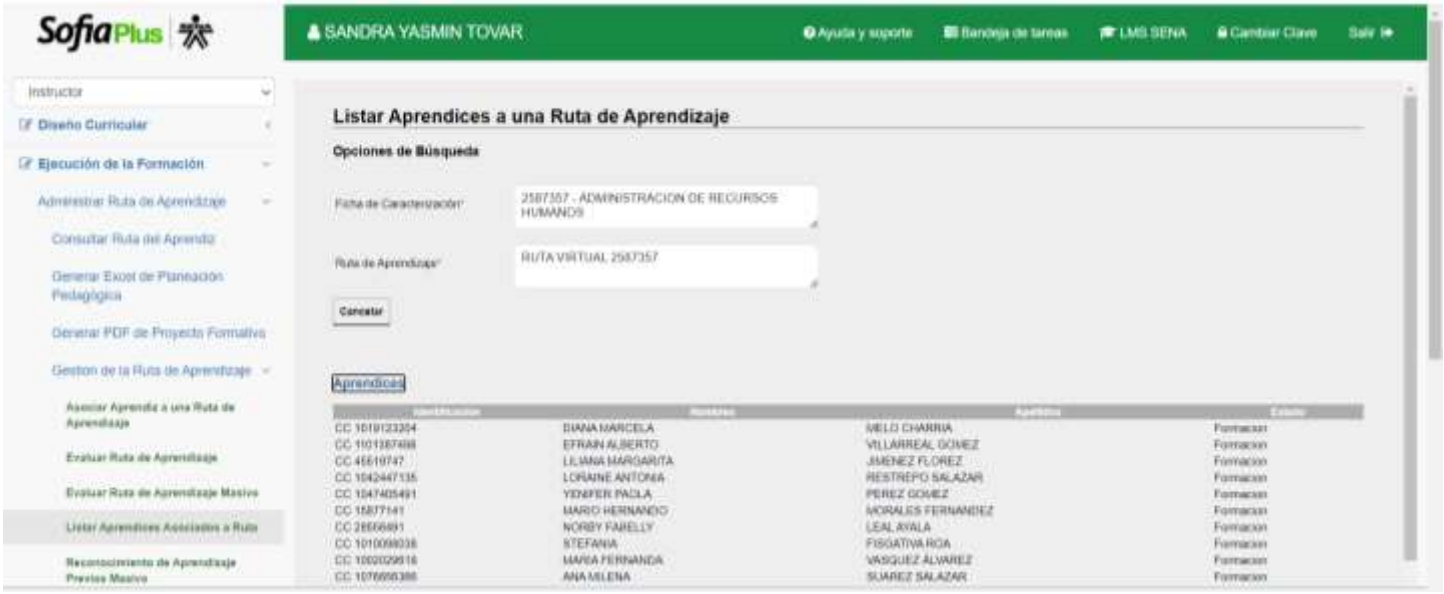
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

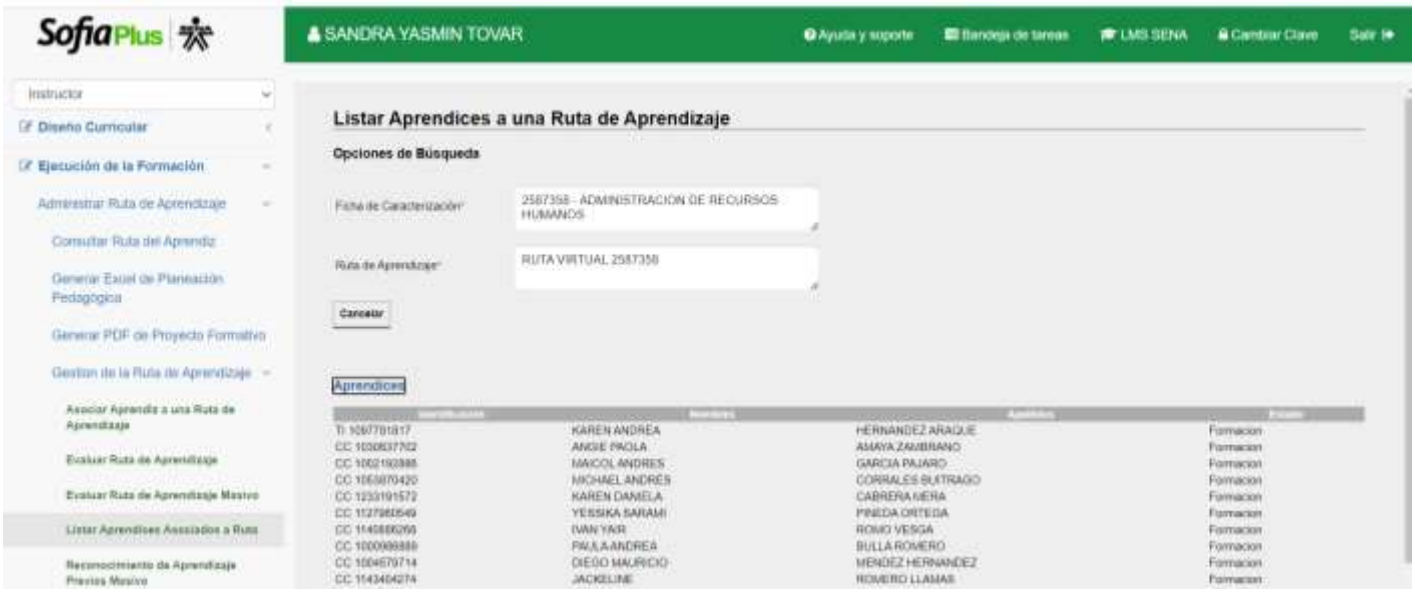
Se realiza el alistamiento de los cursos en la plataforma territorio, teniendo en cuenta que se actualiza la guía de aprendizaje de cada una de las semanas, diseño de nuevas actividades y de evaluaciones, inicio de foros y todo el alistamiento previo de acuerdo a la "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA- GFPI-G-01. Versión 04" luego el día de inicio de la formación (Del 30 de junio al 29 de julio de 2022) se ponen en formación los aprendices de las 4 fichas, una vez se sincroniza Sofia plus con la plataforma territorio se imparte la formación complementaria virtual en el área de gestión organizacional: Del 30 de junio al 29 de julio de 2022, en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2587356**, **2587357**, **2587358**, **2587360**, Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

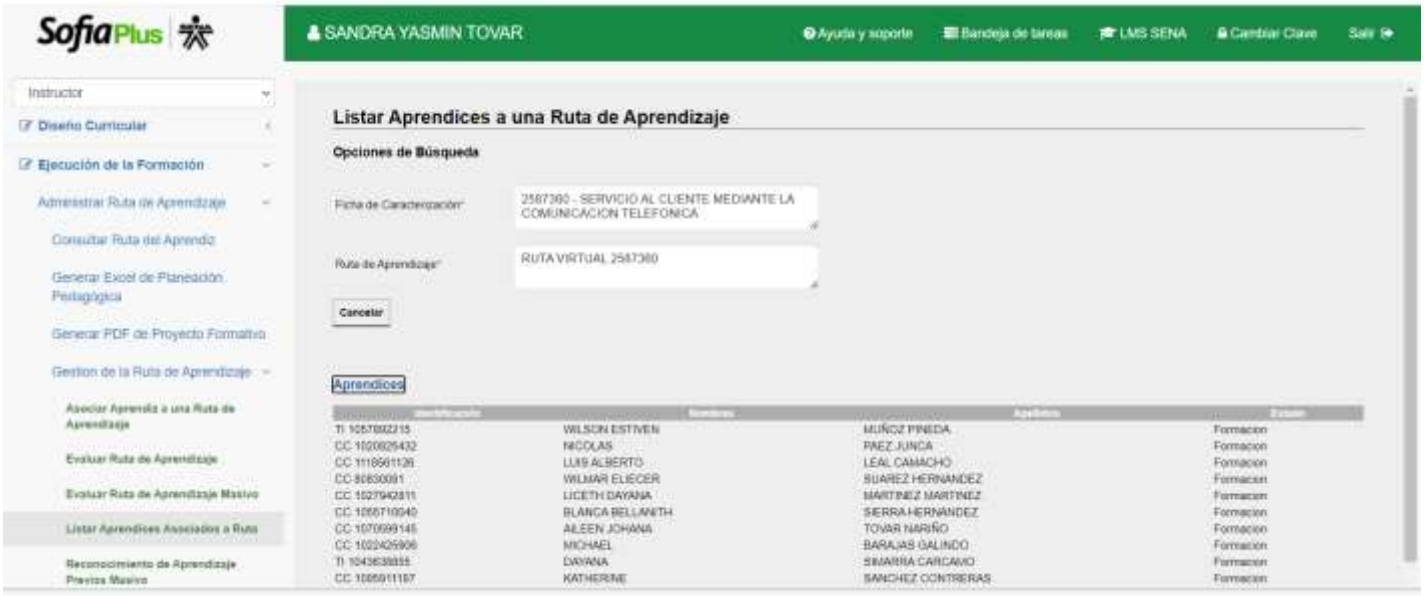
Se adjuntan registros fotográficos:

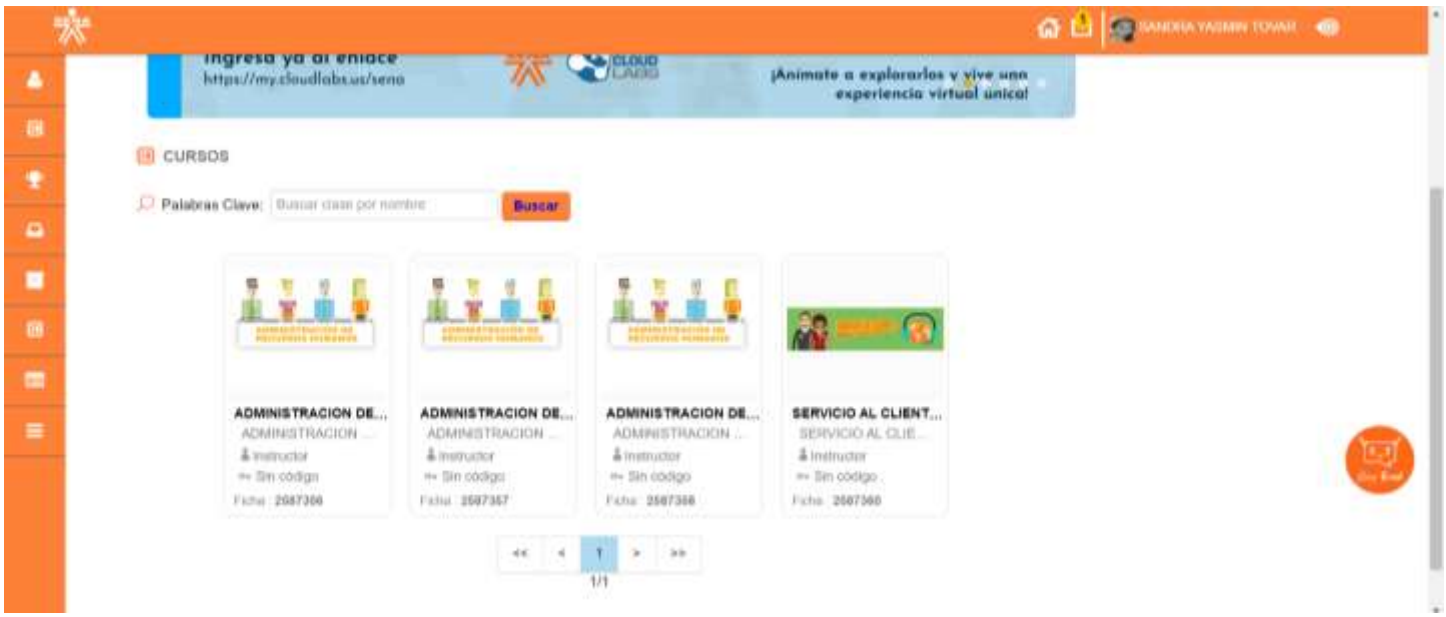





SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2587357 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2587357
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1019123304 DIANA MARCELA MELO CHARRIA Formacion
CC 1101387488 EFRAIN ALBERTO VILLARREAL GOMEZ Formacion
CC 45619747 LILIANA MARGARITA JIMENEZ FLOREZ Formacion
CC 1042447135 LORAINE ANTONIA RESTREPO SALAZAR Formacion
CC 1047405491 YENIFER PAOLA PEREZ GOMEZ Formacion
CC 15877141 MARIO HERNANDO MORALES FERNANDEZ Formacion
CC 28666491 NORBY FARELLY LEAL AYALA Formacion
CC 1010099038 STEFANIA FISGATIVA ROA Formacion
CC 1002029516 MARIA FERNANDA VASQUEZ ALVAREZ Formacion
CC 1076666386 ANA MILENA SUAREZ SALAZAR Formacion


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2587358 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2587358
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1067701817 KAREN ANDREA HERNANDEZ ARAQUE Formacion
CC 1030837702 ANGIE PAOLA AMAYA ZAMBRANO Formacion
CC 1062192888 MAICOL ANDRES GARCIA PAJARO Formacion
CC 1063870420 MICHAEL ANDRES CORRALES BUITRAGO Formacion
CC 1233191572 KAREN DANIELA CABRERA MERA Formacion
CC 1127980649 YESSIKA SARAMI PINEDA ORTEGA Formacion
CC 1140880268 IVAN YAIR ROMO VEGA Formacion
CC 1000999889 PAULA ANDREA BULLA ROMERO Formacion
CC 1004679714 DIEGO MAURICIO MENDEZ HERNANDEZ Formacion
CC 1143464274 JACKELINE ROMERO LLAMAS Formacion


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2587360 - SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2587360
Cancelar
Aprendices
TI 1057882215 WILSON ESTIVEN MUÑOZ PINEDA Formacion
CC 1020825432 NICOLAS PAEZ JUNCA Formacion
CC 1118901126 LUIS ALBERTO LEAL CAMACHO Formacion
CC 80830091 WILMAR ELIECER SUAREZ HERNANDEZ Formacion
CC 1027942811 LICETH DAYANA MARTINEZ MARTINEZ Formacion
CC 1055710940 BLANCA BELLANITH SIERRA HERNANDEZ Formacion
CC 1070999145 AILEEN JOHANA TOVAR NARIÑO Formacion
CC 1022425906 MICHAEL BARAJAS GALINDO Formacion
TI 1043638855 DAYANA SIMARRA CARCAMO Formacion
CC 1065911167 KATHERINE SANCHEZ CONTRERAS Formacion


SANDRA YASMIN TOVAR
Ingresa ya al enlace
https://my.cloudlabs.us/sena
¡Anímate a explorarlos y vive una experiencia virtual única!
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION DE...
SERVICIO AL CLIENT...
Instructor
Sin código
Ficha: 2587356
Ficha: 2587357
Ficha: 2587358
Ficha: 2587360
1/1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: jueves 30 de junio de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: viernes 29 de julio de 2022

FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: miércoles 27 de julio de 2022**.**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: jueves 28 y viernes 29 de julio de 2022 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Responder cuestionario: "**Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	30 de junio	6 de julio
Actividad de Aprendizaje 1	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Foro temático: "La importancia de la Administración del Recurso Humano". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Talento Humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1", esta actividad es ***Calificable***.	30 de junio	6 de julio

		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	30 de junio a las 7:00 PM*	
Actividad de Aprendizaje 2	Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento.	Evidencia 1: **Estudio De Caso**: Aplicando Las Normas De Contratación De Personal. enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	7 de julio	13 de julio
		Evidencia 2: Prueba Interactiva: Seleccionando Mi Recurso Humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	7 de julio	13 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	7 de julio a las 7:00 ´PM*	
Actividad de Aprendizaje 3	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Prueba Interactiva: Aplicando El Proceso De Inducción. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable***.	14 de julio	20 de julio
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Contrato y liquidación, enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable.***	14 de julio	20 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	14 de julio a las 7:00 PM*	

Actividad de Aprendizaje 4	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	21 de julio	27 de julio
		Evidencia 2: Actividad: Relacionando Ando. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	21 de julio	27 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	21 de julio a las 7:00 PM*	
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES 27 DE JULIO DE 2022**				
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – JUEVES 28 Y VIERNES 29 DE JULIO DE 2022 ***(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)***				
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= NO APROBADO				
***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.** ****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACIÓN TELEFONICA

FECHA DE INICIO: jueves 30 de junio de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: viernes 29 de julio de 2022

FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: miércoles 27 de julio de 2022**.**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: jueves 28 y viernes 29 de julio de 2022 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Responder cuestionario: "**Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	30 de junio	6 de julio
Actividad de Aprendizaje 1	Atender telefónicamente, aplicando actitudes y valores de acuerdo al protocolo empresarial.	Evidencia 1: Foro temático: "Importancia de los componentes de la comunicación telefónica" Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: La comunicación telefónica asertiva. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1", esta actividad es ***Calificable***.	30 de junio	6 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	01 de julio a las 8:00 AM*	

Actividad de Aprendizaje 2	Documentar la atención a los clientes de acuerdo con las políticas establecidas para la trazabilidad.	Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Técnicas telefónicas básicas Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	7 de julio	13 de julio
		Evidencia 2: Estudio De Caso: Modales telefónicos apropiados. enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable.***	7 de julio	13 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	7 de julio a las 8:00 ´PM*	
Actividad de Aprendizaje 3	Proporcionar información al cliente de manera efectiva, clara y fluida, en el tiempo adecuado.	Evidencia 1: Prueba Interactiva: Poniendo a prueba mis habilidades en la comunicación telefónica. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable***.	14 de julio	20 de julio
		Evidencia 2: Blog. Caso de una reclamación de un cliente enfadado. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable.***	14 de julio	20 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	14 de julio a las 8:00 PM*	
Actividad de Aprendizaje 4	Redactar mensajes electrónicos relacionados con los clientes, con claridad y normas de cortesía.	Evidencia 1: Foro temático. La importancia del telemarketing. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	21 de julio	27 de julio
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento. Telemarketing. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	21 de julio	27 de julio
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** *https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt*	21 de julio a las 8:00 PM*	
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES 27 DE JULIO DE 2022**				
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – JUEVES 28 Y VIERNES 29 DE JULIO DE 2022 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)*				
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= NO APROBADO				

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**

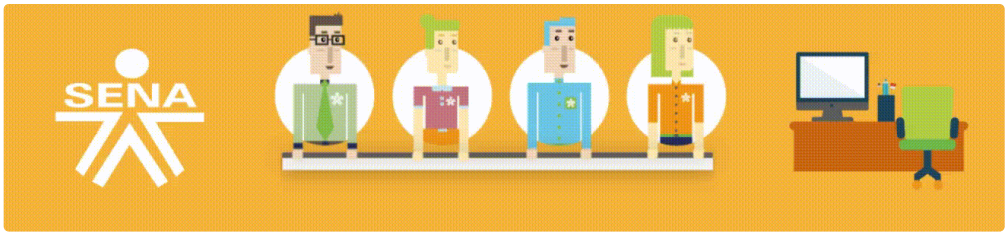
ADMINISTRACION DE
URSOS HUMANOS (2587356)
13410029 CO2587356 R11
C9209



rtido por:
inistrador LMS , SANDRA
MIN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

- nuncios
- articipantes
- nformación
- ontenido del curso
- dición de contenidos
- étricas de Encuestas
- oros
- videncias
- Metricas SCORM
- esión en línea
- valuaciones
- ondeos
- ikis
- sistencia
- alería
- hat
- Competencias
- cceso a portafolio de dencias aprendices
- Gamificación
- entro de Calificaciones
- dministrar Grupos
- rupo
- royectos
- úbricas
- logs
- Seguimiento
- onfiguración



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2022-07-12 17:34

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 08 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Grabación Segunda Conferencia en Línea

Grabación Segunda Conferencia en Línea

Estimados aprendices Con el siguiente link podrán ver la Grabación de la "Conferencia Semana 2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Julio 07, 2022"

https://youtu.be/H8MDzfSmBtM
Explicación corta Prueba interactiva: **https://youtu.be/yhBsmIT8vOw**
Explicación corta Estudio de caso **https://youtu.be/cAIKDgFOb5A**

En la conferencia en línea desarrollada hoy 07 de Julio de 2022, a las 7:00 p.m. se trataron los siguientes temas: Actualización de Datos del aprendiz, corrección de datos(a quien enviar la información para hacer este proceso), orientaciones sobre ingreso al curso y manejo de la plataforma, recomendaciones para el buen desarrollo del curso, explicaciones sobre la competencia y resultados de aprendizaje de la semana 2, explicación de los materiales de estudio y actividades estudio de caso y prueba interactiva, como ver calificaciones, posibles inconvenientes y sus soluciones de igual forma la instructora realizó una charla sobre el proceso de reclutamiento, al final se aclararon las dudas presentadas por los aprendices participantes.

Recuerden que parte de sus deberes como aprendices es revisar las grabaciones si no pudieron asistir a la conferencia en línea. ¡Muchos Éxitos!

SENA

Administrador LMS
Instructor

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Regresar

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 07 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Dos

Inicio de Actividades Semana Dos

Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 2 del curso, ésta semana va desde el 07 hasta el 13 de julio y tiene como objetivo estudiar “Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento".

Las actividades a desarrollar esta semana son:
Evidencia 1: Estudio De Caso: Aplicando Las Normas De Contratación De Personal.
Evidencia 2: Prueba Interactiva: Seleccionando Mi Recurso Humano.

Es importante para la solución del estudio de caso leer la guía de aprendizaje de la semana 2. No duden en consultarme si tienen preguntas a través del foro de dudas e inquietudes o correo electrónico les responderé de lunes a viernes en días hábiles.

“Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana” - Walt Disney

¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R, - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 06 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Calificaciones - Avances Semana Uno

Calificaciones - Avances Semana Uno

Estimados aprendices:

Las personas que estan en Azul son las que van al día y han aprobado las actividades presentadas hasta la semana uno.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dISi54eYq1RZ0Lwmfn9Lse-wfzqXZe5g/edit?usp=sharing&ouid=113104315537185804427&rtpof=true&sd=true

En las conferencias y en este vídeo corto les expliqué como ver sus calificaciones
https://youtu.be/4j0MRdlpojg

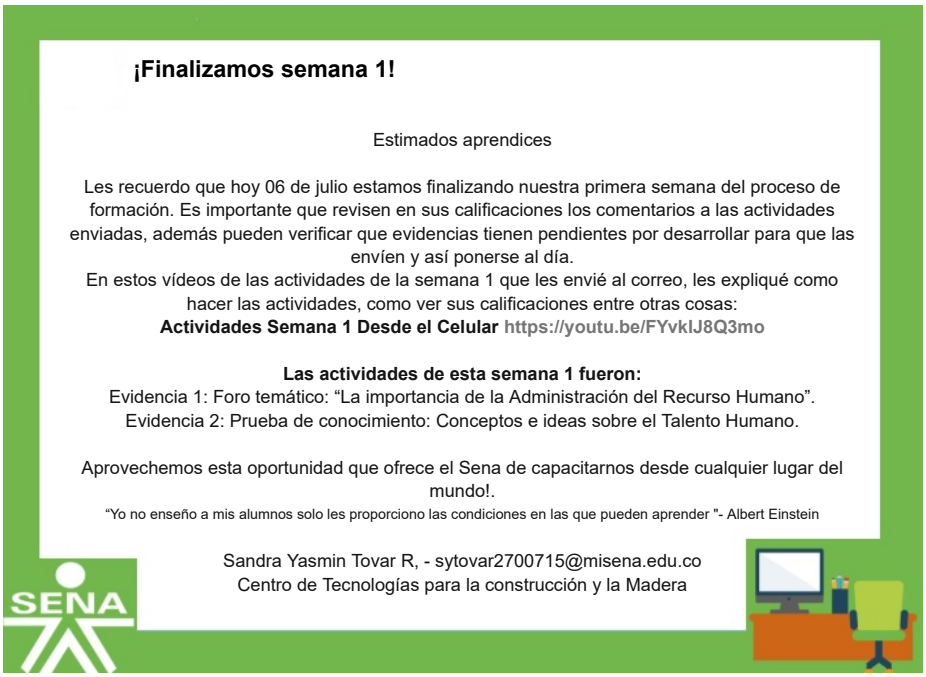
¡Muchas felicitaciones a quienes van al día! Los aprendices que aún no han presentado ninguna actividad o deben realizar correcciones, o repetir las actividades por que no las aprobaron, aún están a tiempo de enviarlas.

Como ver Calificaciones Territorio

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 06 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: ¡Finalizamos semana 1!



Actividades Semana 1 desde Celular

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 06 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Segunda Conferencia en Línea

los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento."

El ingreso lo pueden hacer desde el Contenido del curso en el espacio "Sesiones en línea", o por medio del siguiente enlace: **https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt**

¡Los espero! Si por alguna razón no pueden asistir, estas sesiones quedan grabadas y las podrán ver tan pronto puedan en Contenido del curso/Sesiones en línea/Grabaciones sesiones en línea

Estas sesiones en línea **No son de obligatoria asistencia**, tampoco son calificables. Pero, sí se deben revisar las grabaciones para despejar dudas respecto al manejo de la plataforma, tiempos, actividades a desarrollar, entre otros.

"Muere lentamente quien no viaja, quien no lee, Muere lentamente quien destruye su amor própio, quien no se deja ayudar..." Pablo Neruda

Sandra Yasmin Tovar R, - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 01 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Grabación Primera Conferencia en Línea

Grabación Primera Conferencia en Línea

Estimados aprendices Con el siguiente link podrán ver la Grabación de la "Conferencia Semana 1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Junio 30, 2022"

https://youtu.be/pOEez4tVC1o

En la conferencia en línea desarrollada hoy 30 de junio de 2022 a las 7:00 p.m. se trataron los siguientes temas: Diferencia entre Titulada y Complementaria, Presentación de la instructora, orientaciones sobre ingreso al curso y manejo de la plataforma, recomendaciones para el buen desarrollo del curso, explicaciones sobre la competencia y resultados de aprendizaje del curso, explicación de las actividades iniciales, los materiales de estudio y actividades correspondientes a la semana uno, como ver calificaciones, posibles inconvenientes y sus soluciones de igual forma la instructora realizo una charla sobre la importancia de la Administración de recursos Humanos, al final se aclararon las dudas presentadas por los aprendices participantes.

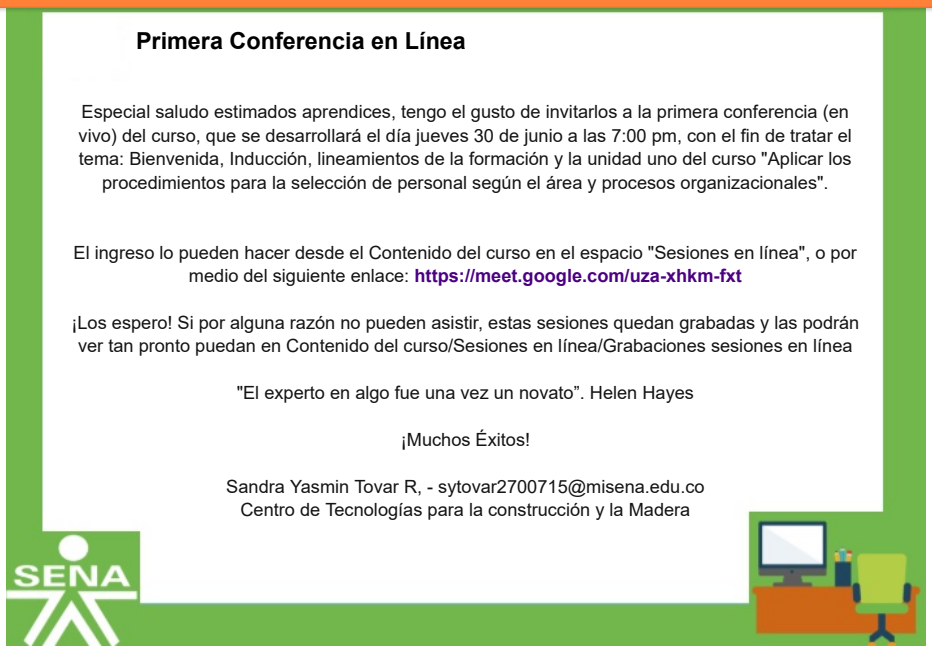
Recuerden que parte de sus deberes como aprendices es revisar las grabaciones si no pudieron asistir a la conferencia en línea. ¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R, - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

Bienvenida - Primera Conferencia 30 ju...

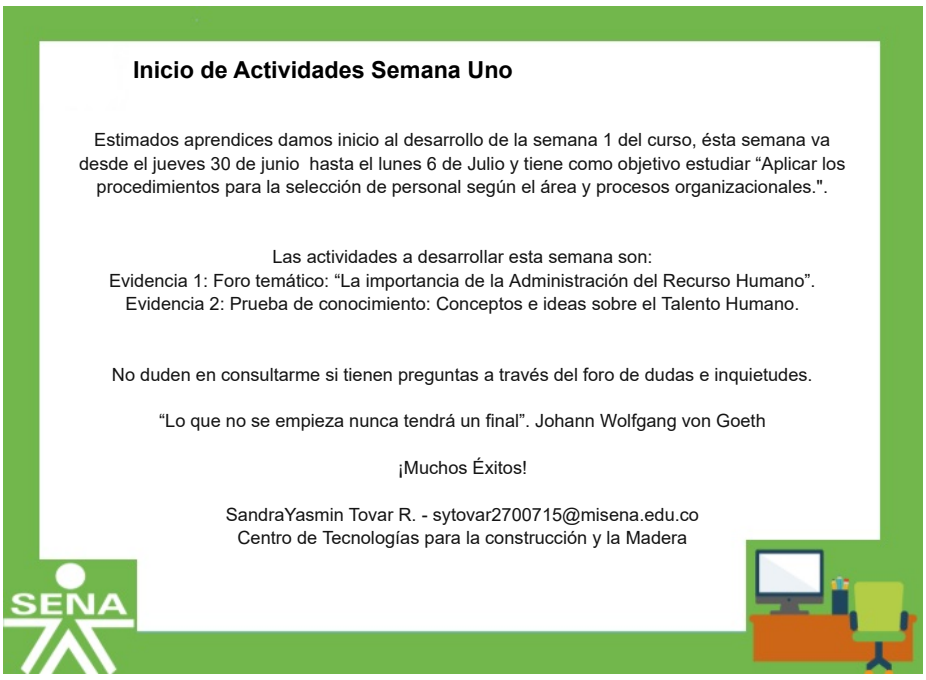
0 Me gusta 0 Comentario(s)



1 Me gusta 3 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 30 de Junio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Uno



0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 30 de Junio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Cronograma de Actividades

Los invito a revisar el "Cronograma de Actividades" que encuentra disponible en el botón Contenido del curso o con el siguiente link:
https://drive.google.com/file/d/1XqHurqrSh8vAMSVdNRvoZ3zKqQL3aTiM/view?usp=sharing

Los invito a participar en el **foro social**, cuyo objetivo es conocernos e interactuar para tener un acercamiento de tipo profesional - humano y hacer un ambiente cálido en éste proceso formativo. Lo encuentran en Foros/Foro Social, o en Contenido del curso/Actividades Iniciales/ Foros Social

"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aproveharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos.

¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 30 de Junio del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Julio del 2022

Asunto: Bienvenidos Aprendices.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bienvenidos

Estimados Aprendices SENA. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera - Regional Distrito Capital, le da una cordial bienvenida al programa **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2587356**
El curso inicia el martes 30 de junio y finaliza el vierne 29 de julio de 2022. El cierre administrativo serán los días jueves 28 y viernes 29 de julio de 2022. **La fecha limite para entrega de actividades es el miercoles 27 de julio a las 12:00 de la media noche.**
Mi nombre es **SANDRA YASMIN TOVAR R.**, seré su instructora, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del Foro de Dudas e Inquietudes, correo electrónico: sytovar2700715@misena.edu.co
Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma en el espacio Tutoriales y haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella. ¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Hour
09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00
Minutes
00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

ADMINISTRACION DE
URSOS HUMANOS (2587356)
?13410029 CO2587356 R11
C9209



rtido por:
inistrador LMS , SANDRA
MIN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- nformación
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de dencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Regresar

Estudio de Caso: Aplicando las normas de contratación de personal

Estudio de Caso: Aplicando las normas de contratación de personal

Siga las instrucciones de guia de aprendizaje

Clic aqui para descargar estudio de caso.

Vídeo con la explicaciòn del caso: https://www.youtube.com/watch?v=cAIKDgFOb5A

evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: **2022-07-07 00:00**
Fecha de entrega: **2022-07-13 23:30**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **Administrador LMS**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=301588942

Archivos

Enlazada a ponderación: Rap2

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP | **Calificar Evidencia**

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos ☐

ASTRID CAROLINA OREJUELA ANGULO	**Ver Detalle**	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:306710622** Visualizar ASTRIDnCAROLINAnTRABAJOSnSENAn.docx Descargar Archivo Intentos: 2	70.0	A ☐
LINA VANESA CASTILLO BOTINA	**Ver Detalle**	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:306690482** Visualizar actividadn2nrecursosnhumanos.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A ☐
DANNA CAROLINA BARRIOS RODRIGUEZ	**Ver Detalle**	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:306670207** Visualizar Normasndencontratacinnnndenpersonal.docx Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A ☐
GERALDINE CELEDON DE LA CRUZ	**Ver Detalle**	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:306587487** C:UsersGERALDDesktopRECURS... Visualizar Evidencian1.docx Descargar Archivo	70.0	A ☐

¡Soy Eva!

Offline OFF



Administrador LMS
Instructor

Vista
Aprendiz

Regresar

		Intentos: 1		
ESTEFANIA SANTANA OTALVARO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:306540007** Visualizar pruebaninteractiva.PNG Descargar Archivo Intentos: 2	70.0	A
KEILY YOJANIS DE LA HOZ RETAMOZA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:306328852** Visualizar Aplicando_las_normas_de_contratacion.docx Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A
DORA ANDREA OBYRNE ARNEDO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:305968967** Visualizar ACTIVIDADnNn2nADMINISTRACIONnDEnRECURSOSnHUMANOSnnDORA.docx Descargar Archivo Intentos: 1	75.0	A
OMAR JOSE URUETA BARRANCO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:305843267** Visualizar ESTUDIOnDEnCASOnprocesonseleccion.docx Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A
ROSA ANGELICA OVIEDO ESCOBAR	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:305821707** Visualizar Estudiondencasontrabajo.docx Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A
LINA MARIA GARAVITO ARANGO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:305721602** Visualizar Aplicandonlasnnormasndencontratacinnnndenpersonal.docx Descargar Archivo Intentos: 1	75.0	A
LUISA GABRIELA FLOREZ VELASQUEZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:305006367** Visualizar ACTIVIDADn2n1.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	80.0	A
MANUELA VILLA CASTAÑO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:304983317** Visualizar Actividadn2nEstudionDenCasonnManuelanvillancastanno.docx Descargar Archivo Intentos: 1	75.0	A
ZULEIMA JOSEFINA GARCIA LUQUES	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:304923497** Visualizar ACTIVIDADn2nnAPLICANDOnLASnNORMASnDEnCONTRATACIONnDEnPERSONAL.docx Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A
FRANCIC FRANCO HURTADO		**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:304729107**		A

Offline OFF

Vista
Aprendiz

Regresar

MILLAN SANTIAGO ACERO ROMERO	Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	
HERENIA MARINA ALDANA MORALES	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
MARIA FERNANDA ALFONSO DUARTE	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
LAURA MARCELA AMAYA MORA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
ANDREA STEPHANIA AREVALO MOSQUERA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
VALERIA BETANCOURT DUQUE	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
GLORIA AMPARO BRICEÑO FIGUEROA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
KATHERINE CANTILLO HOYOS	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
YASMIN JOHANA CARMONA ARANGO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
PAULA ALEJANDRA CARVAJAL CRISTANCHO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
MICHELLE ANDREA CASTAÑO CARDONA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
JUAN CARLOS CHAVES CETINA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
NATALIA ALEXANDRA CHIGUASUQUE PEÑA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
KAREN DARIANA CHIVATA GORDILLO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
SHAROLL GIZETH CUMACO QUINTERO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
LEIDY MARCELA DAZA CARREÑO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
KATLEN LEE DE LA CRUZ PEREZ	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
ASHLY ESTER DIAZ BRAVO	**Archivos adjuntos**	

¡Soy Eva!
Offline
OFF

Intentos: 0

DEIBI JOSE FREILE PATERNINA	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
JORGE ANTONIO GARCIA VENEGAS	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
KAREN ELENA GOMEZCASSERES CASTRO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
PEDRO MARTIN GONZALEZ OLIVO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
ONIRIS DEL CARMEN GUZMÁN FLORÉZ	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
VALENTINA HENAO OTALVARO	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:No entregada** Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn

Ver más

Calificar Evidencia

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Vista
Aprendiz
Regresar

Hour
09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00

Minutes
00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

¡Soy Eva!

Offline
OFF