



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

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2022

Señora

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359576**

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Bogotá D.C.

Asunto Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3359576** del año 2022

Gloria del Carmen Torres Guevara identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETESIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$41.606.772) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP cada uno. B) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$ 2.106.672) Cop.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: <i>(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.



Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	<ul style="list-style-type: none"> Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium <p>Ficha: 2449658 "Organizar archivos de Gestión I"</p> <p>Ficha: 250744 "Trámite de Documentos II"</p> <p>Ficha: 2558520 "Trámite de documentos I"</p> <p>Ficha: 2558543 "Trámite de documentos I"</p> <ul style="list-style-type: none"> Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. 	Captura de pantalla (Ver Anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. 	Captura de pantalla (Ver Anexo)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, servicio y atención al usuario, elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en 	Captura de pantalla (Ver Anexo)

		<p>Excel, organización de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Talleres relacionados con la comunicación activa, asertiva, verbal, no verbal, video expresión 	
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.	<p>Guías, talleres, estrategias didácticas activas.</p> <p>Actividad Ejercicios prácticos.</p> <p>Estudios de casos.</p>	Captura de pantalla (Ver Anexo)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Competencia laboral en la norma (210601020) Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Captura de pantalla (Ver Anexo)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación 	<p>Driven habilitado por la coordinación ONEDRIVE</p> <p>https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-my.sharepoint.com%2F%3A%3A%2F%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena.edu.co%2FEI200a1S3wRNglGwnuq_rA4BeXQhoErSPCqzSkAhMDWCvw%3Femail%3Dgdctorres%2540sena.edu.co%26e%3D5%253aaBiUeC%26at%3D9&data=05%7C01%7Cgdctorres%40sena.edu.co%7Cd5e7dedd84fa4098c95808da6046513d%7Ccabc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637928152372492417%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ij1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C3000%7C%7C&sdata=IDNvGJb5aTlxkJM8dWpXYFXcbCsJP0vkSDUJw8lqkz0%3D&reserved=0</p>
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	<p>Cumplir con los respectivos protocolos de bioseguridad dentro del CGA</p> <p>Antes de ingresar al centro de formación diligenciar la encuesta de condiciones de salud por código QR</p>	Captura de pantalla (Ver Anexo)



9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Atención a través del correo electrónico, plataforma Territorium tecnológicos y presencial A la fecha no me ha sido asignados planes de mejoramiento.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico misena Plataforma Territorium	Captura de pantalla (Ver Anexo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Captura de pantalla (Ver Anexo)

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación



del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.61731216 de la planilla, operador MI PLANILLA y Agosto (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 entidad(es) 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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3359576 de 2022
Coordinadora Académica



Anexos

Obligación No. 1

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN RICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO								
APELLIDOS: TORRES GUEVARA			VINCULACIÓN:			CONTRATO		
NOMBRES: GLORIA DEL CARMEN			PERIODO:			18/07 - 30/09		
CÉDULA: 30.210.494						2022		
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIÓN
15:30 - 16:55	803	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658		
16:55 - 18:15	909	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744		
18:30 - 20:10	803	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520		
20:25 - 21:45	802	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543		

COORDINADORA: _____

INSTRUCTOR: _____

 GLORIA DEL CARMEN TORRES



Búsqueda avanzada

Publicación prioritaria

 **GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**
fecha de inicio: 09 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 09 de Septiembre del 2022

Asunto: Link sesión virtual

Estimados aprendices,

Buenas tardes, por cuestiones de salud la formación del día de hoy será de manera virtual, por esta razón remito link para que nos conectemos <https://meet.google.com/ggd-hbpu-kbr?pli=1&authuser=0>

Los espero,

 0 Me gusta  0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

 **GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**
fecha de inicio: 01 de Septiembre del 2022

Asunto: Solución primera parte Guía de aprendizaje

Estimado aprendiz

En este espacio realizará el cargue de la solución de la primera parte de la guía de aprendizaje. No olvide que esta actividad debe venir con portada.

Tenga en cuenta la fecha y hora de cierre de la plataforma.

Gloria Torres

Instructora

Colaboradores

 GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Instructor

 PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA



Obligación No. 2

PLATAFORMA TERRITORIUM



PENA, MARIA EUGENIA CORDOBA
ESCOBAR, PEDRO ANTONIO
RAMOS PERILLA, INGRY CATERINE
PINTO CASTAÑEDA, CARMEN
ROSA DIAZ GONZALEZ, NELSON
LEONARDO RAMIREZ, INIRIDA
DURAN GARZON, JACQUELINE
MARTINEZ CAMACHO



evidencia para equipos en específico: No

Fecha de inicio: 2022-09-01 15:50

Fecha de entrega: 2022-09-02 17:00

☐ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=333986393

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

[Comentario\(s\)](#)

[Editar](#)

Herramientas

[Anuncios](#)

[Participantes](#)

[Información](#)

[Contenido del curso](#)

[Edición de contenidos](#)

[Métricas de Encuestas](#)

[Foros](#)

[Evidencias](#)

[Métricas SCORM](#)

[Sesión en línea](#)

[Evaluaciones](#)

[Sondeos](#)

[Wikis](#)

[Asistencia](#)

[Galería](#)

[Chat](#)

[Competencias](#)

Calificaciones

[Descargar ZIP](#)

[Calificar Evidencia](#)

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

Selecciona todos ☐

LIZETH TATIANA LEYTON ALBARRACIN

[Ver
Detalle](#)

Archivos adjuntos

Id Evidencia:334568028

[Visualizar](#) Tallern3nparten1.pdf

[Descargar Archivo](#)

98.0

A



Intentos: 1

ELIZABETH DAYANNE NOVA RESTREPO

[Ver
Detalle](#)

Archivos adjuntos

Id Evidencia:334497453

[Visualizar](#)

Estructuracinndennunprogramande
ntransferenciasndocumentalesnprimar
iasnynsecundariasnennnlasnntidades
nnpnbicasnynempresasnprivadas.doc
x

[Descargar Archivo](#)

100.0

A



Intentos: 1



Obligación No. 3

Adjuntar archivos

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

Publicación prioritaria



GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

fecha de inicio: 09 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 09 de Septiembre del 2022

Asunto: Link sesión virtual

Estimados aprendices,

Buenas tardes, por cuestiones de salud, la formación del día de hoy será de manera virtual, por esta razón remito link para que nos conectemos <https://meet.google.com/xfx-bgrk-eok?authuser=0>

Los espero,

0 Me gusta

0 Comentario(s)

	Competencia: Organización Archivo Gestión	Código: 122901 Resultado de Aprendizaje: Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA		

Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con el fin de adquirir conocimientos que le permitan asumir su nuevo rol como aprendiz por competencias laborales y a su vez cumplir con las funciones asignadas en un puesto de trabajo, es necesario que investigue, analice y desarrolle las siguientes actividades.

Objetivo del tema:

Identificar, conocer y conceptualizar la terminología archivística

ACTIVIDAD:

- Sea creativo para el desarrollo del siguiente taller, usted elige como lo va a presentar.
- Recuerde que usted está en un programa de formación en el cual debe de analizar, indagar, reflexionar, argumentar, atender y aplicar lo aprendido dentro de su formación.

1. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

1. Archivística
2. Derechos de autor
3. Archivo electrónico
4. Asiento descriptivo
5. Asunto
6. Colección documental
7. Plan institucional de archivos
8. Normalización archivística
9. Sistema Nacional de Archivos
10. Inventario Documental
11. Comunicaciones oficiales
12. Conservación preventiva de documentos
13. Copia de seguridad
14. Cuadro de clasificación
15. Digitalización
16. Distribución de documentos
17. Documento de apoyo
18. Documento facilitativo
19. Estantería
20. Foliar
21. Guía
22. Índice
23. Tabla de valoración documental
24. Folio recto
25. Fondo abierto

	Competencia: Organización Archivo Gestión	Código: 122901 Resultado de Aprendizaje: Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA		

35. Copia autenticada
36. Copia de seguridad
37. Custodia de documentos
38. Documento de apoyo
39. Documento análogo
40. Documento esencial
41. Expediente
42. Expediente electrónico
43. Expediente físico
44. Expediente híbrido
45. Testigo
46. Fondo cerrado
47. Fondo documental
48. Gestión documental
49. Radicación de comunicaciones oficiales
50. Recepción de documentos
51. Registro de comunicaciones oficiales
52. Subserie
53. Trámite de documentos
54. Fechas extremas
55. Firma electrónica
56. Folio
57. Fondo abierto
58. Fondo acumulado
59. Fondo cerrado
60. Fuente primaria de información
61. Función archivística
62. Gobierno en línea
63. Habeas Data
64. Huella digital
65. Indexación
66. Instrumento archivístico
67. Instrumento de consulta
68. Legajo
69. Legislación archivística
70. Manuscrito
71. Medio magnético
72. Metadatos
73. Microfilmación
74. Migración
75. Mobiliario de archivo
76. Notificación
77. No repudio



Obligación No.4

	Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Código: 122901 Versión: 1
	Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	Resultado de Aprendizaje: PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

Estimado aprendiz, con el propósito de tener claros conceptos que se han venido adelantando con relación al tema de documentos comerciales, los invito a responder de manera adecuada la siguiente evaluación.

Responda en la hoja de respuestas, no olvide colocar los nombres completos de los integrantes del equipo de trabajo.

- En la carta comercial hace parte de los datos del destinatario
 - saludo, nombre, cargo, dirección y ciudad
 - tratamiento, nombre dirección y teléfono.
 - tratamiento, nombre, cargo y nombre de la empresa
 - saludo, título, nombre y cargo.
- El dibujo o símbolo que identifica a la empresa se llama
 - Logotipo
 - Membrete
 - Simbología
 - referencia
- Los datos del remitente están conformados por:
 - nombre, cargo y empresa.
 - nombre empresa y dirección
 - firma, nombre y cargo
 - nombre, cargo y teléfono.
- Los estilos de carta que se utiliza en la correspondencia son:
 - Bloque y semibloque
 - Bloque extremo y bloque
 - Bloque extremo, bloque y semibloque
 - Bloque extremo y semibloque
- La hora correcta al escribir en un documento comercial es:
 - 08:30 horas
 - 08 horas,30 minutos

- Es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta:
 - despedida
 - saludo
 - tratamiento
 - firma

- Es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta:
 - despedida
 - saludo
 - tratamiento
 - firma

- La fecha correcta según la GTC 185 es:

- Bogotá D.C., 4 de septiembre de 2022
- Bogotá D.C., 4 de Septiembre de 2022
- Bogotá D.C., 04 de septiembre de 2022
- Bogotá D.C., 4 de septiembre de 2.022

- La comunicación escrita de carácter interno de una empresa utilizada para transmitir información, orientación y pautas a las distintas dependencias es:

- memorando
- circular
- carta circular
- comunicado auxiliar

Redacte los siguientes documentos. Tenga en cuenta las indicaciones dadas por la instructora:

Carta de solicitud de permiso a su jefe inmediato, para asistir a una capacitación los días xx de x.x.x.x de 2022 en el Centro de Gestión Administrativa (estilo bloque extremo)

Publicación prioritaria



GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

fecha de inicio: 08 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 08 de Septiembre del 2022

Asunto: Link sesión virtual

Estimados aprendices:

Remito link sesión virtual

<https://meet.google.com/kdz-acod-tng?pli=1&authuser=1>



Obligación No. 5



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

509058 - 28/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940400210601020CC30210494C.



Obligación No. 7

GESTION DOCUMENTAL .
(2558520 PRY 2001873)
P122801 P2558520 R11 C8404
PRY2001873



Impartido por:
Administrador LMS : GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA,
ROBERTO WALTER AREVILLO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO

Herramientas

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

Colaboradores



GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Instructor



NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO
Instructor

Actividad Individual

Estimado aprendiz

En este espacio realice el respectivo cargue del archivo individual "Documentos comerciales"

Marcar el archivo: SUS APELLIDOS Y NOMBRE

Quedo atento

evidencia para equipos en específico: No

Fecha de inicio: 2022-09-09 18:30

Fecha de entrega: 2022-09-10 12:00

☐ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Enlace para evidencia: http://sena.temiltona.la/sena_8.php?area=339005/98

Archivos

Entregada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

[Comentario\(s\)](#)

[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](#)

DIANA EDITH GUZMAN HERNANDEZ Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:338827888 Visualizar DIANAEDITHGUZMANHERNANDEZ2558520.docx Descargar Archivo	100.0	A	☐
Intentos: 1					
OLGA ROCIO AYALA PARADA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:338767083 Visualizar TALLERDOCUMENTOYCOMERCIAL2558520.docx Descargar Archivo	98.0	A	☐
Intentos: 1					
LUZ MARINA TORRES MORA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:342222423 Visualizar TRABAJOINDIVIDUAL.docx Descargar Archivo	50.0	A	☐
Intentos: 3					
Calificar y marcar como revisada					
MICHAEL STEVEN CASTRO RAMIREZ Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:338745303 Visualizar CastroRamirezMichaelSteven2558520.docx Descargar Archivo	100.0	A	☐
Intentos: 1					
JOSE ALEXANDER RAMIREZ HUERTA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:338737863 Visualizar TALLERInd2558520.docx Descargar Archivo	100.0	A	☐
Intentos: 1					
JOHANNA ANDREA RUA RUEDA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:338723363 Visualizar RuanRuadanJohannaAndreas2558520.docx Descargar Archivo	70.0	A	☐



Obligación No. 8

A screenshot of the SENA IQR (Ingreso QR) system interface. The interface has a white background with an orange header bar. On the left, there is a sidebar with the SENA logo and the text "Ingreso QR". Below this, the role "Instructor" is indicated. The main content area features a large, faint background image of a SENA building. Overlaid on this is a white box containing the text "Inicio" and "Bienvenido al sistema de Ingreso QR del SENA!". In the top right corner of the header bar, the user's name "Gloria Del Carmen" is shown with a dropdown arrow. At the bottom right, the text "SISTEMA IQR" is prominently displayed in large, bold, black letters, with the subtitle "PARA EL ACCESO SEGURO A LAS INSTALACIONES SENA" underneath it. The footer contains the copyright notice "Copyright © 2020 SENA. Todos los derechos reservados." on the left and "Version 1.11" on the right.



Obligación No. 9

Gmail interface showing search results for "label:ficha-2558543-empresas". The search bar contains "label:ficha-2558543-empresas". The results list includes:

- Elemento compartido contig: "BEROCAPA - Ficha 2558543.pdf" - nenepror ha compartido un elemento nenepror (wilmer0001@hotmail.com) ha compartido el siguiente elemento: Buen día. Remito trabajo e...
- Evidencia Trabajo Individual Ficha 2558543 - Buenas tardes instructora Gloria, envío la evidencia por este medio porque tuve un inconveniente familiar y no alcance a subirlo a la hora que estaba en plataforma, le...
- Elemento compartido contig: "Documentos comerciales .pdf" - Francly Martinez ha compartido un elemento Francly Martinez (franclymartinez1725@gmail.com) ha compartido el siguiente elemento: FICHA 255...
- Elemento compartido contig: "GESARCHI 2558543-1.pdf" - LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON ha compartido un elemento LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON (lsagude31@misena.edu.co) ha compartid...
- BEROCAPA - FICHA 2558543 - Buenas tardes, adjunto envío taller de empresa Integrantes, Helan Paola Rosas Hurtado Wilmer Daniel Rodríguez Roa Carlos Andres Castillo Urquijo Julieth Natalia Bernal Echeverry ...
- Elemento compartido contig: "GESARCHI 2558543-1.pdf" - LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON ha compartido un elemento LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON (lsagude31@misena.edu.co) ha compartid...
- Elemento compartido contig: "GESARCHI 2558543-1.pdf" - LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON ha compartido un elemento LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON (lsagude31@misena.edu.co) ha compartid...
- Documento compartido contig: "GESARCHI 2558543.docx" - LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON ha compartido un documento LAURA SOLANGIE AGUDELO RINCON (lsagude31@misena.edu.co) te ha invit...
- Aura María Bocanegra Claros compartió "NUNVALUD 2558543-1" contig: - Aura María Bocanegra Claros compartió un archivo contig NUNVALUD 2558543 Leidy Natalia Osborn Torres Aura María Bocanegra ...
- Rv: FICHA 2558543 INTEGRANTES Leidy Jazmin Vidal Moreno Manuela Pinto Parente Geraldin Obando Villa William Andrés Paz Ramirez -EMPRESA: GLYM PEOPLE - Instructora lo envíe por OneDrive, per...
- FICHA 2558543 INTEGRANTES Leidy Jazmin Vidal Moreno Manuela Pinto Parente Geraldin Obando Villa William Andrés Paz Ramirez -EMPRESA: GLYM PEOPLE - Instructora lo envíe por OneDrive, pero p...
- Geraldin Obando Villa compartió "FICHA 2558543 - GLYM PEOPLE" contig: - Geraldin Obando Villa compartió un archivo contig FICHA 2558543 INTEGRANTES Leidy Jazmin Vidal Moreno Manuela Pinto Pare...
- Janneth Quitoro Esp. Janneth Quitoro Esp. compartió la carpeta "Archivos & Tecnología ISJ Asociados_Ficha 2558543" contig: - Janneth Quitoro Esp. compartió una carpeta contig Aquí está la carpeta que Janneth ...
- Documento compartido contig: "DISTRIPAPER.docx" - Jhon Monroy ha compartido un documento Jhon Monroy (jmonroy41126@gmail.com) te ha invitado a editar el siguiente documento: DISTRIPAPER.doc...
- Janneth Quitoro Esp. Janneth Quitoro Esp. compartió "Archivos Tecnológicos IJS Asociados_ficha 2558543 Ivon Lagos, Janneth Quitoro, Sharon Martín, Jhon Seachica " contig: - Janneth Quitoro Esp. compartió ...

Gmail interface showing search results for "insent". The search bar contains "insent". The results list includes:

- PARA: Sebastian 2 - VARIOS TRABAJO INDIVIDUAL - Cordial saludo, La actividad cumple con lo solicitado. NOTA: APROBADO 90/100 El lun, 12 sept 2022 a las 15:44, Sebastian Giraldo Camargo (-sebastian241808@gmail.com-) escribi...
- PARA: alan 2 - VARIOS Guía de aprendizaje primera parte Alan Arteaga 2449658 - Cordial saludo, La actividad cumple con lo solicitado. NOTA: APROBADO 90/100 El lun, 12 sept 2022 a las 15:46, alan arteaga (-alandavidarteaga1...
- PARA: Laura 2 - VARIOS (sin asunto) - Enterada, El mar, 6 sept 2022 a las 14:05, Laura Rodríguez (-laurodr1019@gmail.com-) escribió: Cordial saludo Informo de ausencia del día 6 septiembre por malestar general (Dolor de cabe...
- PARA: yeimi 2 - VARIOS Excusa Medica 2558543 - Enterada y justificada incapacidad. El jue, 1 sept 2022 a las 19:28, yeimi dayana atilua sandoval (-dayisitha15@gmail.com-) escribió: Cordial saludo. Instructora buenas tardes espe...
- PARA: Juliana 2 - VARIOS Incapacidad - Enterada y aceptada incapacidad. El vie, 2 sept 2022 a las 6:20, Juliana Prieto (-jasmanikoi51@gmail.com-) escribió: Bogotá DC. 2 de septiembre de 2022 Cordial saludo: Soy Yuliana María Pri...
- PARA: Carol 2 - Recibidos Incapacidad Ximena Echeverry - Hola Carol, por favor en formación me presentas el original de la incapacidad. Quedo atenta -- Gloria del Carmen Torres Guevara Instructora - Centro de Gestión
- PARA: Juliana 2 - Recibidos Incapacitada - Yuliana no se evidencia bien en la incapacidad desde hasta que día va la incapacidad por favor presentar la original en formación. -- Gloria del Carmen Torres G
- PARA: Tania 2 - VARIOS Excusa inasistencia - Enterada y aceptada la excusa. El jue, 8 sept 2022 a las 12:57, Tania Campos (-tania2002campos@gmail.com-) escribió: Cordial saludo Me dirijo a usted por este medio con el fin de inf...
- PARA: Yeimy 2 - VARIOS Incapacidad - Enterada, acepto la incapacidad. El vie, 9 sept 2022 a las 17:17, Yeimy Marcela Gracia Velasquez (-ymgracia@soy.sena.edu.co-) escribió: Buen día Soy Yeimy Marcela Gracia Velásquez ficha 25...
- PARA: Elizabeth 2 - VARIOS Ausencia - Enterada, pero recuerda que esto no es excusa, las únicas excusas justificables son las médicas y por calamidad. El vie, 9 sept 2022 a las 20:16, Elizabeth Nova (-enova.sinihimes@gmail.com-) ...
- PARA: Gina 2 - VARIOS RV: Incapacidad ficha 2558520 cc 1012414078 - Enterada, justificada, OK El lun, 5 sept 2022 a las 19:38, Gina Paola Gomez Bernal (-ginap_gomez@soy.sena.edu.co-) escribió: De: Gina Paola Gomez Bernal ...
- PARA: Ivonne 2 - VARIOS EXCUSA INASISTENCIA 30 DE AGOSTO FICHA 2558543 - Enterada, OK El jue, 1 sept 2022 a las 19:15, Ivonne Maritza Lagos Rodríguez (-ivonne.lagos@soy.sena.edu.co-) escribió: Cordial Saludo Instructoras...



Obligación No. 11

Intentos: 1			
ANGELICA JIMENEZ ROMERO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:339726918 Visualizar JIMENEZnROMEROnANGELICA.docx Descargar Archivo	100.0 A ☐
Intentos: 1			
KATHERINE ASTRID HEREDIA DIAZ	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:339723708 Visualizar TallernNnnn2nRedaccinnnnnparten2ny nparten3nn1n.pdf Descargar Archivo	70.0 A ☐
Intentos: 1			
HENRY NIÑO ZAPATA	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:339722523 Visualizar Documentosncomerciales.docx Descargar Archivo	98.0 A ☐
Intentos: 1			
OLGA LUCIA RUEDA CUERVO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:339720743 Visualizar Tallernn2nRedaccionnnDocumentosnco mercialesnRuedanCuervonOlganLucia nnParten1naln4ndocx.docx Descargar Archivo	100.0 A ☐
Intentos: 1			

GESTION DOCUMENTAL .
(2558520 PRY 2001973)
P122901 P2558520 R11 C9404
PRY2001973



Impartido por:

Administrador LMS , GLORIA DEL
CARMEN TORRES GUEVARA,
ROBERTH WALTER AREVALO
ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL
PEÑA, CARMEN ROSA DIAZ
GONZALEZ, NIDIA BEATRIZ PINZON
DELGADO

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Actividad individual

Estimado aprendiz

En este espacio realice el respectivo cargue del archivo individual "Documentos comerciales"

Marcar el archivo SUS APELLIDOS Y NOMBRE

Quedo atenta

evidencia para equipos en específico: No

Fecha de inicio: 2022-09-09 18:30

Fecha de entrega: 2022-09-10 12:00

☒ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=339005798

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar



Obligación No. 12

A screenshot of the SENA user profile page. The page has an orange header bar with the SENA logo on the left and navigation icons (home, mail, profile) on the right, along with the user's name "GLORIA DEL CARMEN TORRES". Below the header, the page title "Perfil de usuario" is centered. On the left side, there is a vertical orange sidebar with icons for profile, calendar, trophy, document, and menu. The main content area shows the user's name "GLORIA DEL CARMEN TORRES" above a profile picture of a woman with glasses. To the right of the profile picture is a section titled "Competencias" with a message: "No existen rutas en este momento." Below the profile picture is a "Menú" section with a list of links: "Competencias", "Información", "Actividad Reciente", "Cursos", "Compañeros", and "Puntaje y medallero". At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "©2019 Territorium Todos los derechos reservados."