PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2023

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4575077**
Complementaria Virtual
Complementaria Virtual
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No 4575077 del año 2023

MILAGRO FREND BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.732.332 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2023 por valor de (3.768.280). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47755853298 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Territorium.	Atención de los grupos de aprendices asignados Registro oportuno en el aplicativo SENASOFIAPLUS. Asociar aprendices.	Atención a los aprendices en formación complementaria virtual Ficha:2762923 Ficha:2762933

			Ficha:2762934 Ficha:2762935
2	Gestionar actividades de formación virtual, en formación complementaria Administración Documental en el Entorno Laboral.	Diseñar los anuncios requeridos según los estándares). Publicar la información del curso requerida. Actualizar la información de su perfil. Garantizar la disponibilidad y descarga del material del curso. Realizar la apertura, retroalimentación y cierre de los foros dentro del tiempo establecido. Disponer de los enlaces de envío de las actividades y de las guías de aprendizaje según lo requerido por los estándares. Garantizar la disponibilidad de los enlaces externos y documentos de apoyo. Configurar y organizar el centro de calificaciones. Evaluar y retroalimentar las evidencias en máximo 48 horas y habilitar los enlaces de envío dentro del tiempo requerido. Retroalimentar de forma y fondo las evidencias y generar acciones motivacionales y de fortalecimiento durante todo el proceso de formación. Mantener la presentación del ambiente de formación y realizar los cambios de estado y procesos pertinentes en los sistemas administrativos de información académica teniendo	Asociación de aprendices y/o cambios de estado de las rutas de aprendizaje. Alistamiento de cursos en la plataforma territorium (Se adjuntan pantallazos).

		encuenta el cronograma del curso.	
3	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación.	Tutoría de los cursos en la plataforma virtual dispuesta, en los programas de formación virtual.	Ficha: 2762923 Inició 10 de mayo-Finaliza 6 de junio Ficha: 2762933 Inició 10 de mayo-Finaliza 6 de junioFicha: 2762934 Inició 10 de mayo-Finaliza 6 de junioFicha: 2762935 Inició 10 de mayo-Finaliza 6 de junio
4	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Participación en la transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Territorium.	Transferencia de conocimiento Capacitación plataforma Territorium.

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

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. 9449922628 de la planilla, operador y periodo. (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___ 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

Cordialmente,

MILAGRO FREND BARBOSA
Contratista
C.C. No. 22.732.332

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 4575077 de 2023
Complementaria Virtual

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2746002 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2726548 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2746018 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2726549 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2746001 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2726546 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2746019 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2726550 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

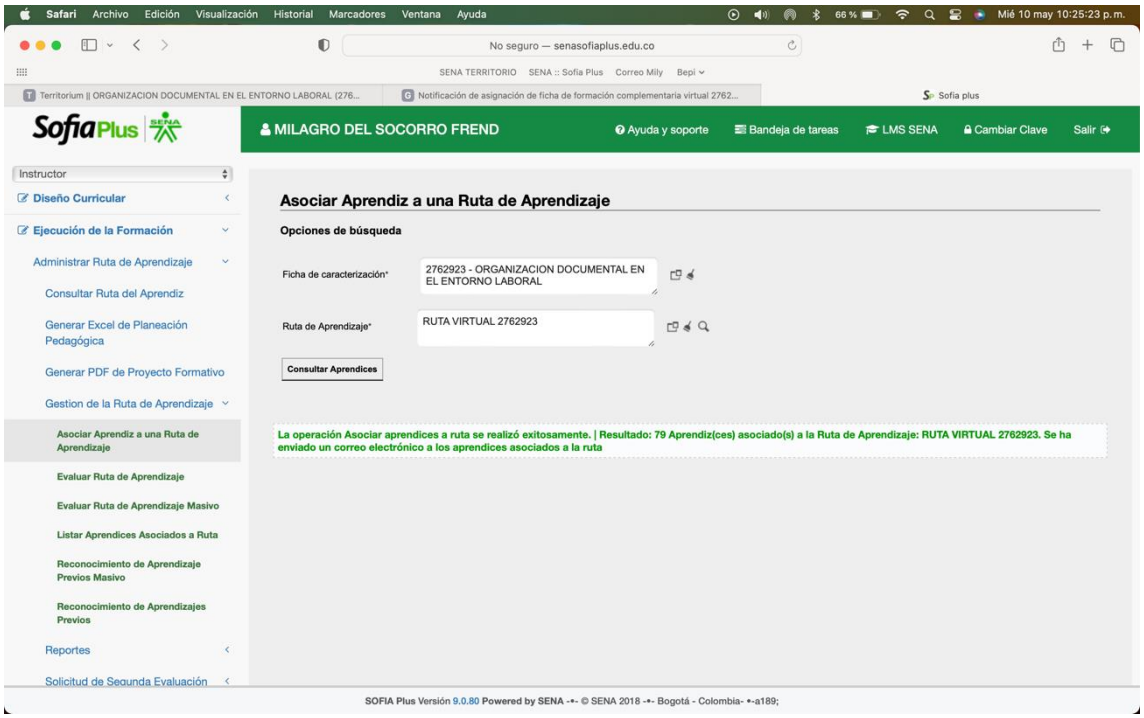
ACTIVIDADES ADICIONALES

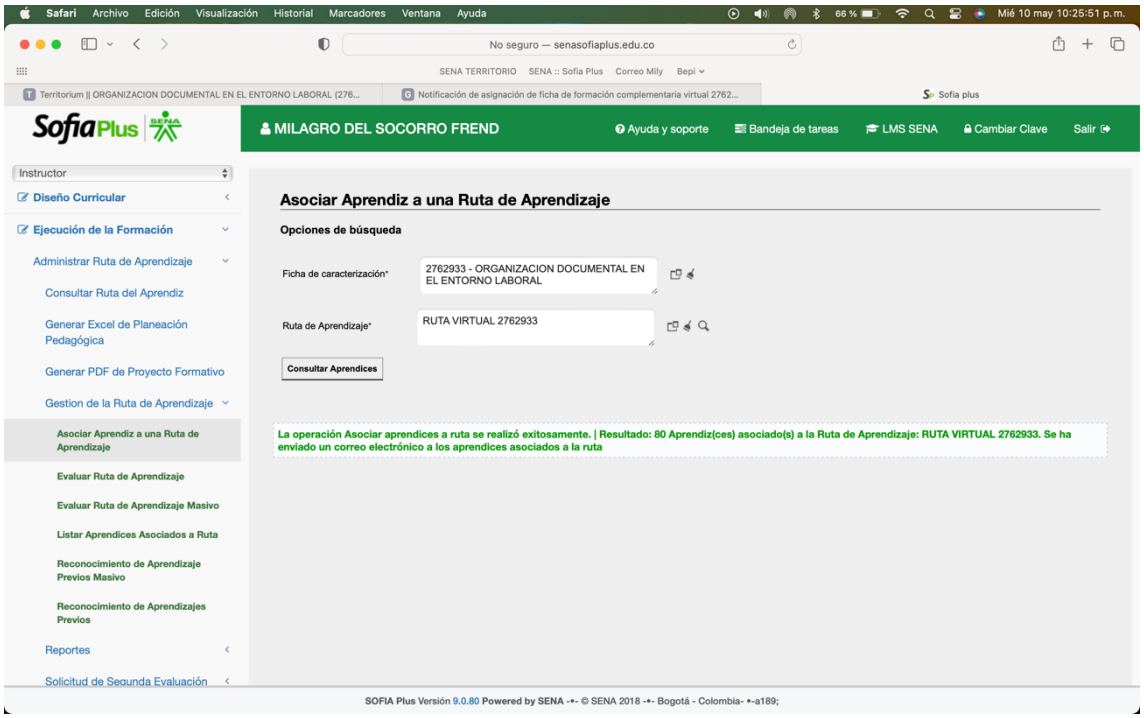
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

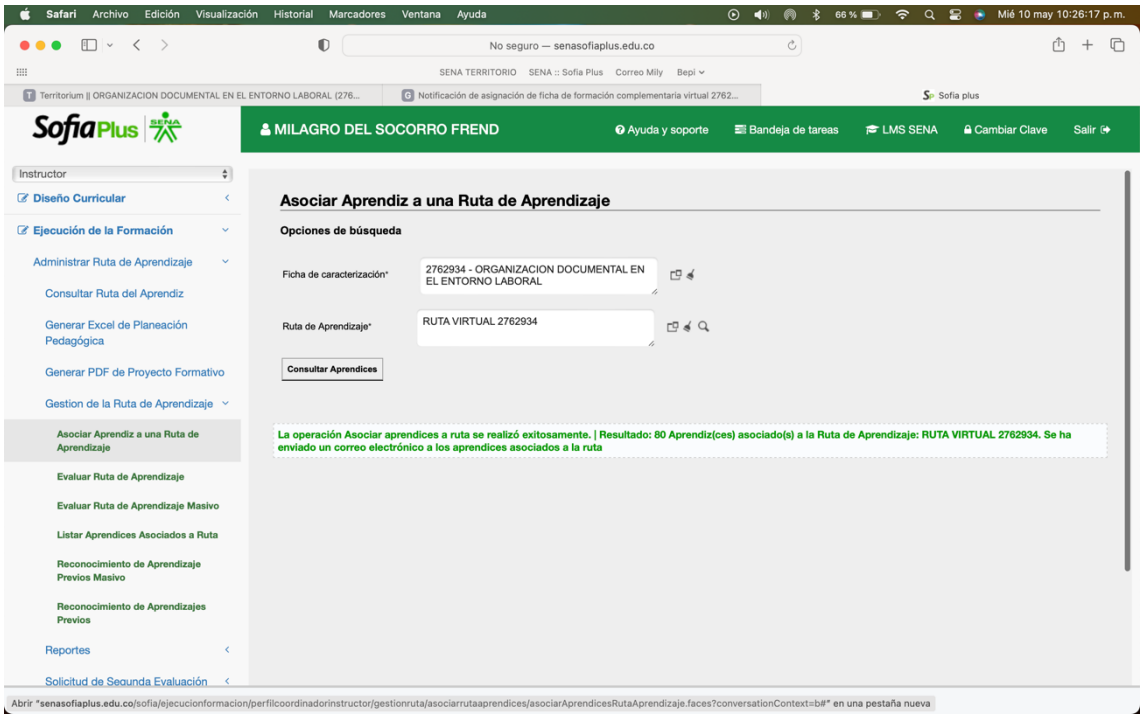
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

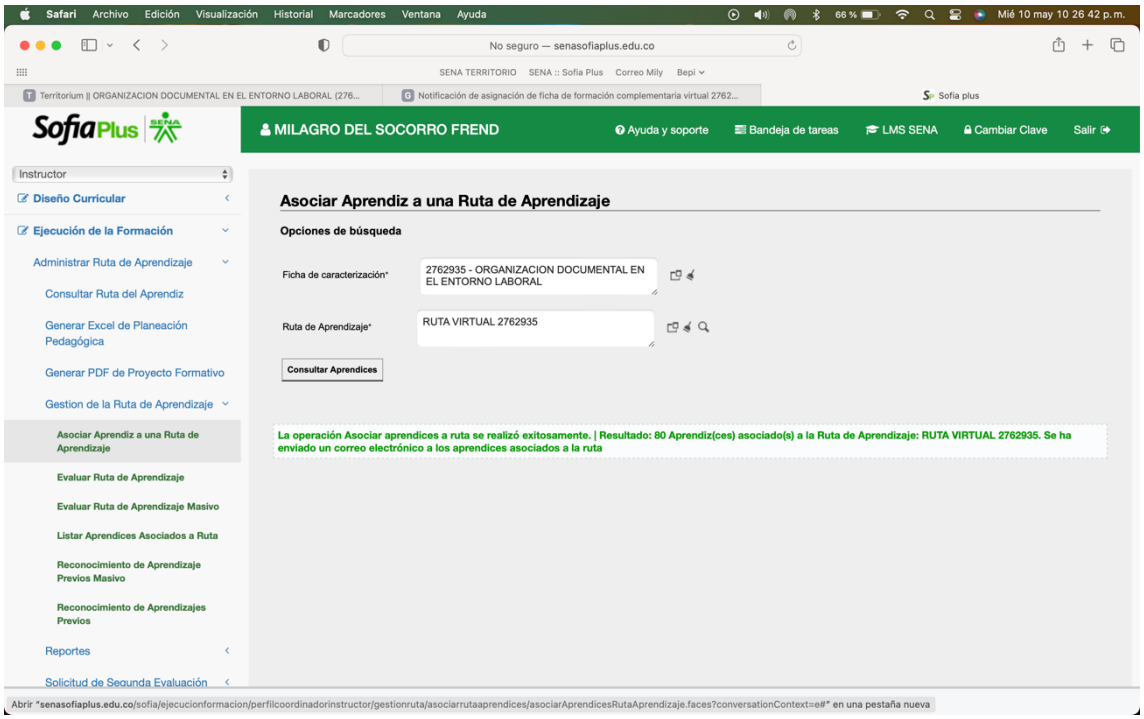
INSTRUCTOR: MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA

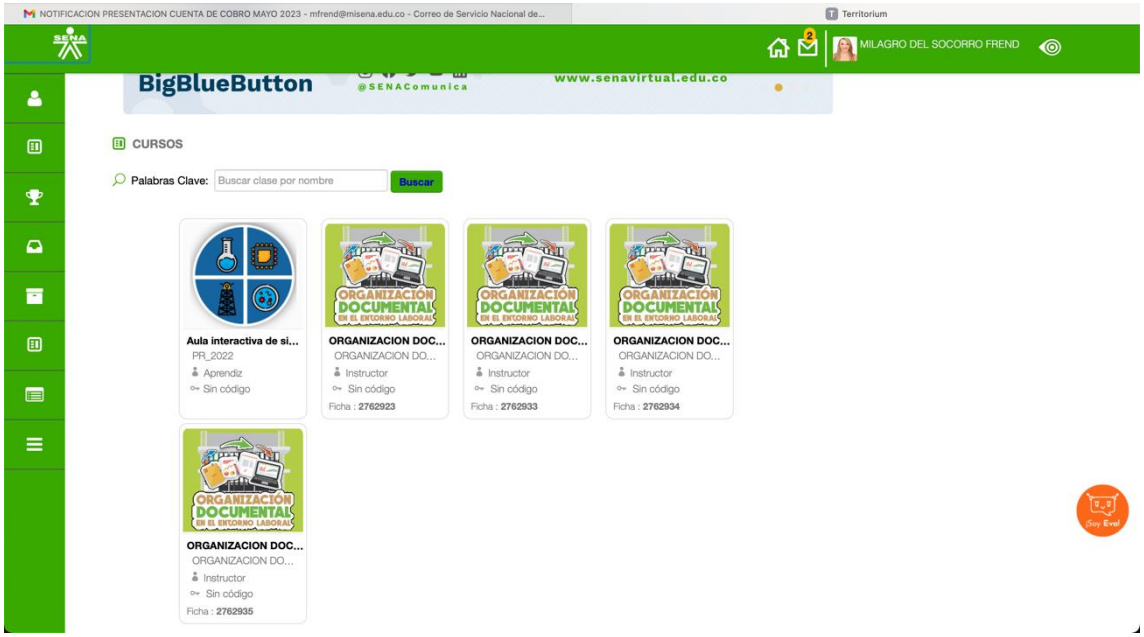
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

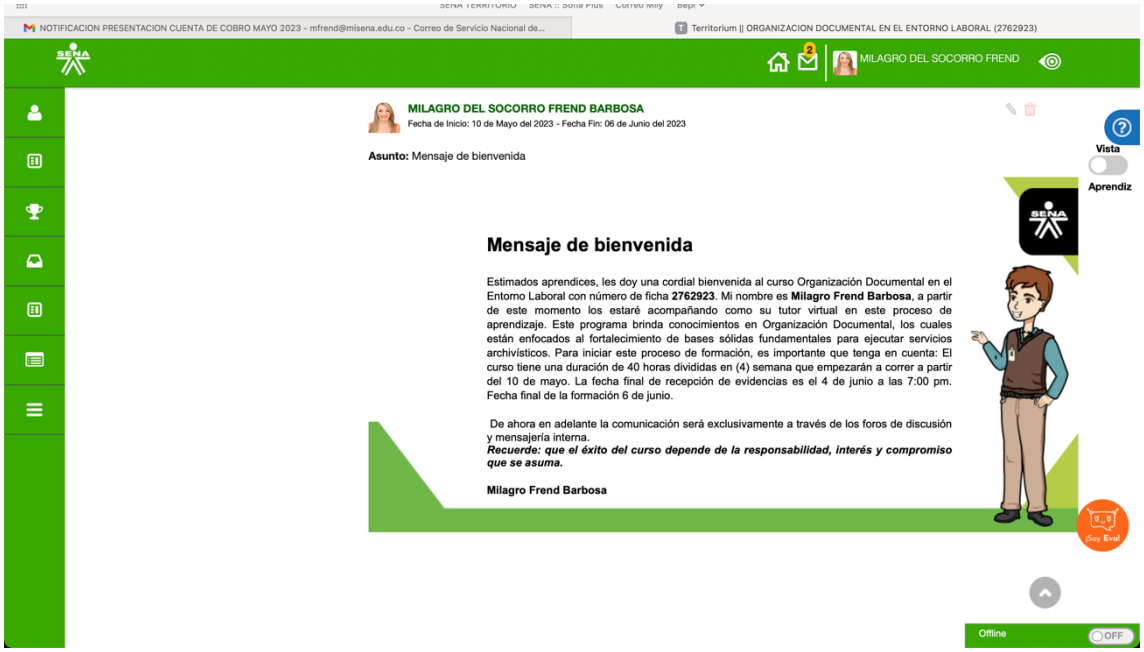

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 10 may 10:25:23 p.m.
No seguro — senasofiaplus.edu.co
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta 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
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2762923 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2762923
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 79 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2762923. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;

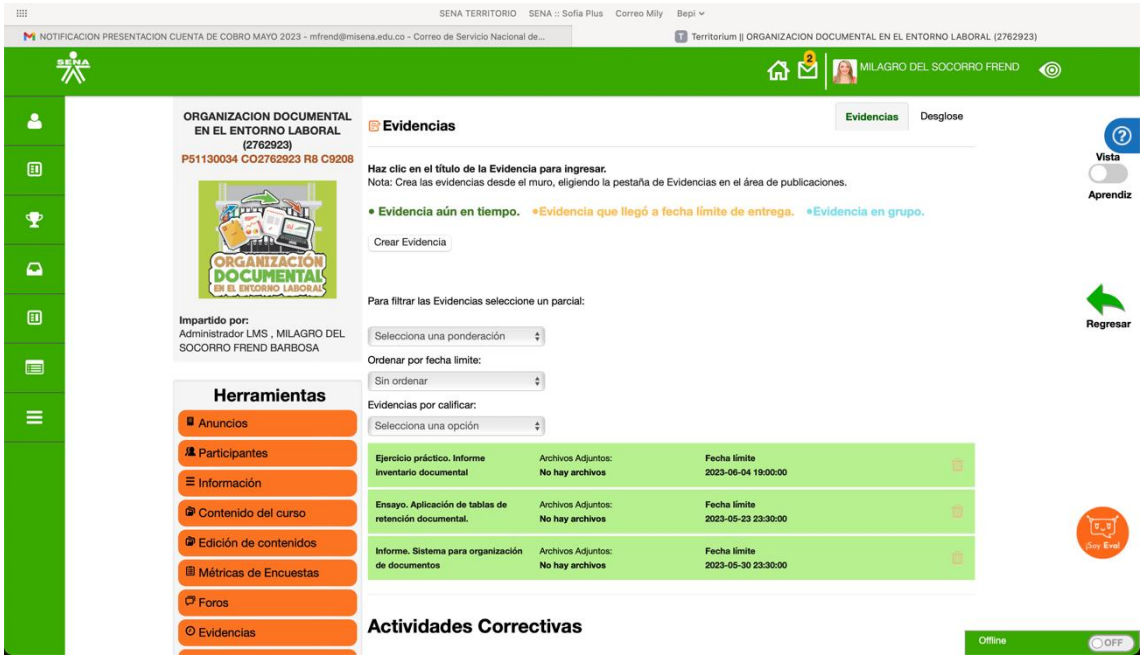

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 10 may 10:25:51 p.m.
No seguro — senasofiaplus.edu.co
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta 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
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2762933 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2762933
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2762933. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;

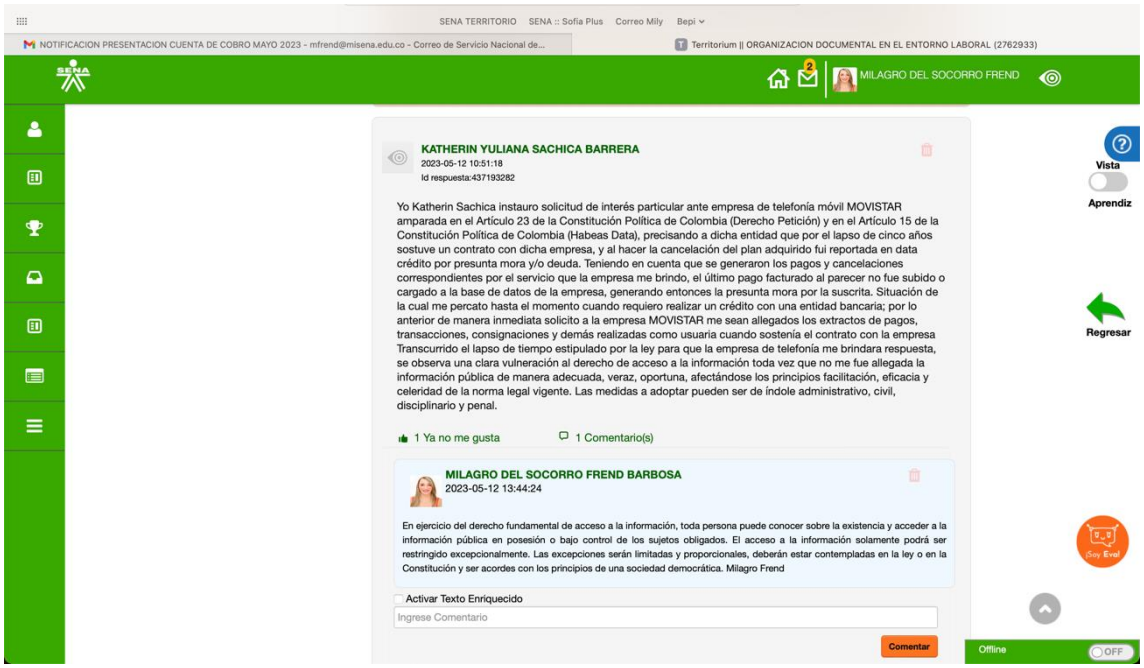

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 10 may 10:26:17 p. m.
No seguro — senasofiaplus.edu.co
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta 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
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2762934 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2762934
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2762934. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
Abrir "senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/asociarrutaaprendices/asociarAprendicesRutaAprendizaje.faces?conversationContext=b#" en una pestaña nueva

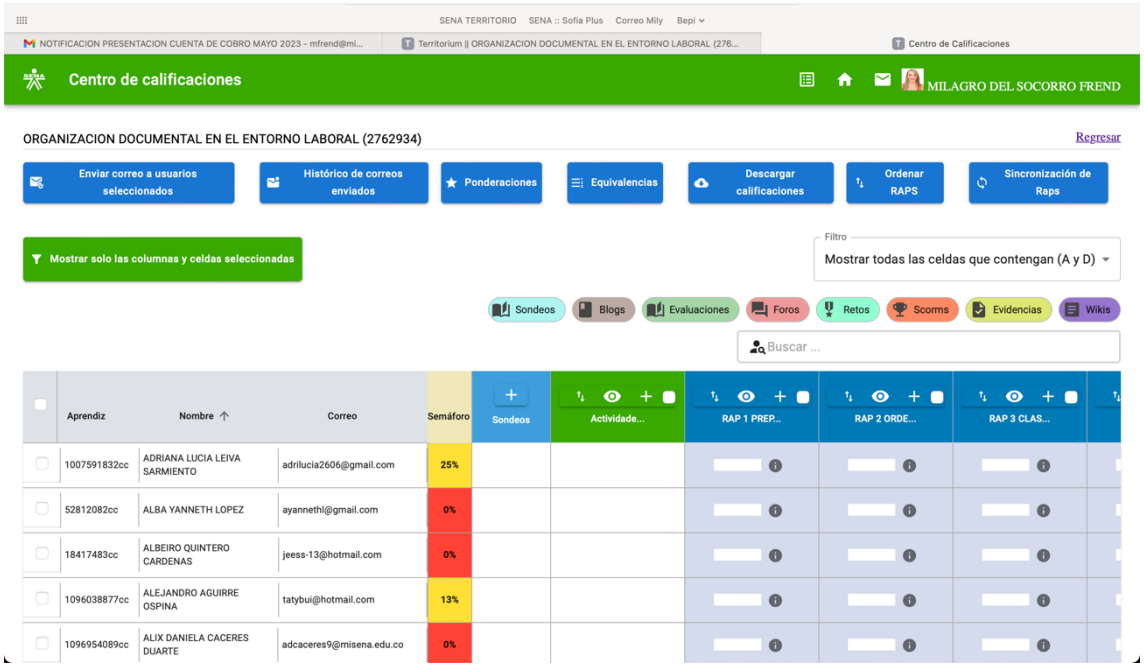

Safari Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Ventana Ayuda
Mié 10 may 10 26 42 p. m.
No seguro — senasofiaplus.edu.co
SofiaPlus
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta 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
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2762935 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2762935
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2762935. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
Abrir "senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/asociarrutaaprendices/asociarAprendicesRutaAprendizaje.faces?conversationContext=e#" en una pestaña nueva

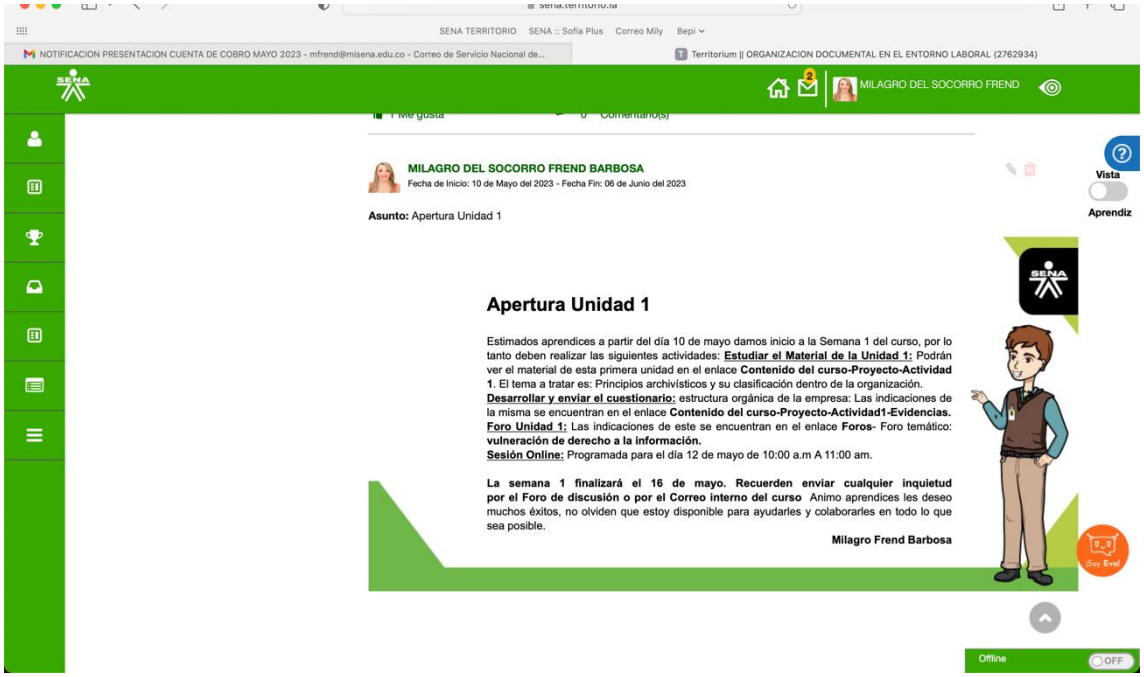

NOTIFICACION PRESENTACION CUENTA DE COBRO MAYO 2023 - mfrend@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de...
Territorium
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
BigBlueButton
@SENAComunica
www.senavirtual.edu.co
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
Aula interactiva de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código
ORGANIZACION DOC...
ORGANIZACION DO...
Instructor
Sin código
Ficha : 2762923
ORGANIZACION DOC...
ORGANIZACION DO...
Instructor
Sin código
Ficha : 2762933
ORGANIZACION DOC...
ORGANIZACION DO...
Instructor
Sin código
Ficha : 2762934
ORGANIZACION DOC...
ORGANIZACION DO...
Instructor
Sin código
Ficha : 2762935


NOTIFICACION PRESENTACION CUENTA DE COBRO MAYO 2023 - mfrend@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de...
Territorium || ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2762923)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Fecha de Inicio: 10 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 06 de Junio del 2023
Asunto: Mensaje de bienvenida
Vista
Aprendiz
Mensaje de bienvenida
Estimados aprendices, les doy una cordial bienvenida al curso Organización Documental en el Entorno Laboral con número de ficha 2762923. Mi nombre es Milagro Frend Barbosa, a partir de este momento los estaré acompañando como su tutor virtual en este proceso de aprendizaje. Este programa brinda conocimientos en Organización Documental, los cuales están enfocados al fortalecimiento de bases sólidas fundamentales para ejecutar servicios archivísticos. Para iniciar este proceso de formación, es importante que tenga en cuenta: El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semana que empezarán a correr a partir del 10 de mayo. La fecha final de recepción de evidencias es el 4 de junio a las 7:00 pm. Fecha final de la formación 6 de junio.
De ahora en adelante la comunicación será exclusivamente a través de los foros de discusión y mensajería interna.
Recuerde: que el éxito del curso depende de la responsabilidad, interés y compromiso que se asuma.
Milagro Frend Barbosa
Offline
OFF


SENA TERRITORIO
SENA :: Sofia Plus
Correo Mily
Bepi
NOTIFICACION PRESENTACION CUENTA DE COBRO MAYO 2023 - mfrend@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de...
Territorium || ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2762923)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2762923)
P51130034 CO2762923 R8 C9208
Impartido por:
Administrador LMS , MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Ejercicio práctico. Informe inventario documental
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-06-04 19:00:00
Ensayo. Aplicación de tablas de retención documental.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-05-23 23:30:00
Informe. Sistema para organización de documentos
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-05-30 23:30:00
Actividades Correctivas
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


SENA TERRITORIO
SENA :: Sofia Plus
Correo Mily
Bepi
NOTIFICACION PRESENTACION CUENTA DE COBRO MAYO 2023 - mfrend@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de...
Territorium || ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2762933)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
KATHERIN YULIANA SACHICA BARRERA
2023-05-12 10:51:18
Id respuesta:437193282
Yo Katherin Sachica instauro solicitud de interés particular ante empresa de telefonía móvil MOVISTAR amparada en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia (Derecho Petición) y en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia (Habeas Data), precisando a dicha entidad que por el lapso de cinco años sostuve un contrato con dicha empresa, y al hacer la cancelación del plan adquirido fui reportada en data crédito por presunta mora y/o deuda. Teniendo en cuenta que se generaron los pagos y cancelaciones correspondientes por el servicio que la empresa me brindo, el último pago facturado al parecer no fue subido o cargado a la base de datos de la empresa, generando entonces la presunta mora por la suscrita. Situación de la cual me percato hasta el momento cuando requiero realizar un crédito con una entidad bancaria; por lo anterior de manera inmediata solicito a la empresa MOVISTAR me sean allegados los extractos de pagos, transacciones, consignaciones y demás realizadas como usuaria cuando sostenía el contrato con la empresa Transcurrido el lapso de tiempo estipulado por la ley para que la empresa de telefonía me brindara respuesta, se observa una clara vulneración al derecho de acceso a la información toda vez que no me fue allegada la información pública de manera adecuada, veraz, oportuna, afectándose los principios facilitación, eficacia y celeridad de la norma legal vigente. Las medidas a adoptar pueden ser de índole administrativo, civil, disciplinario y penal.
1 Ya no me gusta
1 Comentario(s)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
2023-05-12 13:44:24
En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática. Milagro Frend
Activar Texto Enriquecido
Ingrese Comentario
Comentar
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


SENA TERRITORIO
SENA :: Sofia Plus
Correo Mily
Bepi
NOTIFICACION PRESENTACION CUENTA DE COBRO MAYO 2023 - mfrend@mi...
Territorium || ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (276...
Centro de Calificaciones
Centro de calificaciones
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2762934)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Semáforo
Sondeos
Actividade...
RAP 1 PREP...
RAP 2 ORDE...
RAP 3 CLAS...
1007591832cc
ADRIANA LUCIA LEIVA SARMIENTO
adrilucia2606@gmail.com
25%
52812082cc
ALBA YANNETH LOPEZ
ayannethl@gmail.com
0%
18417483cc
ALBEIRO QUINTERO CARDENAS
jeess-13@hotmail.com
0%
1096038877cc
ALEJANDRO AGUIRRE OSPINA
tatybui@hotmail.com
13%
1096954089cc
ALIX DANIELA CACERES DUARTE
adcaceres9@misena.edu.co
0%


SENA TERRITORIO
SENA :: Sofia Plus
Correo Mily
Bepi
NOTIFICACION PRESENTACION CUENTA DE COBRO MAYO 2023 - mfrend@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de...
Territorium || ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2762934)
MILAGRO DEL SOCORRO FREND
MILAGRO DEL SOCORRO FREND BARBOSA
Fecha de Inicio: 10 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 06 de Junio del 2023
Asunto: Apertura Unidad 1
Vista
Aprendiz
Apertura Unidad 1
Estimados aprendices a partir del día 10 de mayo damos inicio a la Semana 1 del curso, por lo tanto deben realizar las siguientes actividades: Estudiar el Material de la Unidad 1: Podrán ver el material de esta primera unidad en el enlace Contenido del curso-Proyecto-Actividad 1. El tema a tratar es: Principios archivísticos y su clasificación dentro de la organización.
Desarrollar y enviar el cuestionario: estructura orgánica de la empresa: Las indicaciones de la misma se encuentran en el enlace Contenido del curso-Proyecto-Actividad1-Evidencias.
Foro Unidad 1: Las indicaciones de este se encuentran en el enlace Foros- Foro temático: vulneración de derecho a la información.
Sesión Online: Programada para el día 12 de mayo de 10:00 a.m A 11:00 am.
La semana 1 finalizará el 16 de mayo. Recuerden enviar cualquier inquietud por el Foro de discusión o por el Correo interno del curso Animo aprendices les deseo muchos éxitos, no olviden que estoy disponible para ayudarles y colaborarles en todo lo que sea posible.
Milagro Frend Barbosa
Soy Eval
Offline
OFF