PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2022

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3497003
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo noviembre del año 2022.

Referencia: Contrato No. CO1. PCCNTR. 3497003 del año 2022.

GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32288095 de Chigorodó ANT., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre.

Valor y forma de Pago:
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:
Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($32.718.000). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril de 2022 por valor de DOS MILLONES SESCIENTOS SESENTA ML PESOS M/CTE ($2.660.000)
b) Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.990.000) cada uno. c) Un (1) último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por aparte del centro de formación.	Se Impartió formación profesional integral Virtual a través de la herramienta tecnológica Territorium En la ficha. 2578004	ANEXO: 1 Evidencia de la plataforma territorium.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de Inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	Se verifico la asistencia de los aprendices a la formación según el horario de formación	ANEXO: 2 Lista de asistencia por territorium.

	inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitió juicios evaluativo de la competencia atender clientes	ANEXO: 3 Pantallazo juicios evaluativo por Sofía plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus Manejo de plataforma , Big Blue territorium.	ANEXO: 4 Pantallazo sesiones anuncios en línea, plataforma territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor de acuerdo con la ficha asignada 2578004	ANEXO: 5 Pantallazo DRIVE https://drive.google.com/drive/my-drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se utilizo los formatos emitidos por SIGA.	Formato de actas y guía de aprendizaje.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.

	de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación: 1.-Formación presencial titulada santa marta-ciénaga para el año 2023	ANEXO: 6 Pantallazo de DIVULGACIONES
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo.	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual del período de noviembre 2022.	Presentación de informe mensual en Si Contratista..
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no fue ejecutada en el periodo, objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada durante el periodo, objeto de cobro.

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. **4473341493** del mes de noviembre de 2022, de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

GORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA
Contratista
C.C. No. 32288095

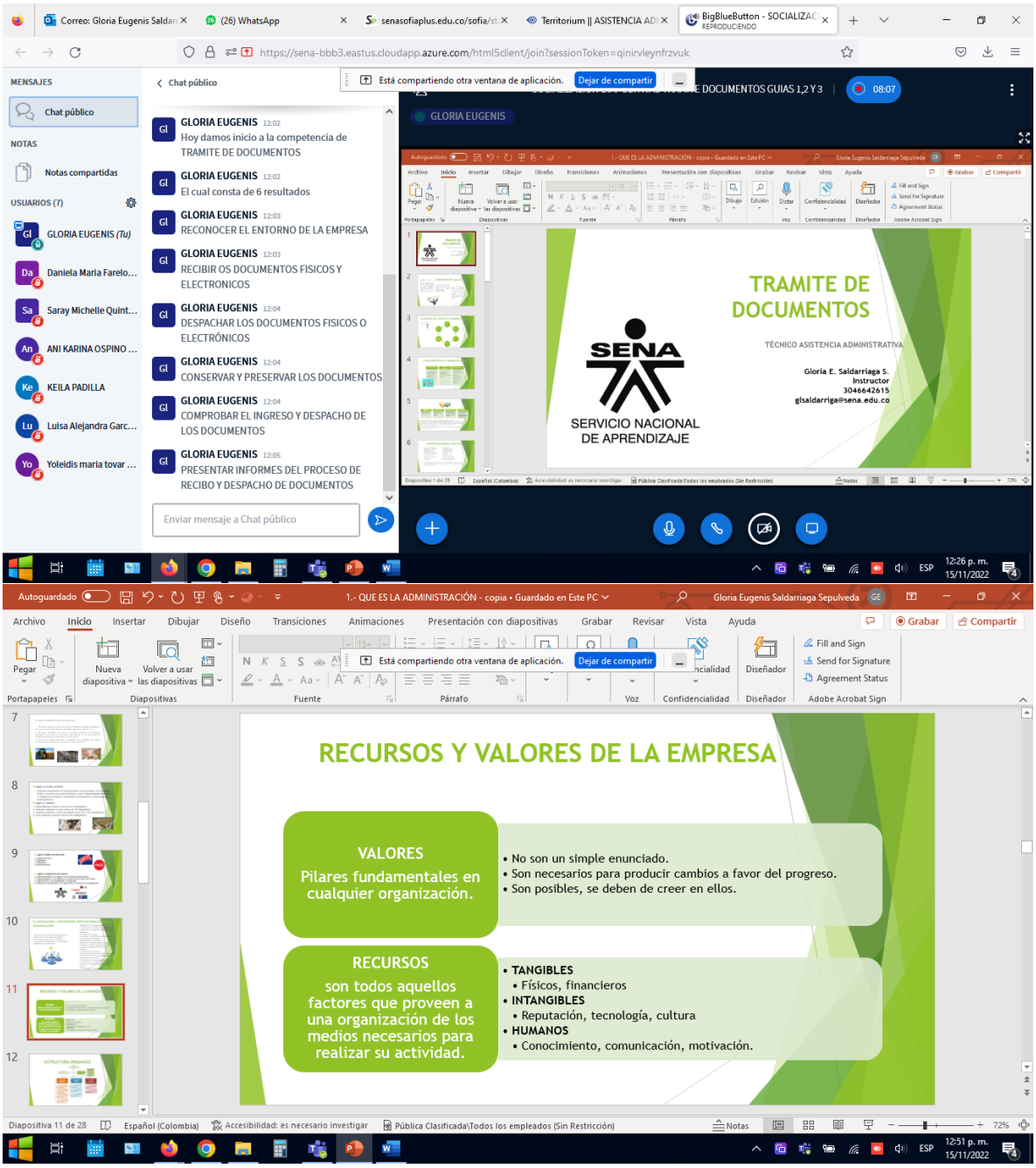
Recibí a satisfacción:

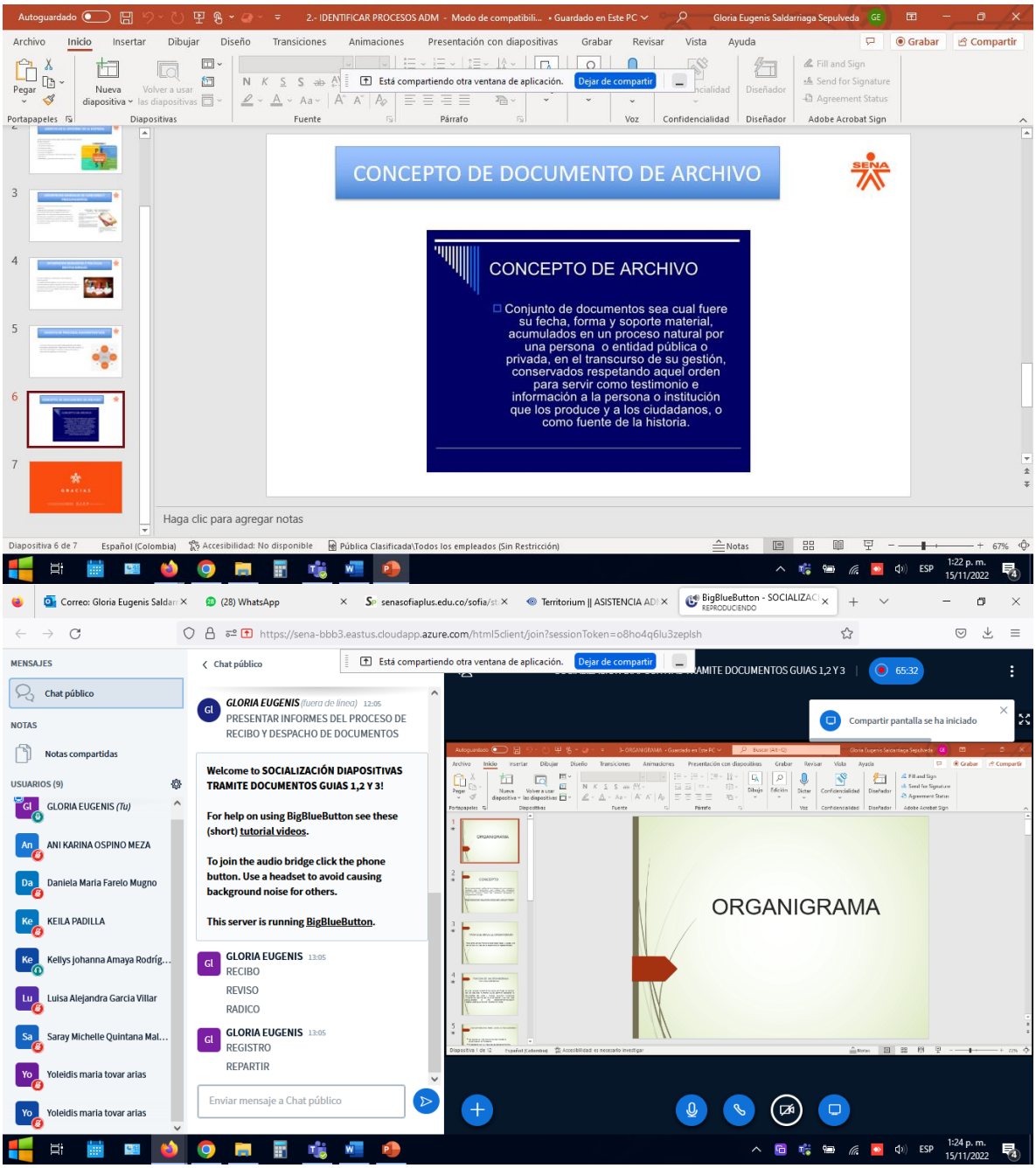
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
C.C. No. 49784047
Supervisor Contrato CO1. PCCNTR. 3497003 de 2022
Coordinador Académico

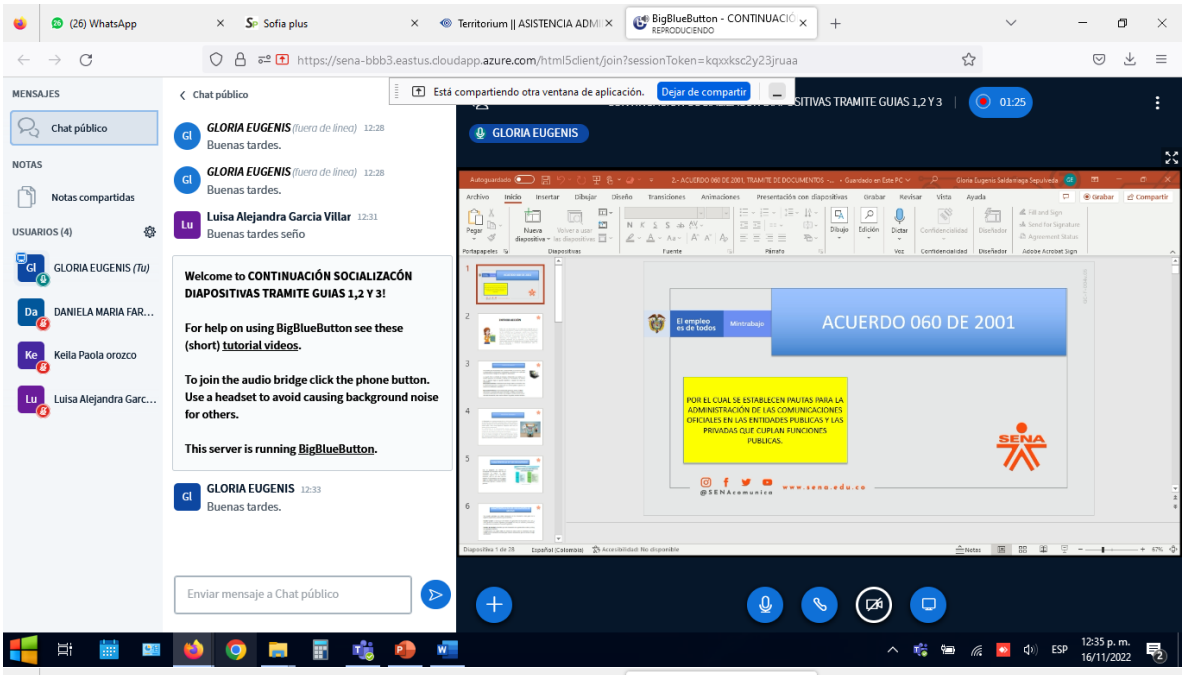
EVIDENCIAS:

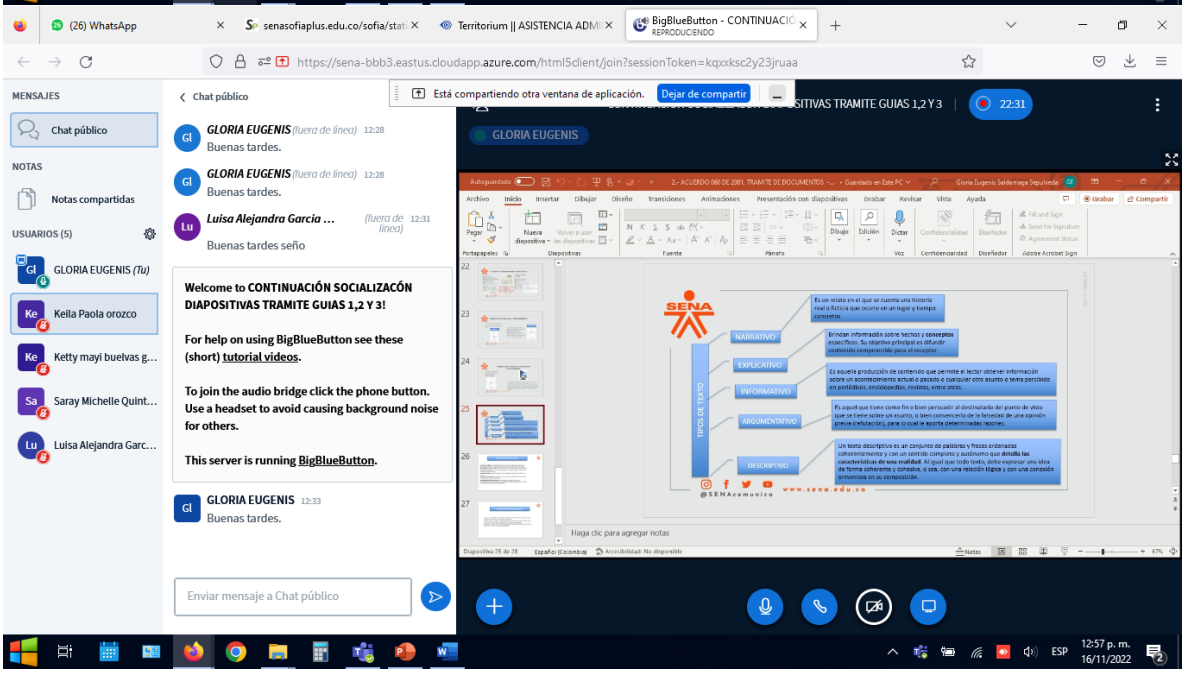
ANEXO: 1

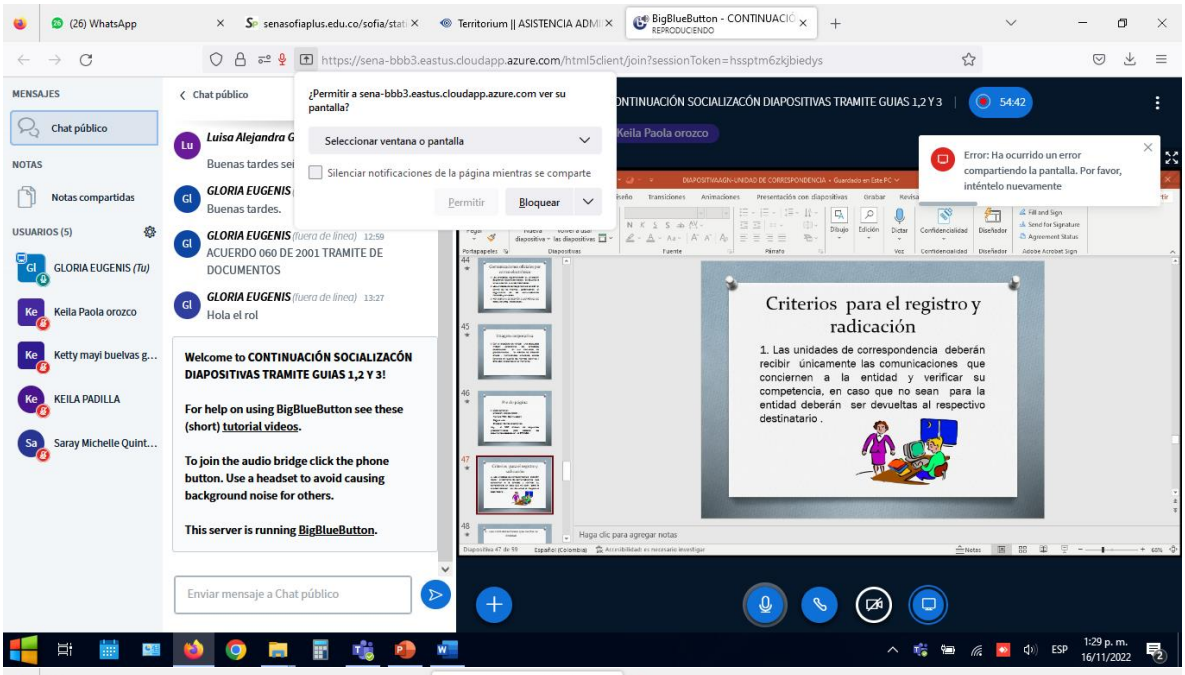
Evidencia de la plataforma TERRITORIUM

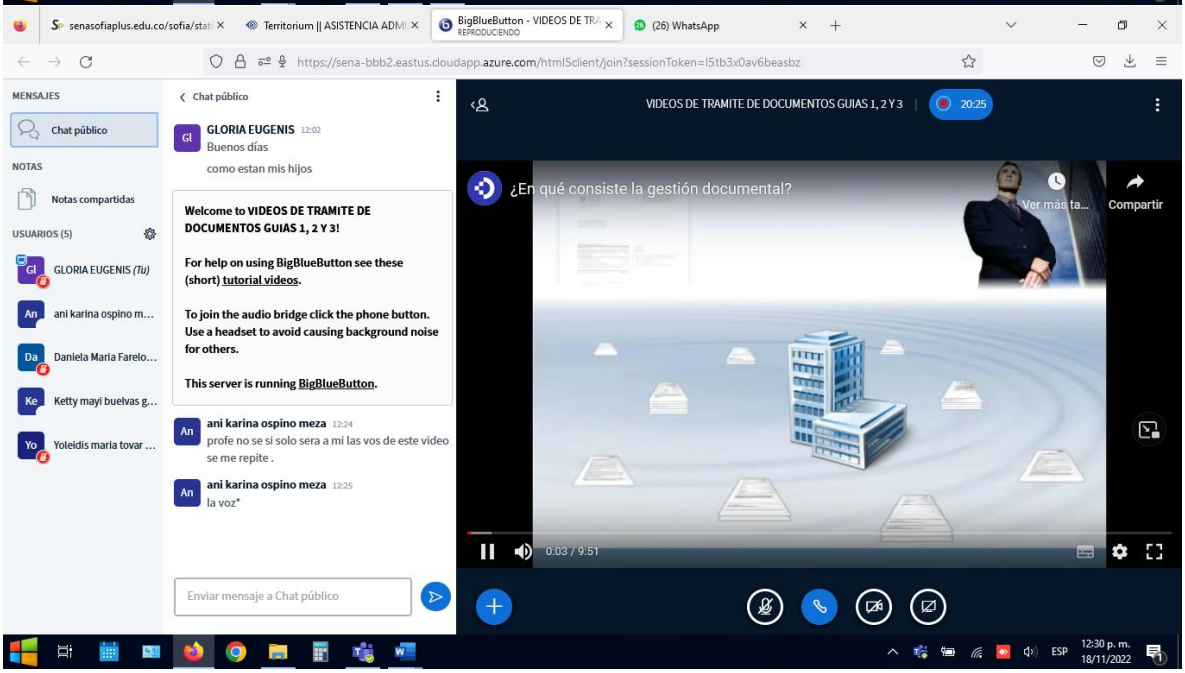

MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (7)
GLORIA EUGENIS (Tu)
Daniela Maria Farelo...
Saray Michelle Quint...
ANI KARINA OSPINO ...
KEILA PADILLA
Luisa Alejandra Garc...
Yoleidis maria tovar ...
Chat público
GLORIA EUGENIS 12:02
Hoy damos inicio a la competencia de TRAMITE DE DOCUMENTOS
GLORIA EUGENIS 12:02
El cual consta de 6 resultados
GLORIA EUGENIS 12:03
RECONOCER EL ENTORNO DE LA EMPRESA
GLORIA EUGENIS 12:03
RECIBIR OS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS
GLORIA EUGENIS 12:04
DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FISICOS O ELECTRÓNICOS
GLORIA EUGENIS 12:04
CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS
GLORIA EUGENIS 12:04
COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS
GLORIA EUGENIS 12:05
PRESENTAR INFORMES DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
Enviar mensaje a Chat público
Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
GLORIA EUGENIS
TRAMITE DE DOCUMENTOS
TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Gloria E. Saldarriaga S.
Instructor
3046642615
glsaldarriga@sena.edu.co
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
RECURSOS Y VALORES DE LA EMPRESA
VALORES
Pilares fundamentales en cualquier organización.
• No son un simple enunciado.
• Son necesarios para producir cambios a favor del progreso.
• Son posibles, se deben de creer en ellos.
RECURSOS
son todos aquellos factores que proveen a una organización de los medios necesarios para realizar su actividad.
• TANGIBLES
• Físicos, financieros
• INTANGIBLES
• Reputación, tecnología, cultura
• HUMANOS
• Conocimiento, comunicación, motivación.

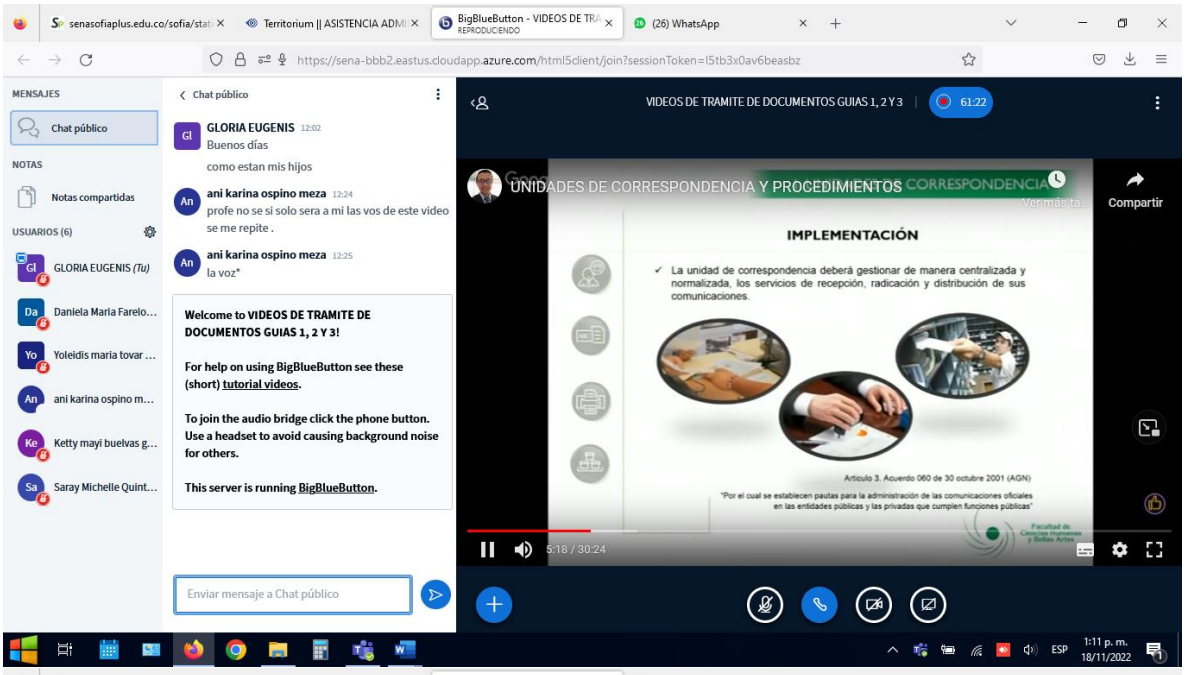

CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO
CONCEPTO DE ARCHIVO
Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
Haga clic para agregar notas
Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (9)
GLORIA EUGENIS (Tu)
ANI KARINA OSPINO MEZA
Daniela Maria Farelo Mugno
KEILA PADILLA
Kellys johanna Amaya Rodríg...
Luisa Alejandra Garcia Villar
Saray Michelle Quintana Mal...
Yoleidis maria tovar arias
Yoleidis maria tovar arias
GLORIA EUGENIS (fuera de línea) 12:05
PRESENTAR INFORMES DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS
Welcome to SOCIALIZACIÓN DIAPOSITIVAS TRAMITE DOCUMENTOS GUIAS 1,2 Y 3!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
GLORIA EUGENIS 13:05
RECIBO
REVISO
RADICO
GLORIA EUGENIS 13:05
REGISTRO
REPARTIR
Enviar mensaje a Chat público
Compartir pantalla se ha iniciado
ORGANIGRAMA

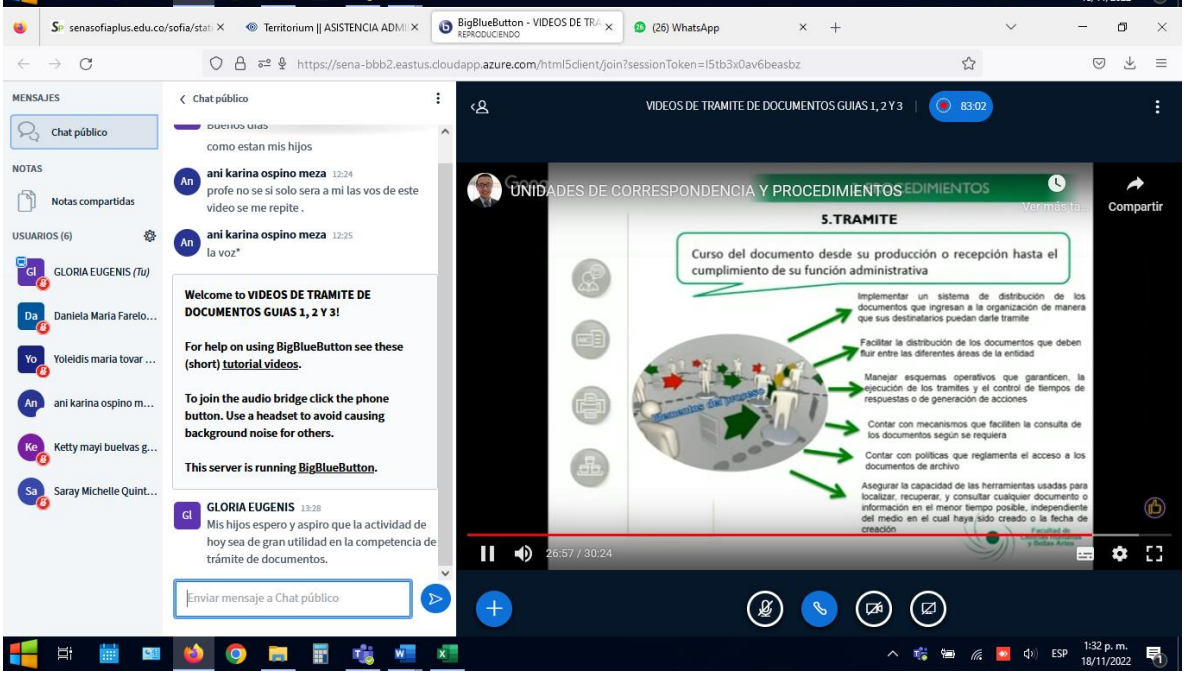

(26) WhatsApp
Sofia plus
Territorium || ASISTENCIA ADMI
BigBlueButton - CONTINUACIÓ
REPRODUCIENDO
https://sena-bbb3.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=kqxxksc2y23jruaa
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (4)
GLORIA EUGENIS (Tu)
DANIELA MARIA FAR...
Keila Paola orozco
Luisa Alejandra Garc...
Chat público
Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
SITIVAS TRAMITE GUIAS 1,2 Y 3
01:25
GLORIA EUGENIS
GLORIA EUGENIS (fuera de línea) 12:28
Buenas tardes.
GLORIA EUGENIS (fuera de línea) 12:28
Buenas tardes.
Luisa Alejandra Garcia Villar 12:31
Buenas tardes seño
Welcome to CONTINUACIÓN SOCIALIZACÓN DIAPOSITIVAS TRAMITE GUIAS 1,2 Y 3!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
GLORIA EUGENIS 12:33
Buenas tardes.
Enviar mensaje a Chat público
ACUERDO 060 DE 2001
POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUPLAN FUNCIONES PUBLICAS.
ESP
12:35 p. m.
16/11/2022


(26) WhatsApp
senasofiaplus.edu.co/sofia/stati
Territorium || ASISTENCIA ADMI
BigBlueButton - CONTINUACIÓ
REPRODUCIENDO
https://sena-bbb3.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=kqxxksc2y23jruaa
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (5)
GLORIA EUGENIS (Tu)
Keila Paola orozco
Ketty mayi buelvas g...
Saray Michelle Quint...
Luisa Alejandra Garc...
Chat público
Está compartiendo otra ventana de aplicación.
Dejar de compartir
SITIVAS TRAMITE GUIAS 1,2 Y 3
22:31
GLORIA EUGENIS
GLORIA EUGENIS (fuera de línea) 12:28
Buenas tardes.
GLORIA EUGENIS (fuera de línea) 12:28
Buenas tardes.
Luisa Alejandra Garcia ... (fuera de línea) 12:31
Buenas tardes seño
Welcome to CONTINUACIÓN SOCIALIZACÓN DIAPOSITIVAS TRAMITE GUIAS 1,2 Y 3!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
GLORIA EUGENIS 12:33
Buenas tardes.
Enviar mensaje a Chat público
TIPOS DE TEXTO
NARRATIVO
EXPLICATIVO
INFORMATIVO
ARGUMENTATIVO
DESCRIPTIVO
Haga clic para agregar notas
ESP
12:57 p. m.
16/11/2022

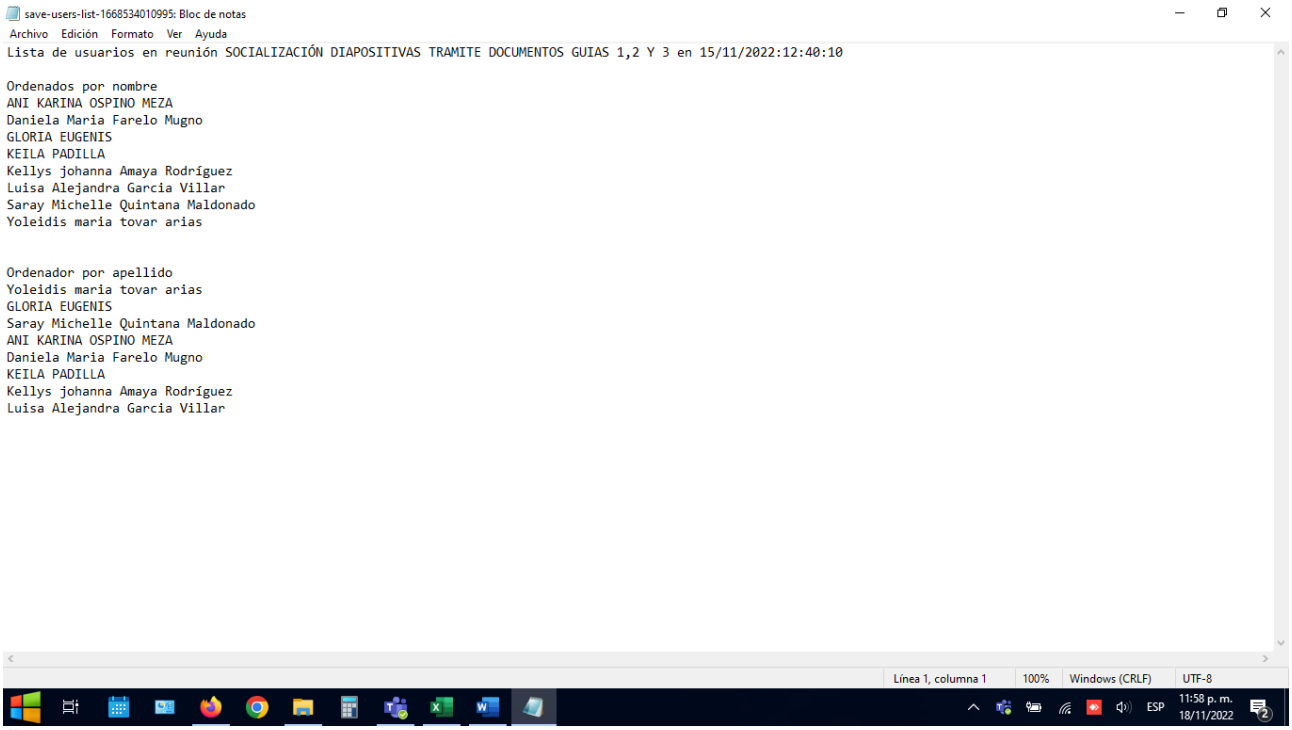

Chat público
Notas compartidas
GLORIA EUGENIS (Tu)
Keila Paola orozco
Ketty mayi buelvas g...
KEILA PADILLA
Saray Michelle Quint...
Welcome to CONTINUACIÓN SOCIALIZACÓN DIAPOSITIVAS TRAMITE GUIAS 1,2 Y 3!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Criterios para el registro y radicación
1. Las unidades de correspondencia deberán recibir únicamente las comunicaciones que conciernen a la entidad y verificar su competencia, en caso que no sean para la entidad deberán ser devueltas al respectivo destinatario .

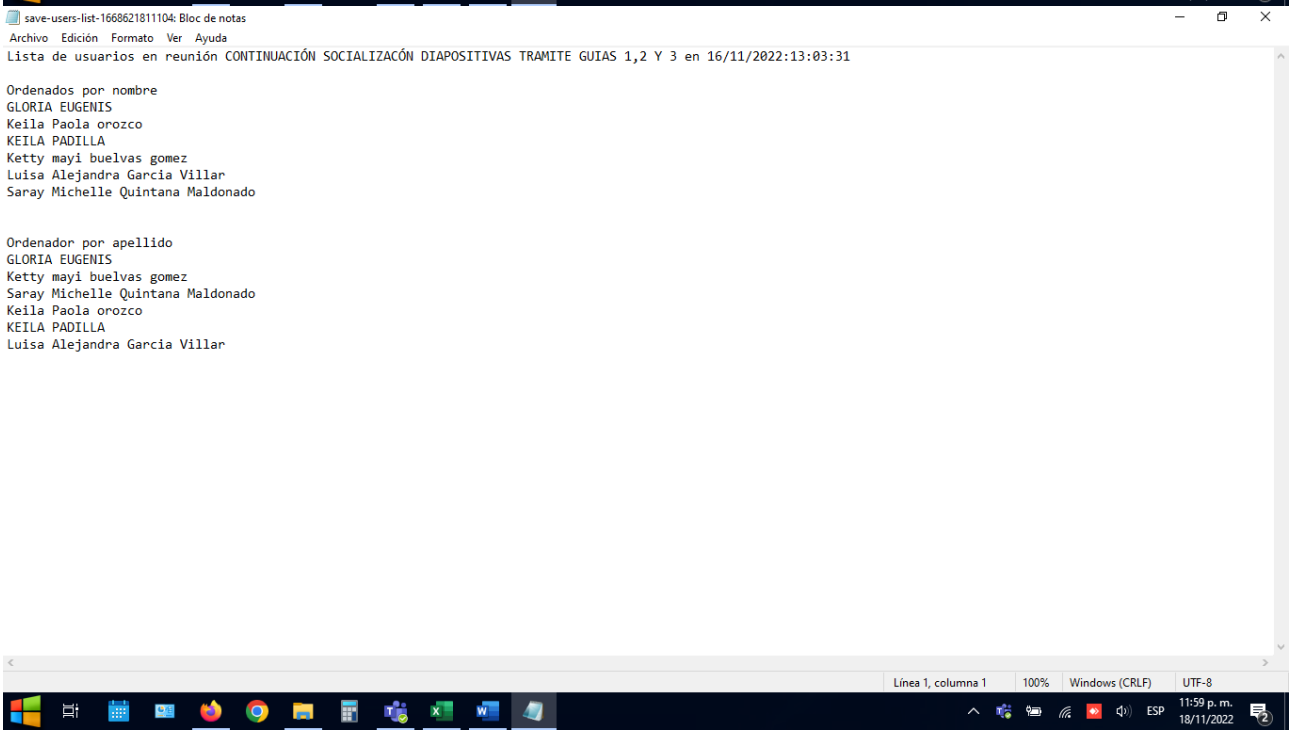

Chat público
Notas compartidas
GLORIA EUGENIS (Tu)
ani karina ospino m...
Daniela Maria Farelo...
Ketty mayi buelvas g...
Yoleidis maria tovar ...
Welcome to VIDEOS DE TRAMITE DE DOCUMENTOS GUIAS 1, 2 Y 3!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
GLORIA EUGENIS 12:02
Buenos días
como estan mis hijos
ani karina ospino meza 12:24
profe no se si solo sera a mi las vos de este video se me repite .
ani karina ospino meza 12:25
la voz*
¿En qué consiste la gestión documental?
Compartir
0:03 / 9:51

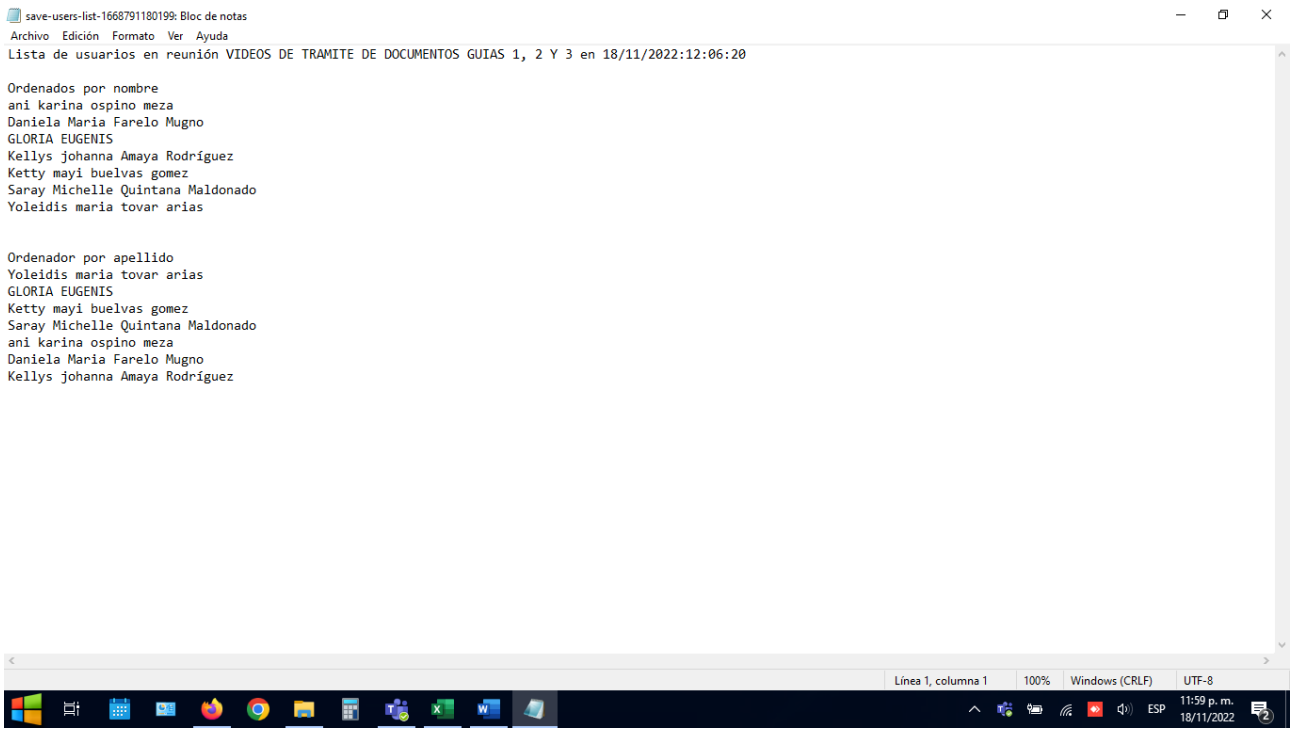




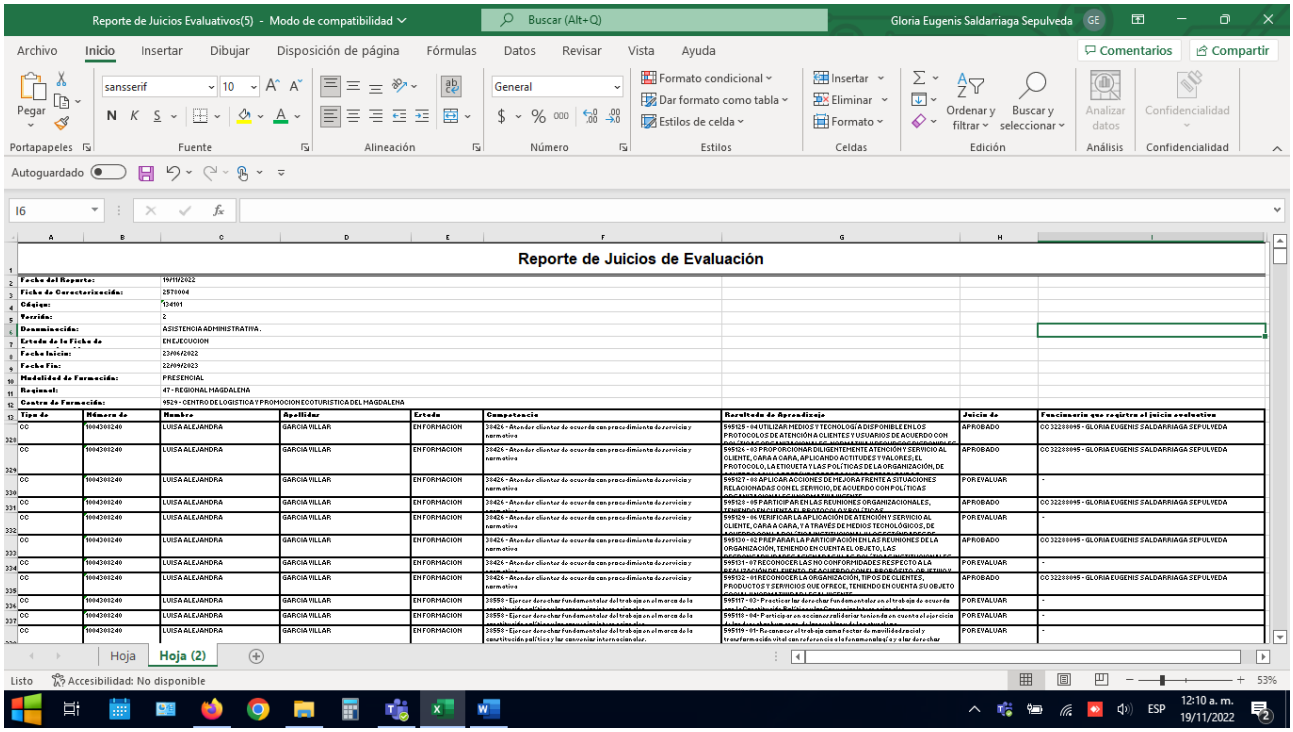
ANEXO: 2 Lista de asistencia por territorium.


save-users-list-1668534010995: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Lista de usuarios en reunión SOCIALIZACIÓN DIAPOSITIVAS TRAMITE DOCUMENTOS GUIAS 1,2 Y 3 en 15/11/2022:12:40:10
Ordenados por nombre
ANI KARINA OSPINO MEZA
Daniela Maria Farelo Mugno
GLORIA EUGENIS
KEILA PADILLA
Kellys johanna Amaya Rodríguez
Luisa Alejandra Garcia Villar
Saray Michelle Quintana Maldonado
Yoleidis maria tovar arias
Ordenador por apellido
Yoleidis maria tovar arias
GLORIA EUGENIS
Saray Michelle Quintana Maldonado
ANI KARINA OSPINO MEZA
Daniela Maria Farelo Mugno
KEILA PADILLA
Kellys johanna Amaya Rodríguez
Luisa Alejandra Garcia Villar
Línea 1, columna 1
100%
Windows (CRLF)
UTF-8
ESP
11:58 p. m.
18/11/2022


save-users-list-1668621811104: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Lista de usuarios en reunión CONTINUACIÓN SOCIALIZACÓN DIAPOSITIVAS TRAMITE GUIAS 1,2 Y 3 en 16/11/2022:13:03:31
Ordenados por nombre
GLORIA EUGENIS
Keila Paola orozco
KEILA PADILLA
Ketty mayi buelvas gomez
Luisa Alejandra Garcia Villar
Saray Michelle Quintana Maldonado
Ordenador por apellido
GLORIA EUGENIS
Ketty mayi buelvas gomez
Saray Michelle Quintana Maldonado
Keila Paola orozco
KEILA PADILLA
Luisa Alejandra Garcia Villar
Línea 1, columna 1
100%
Windows (CRLF)
UTF-8
ESP
11:59 p. m.
18/11/2022



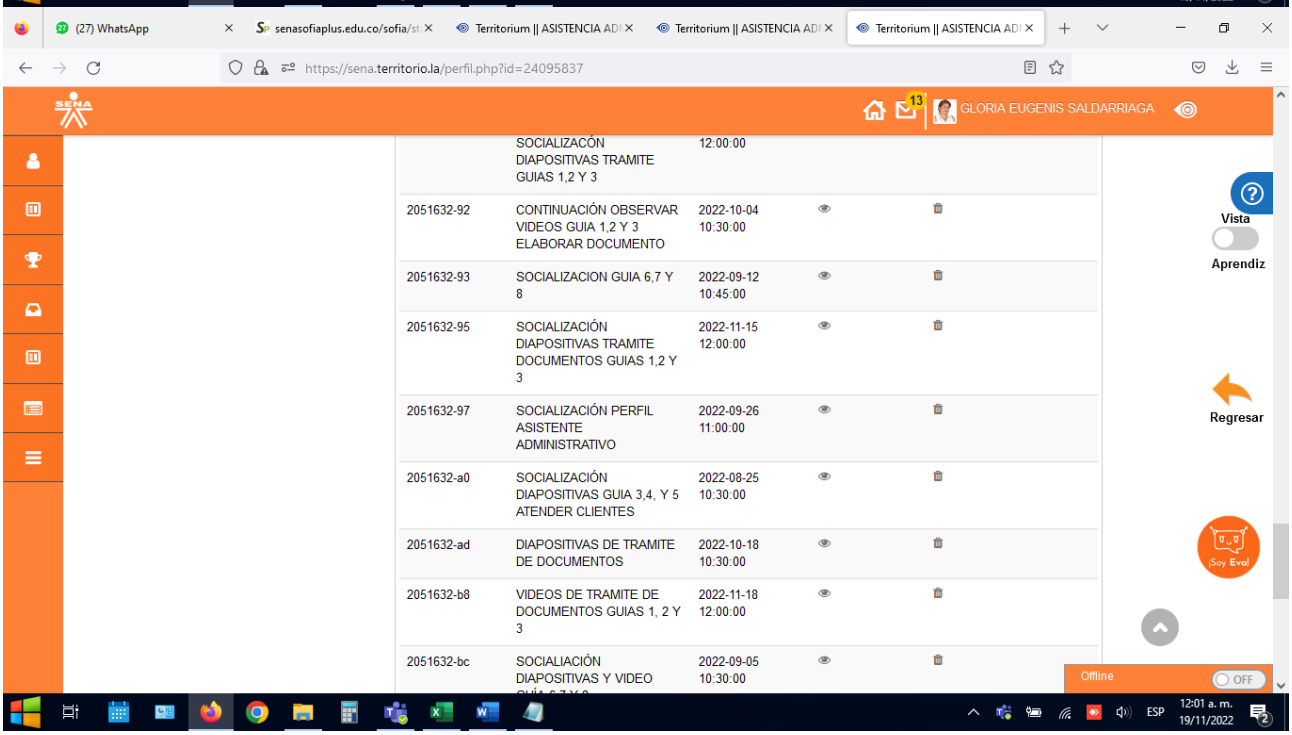
ANEXO: 3 JUICIOS EVALUATIVOS

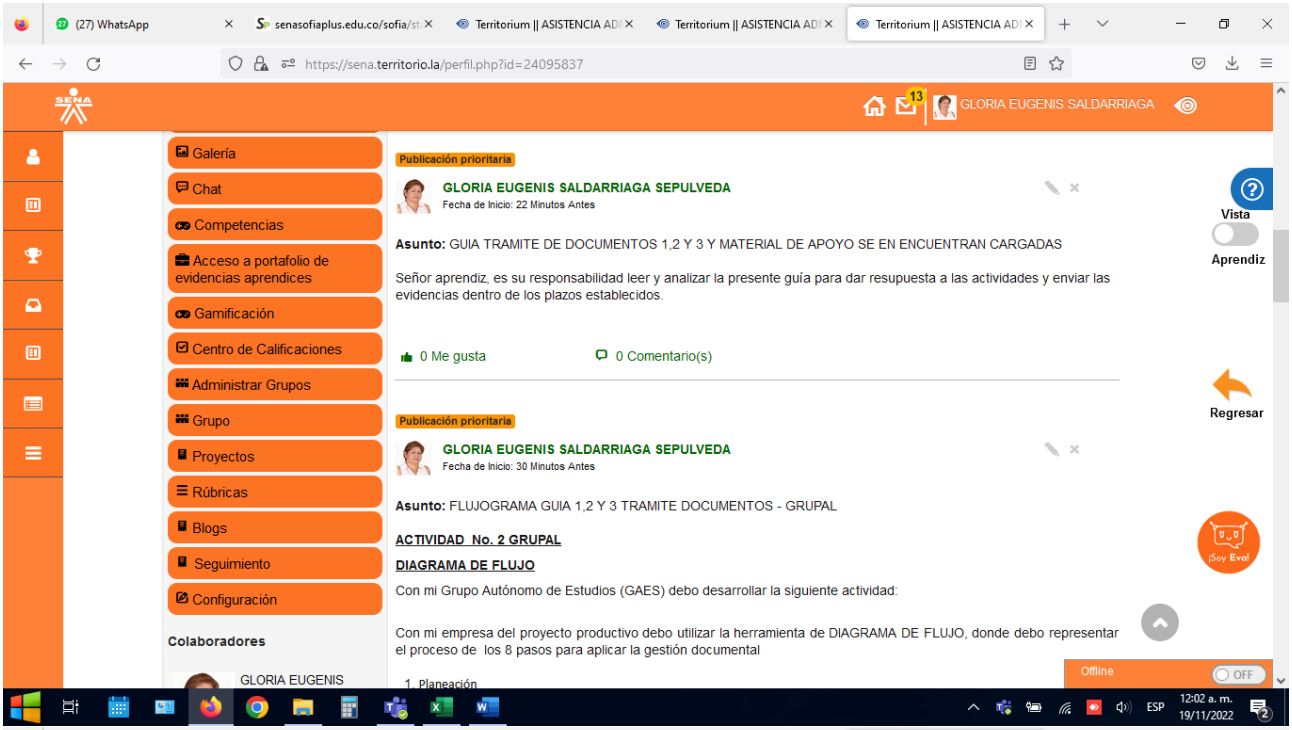


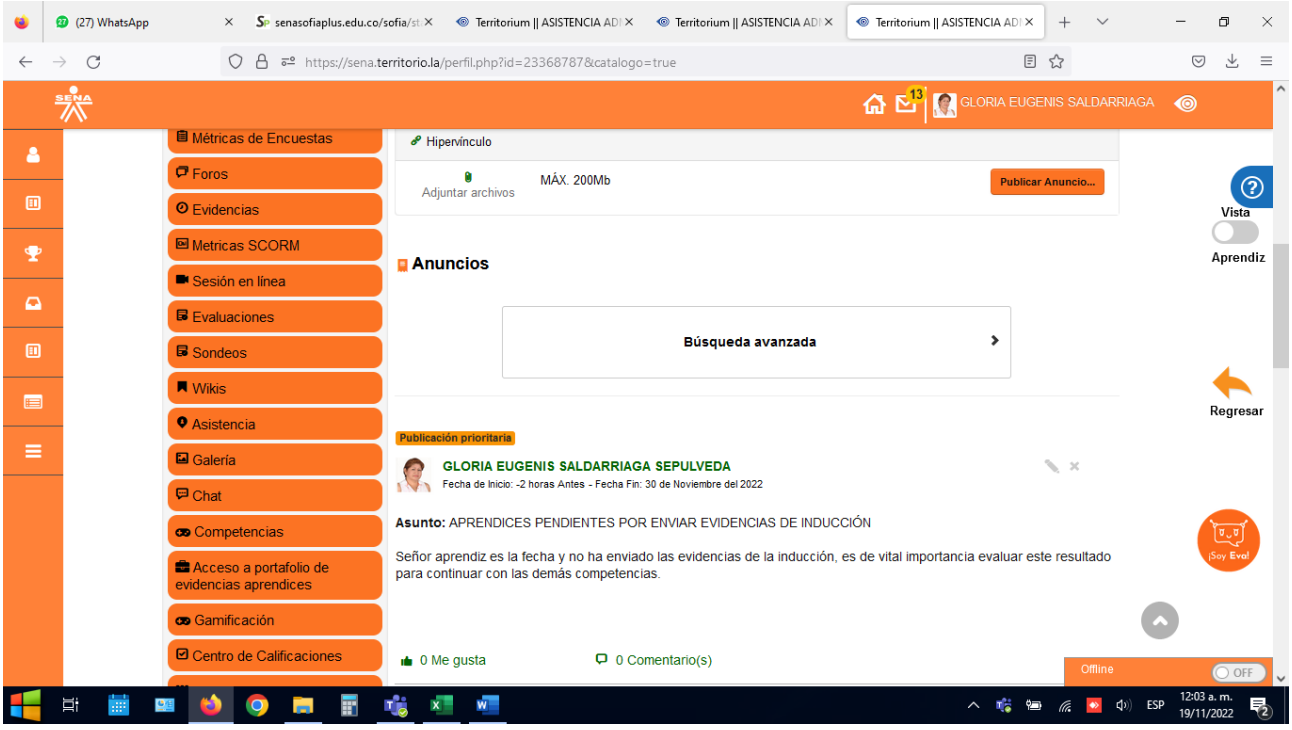
ANEXO: 4

Pantallazo sesiones, anuncios en línea, plataforma territorium

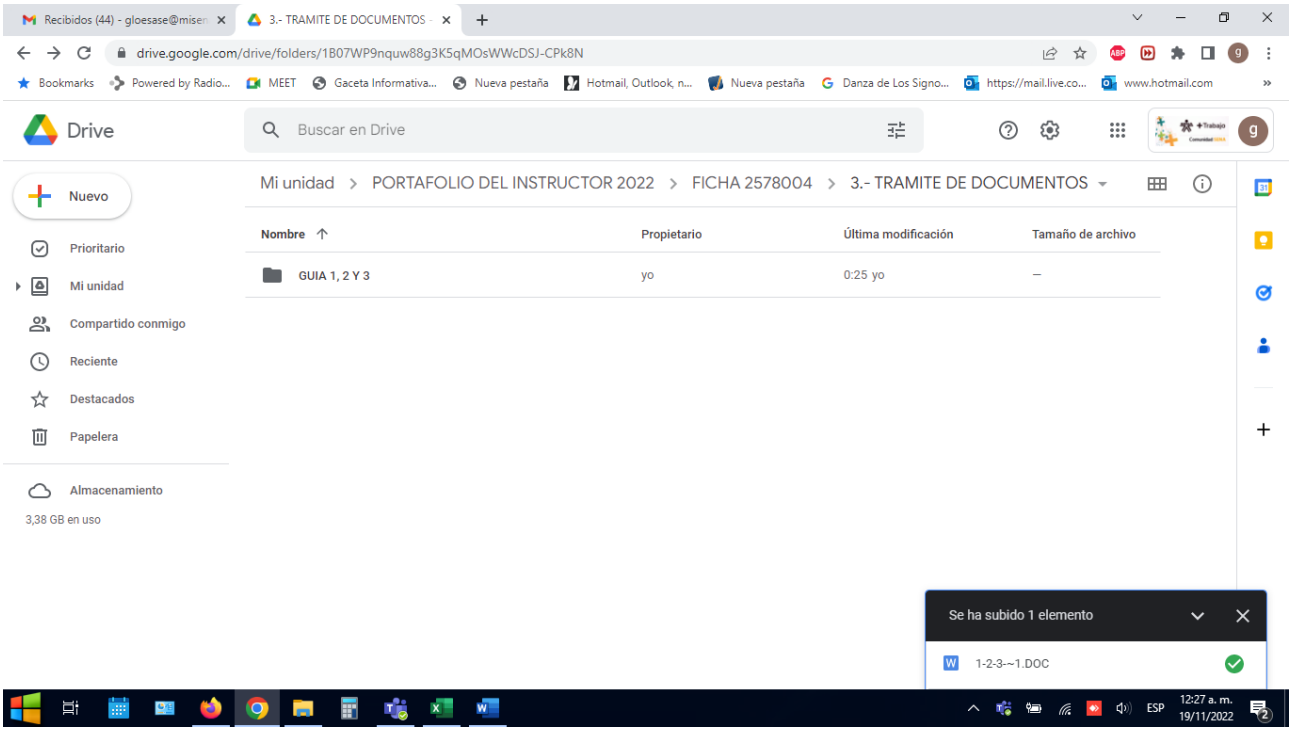





(27) WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA ADI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=24095837
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Publicación prioritaria
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA
Fecha de Inicio: 22 Minutos Antes
Asunto: GUIA TRAMITE DE DOCUMENTOS 1,2 Y 3 Y MATERIAL DE APOYO SE EN ENCUENTRAN CARGADAS
Señor aprendiz, es su responsabilidad leer y analizar la presente guía para dar resupuesta a las actividades y enviar las evidencias dentro de los plazos establecidos.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA
Fecha de Inicio: 30 Minutos Antes
Asunto: FLUJOGRAMA GUIA 1,2 Y 3 TRAMITE DOCUMENTOS - GRUPAL
ACTIVIDAD No. 2 GRUPAL
DIAGRAMA DE FLUJO
Con mi Grupo Autónomo de Estudios (GAES) debo desarrollar la siguiente actividad:
Con mi empresa del proyecto productivo debo utilizar la herramienta de DIAGRAMA DE FLUJO, donde debo representar el proceso de los 8 pasos para aplicar la gestión documental
1. Planeación
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
12:02 a. m.
19/11/2022


(27) WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA ADI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=23368787&catalogo=true
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA
Fecha de Inicio: -2 horas Antes - Fecha Fin: 30 de Noviembre del 2022
Asunto: APRENDICES PENDIENTES POR ENVIAR EVIDENCIAS DE INDUCCIÓN
Señor aprendiz es la fecha y no ha enviado las evidencias de la inducción, es de vital importancia evaluar este resultado para continuar con las demás competencias.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
12:03 a. m.
19/11/2022

ANEXO: 5,Pantallazo DRIVE



ANEXO: 6
Pantallazo de DIVULGACIONES

