PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de noviembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR C ONTRATO **No. C01.PCCCNTR. 5191260**
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **C01.PCCCNTR. 5191260 del año 2023**

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55150396 de Neiva, 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 VEINTICINCOMIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) COP. incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($ 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)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

	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 o programadas	Publicación de anuncios sobre actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la competencia	Pantallazo anuncio TERRITORIUM
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración de guías y talleres como apoyo al desarrollo de la formación	Pantallazos talleres y ejercicios prácticos Guías
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Orientación de la competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de formación	Pantallazos actividades en Drive TERRITORIUM
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.	Verificar listas de asistencia aprendices III de acuerdo con el reglamento	Pantallazos listado toma de asistencia
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.	Certificados norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL Y LEARNING	Pantallazo certificados vigente
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.	Publicación de anuncios sobre actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la competencia	Pantallazo anuncios Drive TERRITORIUM Pantallazos Excel juicios evaluativos
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través	Creación carpeta para el desarrollo de las actividades y publicación de anuncios para el desarrollo de la formación – actividades proyectos	Pantallazos Anuncios , carpetas y actividades

	de ambientes virtuales de aprendizaje.		publicados en Drive 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	N/A
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	Correos a los aprendices recordando la importancia de dar cumplimiento con las actividades deberes académicos y de asistencia al proceso formativo	Pantallazo correo enviado aprendices
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	NA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Registro y Retroalimentación proceso evaluativo,	Pantallazos notas actividades 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 conforme a los requerimientos establecidos	Pantallazos 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 los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1057909413 expedido por SIMPLE periodo (octubre) (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 entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentran) 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 (18) folios

Cordialmente,

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 55.150.396

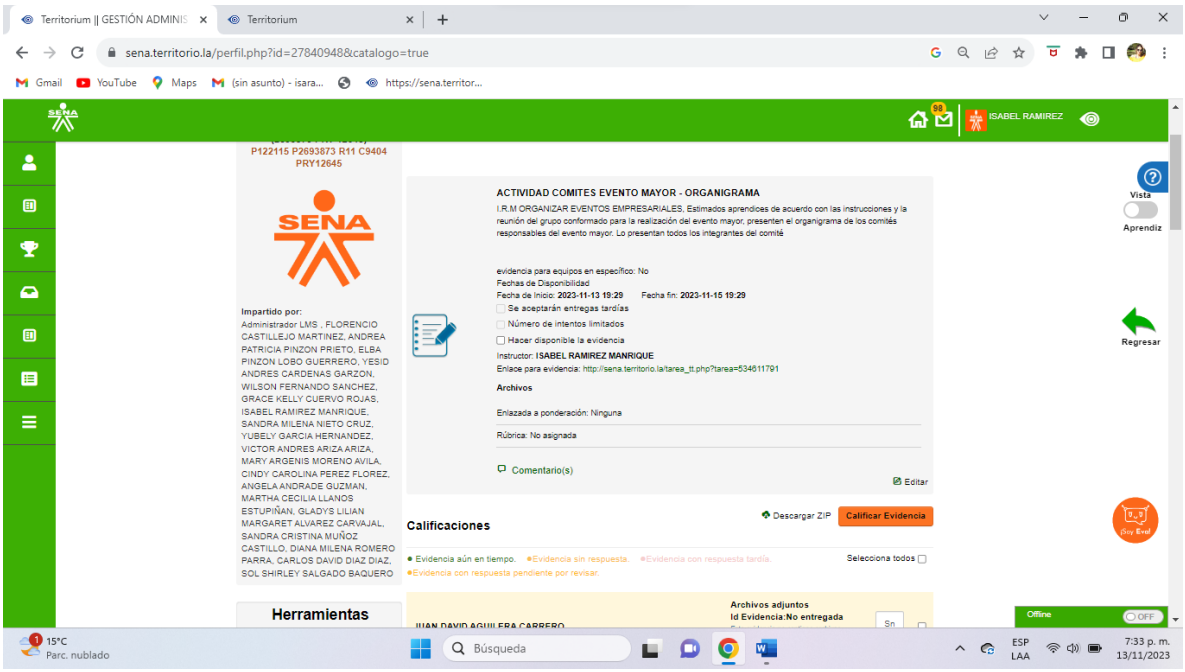
Recibí a satisfacción:

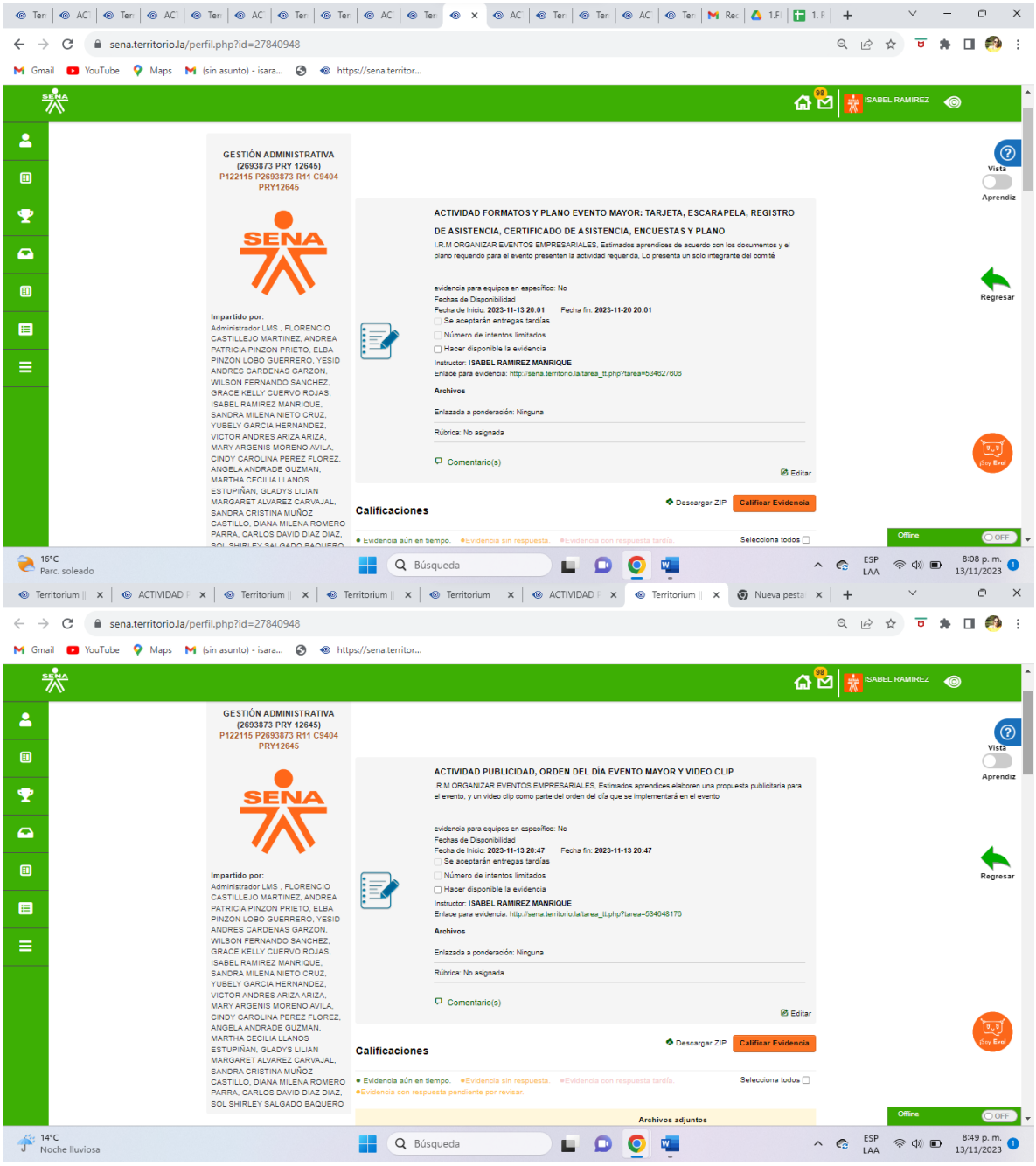
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato C01.PCCCNTR. 5191260 de 2023
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa (E)

ACTIVIDADES VIRTUALES IV TRIMESTRE MES NOVIEMBRE

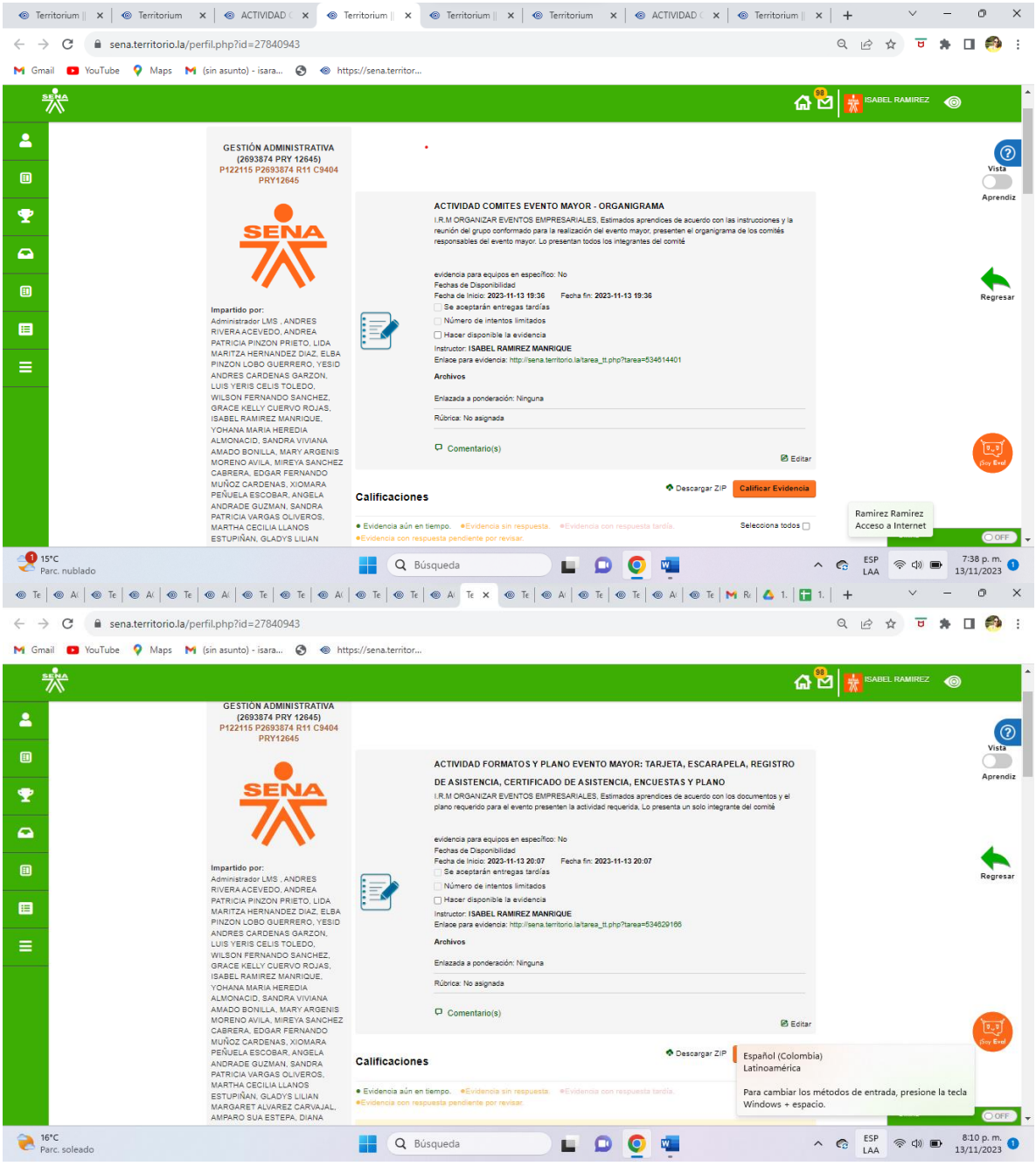
INSTRUCTORA: ISABEL RAMIREZ M

2693873

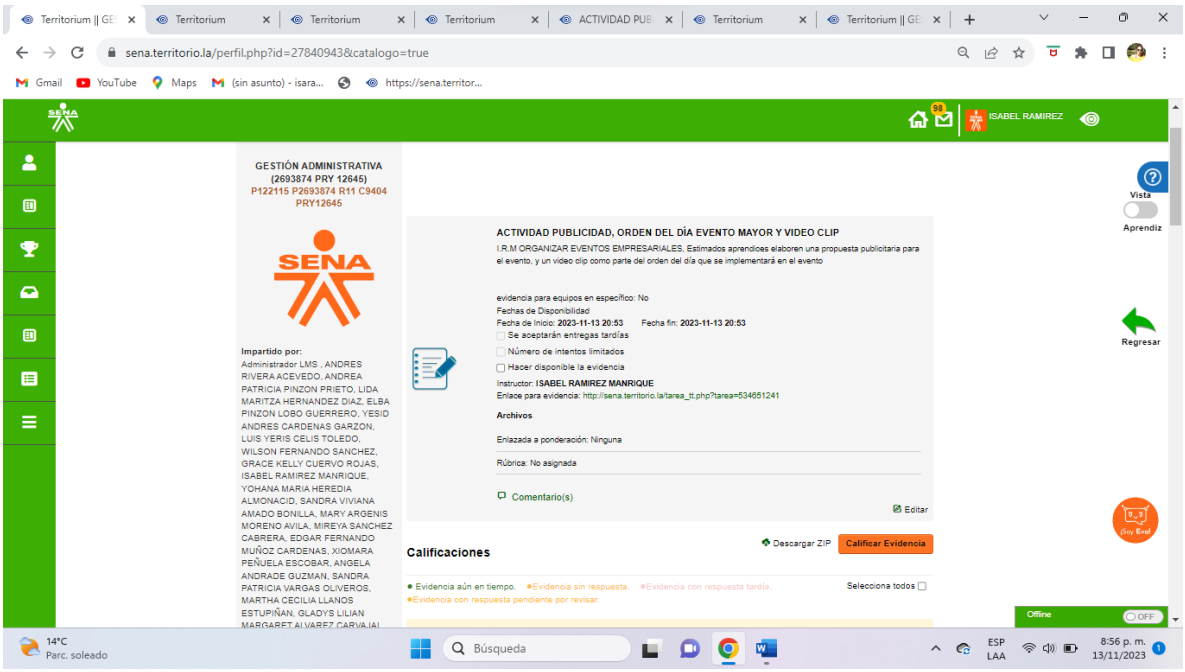



sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, YUBELY GARCIA HERNANDEZ, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
ACTIVIDAD FORMATOS Y PLANO EVENTO MAYOR: TARJETA, ESCARAPELA, REGISTRO DE ASISTENCIA, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, ENCUESTAS Y PLANO
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices de acuerdo con los documentos y el plano requerido para el evento presenten la actividad requerida, Lo presenta un solo integrante del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:01 Fecha fin: 2023-11-20 20:01
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534627606
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
16°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:08 p. m.
13/11/2023
sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, YUBELY GARCIA HERNANDEZ, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
ACTIVIDAD PUBLICIDAD, ORDEN DEL DÍA EVENTO MAYOR Y VIDEO CLIP
.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices elaboren una propuesta publicitaria para el evento, y un video clip como parte del orden del día que se implementará en el evento
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:47 Fecha fin: 2023-11-13 20:47
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534648176
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
14°C
Noche lluviosa
Búsqueda
ESP
LAA
8:49 p. m.
13/11/2023

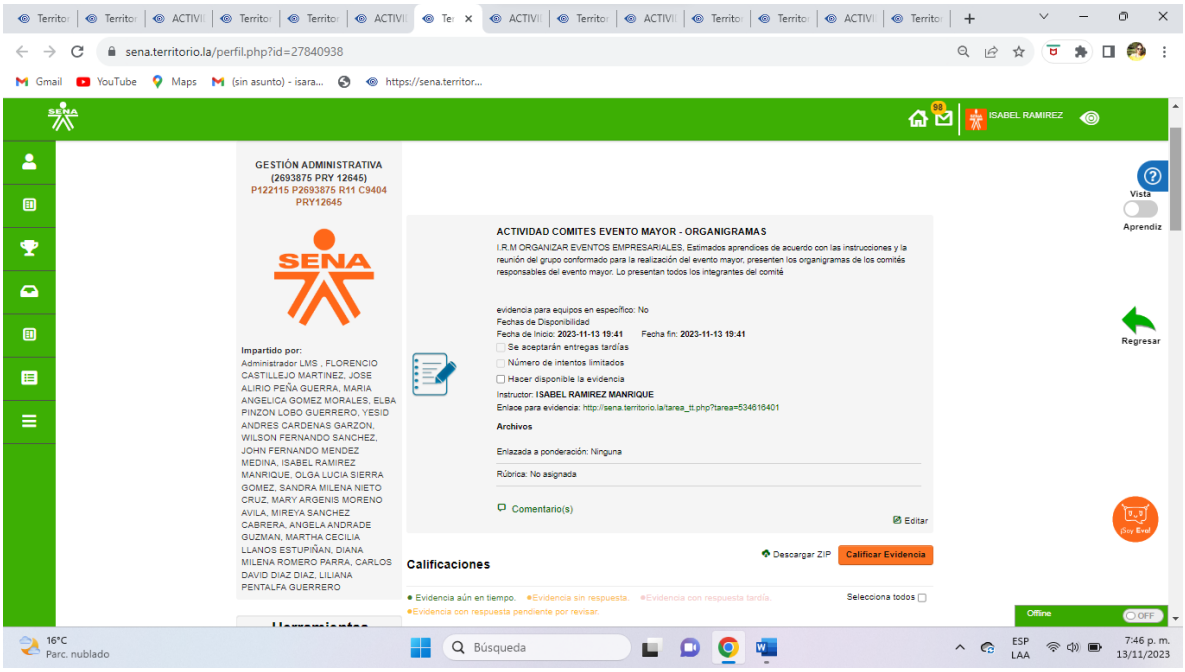
2693874

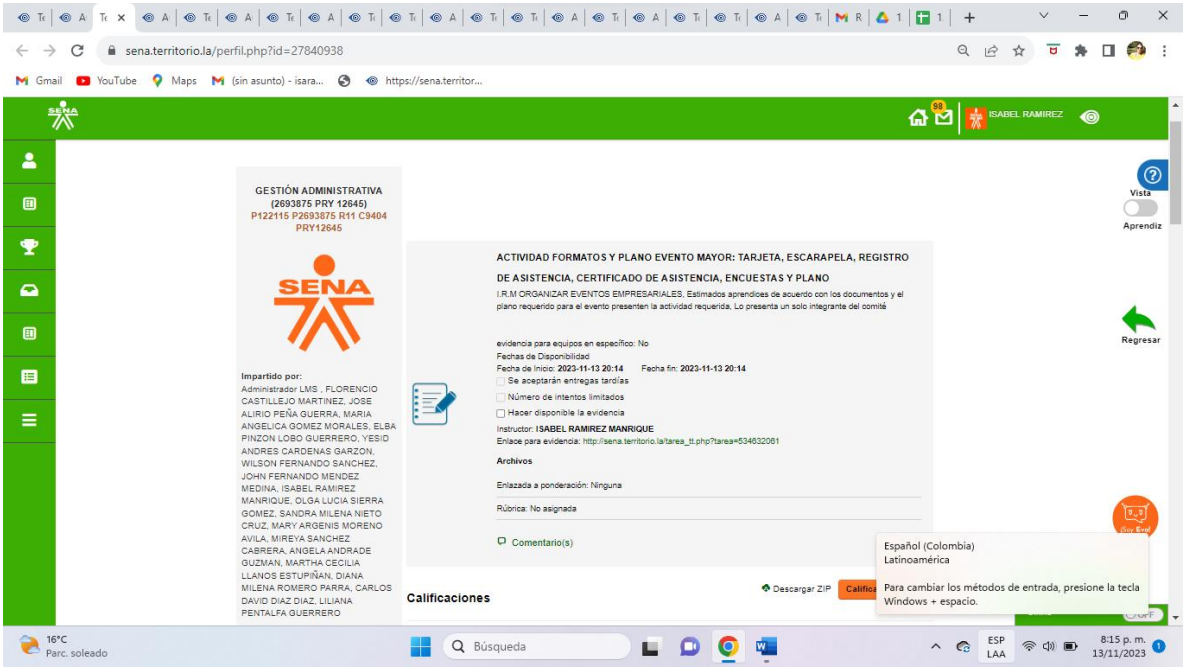

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840943
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693874 PRY 12645)
P122115 P2693874 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, ANGELA ANDRADE GUZMAN, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN
ACTIVIDAD COMITES EVENTO MAYOR - ORGANIGRAMA
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices de acuerdo con las instrucciones y la reunión del grupo conformado para la realización del evento mayor, presenten el organigrama de los comités responsables del evento mayor. Lo presentan todos los integrantes del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 19:36 Fecha fin: 2023-11-13 19:36
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534614401
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
Ramirez Ramirez
Acceso a Internet
15°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
7:38 p. m.
13/11/2023

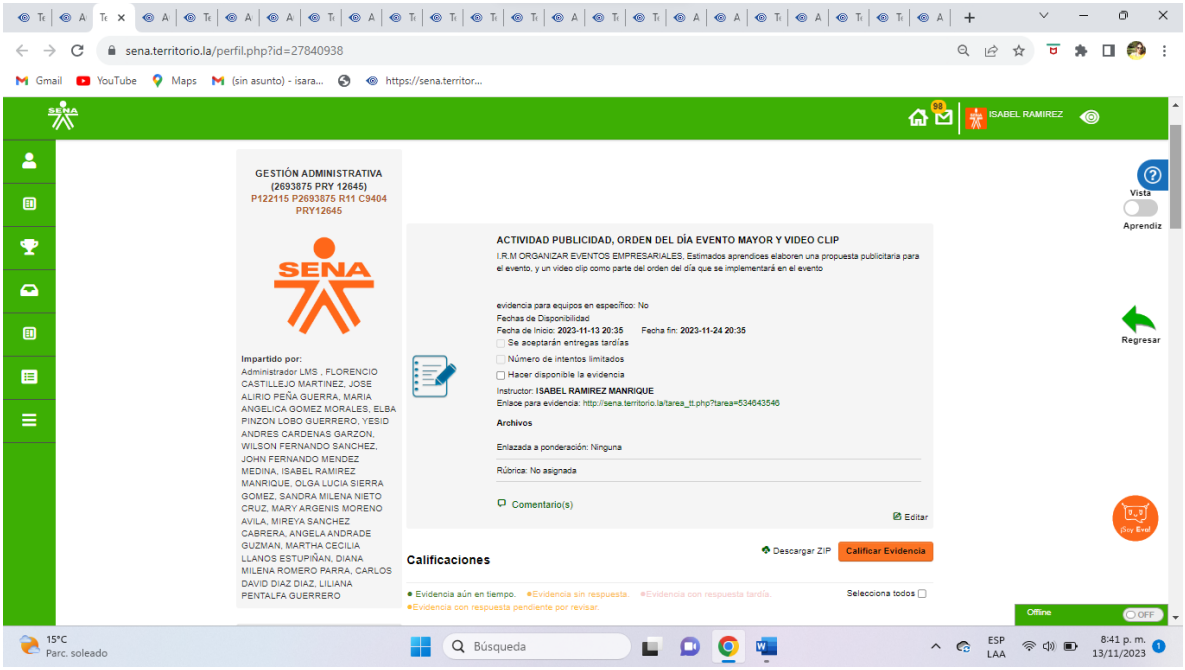
sena.territorio.la/perfil.php?id=27840943
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693874 PRY 12645)
P122115 P2693874 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, ANGELA ANDRADE GUZMAN, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, AMPARO SUA ESTEPA, DIANA
ACTIVIDAD FORMATOS Y PLANO EVENTO MAYOR: TARJETA, ESCARAPELA, REGISTRO DE ASISTENCIA, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, ENCUESTAS Y PLANO
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices de acuerdo con los documentos y el plano requerido para el evento presenten la actividad requerida. Lo presenta un solo integrante del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:07 Fecha fin: 2023-11-13 20:07
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534629166
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Vista Aprendiz
Regresar
Español (Colombia)
Latinoamérica
Para cambiar los métodos de entrada, presione la tecla Windows + espacio.
16°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:10 p. m.
13/11/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=27840943&catalogo=true
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693874 PRY 12645)
P122115 P2693874 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, EDGAR FERNANDO MUÑOZ CARDENAS, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, ANGELA ANDRADE GUZMAN, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL
ACTIVIDAD PUBLICIDAD, ORDEN DEL DÍA EVENTO MAYOR Y VIDEO CLIP
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices elaboren una propuesta publicitaria para el evento, y un video clip como parte del orden del día que se implementará en el evento
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:53 Fecha fin: 2023-11-13 20:53
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534651241
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
14°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:56 p. m.
13/11/2023

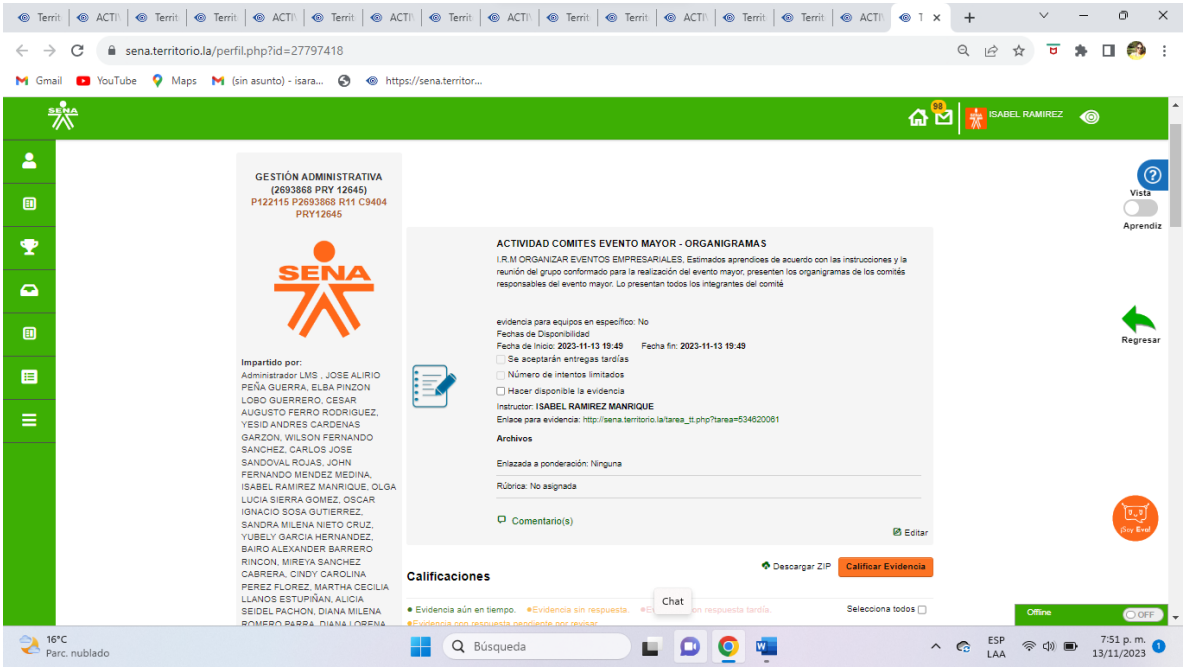
2693875

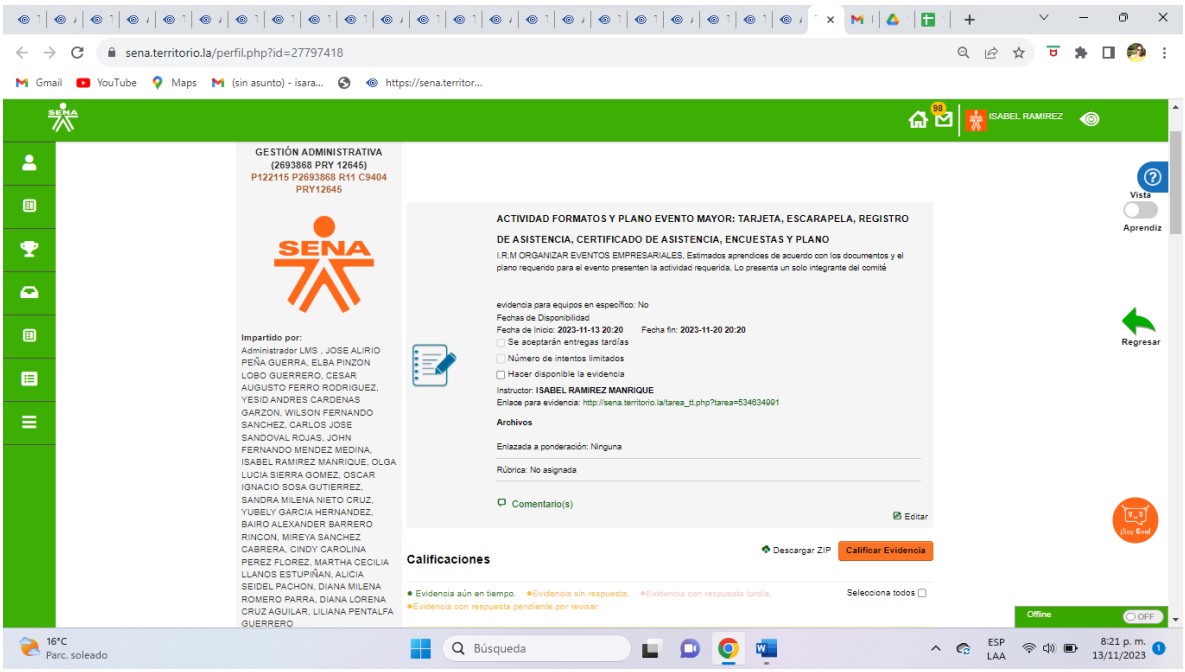

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840938
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, LILIANA PENTALFA GUERRERO
ACTIVIDAD COMITES EVENTO MAYOR - ORGANIGRAMAS
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices de acuerdo con las instrucciones y la reunión del grupo conformado para la realización del evento mayor, presenten los organigramas de los comités responsables del evento mayor. Lo presentan todos los integrantes del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 19:41 Fecha fin: 2023-11-13 19:41
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534618401
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
16°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
7:46 p. m.
13/11/2023

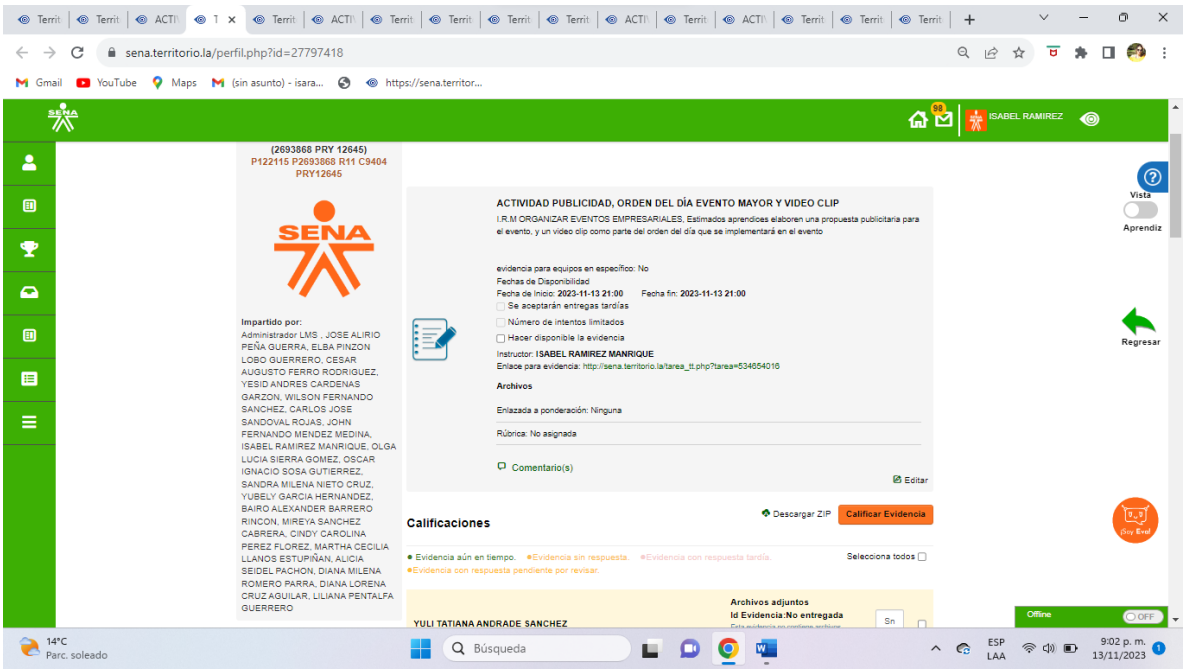

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840938
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, LILIANA PENTALFA GUERRERO
ACTIVIDAD FORMATOS Y PLANO EVENTO MAYOR: TARJETA, ESCARAPELA, REGISTRO DE ASISTENCIA, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, ENCUESTAS Y PLANO
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices de acuerdo con los documentos y el plano requerido para el evento presenten la actividad requerida, Lo presenta un solo integrante del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:14 Fecha fin: 2023-11-13 20:14
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534632061
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Calificaciones
Descargar ZIP
Vista Aprendiz
Regresar
Español (Colombia)
Latinoamérica
Para cambiar los métodos de entrada, presione la tecla Windows + espacio.
16°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:15 p. m.
13/11/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=27840938
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, MARY ARGENIS MORENO AVILA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, ANGELA ANDRADE GUZMAN, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, DIANA MILENA ROMERO PARRA, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ, LILIANA PENTALFA GUERRERO
ACTIVIDAD PUBLICIDAD, ORDEN DEL DÍA EVENTO MAYOR Y VIDEO CLIP
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES, Estimados aprendices elaboren una propuesta publicitaria para el evento, y un video clip como parte del orden del día que se implementará en el evento
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:35 Fecha fin: 2023-11-24 20:35
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534643546
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
15°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:41 p. m.
13/11/2023

2693868

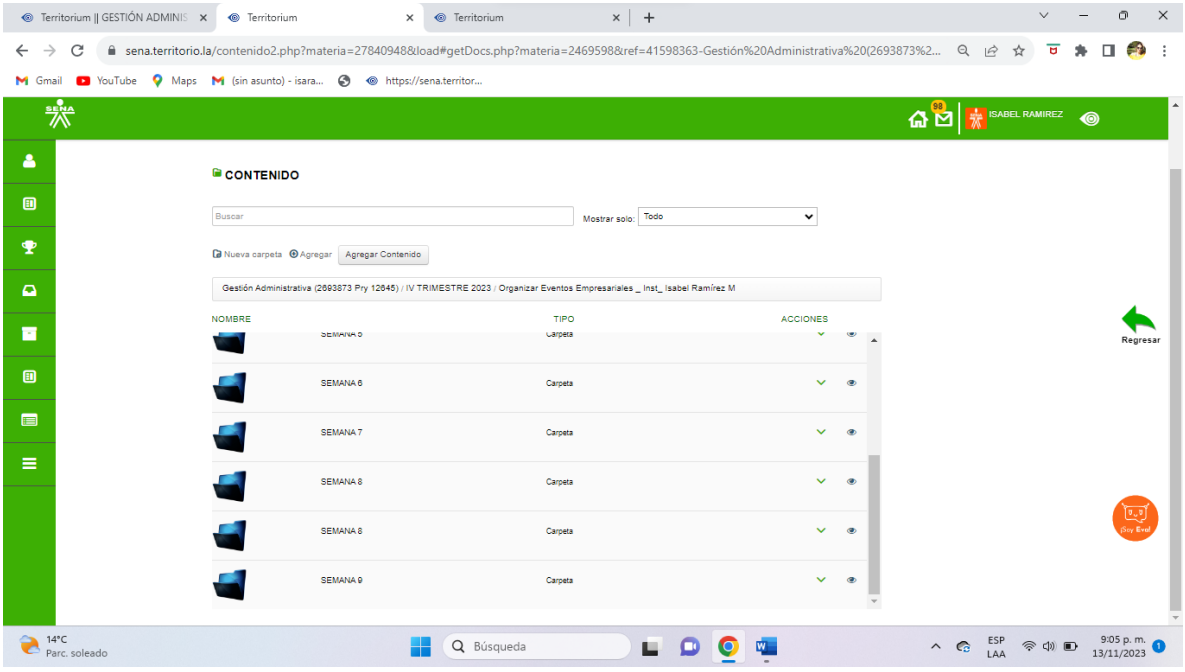

sena.territorio.la/perfil.php?id=27797418
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693868 PRY 12645)
P122115 P2693868 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, YUBELY GARCIA HERNANDEZ, BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON, MIREYA SANCHEZ CABRERA, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, ALICIA SEIDEL PACHON, DIANA MILENA ROMERO PARRA, DIANA LORENA
ACTIVIDAD COMITES EVENTO MAYOR - ORGANIGRAMAS
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES. Estimados aprendices de acuerdo con las instrucciones y la reunión del grupo conformado para la realización del evento mayor, presenten los organigramas de los comités responsables del evento mayor. Lo presentan todos los integrantes del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 19:49 Fecha fin: 2023-11-13 19:49
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534620061
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Calificaciones
Evidencia aún en tiempo.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Chat
Offline
16°C
Parc. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
7:51 p. m.
13/11/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=27797418
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693868 PRY 12645)
P122115 P2693868 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, OSCAR IGNACIO SOSA GUTIERREZ, SANDRA MILENA NIETO CRUZ, YUBELY GARCIA HERNANDEZ, BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON, MIREYA SANCHEZ CABRERA, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, ALICIA SEIDEL PACHON, DIANA MILENA ROMERO PARRA, DIANA LORENA CRUZ AGUILAR, LILIANA PENTALFA GUERRERO
ACTIVIDAD FORMATOS Y PLANO EVENTO MAYOR: TARJETA, ESCARAPELA, REGISTRO DE ASISTENCIA, CERTIFICADO DE ASISTENCIA, ENCUESTAS Y PLANO
I.R.M ORGANIZAR EVENTOS EMPRESARIALES. Estimados aprendices de acuerdo con los documentos y el plano requerido para el evento presenten la actividad requerida. Lo presenta un solo integrante del comité
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-13 20:20 Fecha fin: 2023-11-20 20:20
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=534634991
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Calificaciones
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
16°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:21 p. m.
13/11/2023

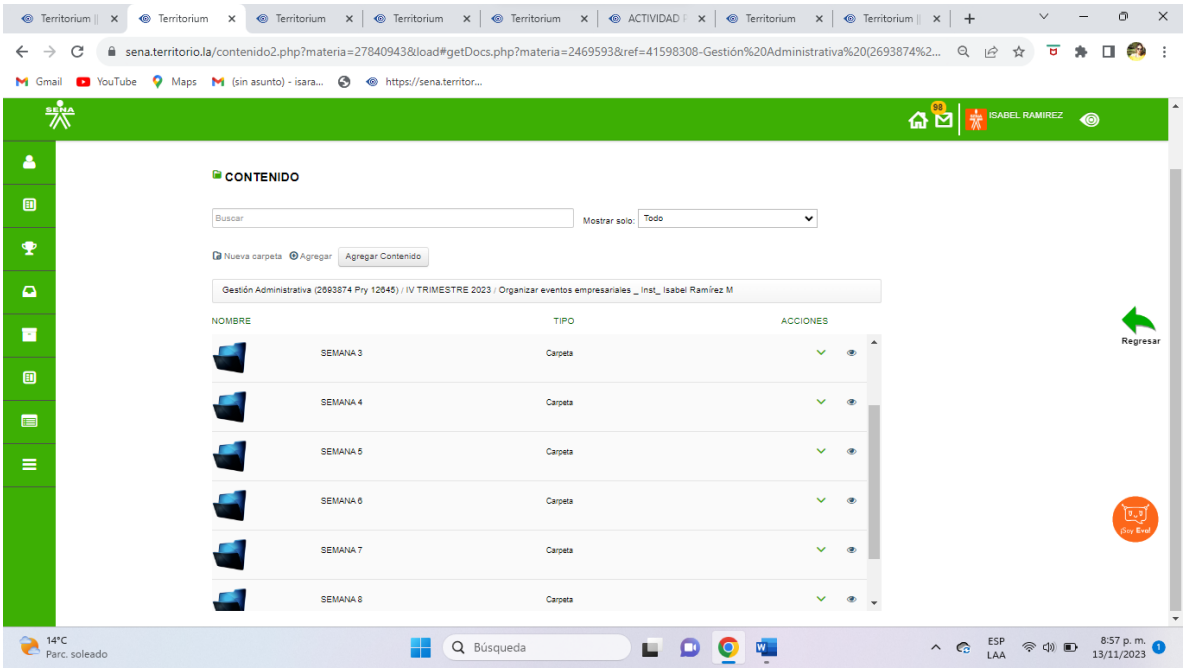


CARPETAS

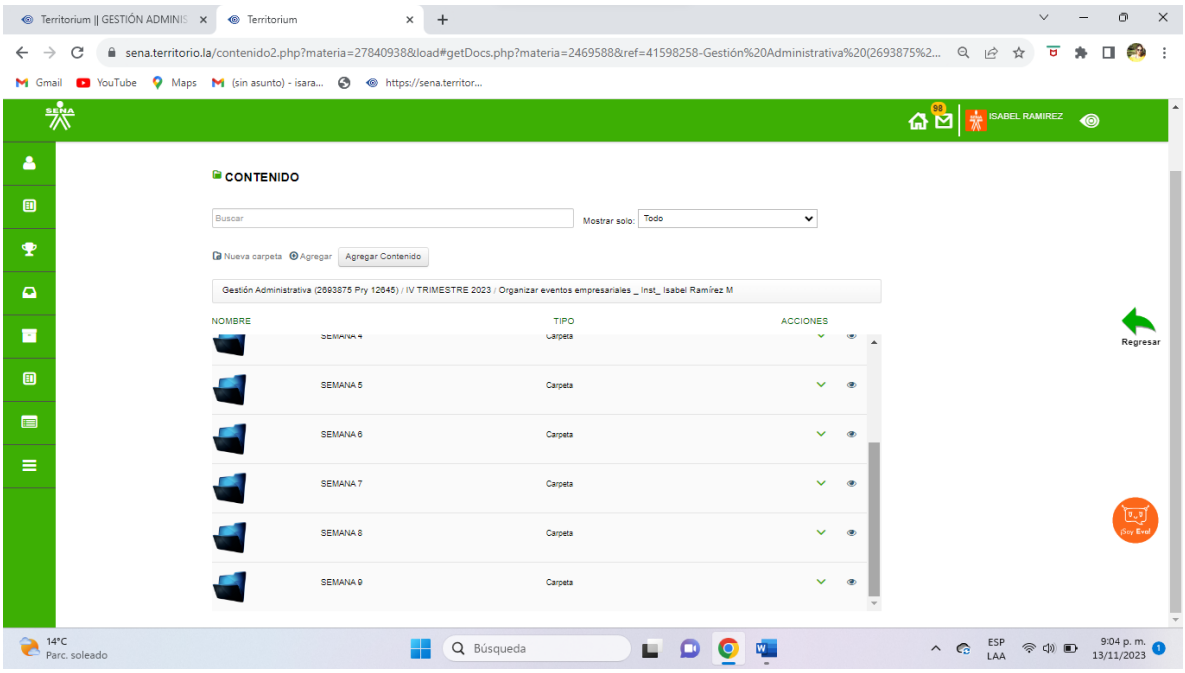
2693873



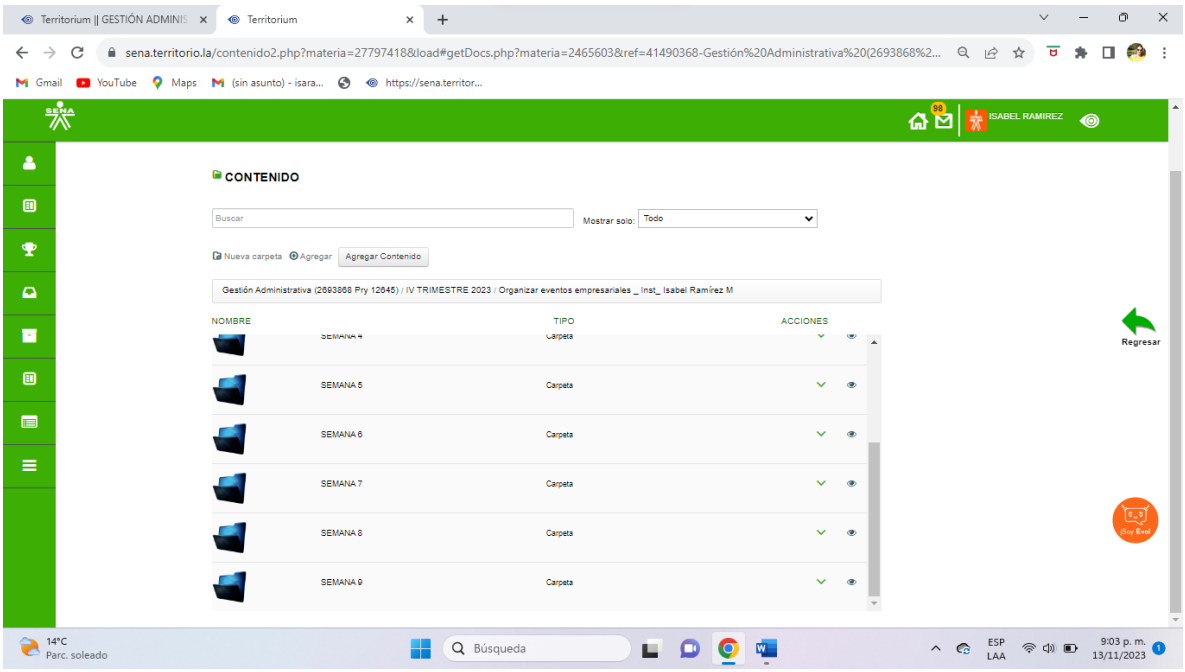
2693874



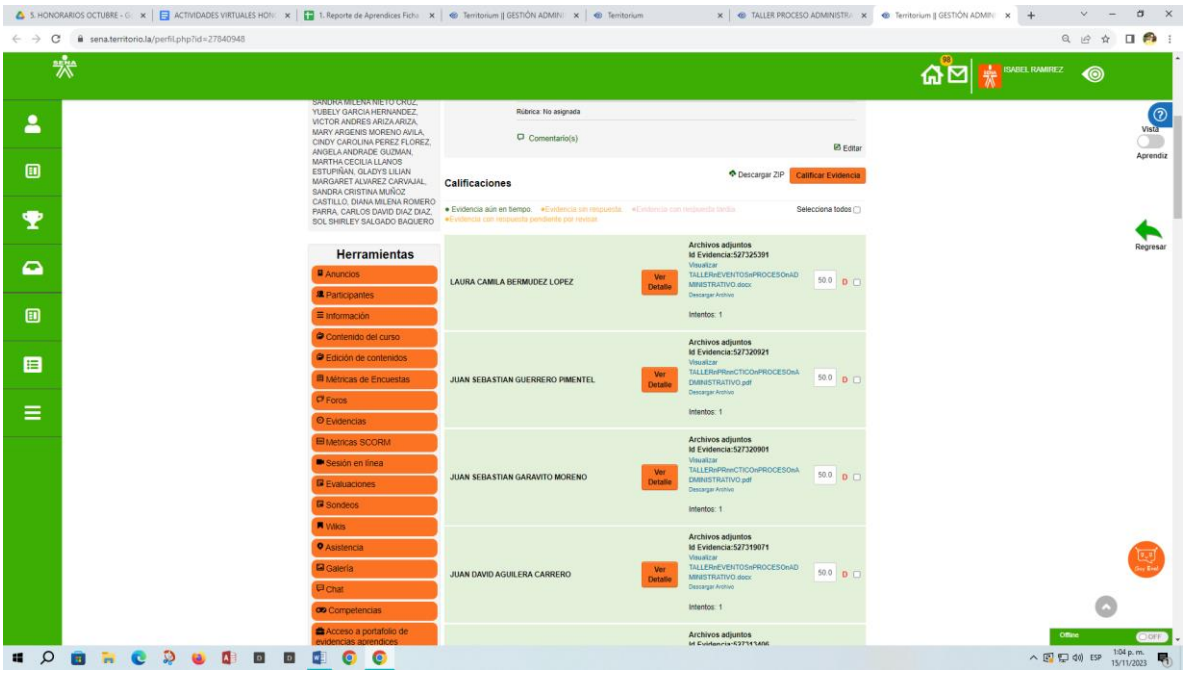
2693875

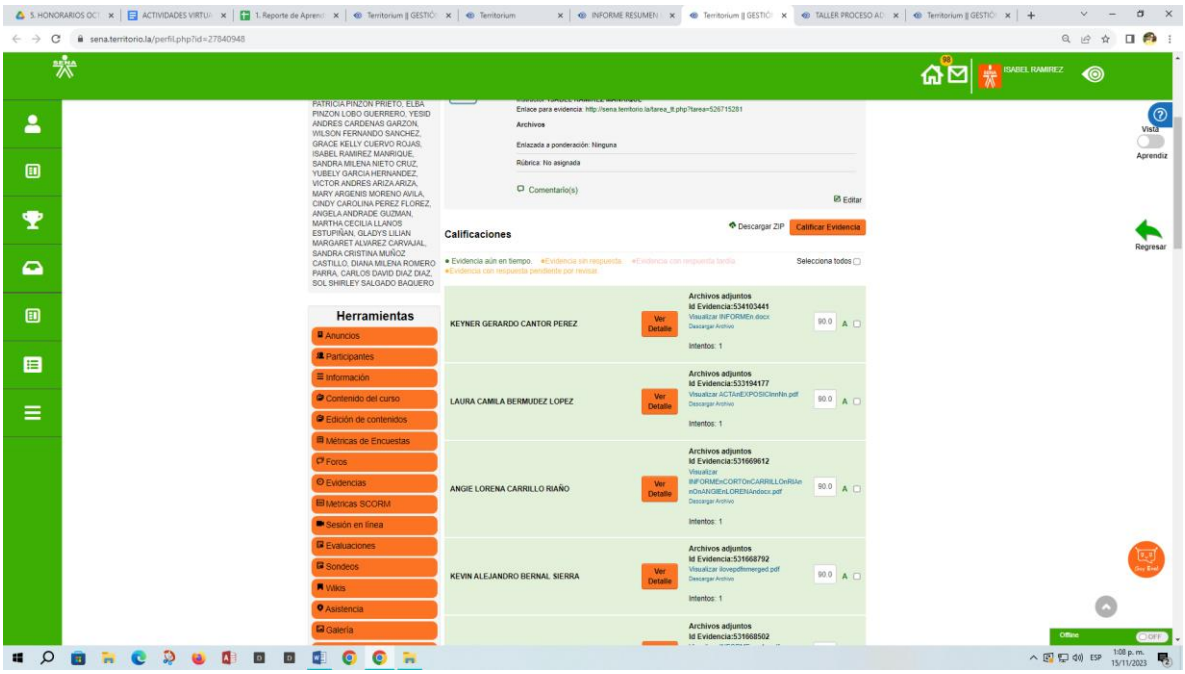


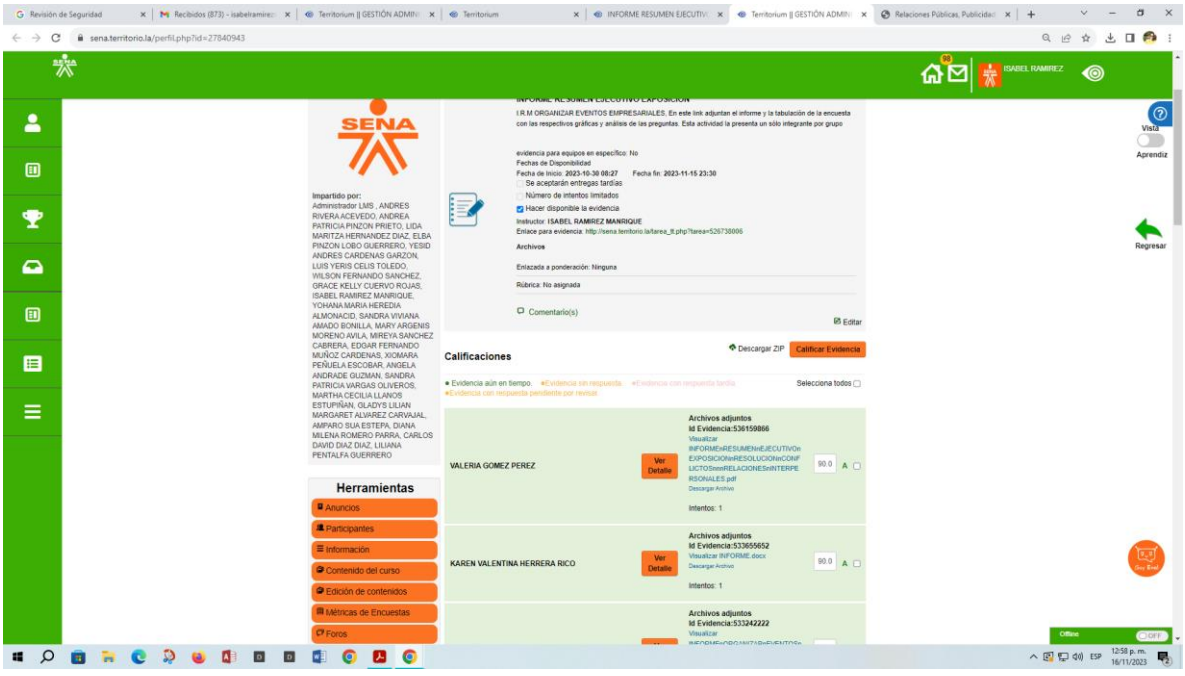
2693868

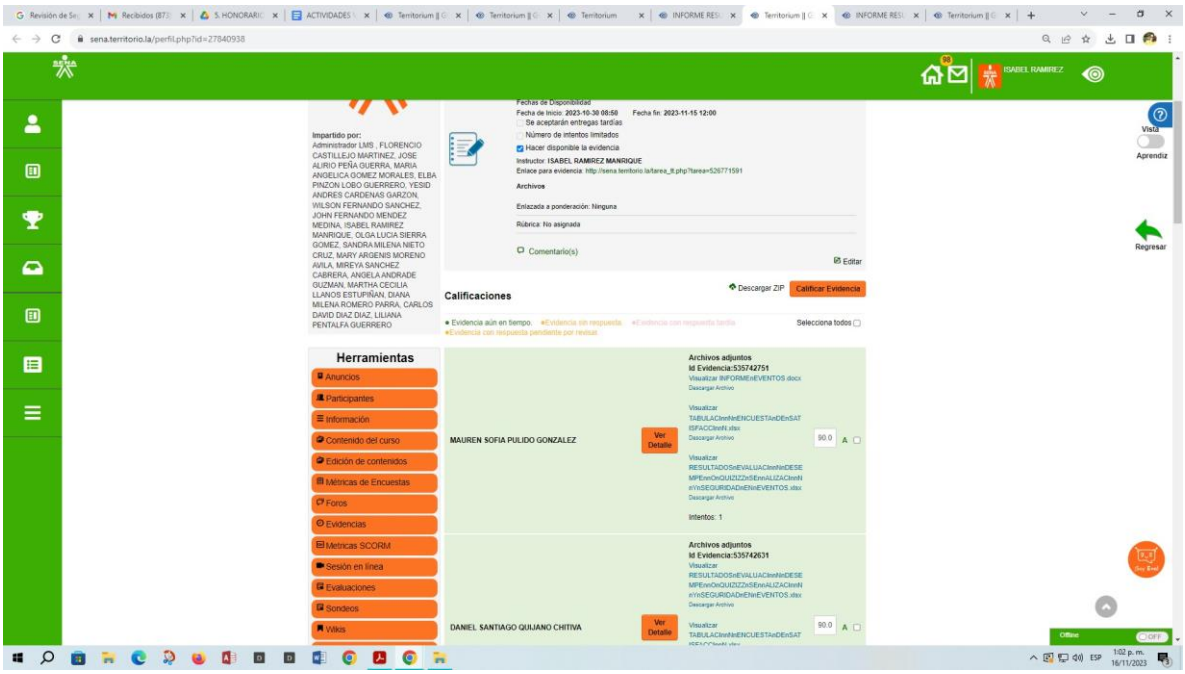


CALIFICACIONES

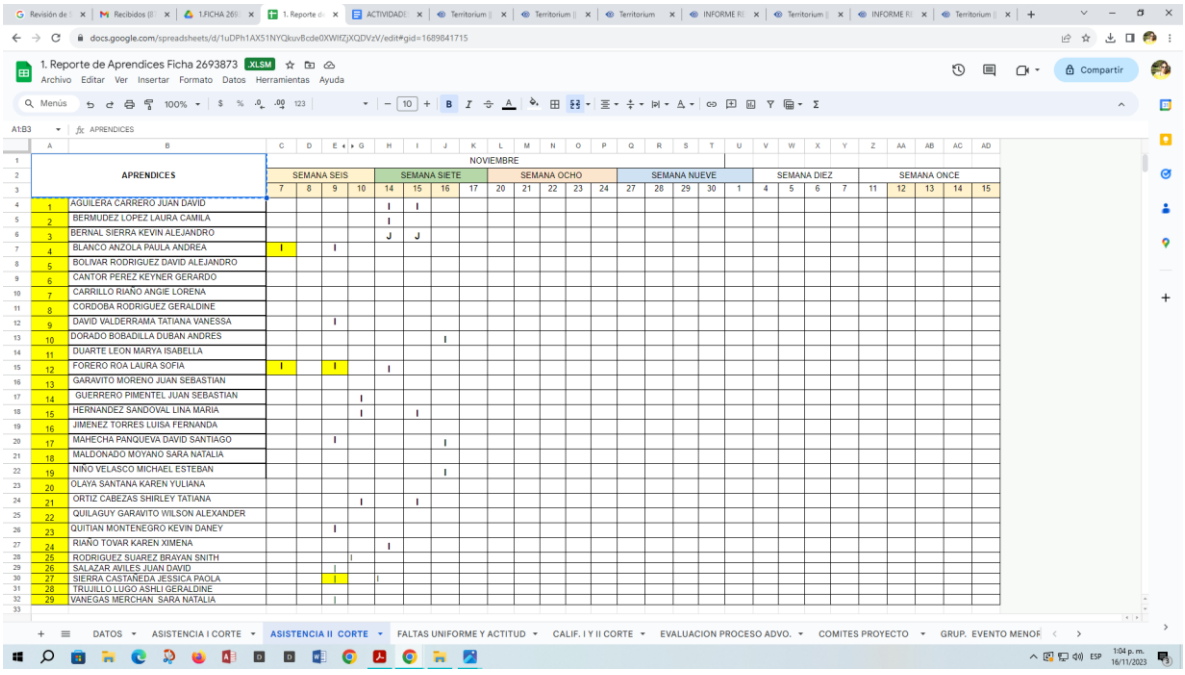


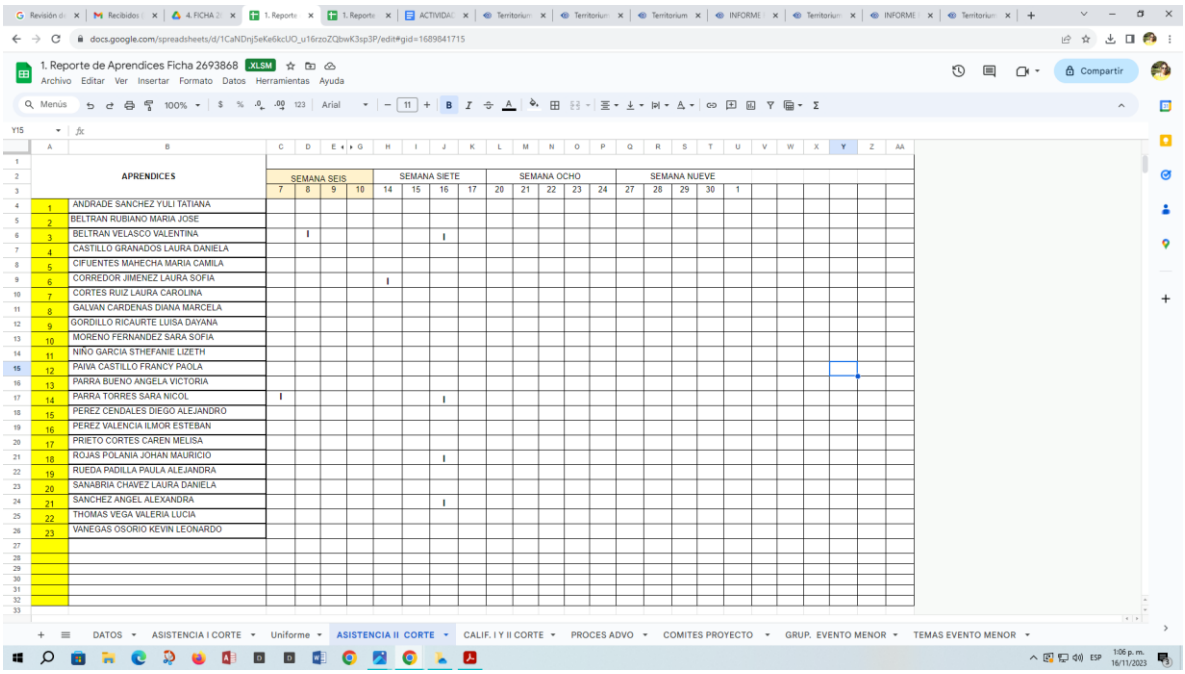

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
KEYNER GERARDO CANTOR PEREZ
LAURA CAMILA BERMUDEZ LOPEZ
ANGIE LORENA CARRILLO RIAÑO
KEVIN ALEJANDRO BERNAL SIERRA
Ver Detalle
Regresar


sena.territorio.la/perfil.php?id=27840943
ISABEL RAMIREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
VALERIA GOMEZ PEREZ
KAREN VALENTINA HERRERA RICO
Ver Detalle
Regresar



ASISTENCIAS





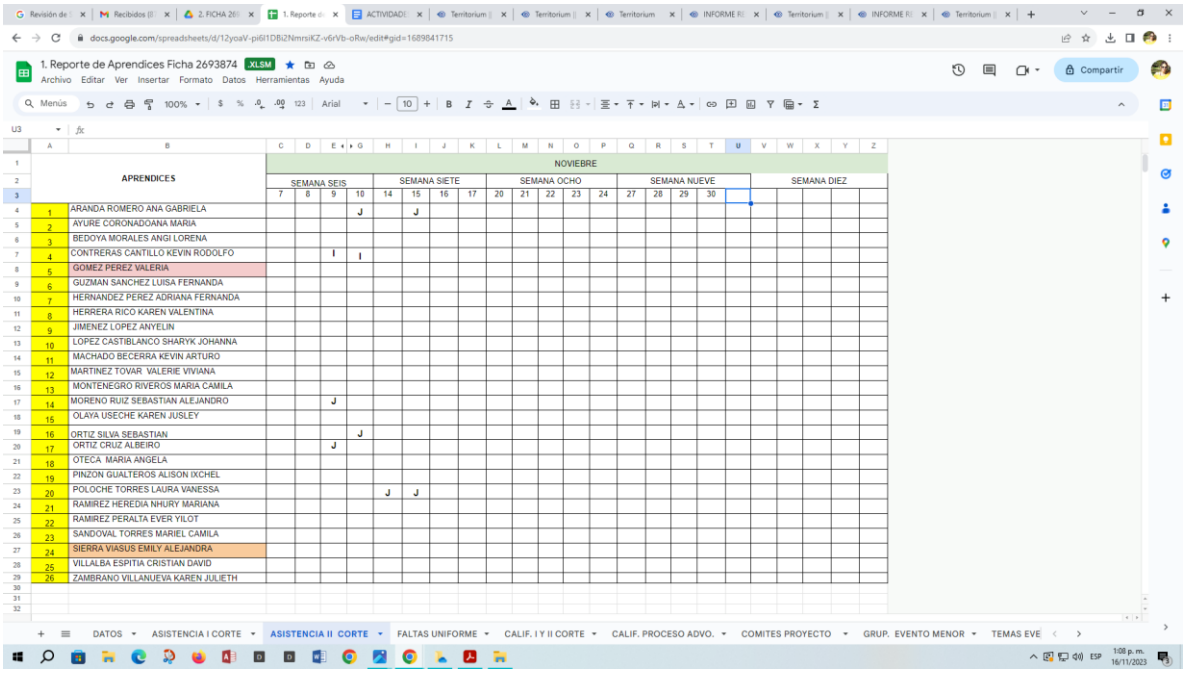
1. Reporte de Aprendices Ficha 2693868 XLSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/1CaNDnj5eKe6kcUO_u16rzoZQbwK3sp3P/edit#gid=1689841715

	APRENDICES	SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE				
		7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	1
1	ANDRADE SANCHEZ YULI TATIANA																		
2	BELTRAN RUBIANO MARIA JOSE																		
3	BELTRAN VELASCO VALENTINA		I					I											
4	CASTILLO GRANADOS LAURA DANIELA																		
5	CIFUENTES MAHECHA MARIA CAMILA																		
6	CORREDOR JIMENEZ LAURA SOFIA					I													
7	CORTES RUIZ LAURA CAROLINA																		
8	GALVAN CARDENAS DIANA MARCELA																		
9	GORDILLO RICAURTE LUISA DAYANA																		
10	MORENO FERNANDEZ SARA SOFIA																		
11	NIÑO GARCIA STHEFANIE LIZETH																		
12	PAIVA CASTILLO FRANCY PAOLA																		
13	PARRA BUENO ANGELA VICTORIA																		
14	PARRA TORRES SARA NICOL	I						I											
15	PEREZ CENDALES DIEGO ALEJANDRO																		
16	PEREZ VALENCIA ILMOR ESTEBAN																		
17	PRIETO CORTES CAREN MELISA																		
18	ROJAS POLANIA JOHAN MAURICIO							I											
19	RUEDA PADILLA PAULA ALEJANDRA																		
20	SANABRIA CHAVEZ LAURA DANIELA																		
21	SANCHEZ ANGEL ALEXANDRA							I											
22	THOMAS VEGA VALERIA LUCIA																		
23	VANEGAS OSORIO KEVIN LEONARDO																		

DATOS | ASISTENCIA I CORTE | Uniforme | ASISTENCIA II CORTE | CALIF. I Y II CORTE | PROCES ADVO | COMITES PROYECTO | GRUP. EVENTO MENOR | TEMAS EVENTO MENOR



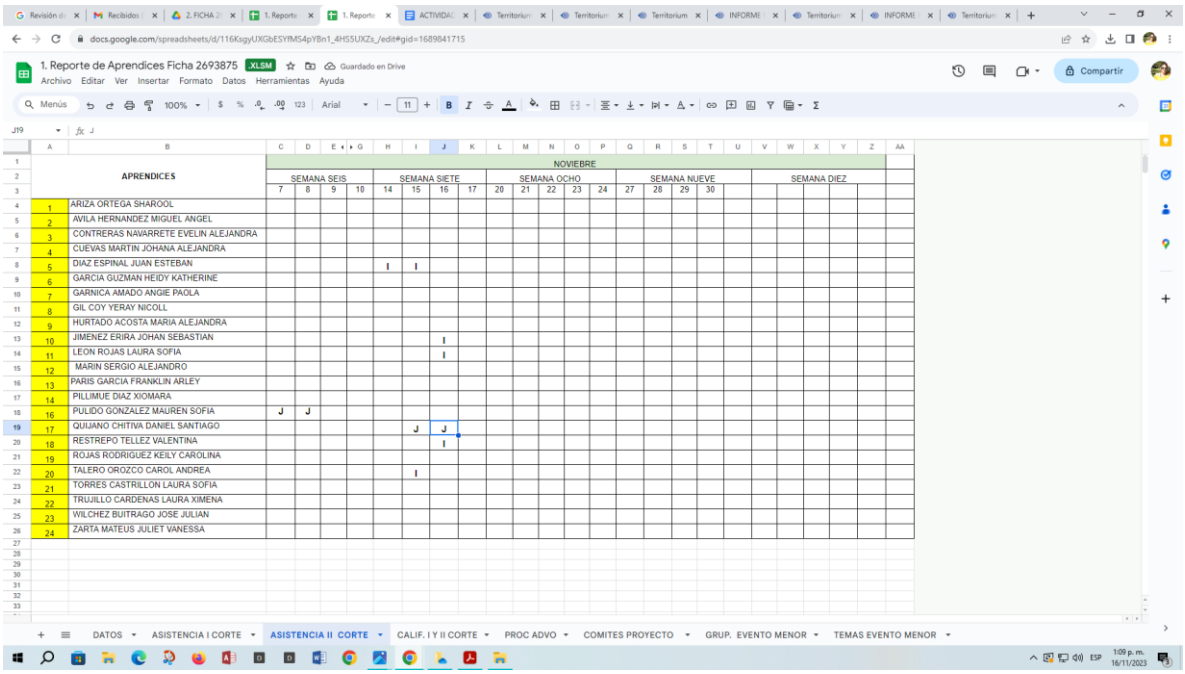
1. Reporte de Aprendices Ficha 2693874 XLSM

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

docs.google.com/spreadsheets/d/12yoaV-pi6l1DBi2NmrsIKZ-v6rVb-oRw/edit#gid=1689841715

	APRENDICES	NOVIEBRE																		
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE				SEMANA DIEZ	
		7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30		
1	ARANDA ROMERO ANA GABRIELA				J		J													
2	AYURE CORONADOANA MARIA																			
3	BEDOYA MORALES ANGI LORENA																			
4	CONTRERAS CANTILLO KEVIN RODOLFO			I	I															
5	GOMEZ PEREZ VALERIA																			
6	GUZMAN SANCHEZ LUISA FERNANDA																			
7	HERNANDEZ PEREZ ADRIANA FERNANDA																			
8	HERRERA RICO KAREN VALENTINA																			
9	JIMENEZ LOPEZ ANYELIN																			
10	LOPEZ CASTIBLANCO SHARYK JOHANNA																			
11	MACHADO BECERRA KEVIN ARTURO																			
12	MARTINEZ TOVAR VALERIE VIVIANA																			
13	MONTENEGRO RIVEROS MARIA CAMILA																			
14	MORENO RUIZ SEBASTIAN ALEJANDRO			J																
15	OLAYA USECHE KAREN JUSLEY																			
16	ORTIZ SILVA SEBASTIAN				J															
17	ORTIZ CRUZ ALBEIRO			J																
18	OTECA MARIA ANGELA																			
19	PINZON GUALTEROS ALISON IXCHEL																			
20	POLOCHE TORRES LAURA VANESSA					J	J													
21	RAMIREZ HEREDIA NHURY MARIANA																			
22	RAMIREZ PERALTA EVER YILOT																			
23	SANDOVAL TORRES MARIEL CAMILA																			
24	SIERRA VIASUS EMILY ALEJANDRA																			
25	VILLALBA ESPITIA CRISTIAN DAVID																			
26	ZAMBRANO VILLANUEVA KAREN JULIETH																			

DATOS | ASISTENCIA I CORTE | ASISTENCIA II CORTE | FALTAS UNIFORME | CALIF. I Y II CORTE | CALIF. PROCESO ADVO. | COMITES PROYECTO | GRUP. EVENTO MENOR | TEMAS EVE

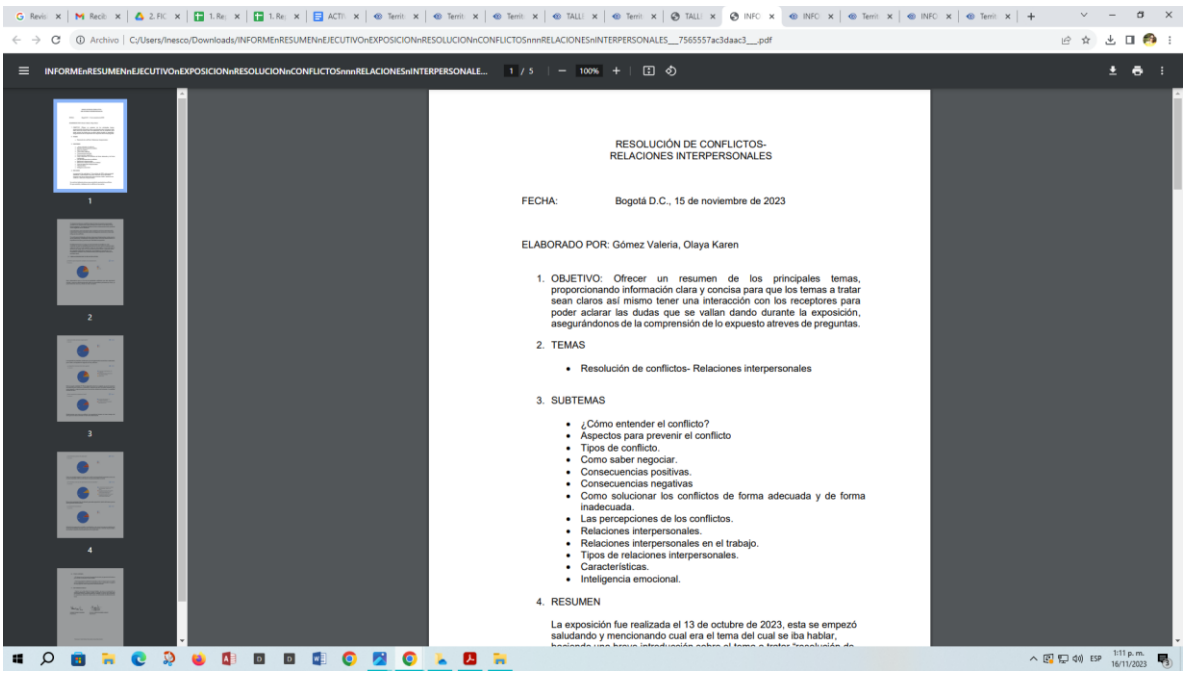


1. Reporte de Aprendices Ficha 2693875 XLSM

	APRENDICES	NOVIEMBRE																								
		SEMANA SEIS				SEMANA SIETE				SEMANA OCHO					SEMANA NUEVE					SEMANA DIEZ						
		7	8	9	10	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30							
1	ARIZA ORTEGA SHAROOL																									
2	AVILA HERNANDEZ MIGUEL ANGEL																									
3	CONTRERAS NAVARRETE EVELIN ALEJANDRA																									
4	CUEVAS MARTIN JOHANA ALEJANDRA																									
5	DIAZ ESPINAL JUAN ESTEBAN					I	I																			
6	GARCIA GUZMAN HEIDY KATHERINE																									
7	GARNICA AMADO ANGIE PAOLA																									
8	GIL COY YERAY NICOLL																									
9	HURTADO ACOSTA MARIA ALEJANDRA																									
10	JIMENEZ ERIRA JOHAN SEBASTIAN							I																		
11	LEON ROJAS LAURA SOFIA							I																		
12	MARIN SERGIO ALEJANDRO																									
13	PARIS GARCIA FRANKLIN ARLEY																									
14	PILLIMUE DIAZ XIOMARA																									
16	PULIDO GONZALEZ MAUREN SOFIA	J	J																							
17	QUIJANO CHITIVA DANIEL SANTIAGO						J	J																		
18	RESTREPO TELLEZ VALENTINA							I																		
19	ROJAS RODRIGUEZ KEILY CAROLINA																									
20	TALERO OROZCO CAROL ANDREA						I																			
21	TORRES CASTRILLON LAURA SOFIA																									
22	TRUJILLO CARDENAS LAURA XIMENA																									
23	WILCHEZ BUITRAGO JOSE JULIAN																									
24	ZARTA MATEUS JULIET VANESSA																									

DATOS | ASISTENCIA I CORTE | ASISTENCIA II CORTE | CALIF. I Y II CORTE | PROC ADVO | COMITES PROYECTO | GRUP. EVENTO MENOR | TEMAS EVENTO MENOR

ACTIVIDADES



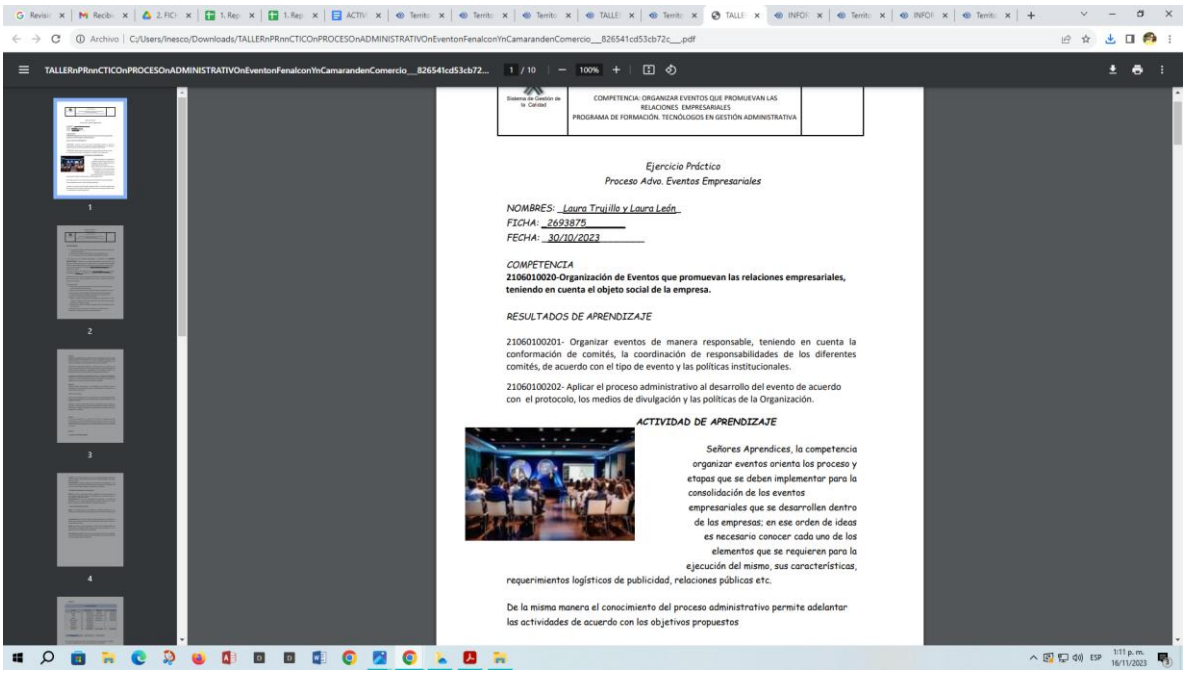
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS-
RELACIONES INTERPERSONALES

FECHA: Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2023

ELABORADO POR: Gómez Valeria, Olaya Karen

1. OBJETIVO: Ofrecer un resumen de los principales temas, proporcionando información clara y concisa para que los temas a tratar sean claros así mismo tener una interacción con los receptores para poder aclarar las dudas que se vallan dando durante la exposición, asegurándonos de la comprensión de lo expuesto atreves de preguntas.
2. TEMAS
   - Resolución de conflictos- Relaciones interpersonales
3. SUBTEMAS
   - ¿Cómo entender el conflicto?
   - Aspectos para prevenir el conflicto
   - Tipos de conflicto.
   - Como saber negociar.
   - Consecuencias positivas.
   - Consecuencias negativas
   - Como solucionar los conflictos de forma adecuada y de forma inadecuada.
   - Las percepciones de los conflictos.
   - Relaciones interpersonales.
   - Relaciones interpersonales en el trabajo.
   - Tipos de relaciones interpersonales.
   - Características.
   - Inteligencia emocional.
4. RESUMEN

La exposición fue realizada el 13 de octubre de 2023, esta se empezó saludando y mencionando cual era el tema del cual se iba hablar,



COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES
PROGRAMA DE FORMACIÓN. TECNÓLOGOS EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ejercicio Práctico
Proceso Advo. Eventos Empresariales

NOMBRES: Laura Trujillo y Laura León
FICHA: 2693875
FECHA: 30/10/2023

COMPETENCIA
2106010020-Organización de Eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

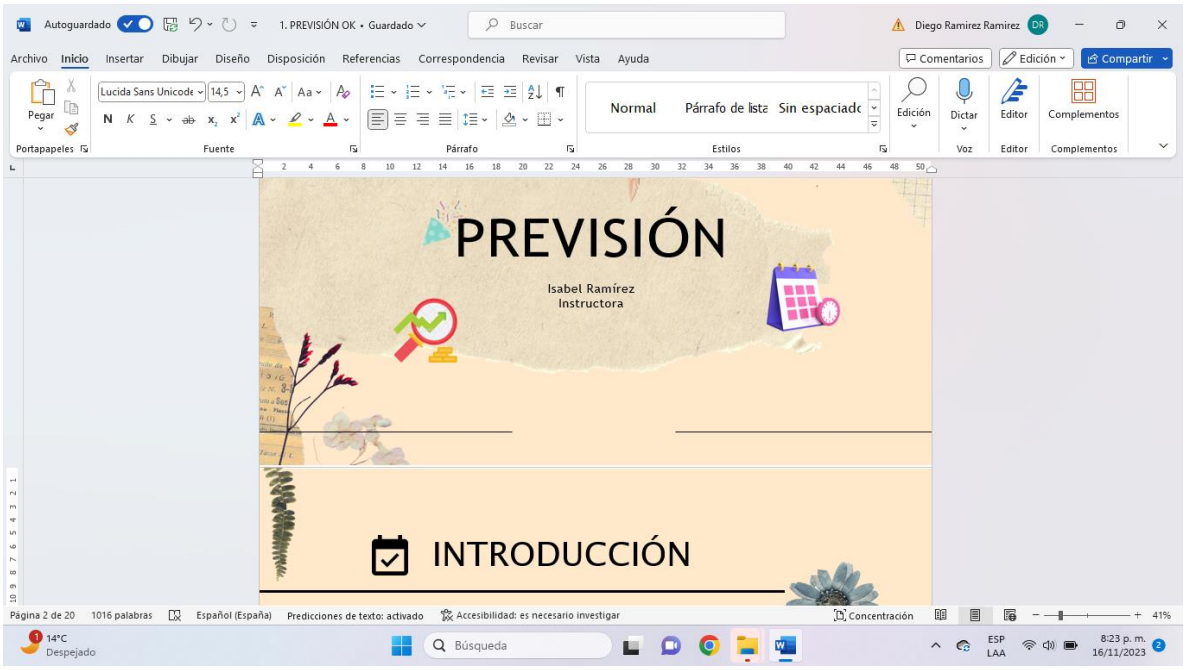
21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.

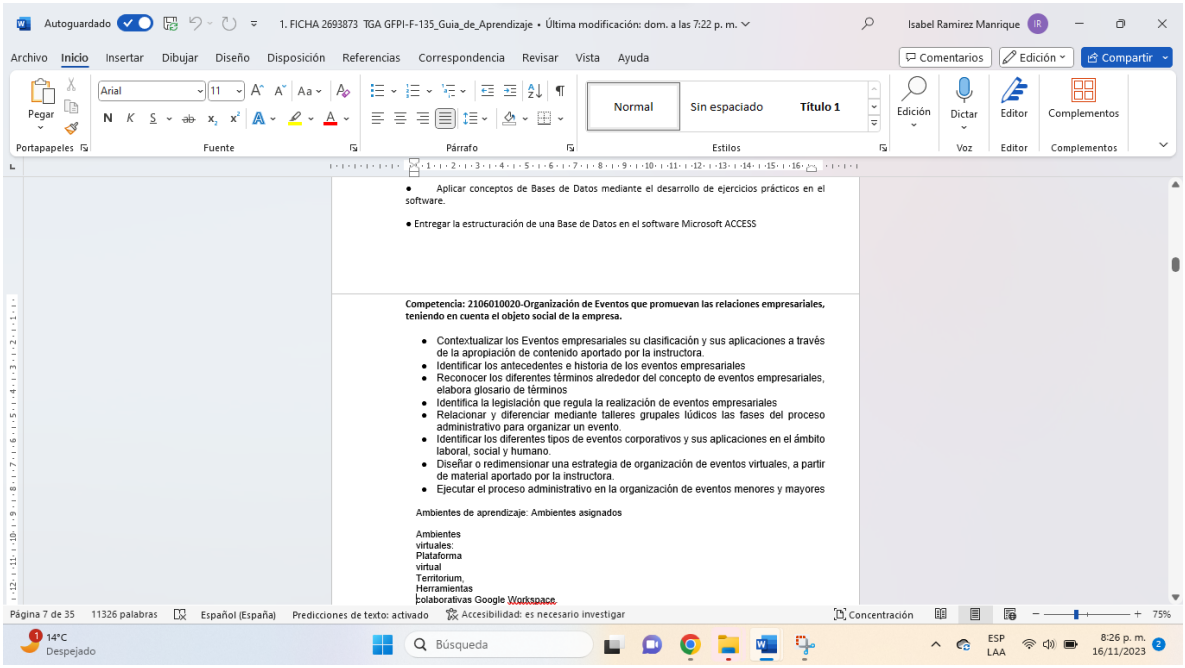
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

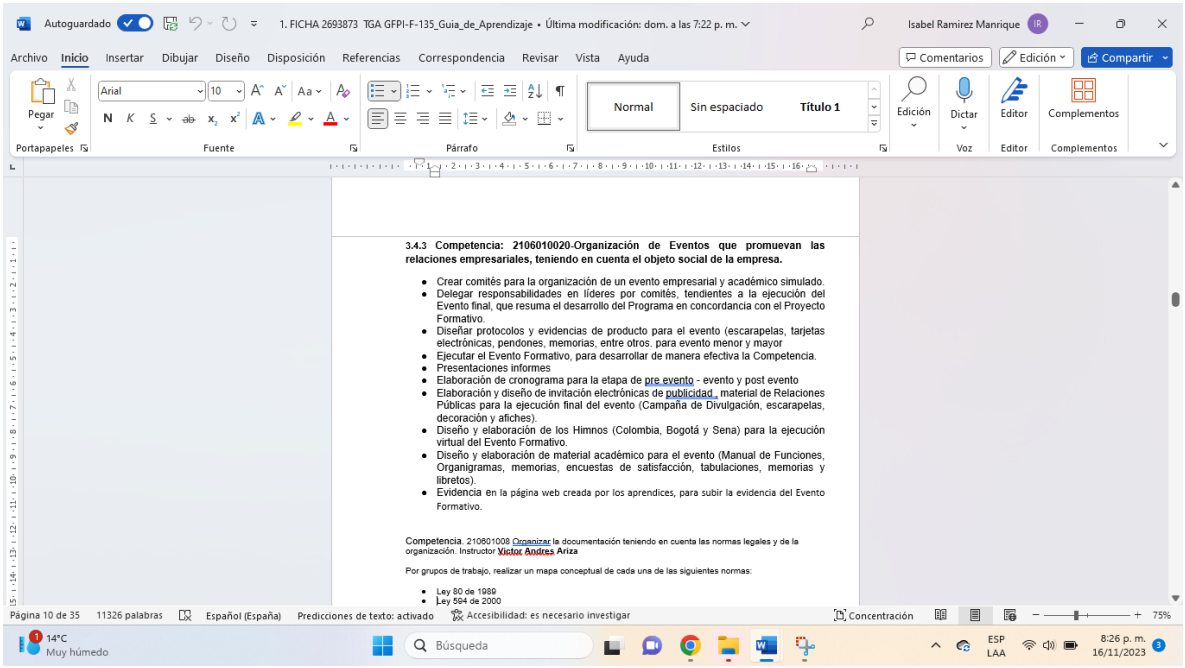
Señores Aprendices, la competencia organizar eventos oriena los proceso y etapas que se deben implementar para la consolidación de los eventos empresariales que se desarrollen dentro de las empresas; en ese orden de ideas es necesario conocer cada uno de los elementos que se requieren para la ejecución del mismo, sus caracteristicas, requerimientos logísticos de publicidad, relaciones públicas etc.

De la misma manera el conocimiento del proceso administrativo permite adelantar las actividades de acuerdo con los objetivos propuestos




Autoguardado
3. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN • Última modificación: 1 de agosto
Isabel Ramirez Manrique
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Comentarios
Edición
Compartir
Pegar
Times New Roman
10
Normal
Párrafo de lista
Sin espaciado
Edición
Dictar
Editor
Complementos
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Voz
Editor
Complementos
ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN
Isabel Ramírez M.
Página 1 de 72
2290 palabras
Español (España)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
41%
14°C
Récord máximo
Búsqueda
ESP
LAA
8:24 p. m.
16/11/2023


Autoguardado
1. FICHA 2693873 TGA GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje • Última modificación: dom. a las 7:22 p. m.
Isabel Ramirez Manrique
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Comentarios
Edición
Compartir
Pegar
Arial
11
Normal
Sin espaciado
Título 1
Edición
Dictar
Editor
Complementos
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Voz
Editor
Complementos
• Aplicar conceptos de Bases de Datos mediante el desarrollo de ejercicios prácticos en el software.
• Entregar la estructuración de una Base de Datos en el software Microsoft ACCESS
Competencia: 2106010020-Organización de Eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
• Contextualizar los Eventos empresariales su clasificación y sus aplicaciones a través de la apropiación de contenido aportado por la instructora.
• Identificar los antecedentes e historia de los eventos empresariales
• Reconocer los diferentes términos alrededor del concepto de eventos empresariales, elabora glosario de términos
• Identifica la legislación que regula la realización de eventos empresariales
• Relacionar y diferenciar mediante talleres grupales lúdicos las fases del proceso administrativo para organizar un evento.
• Identificar los diferentes tipos de eventos corporativos y sus aplicaciones en el ámbito laboral, social y humano.
• Diseñar o redimensionar una estrategia de organización de eventos virtuales, a partir de material aportado por la instructora.
• Ejecutar el proceso administrativo en la organización de eventos menores y mayores
Ambientes de aprendizaje: Ambientes asignados
Ambientes virtuales: Plataforma virtual Territorium, Herramientas colaborativas Google Workspace.
Página 7 de 35
11326 palabras
Español (España)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
75%
14°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:26 p. m.
16/11/2023



3.4.3 Competencia: 2106010020-Organización de Eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

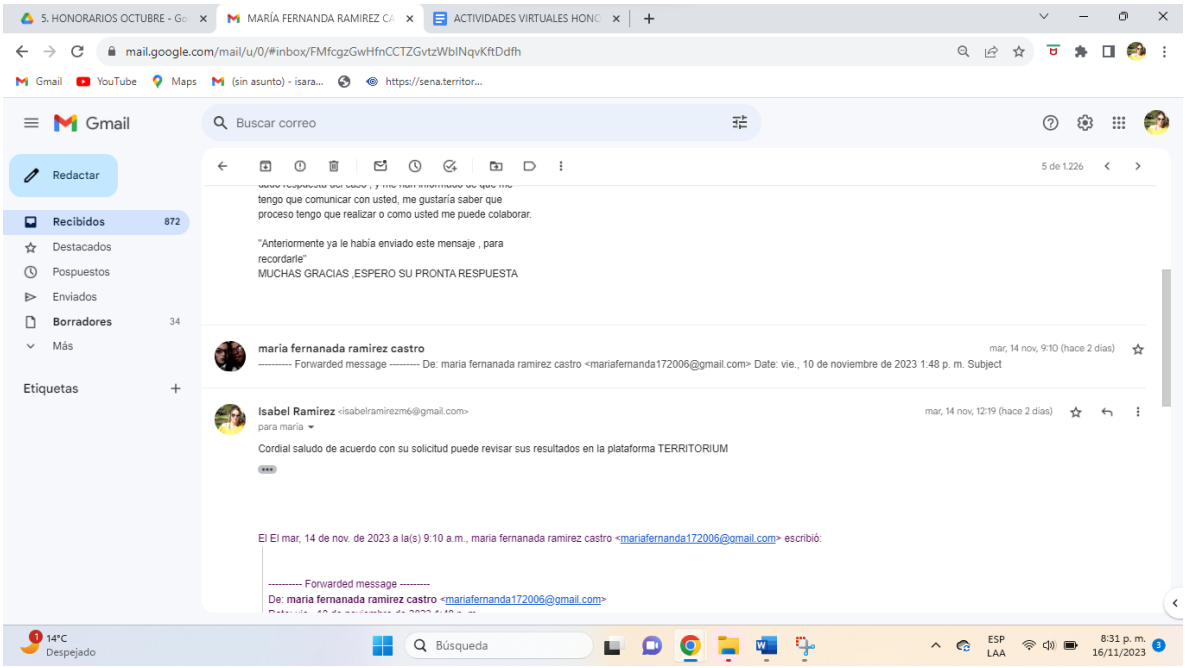
- Crear comités para la organización de un evento empresarial y académico simulado.
- Delegar responsabilidades en líderes por comités, tendientes a la ejecución del Evento final, que resuma el desarrollo del Programa en concordancia con el Proyecto Formativo.
- Diseñar protocolos y evidencias de producto para el evento (escarapelas, tarjetas electrónicas, pendones, memorias, entre otros. para evento menor y mayor.
- Ejecutar el Evento Formativo, para desarrollar de manera efectiva la Competencia.
- Presentaciones informes
- Elaboración de cronograma para la etapa de pre evento - evento y post evento
- Elaboración y diseño de invitación electrónicas de publicidad , material de Relaciones Públicas para la ejecución final del evento (Campaña de Divulgación, escarapelas, decoración y afiches).
- Diseño y elaboración de los Himnos (Colombia, Bogotá y Sena) para la ejecución virtual del Evento Formativo.
- Diseño y elaboración de material académico para el evento (Manual de Funciones, Organigramas, memorias, encuestas de satisfacción, tabulaciones, memorias y libretos).
- Evidencia en la página web creada por los aprendices, para subir la evidencia del Evento Formativo.

Competencia. 210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Instructor Victor Andres Ariza

Por grupos de trabajo, realizar un mapa conceptual de cada una de las siguientes normas:

- Ley 80 de 1989
- Ley 594 de 2000

CORREOS



tengo que comunicar con usted, me gustaría saber que proceso tengo que realizar o como usted me puede colaborar.

"Anteriormente ya le había enviado este mensaje , para recordarle"
MUCHAS GRACIAS ,ESPERO SU PRONTA RESPUESTA

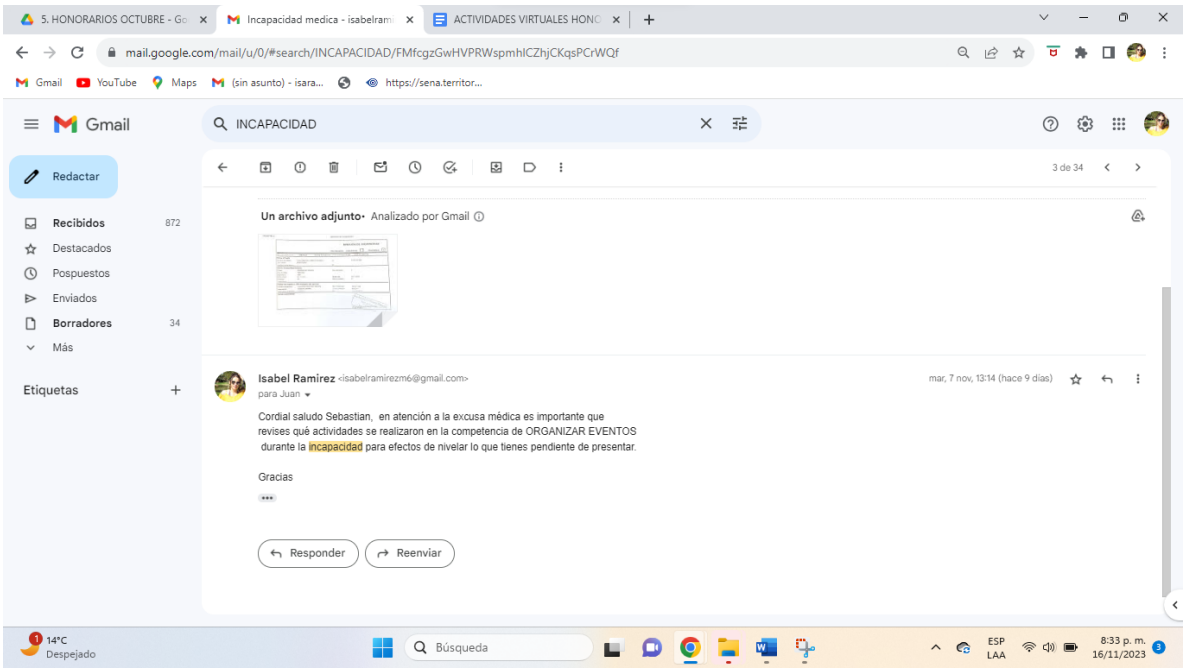
maria fernanada ramirez castro mar, 14 nov, 9:10 (hace 2 días)
---------- Forwarded message --------- De: maria fernanada ramirez castro <mariafernanda172006@gmail.com> Date: vie., 10 de noviembre de 2023 1:48 p. m. Subject

Isabel Ramirez <isabelramirezm6@gmail.com> mar, 14 nov, 12:19 (hace 2 días)
para maria

Cordial saludo de acuerdo con su solicitud puede revisar sus resultados en la plataforma TERRITORIUM

El El mar, 14 de nov. de 2023 a la(s) 9:10 a.m., maria fernanada ramirez castro <mariafernanda172006@gmail.com> escribió:

---------- Forwarded message ---------
De: **maria fernanada ramirez castro** <mariafernanda172006@gmail.com>


5. HONORARIOS OCTUBRE - Go
Incapacidad medica - isabelram
ACTIVIDADES VIRTUALES HONC
mail.google.com/mail/u/0/#search/INCAPACIDAD/FMfcgzGwHVPRWspmhlCZhjCKqsPCrWQf
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territor...
Gmail
INCAPACIDAD
Redactar
Recibidos 872
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 34
Más
Etiquetas
3 de 34
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Isabel Ramirez <isabelramirezm6@gmail.com>
para Juan
mar, 7 nov, 13:14 (hace 9 días)
Cordial saludo Sebastian, en atención a la excusa médica es importante que revises qué actividades se realizaron en la competencia de ORGANIZAR EVENTOS durante la incapacidad para efectos de nivelar lo que tienes pendiente de presentar.
Gracias
Responder
Reenviar
14°C
Despejado
Búsqueda
ESP
LAA
8:33 p. m.
16/11/2023

CARNÉ


ISABEL
RAMIREZ MANRIQUE
C.C. 55.150.396
Instructora
R.H. A+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

CERTIFICACIONES

