



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

Bogotá D.C., 12 de diciembre 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 diciembre 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 II"</p> <p>Ficha: 250744 "Trámite de Documentos III"</p> <p>Ficha: 2558543 "Trámite de documentos II"</p> <p>Ficha: 2641647 "Trámite de documentos I"</p> <p>Ficha: 2558520 "Trámite de documentos II"</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, 	Captura de pantalla (Ver Anexo)



		<p>elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en 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. Actividad Ejercicios prácticos. 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 Gloria Del Carmen Torres Guevara IV - 2022 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%20FA%20C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FGloria%20Del%20Carmen%20Torres%20Guevara%20IV%20%2D%202022&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2</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.	Cumplir con los respectivos protocolos de bioseguridad dentro del CGA Antes de ingresar al centro de formación diligenciar la encuesta de condiciones de salud por código QR	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. 63956521 de la planilla, operador MI PLANILLA y Noviembre (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 DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	TORRES GUEVARA	VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	GLORIA DEL CARMEN	PERIODO:	06/10 - 17/12
CÉDULA:	30.210.494		2022

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIÓN
13:45 - 15:15	808	Organización de archivos de gestión II TGO 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGO 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGO 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGO 122901 2449658	Organización de archivos de gestión II TGO 122901 2449658		
15:30 - 16:55	808	Trámite de correspondencia III TGO 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGO 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGO 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGO 122901 2500744	Trámite de correspondencia III TGO 122901 2500744		
18:30 - 20:10	802	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558543	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558543		Del 06 de octubre al 11 de noviembre de 2022
		Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558520	Trámite de correspondencia II TGO 122901 2558520		Del 14 de noviembre al 17 de diciembre de 2022
20:25 - 21:45	802	Trámite de correspondencia I TGO 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGO 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGO 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGO 122901 2641647	Trámite de correspondencia I TGO 122901 2641647		

COORDINADORA: _____

INSTRUCTOR: _____



Obligación No. 2

PLATAFORMA TERRITORIUM

GLORIA DEL CARMEN TORRES

(2449658 PRY 2001973)
P122901 P2449658 R11 C9404
PRY2001973

Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA,
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, 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, KATHERINE QUINTERO QUIROGA

Herramientas

Anuncios

Participantes

Taller final Repaso

Estimado aprendiz:

En este espacio realice el respectivo cargue de la actividad del asunto.

Guardar el archivo: APELLIDOS Y NOMBRES completos

Quedo atenta.

Gloria Torres

Instructora

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2022-12-07 13:00 Fecha fin: 2022-12-07 18:30

☐ 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_ft.php?tarea=385648044

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP

Calificar Evidencia



Obligación No. 3



15



GLORIA DEL CARMEN TORRES



(2500744 PRY 2001973)

P122901 P2500744 R11 C9404
PRY2001973



Impartido por:

Administrador LMS , GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, NANCY JAIME ROJAS, MARIA EUGENIA CORDOBA ESCOBAR, DIANA ANGELICA MILENA VARGAS CASALLAS, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO, MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN, DIANA MILENA GARCIA HERRERA



Taller No. 3 tramitar

Estimado aprendiz

En este espacio realice el cargue de la actividad del asunto

Guardar el archivo : APELLIDOS Y NOMBRES completos

Quedo atenta

Gloria Torre

Instructora

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2022-12-07 13:00 Fecha fin: 2022-12-07 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=385649140

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Herramientas

■ Anuncios

Calificaciones

Descargar ZIP

Calificar Evidencia



Obligación No.4

GLORIA DEL CARMEN TORRES

GESTION DOCUMENTAL -
(2558520 PRY 2061973)
P122901 P2558520 R11 C9404
PRY2001973

Impartido por:
Administrador LMS - GLORIA DEL
CARMEN TORRES GUEVARA,
ROBERTO WALTER ARENALO
ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL
PEÑA, MARTHA YANETH
RODRIGUEZ VELOZA, CARMEN
ROSA DIAZ GONZALEZ, NIDIA
BEATRIZ PINZON DELGADO,
MARTHA CECILIA MOSQUERA
IBARGUEN

Taller No. 3 Estudios de caso Unidades de Correspondencia

Estimado aprendiz

En este espacio realice el cargue del archivo correspondiente a la actividad del asunto.

Un integrante del equipo de trabajo realizará el cargue del archivo.

Favor marcar el archivo: Taller No. 3 Estudios de caso Unidades de Correspondencia

Recuerde tener en cuenta la fecha y hora de entrega

Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-12-05 18:30 Fecha fin: 2022-12-08 20:30

☐ 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_te.php?tarea=385417072

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

1 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

Calificaciones

Descargar ZIP Calificar Evidencia

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

Grupo Grupo No. 5	
MARIA DEL PILAR SANABRIA	<div>Archivos adjuntos Id Evidencia:385014685 Visualizar TallerNon3nEstudiosendenciasonUnida desordenCorrespondencia.pdf Descargar Archivo</div> <div>Reporte Antiplagio Intentos: 1</div> <div>100.0 A</div>
MICHAEL STEVEN CASTRO RAMIREZ	<div>Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos</div> <div>100.0 A</div>

Offline

GLORIA DEL CARMEN TORRES

Búsqueda avanzada

Publicación prioritaria

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2022

Asunto: Taller No. 3 Estudios de caso Unidades de Correspondencia

Estimado aprendiz

En este espacio realice el cargue del archivo correspondiente a la actividad del asunto.

Un integrante del equipo de trabajo realizará el cargue del archivo.

Favor marcar el archivo: Taller No. 3 Estudios de caso Unidades de Correspondencia

Recuerde tener en cuenta la fecha y hora de entrega

Evidencia

Fecha de entrega: 08 de Diciembre del 2022 a las 8:30pm

Ver Evidencia

Herramientas

- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos



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. 6

+ Nuevo ▾					
↑ Cargar ▾					
🔗 Compartir ▾					
🔄 Sincronizar					
↓ Descargar					
📁 Añadir acceso directo a Mis archivos					
Organizar ▾					
🔍					
... > AÑO 2022 > ENTREGABLES > IV TRIMESTRE > CONTRATO > Gloria Del Carmen Torres Guevara IV - 2022					
📁	Nombre ↑ ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
📁	1. FICHA 2449658	16 de octubre	Gloria Del Carmen Torres	9 elementos	🔗 Compartido
📁	2. FICHA 2500744	16 de octubre	Gloria Del Carmen Torres	8 elementos	🔗 Compartido
📁	3. FICHA 2558543	16 de octubre	Gloria Del Carmen Torres	6 elementos	🔗 Compartido
📁	4. FICHA 2641647	16 de octubre	Gloria Del Carmen Torres	9 elementos	🔗 Compartido
📁	5. FICHA 2558520	16 de octubre	Gloria Del Carmen Torres	9 elementos	🔗 Compartido

Gloria Del Carmen Torres Guevara IV - 2022

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FGloria%20Del%20Carmen%20Torres%20Guevara%20IV%20%2D%202022&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2



Obligación No. 7

GLORIA DEL CARMEN TORRES



CONTENIDO

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestion Documental : (2641647 Ppy 2001973) / IV TRIMESTRE 2022

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 TRÁMITE DE DOCUMENTOS I _ GLORIA TORRES	Carpeta	 
 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO _ ROBERTH W. ...	Carpeta	 
 ACTIVIDAD FÍSICA _ ROBERTH W. AREVALO R	Carpeta	 

 Regresar



GLORIA DEL CARMEN TORRES



CONTENIDO

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestion Documental : (2641647 Ppy 2001973) / IV TRIMESTRE 2022 / TRÁMITE DE DOCUMENTOS I _ GLORIA TORRES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 TALLERES Y ACTIVIDADES	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	 

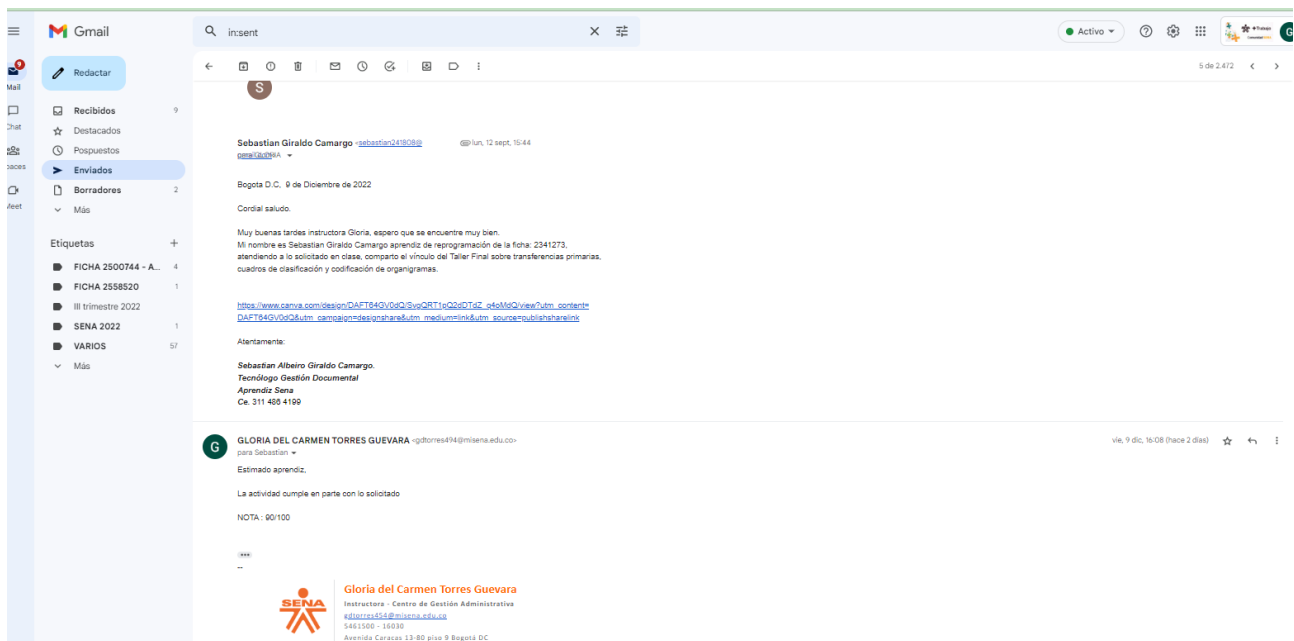
 Regresar





Obligación No. 8

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





Obligación No. 11

GLORIA DEL CARMEN TORRES

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor

CARMEN ROSA DIAZ
GONZALEZ
Instructor

GLORIA DEL CARMEN
TORRES GUEVARA
Instructor

WILSON ERNESTO
TORRES RAMIREZ
Instructor

ROBERT WALTER
AREVALO ROZO
Instructor

GLORIA DEL PILAR
BERNAL PEÑA
Instructor

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Fecha de inicio: 08 de Diciembre del 2022

Asunto: Taller No. 1 Acuerdo 060

Estimado aprendiz,

En este espacio realice el cargo del taller del asunto.

Marcar el archivo con sus APELLIDOS y NOMBRE completos

Tener en cuenta la fecha y hora de cierre de la plataforma para que no tenga inconvenientes

Quedo atenta

GLORIA TORRES

Instructora

Evidencia

Fecha de entrega: 08 de Diciembre del 2022 a las 2:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Fecha de inicio: 03 de Diciembre del 2022

Asunto: Taller final de documentos

Estimado aprendiz,

En este espacio realice el cargo del documento del asunto. Guardar el archivo con sus PELLIDOS Y NOMBRES completos.

Quedo atenta

GLORIA TORRES

Instructora

Evidencia

Offline

GLORIA DEL CARMEN TORRES

Colaboradores

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Fecha de inicio: 08 de Diciembre del 2022

Asunto: Taller final de documentos

Estimado aprendiz,

En este espacio realice el cargo del documento del asunto. Guardar el archivo con sus PELLIDOS Y NOMBRES completos.

Quedo atenta

GLORIA TORRES

Instructora

Evidencia

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 CAROLINA GARCIA GOMEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:386471185 Visualizar: UNICADES08D0CORRESPONDENC IAncora.pptx Descargar Archivo	98.0	A	
JUAN ESTEBAN AGUILAR CORREALES	Archivos adjuntos Id Evidencia:386471070 Visualizar: AguilamComalesjuanesteban.pptx Descargar Archivo	98.0	A	
BRIAN ALEXANDER GONZALEZ RIVERA	Archivos adjuntos Id Evidencia:386470640 Visualizar: GONZALEZrRIVERABRIANALEXA NDER.pptx Descargar Archivo	97.0	A	
JESSIKA LORENA CRISTANCHO HERNANDEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:386465950 Visualizar: Presentacionmtpptpmpowpointm Autoguardado.pptx Descargar Archivo	97.0	A	
	Archivos adjuntos Id Evidencia:386456040 Visualizar: BenavidesBenavidesDianamIarcel			

Offline



Obligación No. 12

GLORIA DEL CARMEN TORRES



Perfil de usuario



GLORIA DEL CARMEN TORRES

Menú

- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Cursos
- Compañeros
- Puntaje y medallero

Cursos

ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .



ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (1963723 PRY 1920727)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
07/10/2019 a 07/01/2021



ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2141209 PRY 1920727)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
03/08/2020 a 03/11/2021



ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2234929 PRY 1920727)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
25/01/2021 a 24/04/2022



ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2341067 PRY 1920727)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
19/07/2021 a 18/10/2022



ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2397431 PRY 1920727)
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
04/10/2021 a 03/01/2023

Induccion_v2



ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (14621791)