PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 18 de octubre de 2023

Doctora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191179
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191179 del año 2023

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52075028 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Específicas:

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.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	Pantallazos Anuncios en Territorium, así como actividades subidas a esta plataforma.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Pantallazo Guías, Ejercicios Prácticos y Talleres de Aprendizaje.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de las competencias asignadas III trimestre – Elaboración de guías	N/A
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	Verificar lista de asistencia aprendices la formación III trimestre de acuerdo con el reglamento.	Pantallazos Listas de Asistencia primer trimestre.

	aprendices las competencias del programa.		
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A para efectos de cobro del presente mes.
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	N/A para efectos de cobro del presente mes.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Pantallazos Anuncios y Carpetas creadas en Sena Territorium.
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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	Plataforma territoium Anuncios Actvidades	N/A Para efectos cobro presente mes.

	planes de mejoramiento que le sean asignados		
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Emision de respuesta oportuna e intercambio de información, a través del correo electrónico misena. Publicar los Anuncios informativos, en la Plataforma Territorium.	Pantallazo notas Sena Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Foto del carné.

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 el No. 1057281729 expedido por Simple S.A. y periodo **(SEPTIEMBRE)**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
CONTRATISTA
C.C. 52.075.028

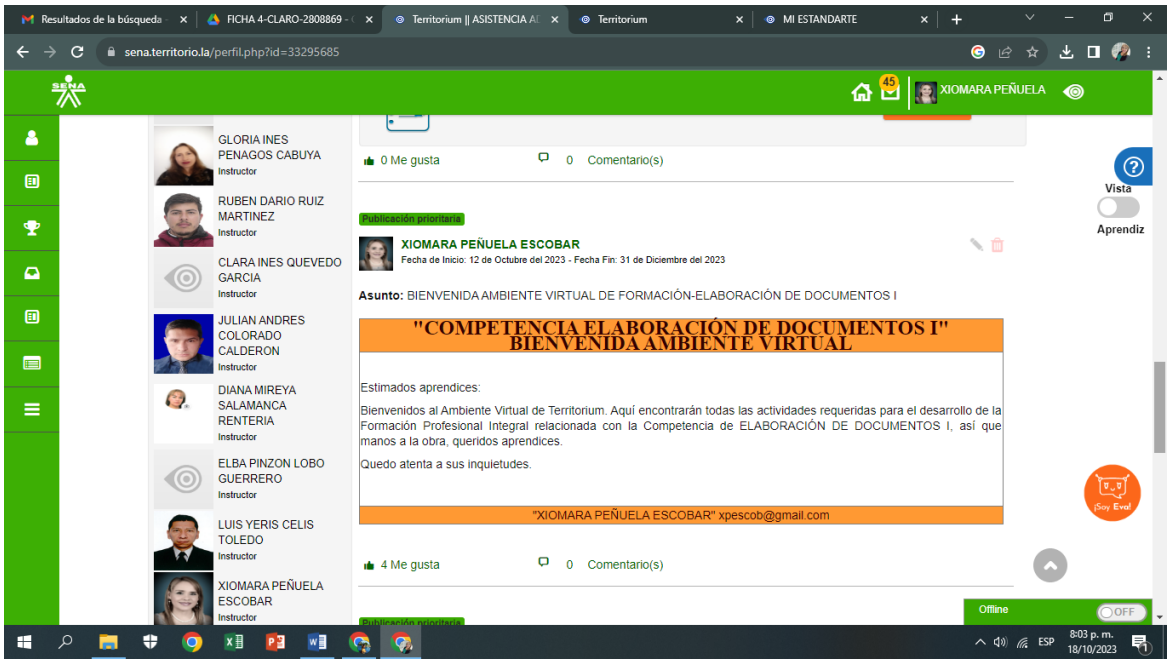
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191179 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

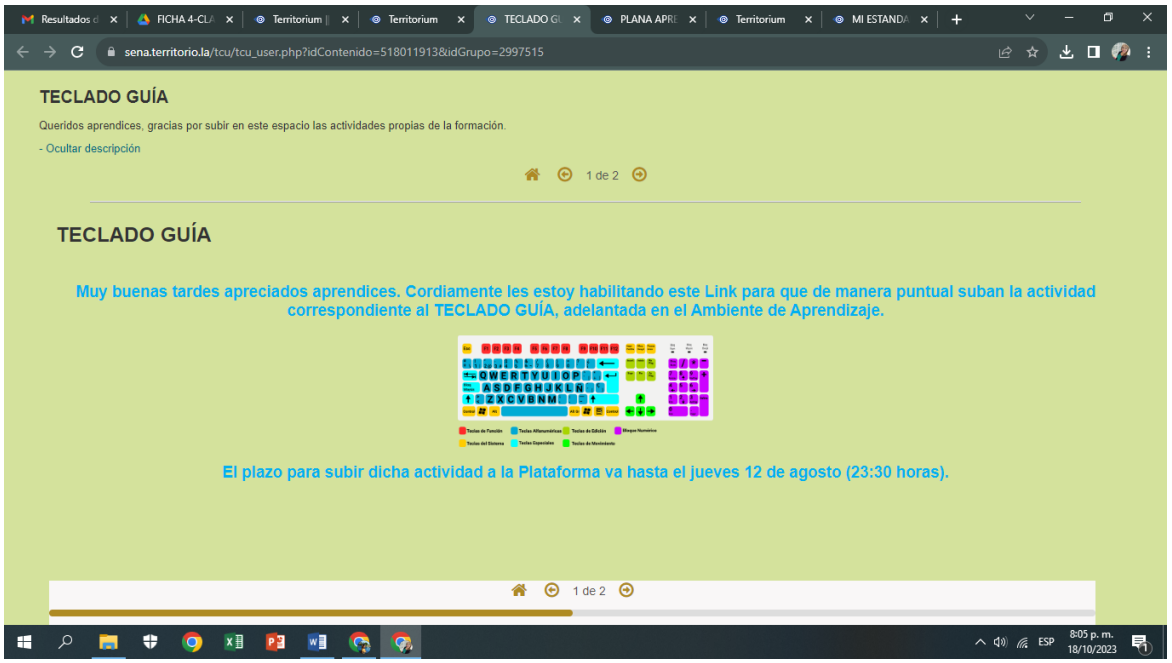
Pantallazos Anuncios en Territorium, así como actividades subidas a esta plataforma.



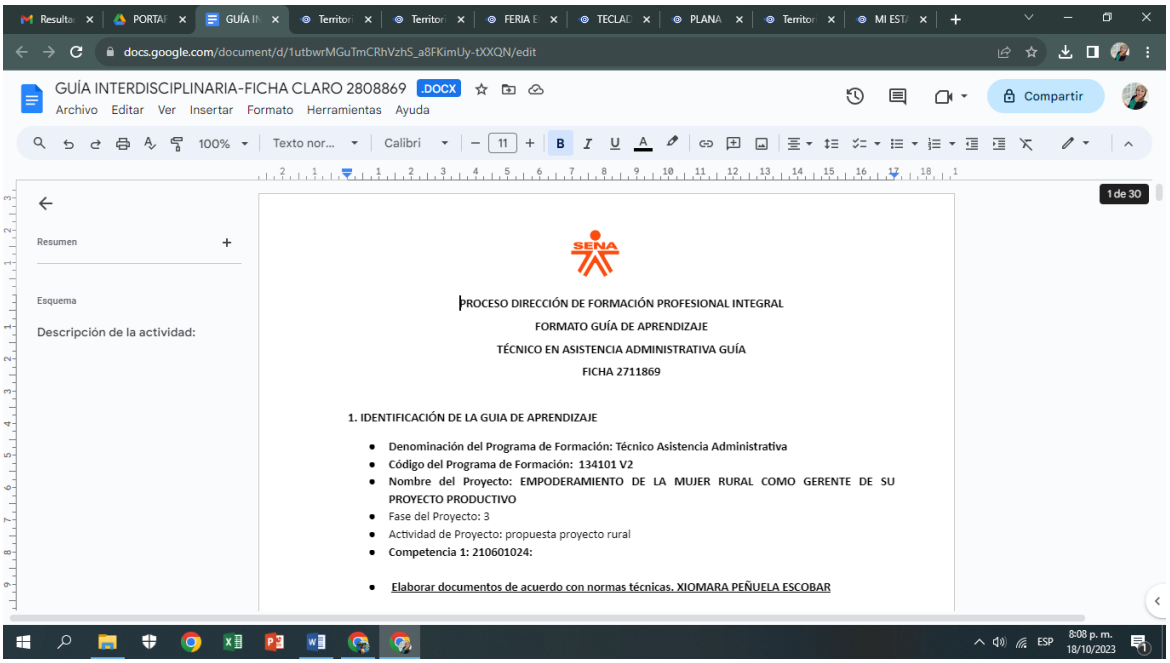


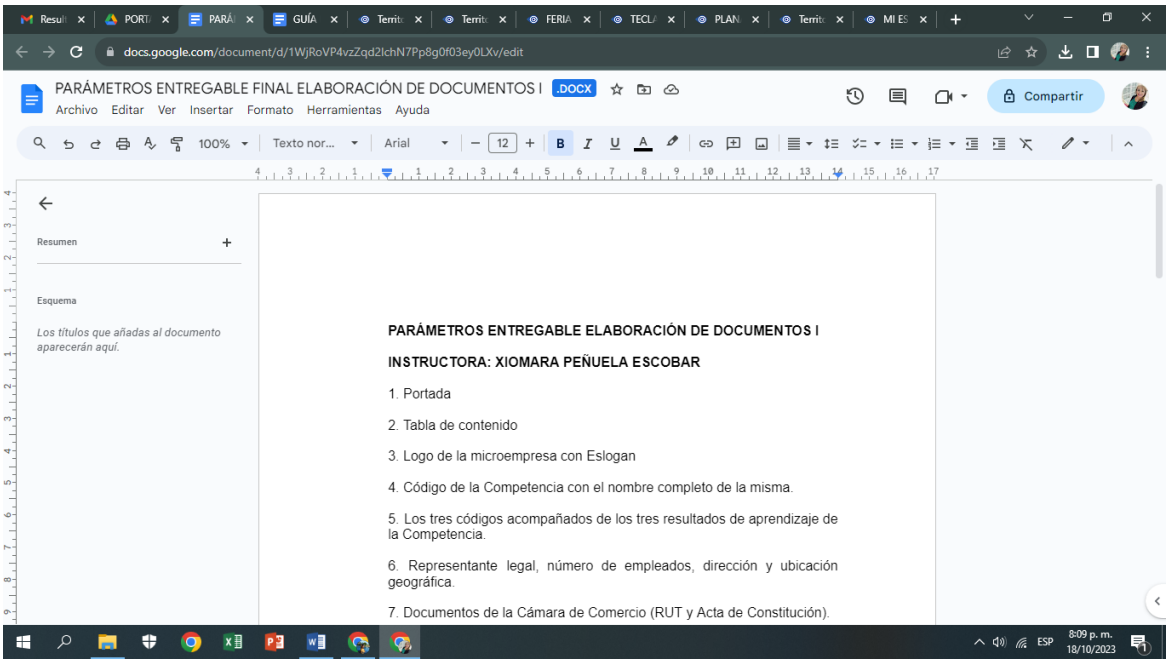

sena.territorio.la/perfil.php?id=33295685
XIOMARA PEÑUELA
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Instructor
RUBEN DARIO RUIZ MARTINEZ
Instructor
CLARA INES QUEVEDO GARCIA
Instructor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Instructor
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
Instructor
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Fecha de Inicio: 12 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023
Asunto: BIENVENIDA AMBIENTE VIRTUAL DE FORMACIÓN-ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I
"COMPETENCIA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I"
BIENVENIDA AMBIENTE VIRTUAL
Estimados aprendices:
Bienvenidos al Ambiente Virtual de Territorium. Aquí encontrarán todas las actividades requeridas para el desarrollo de la Formación Profesional Integral relacionada con la Competencia de ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I, así que manos a la obra, queridos aprendices.
Quedo atenta a sus inquietudes.
"XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR" xpescob@gmail.com
4 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
8:03 p. m.
18/10/2023

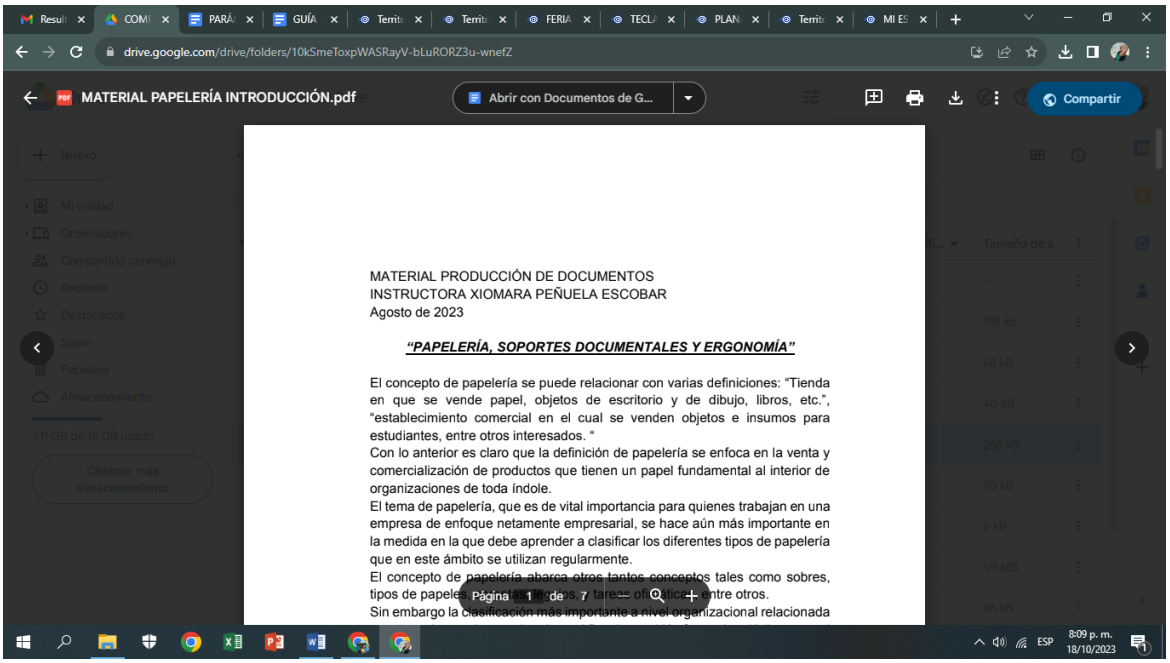

sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=518541223&idGrupo=2997515
correspondiente a la plana APRESTAMIENTO 2, adelantada en el Ambiente de Aprendizaje.
¿DIGITACIÓN VS TRANSCRIPCIÓN?
El plazo para subir dicha actividad a la Plataforma va hasta martes 17 de octubre (23:30 horas).
1 de 2
ESP
8:04 p. m.
18/10/2023


sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=518011913&idGrupo=2997515
TECLADO GUÍA
Queridos aprendices, gracias por subir en este espacio las actividades propias de la formación.
- Ocultar descripción
1 de 2
TECLADO GUÍA
Muy buenas tardes apreciados aprendices. Cordiamente les estoy habilitando este Link para que de manera puntual suban la actividad correspondiente al TECLADO GUÍA, adelantada en el Ambiente de Aprendizaje.
El plazo para subir dicha actividad a la Plataforma va hasta el jueves 12 de agosto (23:30 horas).
1 de 2
ESP
8:05 p. m.
18/10/2023

Pantallazo Guías, Ejercicios Prácticos y Talleres de Aprendizaje.



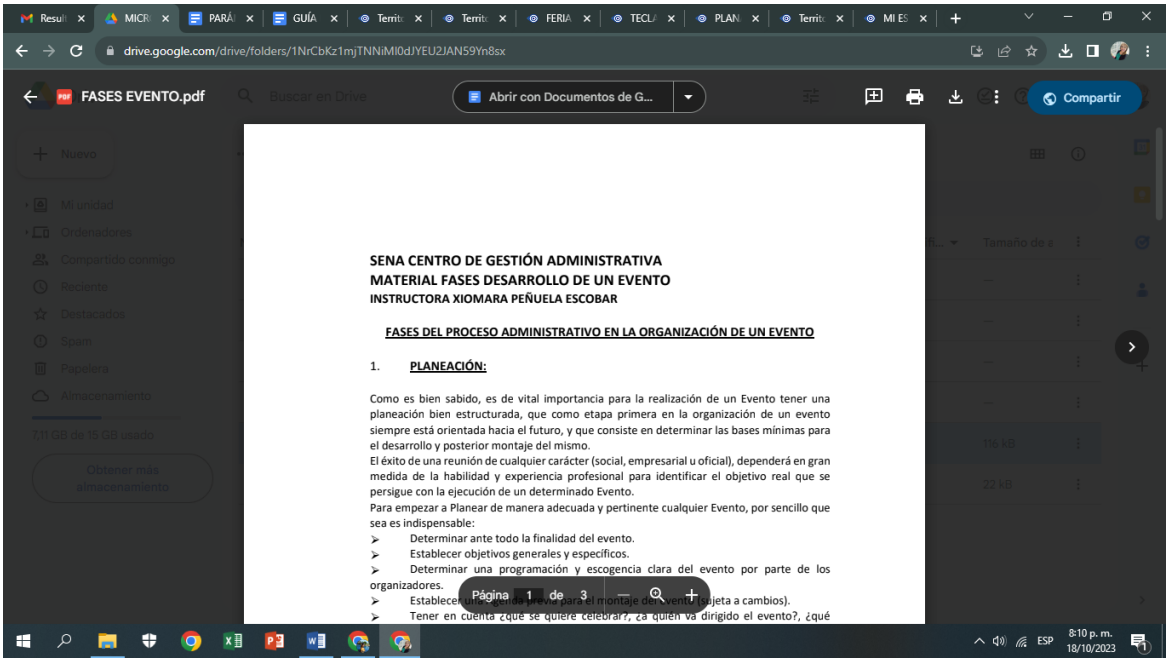




MATERIAL PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
INSTRUCTORA XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Agosto de 2023

"PAPELERÍA, SOPORTES DOCUMENTALES Y ERGONOMÍA"

El concepto de papelería se puede relacionar con varias definiciones: "Tienda en que se vende papel, objetos de escritorio y de dibujo, libros, etc.", "establecimiento comercial en el cual se venden objetos e insumos para estudiantes, entre otros interesados. "
Con lo anterior es claro que la definición de papelería se enfoca en la venta y comercialización de productos que tienen un papel fundamental al interior de organizaciones de toda índole.
El tema de papelería, que es de vital importancia para quienes trabajan en una empresa de enfoque netamente empresarial, se hace aún más importante en la medida en la que debe aprender a clasificar los diferentes tipos de papelería que en este ámbito se utilizan regularmente.
El concepto de papelería abarca otros tantos conceptos tales como sobres, tipos de papeles [illegible] tareas oficinescas entre otros.
Sin embargo la clasificación más importante a nivel organizacional relacionada



SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MATERIAL FASES DESARROLLO DE UN EVENTO
INSTRUCTORA XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

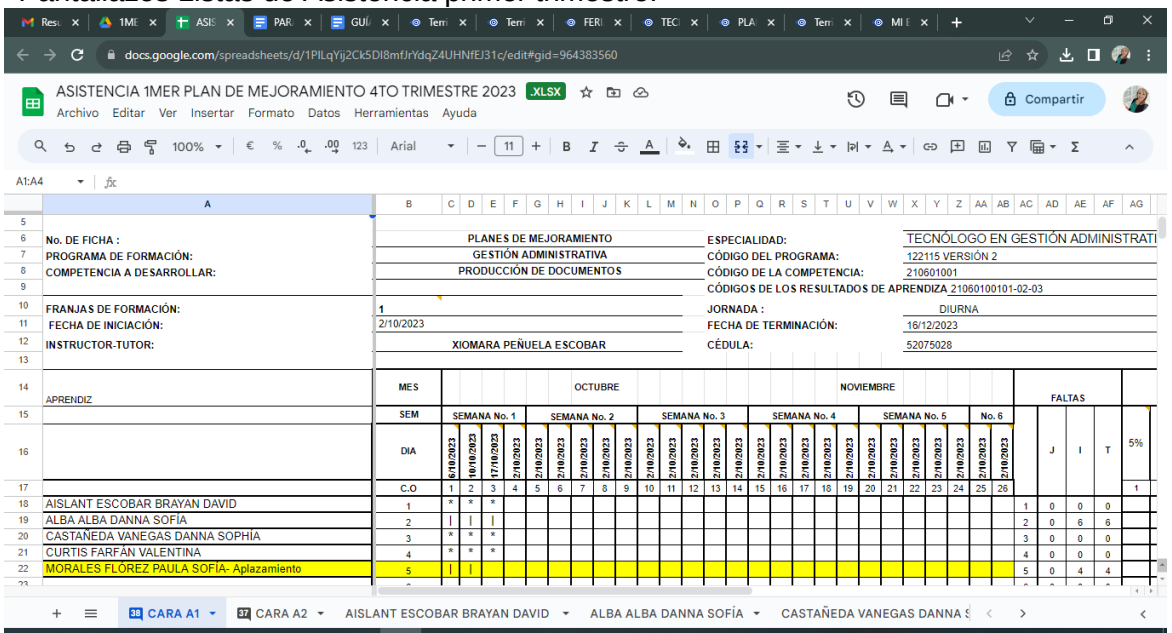
FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

1. **PLANEACIÓN:**

Como es bien sabido, es de vital importancia para la realización de un Evento tener una planeación bien estructurada, que como etapa primera en la organización de un evento siempre está orientada hacia el futuro, y que consiste en determinar las bases mínimas para el desarrollo y posterior montaje del mismo.
El éxito de una reunión de cualquier carácter (social, empresarial u oficial), dependerá en gran medida de la habilidad y experiencia profesional para identificar el objetivo real que se persigue con la ejecución de un determinado Evento.
Para empezar a Planear de manera adecuada y pertinente cualquier Evento, por sencillo que sea es indispensable:

- Determinar ante todo la finalidad del evento.
- Establecer objetivos generales y específicos.
- Determinar una programación y escogencia clara del evento por parte de los organizadores.
- Establecer [illegible] del montaje del evento (sujeta a cambios).
- Tener en cuenta ¿qué se quiere celebrar?, ¿a quién va dirigido el evento?, ¿qué

Pantallazos Listas de Asistencia primer trimestre.



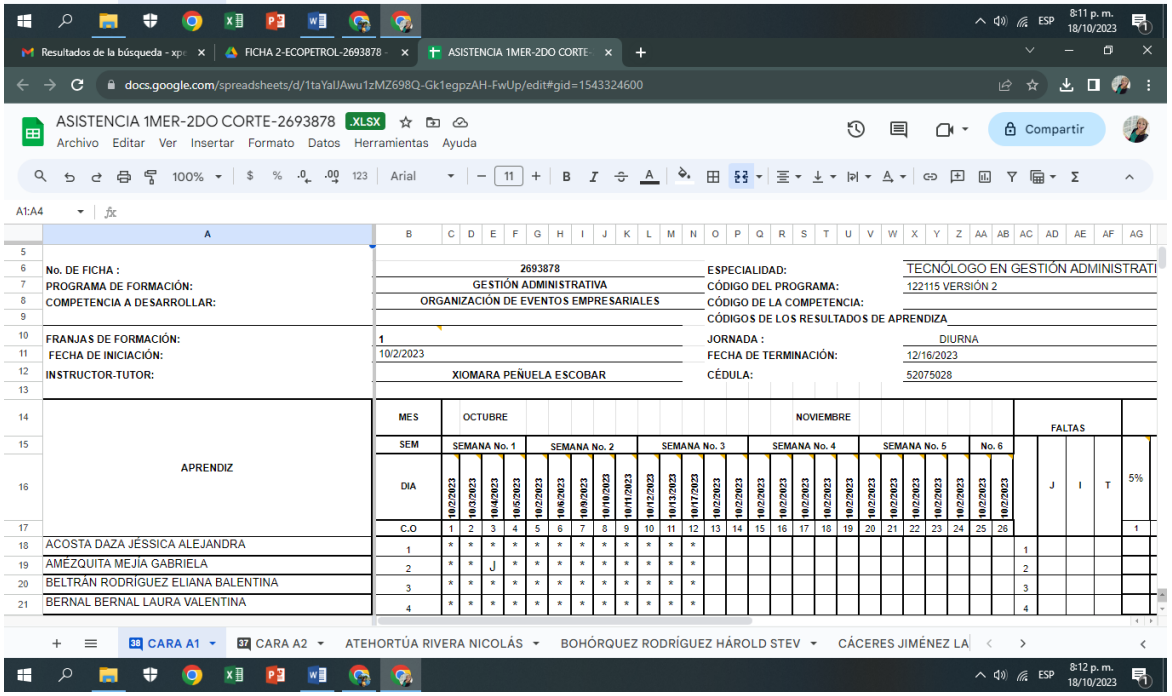
ASISTENCIA 1MER PLAN DE MEJORAMIENTO 4TO TRIMESTRE 2023 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1PILqYjj2Ck5DI8mfJrYdqZ4UHNfEJ31c/edit#gid=964383560

No. DE FICHA :	PLANES DE MEJORAMIENTO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATI
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601001
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	21060100101-02-03
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	2/10/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	16/12/2023
CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																						NOVIEMBRE		FALTAS			
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					No. 6				
	DIA	6/10/2023	10/10/2023	17/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	2/10/2023	J	I	T	5%
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1
AISLANT ESCOBAR BRAYAN DAVID	1	*	*	*																								1	0	0	0
ALBA ALBA DANNA SOFÍA	2	|	|	|																							2	0	6	6
CASTAÑEDA VANEGAS DANNA SOPHÍA	3	*	*	*																								3	0	0	0
CURTIS FARFÁN VALENTINA	4	*	*	*																								4	0	0	0
MORALES FLÓREZ PAULA SOFÍA- Aplazamiento	5	|	|																								5	0	4	4

CARA A1 | CARA A2 | AISLANT ESCOBAR BRAYAN DAVID | ALBA ALBA DANNA SOFÍA | CASTAÑEDA VANEGAS DANNA S



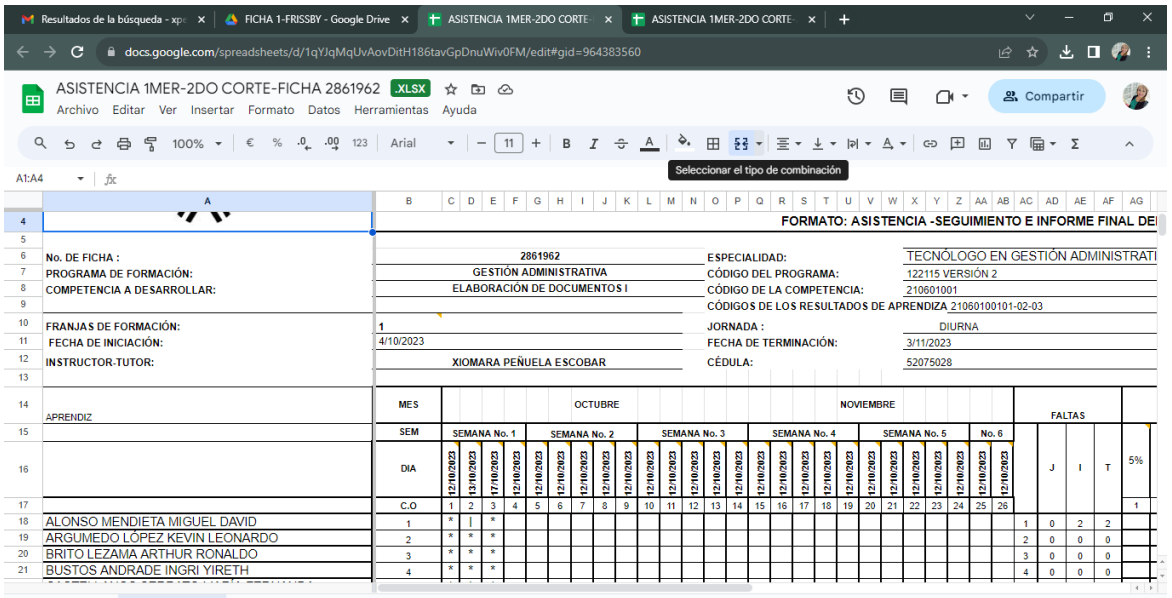
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2693878 .XLSX

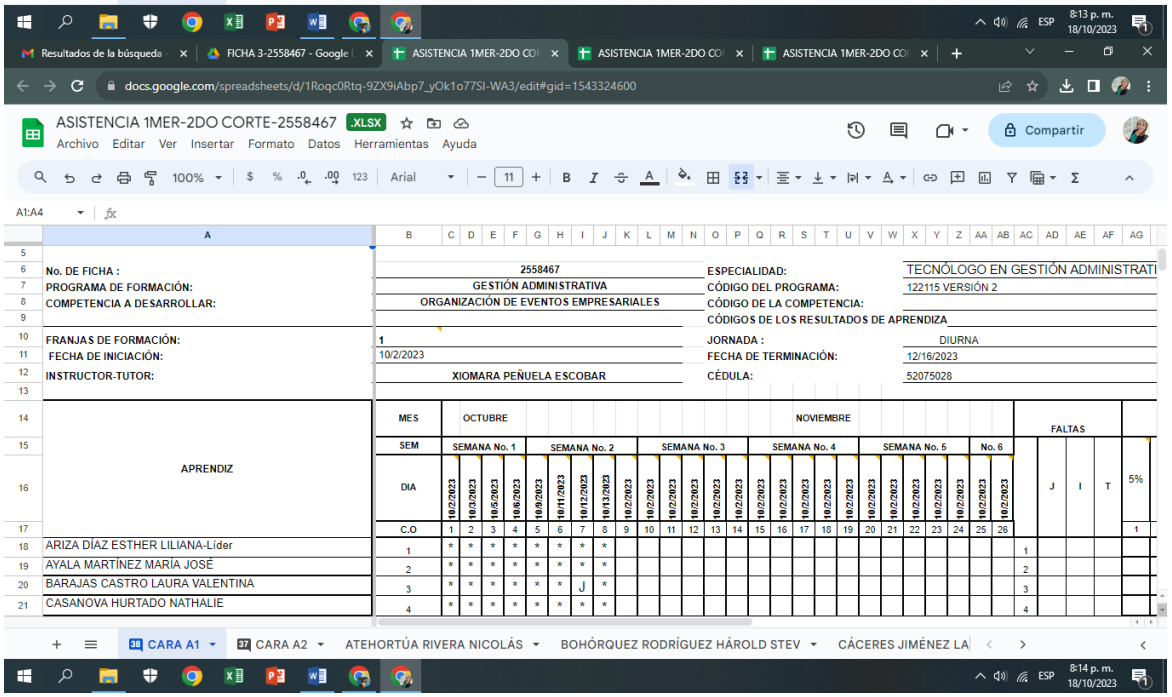
docs.google.com/spreadsheets/d/1taYalJAwu1zMZ698Q-Gk1egpzAH-FwUp/edit#gid=1543324600

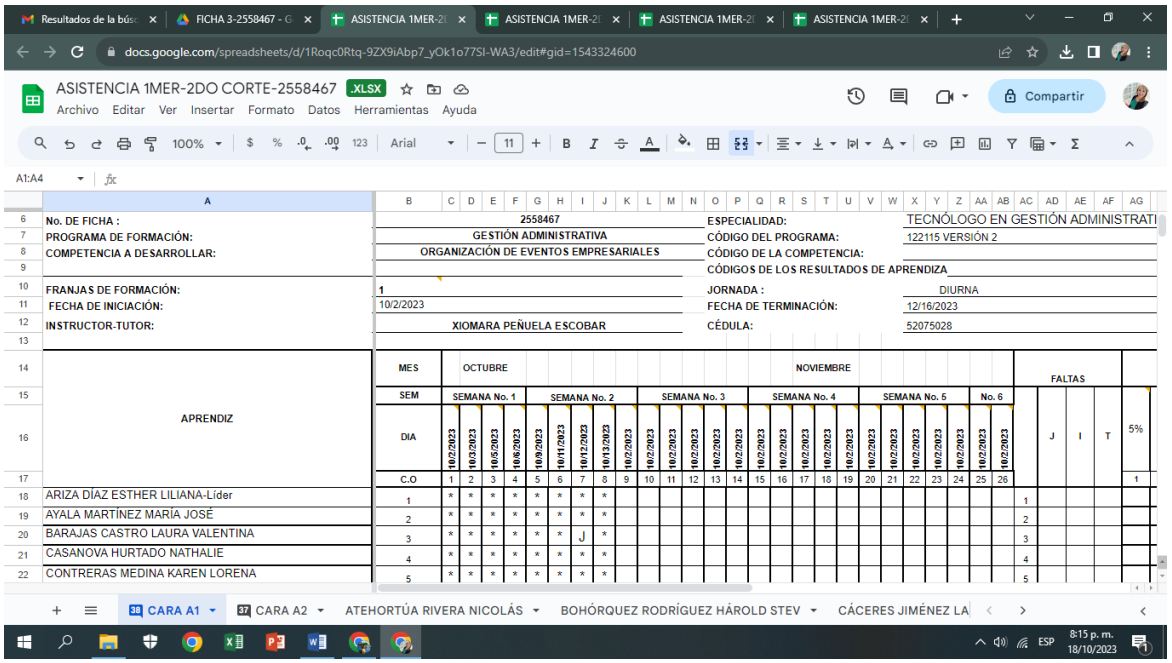
No. DE FICHA :	2693878
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATI
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	12/16/2023
CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	MES	OCTUBRE									NOVIEMBRE																FALTAS			
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					No. 6				
	DIA	10/2/2023	10/3/2023	10/4/2023	10/5/2023	10/2/2023	10/6/2023	10/9/2023	10/10/2023	10/11/2023	10/12/2023	10/13/2023	10/17/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	J	I	T	5%
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1
ACOSTA DAZA JÉSSICA ALEJANDRA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															1			
AMÉZQUITA MEJÍA GABRIELA	2	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*															2			
BELTRÁN RODRÍGUEZ ELIANA BALENTINA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															3			
BERNAL BERNAL LAURA VALENTINA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															4			

CARA A1 | CARA A2 | ATEHORTÚA RIVERA NICOLÁS | BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ HÁROLD STEV | CÁCERES JIMÉNEZ LA


Resultados de la búsqueda - xpe
FICHA 1-FRISSBY - Google Drive
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-
docs.google.com/spreadsheets/d/1qYJqMqUvAovDitH186tavGpDnuWiv0FM/edit#gid=964383560
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-FICHA 2861962 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Seleccionar el tipo de combinación
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DE
No. DE FICHA : 2861962
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATI
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 VERSIÓN 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601001
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA 21060100101-02-03
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 4/10/2023
INSTRUCTOR-TUTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 3/11/2023
CÉDULA: 52075028
APRENDIZ
MES OCTUBRE NOVIEMBRE
SEM SEMANA No. 1 SEMANA No. 2 SEMANA No. 3 SEMANA No. 4 SEMANA No. 5 No. 6
DIA 12/10/2023 13/10/2023 17/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 13/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023 12/10/2023
C.O 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
FALTAS J I T 5%
ALONSO MENDIETA MIGUEL DAVID
ARGUMEDO LÓPEZ KEVIN LEONARDO
BRITO LEZAMA ARTHUR RONALDO
BUSTOS ANDRADE INGRI YIRETH
CARA A1
CARA A2
AYURE CORONADO ANA MARÍA
BEDOYA MORALES ANGI LORENA
GÓMEZ PÉREZ VALERIA


Resultados de la búsqueda
FICHA 3-2558467 - Google
ASISTENCIA 1MER-2DO CO
ASISTENCIA 1MER-2DO CO
ASISTENCIA 1MER-2DO CO
docs.google.com/spreadsheets/d/1Roqc0Rtq-9ZX9iAbp7_yOk1o77SI-WA3/edit#gid=1543324600
ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2558467 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
No. DE FICHA : 2558467
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATI
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115 VERSIÓN 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 10/2/2023
INSTRUCTOR-TUTOR: XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 12/16/2023
CÉDULA: 52075028
APRENDIZ
MES OCTUBRE NOVIEMBRE
SEM SEMANA No. 1 SEMANA No. 2 SEMANA No. 3 SEMANA No. 4 SEMANA No. 5 No. 6
DIA 10/2/2023 10/3/2023 10/5/2023 10/6/2023 10/9/2023 10/11/2023 10/12/2023 10/13/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023 10/2/2023
C.O 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
FALTAS J I T 5%
ARIZA DÍAZ ESTHER LILIANA-Líder
AYALA MARTÍNEZ MARÍA JOSÉ
BARAJAS CASTRO LAURA VALENTINA
CASANOVA HURTADO NATHALIE
CARA A1
CARA A2
ATEHORTÚA RIVERA NICOLÁS
BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ HÁROLD STEV
CÁCERES JIMÉNEZ LA



ASISTENCIA 1MER-2DO CORTE-2558467 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1Roqc0Rtq-9ZX9iAbp7_yOk1o77SI-WA3/edit#gid=1543324600

No. DE FICHA :	2558467	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATI
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 VERSIÓN 2
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/16/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR	CÉDULA:	52075028

APRENDIZ	MES	OCTUBRE								NOVIEMBRE																FALTAS			
	SEM	SEMANA No. 1				SEMANA No. 2				SEMANA No. 3				SEMANA No. 4				SEMANA No. 5					No. 6			J	I	T	5%
	DIA	10/2/2023	10/3/2023	10/5/2023	10/6/2023	10/9/2023	10/11/2023	10/12/2023	10/13/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023	10/2/2023					
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				1
ARIZA DÍAZ ESTHER LILIANA-Líder	1	*	*	*	*	*	*	*	*																	1				
AYALA MARTÍNEZ MARÍA JOSÉ	2	*	*	*	*	*	*	*	*																	2				
BARAJAS CASTRO LAURA VALENTINA	3	*	*	*	*	*	*	J	*																	3				
CASANOVA HURTADO NATHALIE	4	*	*	*	*	*	*	*	*																	4				
CONTRERAS MEDINA KAREN LORENA	5	*	*	*	*	*	*	*	*																	5				

CARA A1 | CARA A2 | ATEHORTÚA RIVERA NICOLÁS | BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ HÁROLD STEV | CÁCERES JIMÉNEZ LA

Pantallazos Anuncios y Carpetas creadas en Sena Territorium.



sena.territorio.la/perfil.php?id=27797413

XIOMARA PEÑUELA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Fecha de Inicio: 06 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 06 de Octubre del 2023

Asunto: BINVENIDA AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE

COMPETENCIA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES-XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

Queridos aprendices, bienvenidos al Ambiente Virtual de Aprendizaje.

En la Carpeta correspondiente al segundo trimestre de formación para el 2023 ya se encuentra habilitada la Carpeta asignada para la Competencia de Organización de Eventos Empresariales con el fin de que suban allí las actividades propias de la formación.

Éxitos.

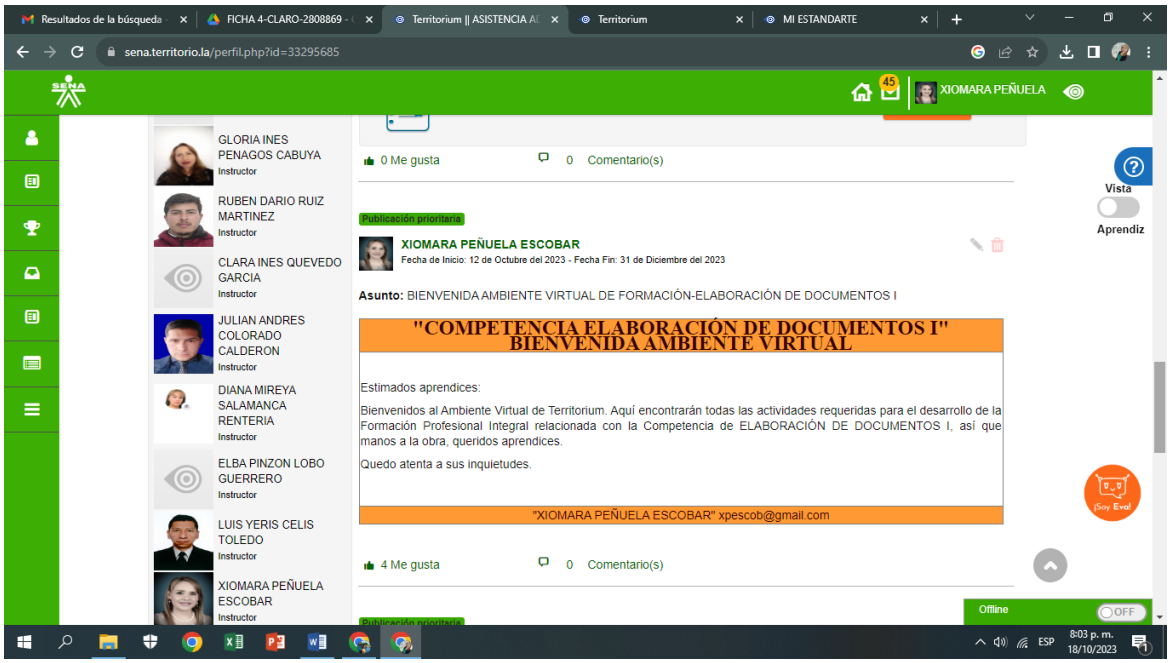
xpescob@gmail.com
Instructora Xiomara Peñuela Escobar

Vista Aprendiz

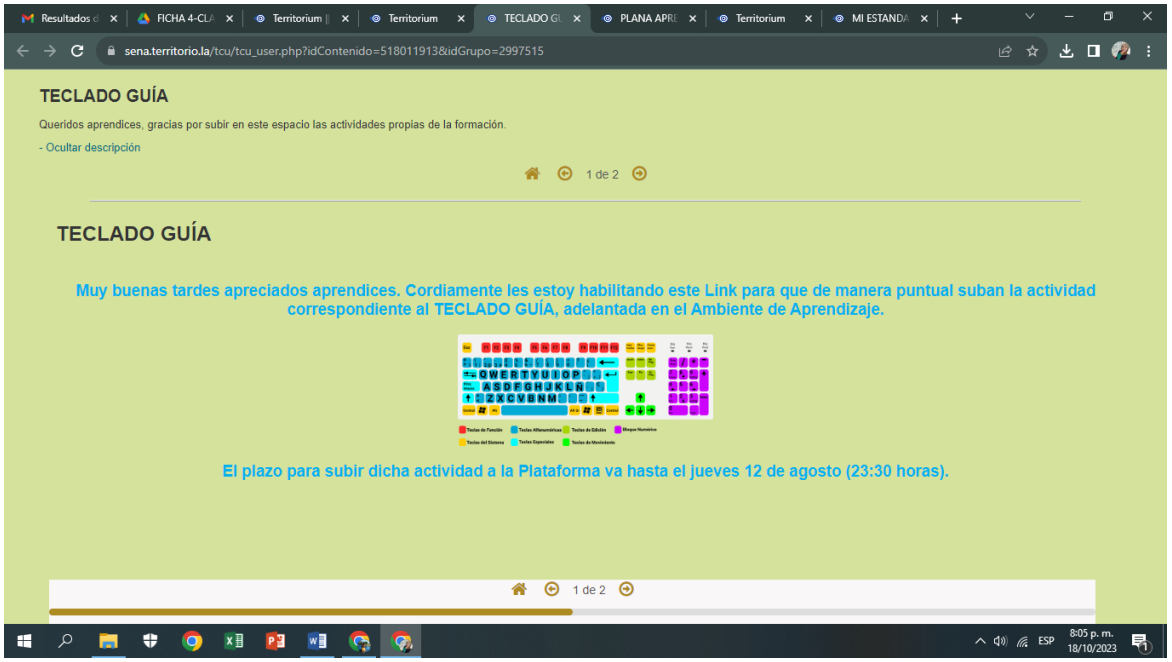
Offline OFF

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27797413#

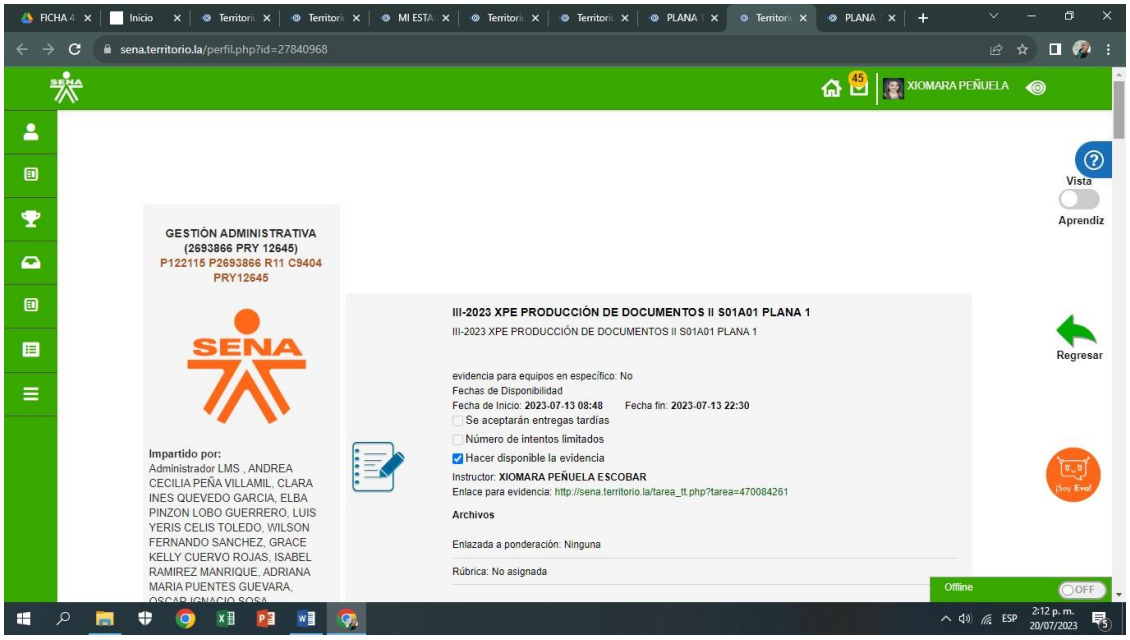

Resultados de la búsqueda
4 TRIMESTRE 2023 - Google
Territorium || GESTIÓN ADM
Territorium
MI ESTANDARTE
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=515079753&idGrupo=2465598
MI ESTANDARTE
Queridos aprendices, gracias por subir en este espacio las actividades propias de la formación.
- Ocultar descripción
1 de 2
MI ESTANDARTE
Queridos aprendices, muy buenos días. Cordialmente les informo que les estoy habilitando este link para que suban allí el Taller correspondiente a "Mi Estandarte" que se socializará en el Ambiente Virtual de Aprendizaje.
AUTOEVALUACIÓN
El plazo para subir esta actividad virtual va hasta hoy viernes 6 de octubre hasta las 22:30 horas.
1 de 2
ESP
8:02 p. m.
18/10/2023


Resultados de la búsqueda
FICHA 4-CLARO-2808869
Territorium || ASISTENCIA
Territorium
MI ESTANDARTE
sena.territorio.la/perfil.php?id=33295685
XIOMARA PEÑUELA
GLORIA INES PENAGOS CABUYA
Instructor
RUBEN DARIO RUIZ MARTINEZ
Instructor
CLARA INES QUEVEDO GARCIA
Instructor
JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
Instructor
DIANA MIREYA SALAMANCA RENTERIA
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
Instructor
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR
Fecha de Inicio: 12 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 31 de Diciembre del 2023
Asunto: BIENVENIDA AMBIENTE VIRTUAL DE FORMACIÓN-ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I
"COMPETENCIA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I"
BIENVENIDA AMBIENTE VIRTUAL
Estimados aprendices:
Bienvenidos al Ambiente Virtual de Territorium. Aquí encontrarán todas las actividades requeridas para el desarrollo de la Formación Profesional Integral relacionada con la Competencia de ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I, así que manos a la obra, queridos aprendices.
Quedo atenta a sus inquietudes.
"XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR" xpescob@gmail.com
4 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
8:03 p. m.
18/10/2023


Resultados de la
FICHA 4-CLARO
Territorium || AS
Territorium
PLANA APRESTA
Territorium
MI ESTANDARTE
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=518541223&idGrupo=2997515
correspondiente a la plana APRESTAMIENTO 2, adelantada en el Ambiente de Aprendizaje.
¿DIGITACIÓN VS TRANSCRIPCIÓN?
El plazo para subir dicha actividad a la Plataforma va hasta martes 17 de octubre (23:30 horas).
1 de 2
ESP
8:04 p. m.
18/10/2023



Pantallazo notas Sena Territorium.



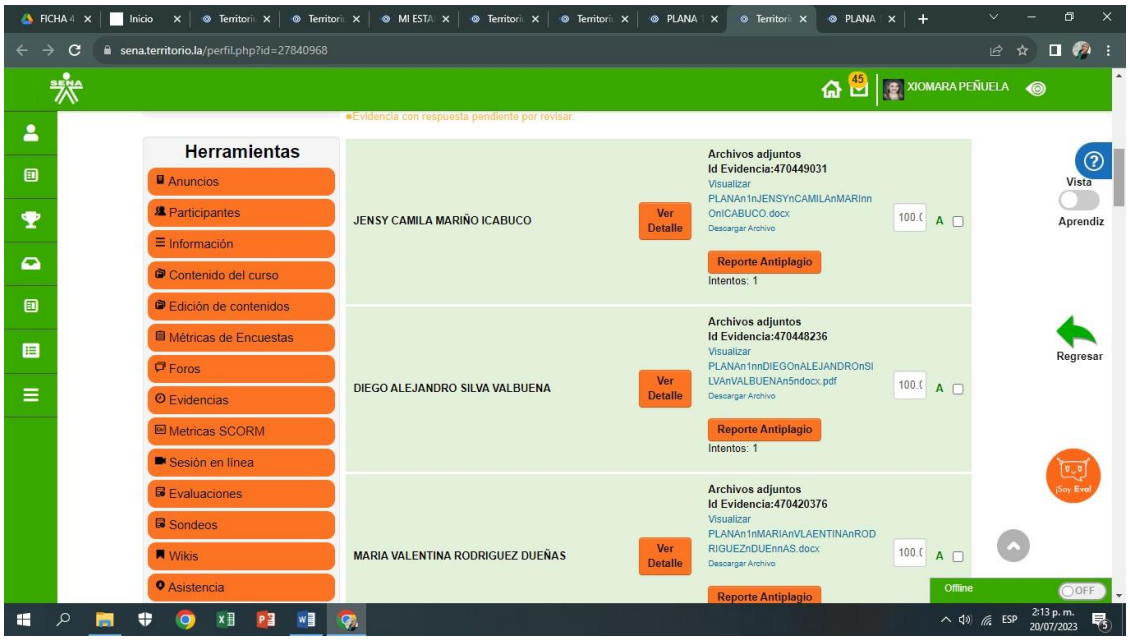


FOTO CARNÉ SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR

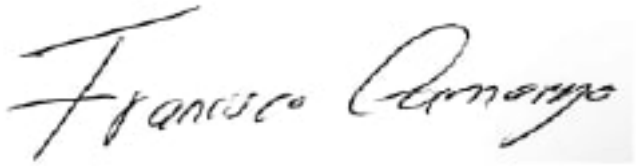
C.C 52.075.028

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76838565000