PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2023

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5191302 del año 2023
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5191302 del año 2023

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
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.	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a las necesidades de formación y de la información a transmitir. Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Certificado de asistencia al curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos	El material de ayuda y el uso de las TIC se ajustan a	Listas de asistencia. Guías curriculares.

	vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	las necesidades de formación y de la información a transmitir.	Material de ayuda en formación.
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.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
	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	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de los formatos requeridos.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realiza orientación permanente con las fichas asignadas en los horarios y ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se mantendrá una imagen personal digna y acorde al rol que diseño como instructora conforme a los programas que imparte el Centro.	Vestuario acorde a los lineamientos de los programas que imparte el Centro.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **28159399** de la planilla, ASOPAGOS S.A, del mes de noviembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36'087.691

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR Contrato No.CO1.PCCNTR.5191302 del año 2023
Coordinador Académico (E)

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2023



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE – FICHA 2774986

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Análisis de la información para generar idea de negocio Código 170855
Fase del Proyecto: I Análisis
Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Competencia 1: 210601010 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

210601011 01 Diseñar instrumentos de investigacion de acuerdo con las necesidades de la organizacion.
210601011 02 Identificar las variables para la codificacion de la informacion por tabular, de acuerdo con las politicas y la metodologia establecida.
210601011 03 Aplicar procesos de investigacion en la solución de problemas que afecten la organizacion.
210601011 04 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
210601011 05 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
210601011 06 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
210601011 07 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
210601011 08 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Competencia 2: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA FASE II

- Resultados de aprendizaje:

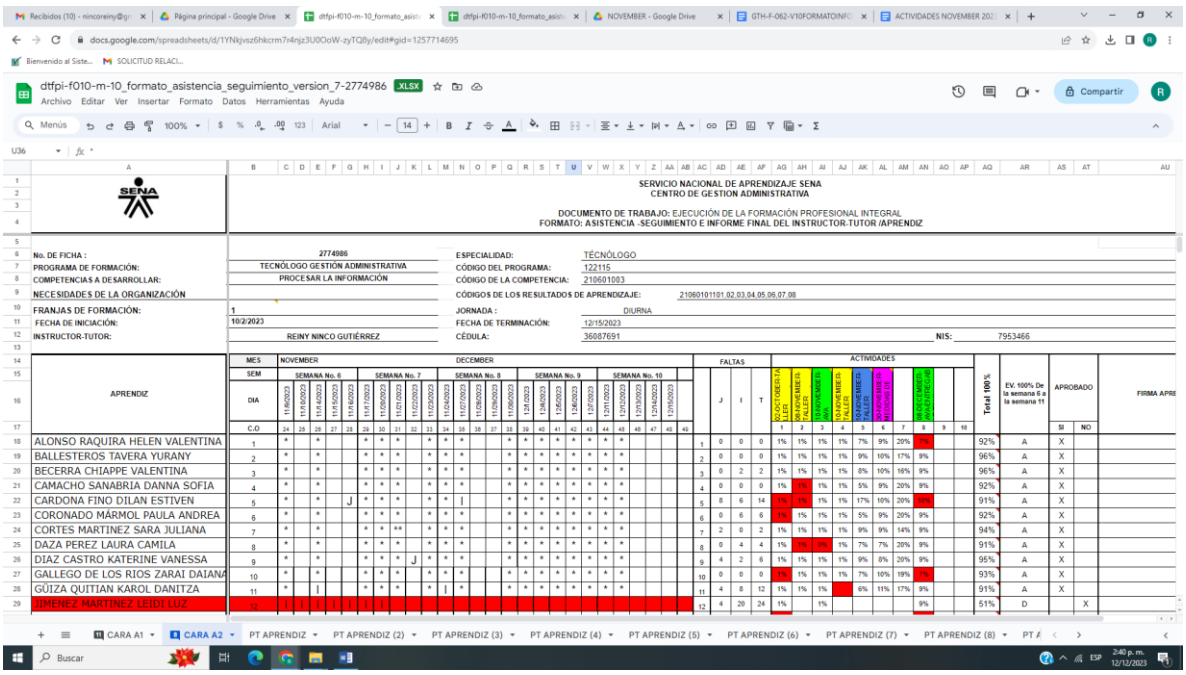
210601003 03 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

210601003 04 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Competencia No. 210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

210601006 01: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad

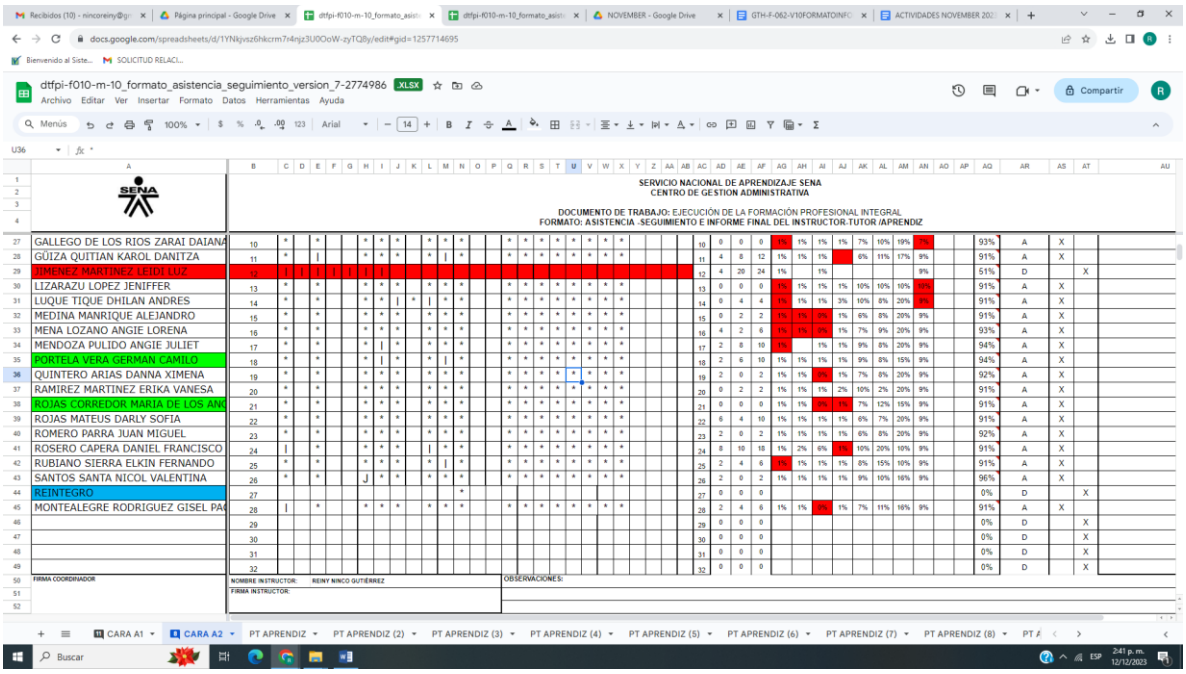


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2774986	ESPECIALIDAD:	TÉCNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	PROCESAR LA INFORMACIÓN	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601003
NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601011 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/15/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	REINY NINCO GUTIÉRREZ	CÉDULA:	36087691 NIS: 7953466

| MES | NOVEMBER | | | | | DECEMBER | | | | |



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

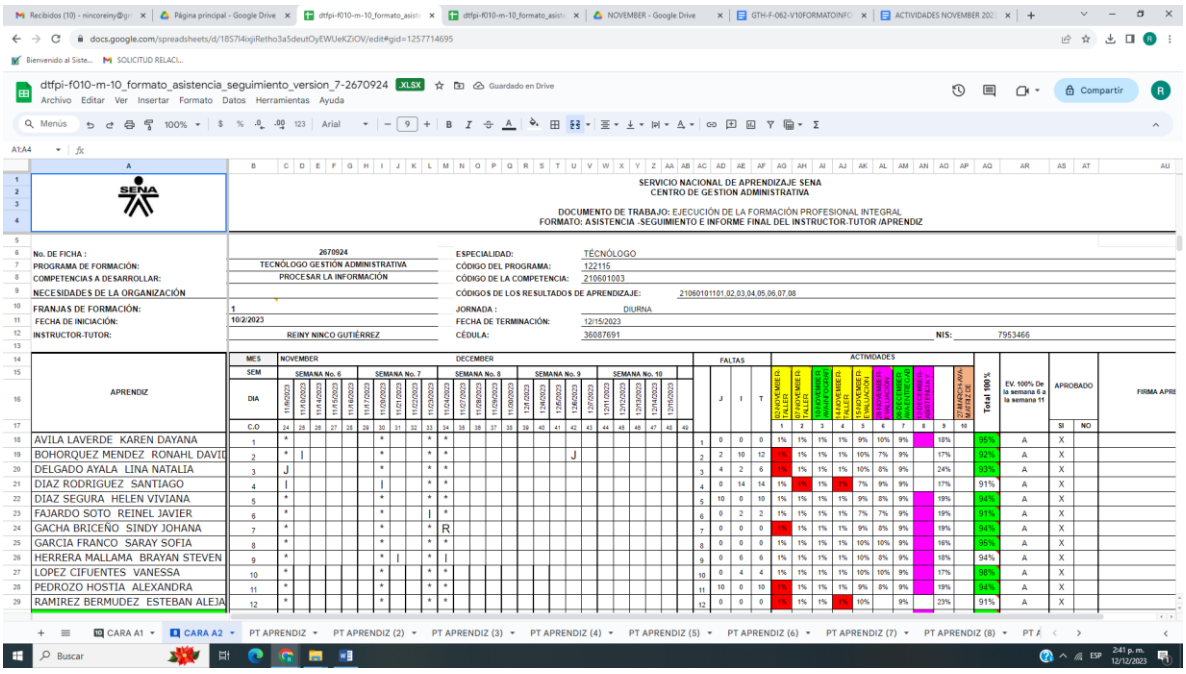
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

GALLEGO DE LOS RIOS ZARAI DAIANA	
GÜIZA QUITIAN KAROL DANITZA	
JIMENEZ MARTINEZ LEIDI LUZ	
LIZARAZU LOPEZ JENIFFER	
LUQUE TIQUE DHILAN ANDRES	
MEDINA MANRIQUE ALEJANDRO	
MENA LOZANO ANGIE LORENA	
MENDOZA PULIDO ANGIE JULIET	
PORTELA VERA GERMAN CAMILO	
QUINTERO ARIAS DANNA XIMENA	
RAMIREZ MARTINEZ ERIKA VANESA	
ROJAS CORREDOR MARIA DE LOS ANG	
ROJAS MATEUS DARLY SOFIA	
ROMERO PARRA JUAN MIGUEL	
ROSERO CAPERA DANIEL FRANCISCO	
RUBIANO SIERRA ELKIN FERNANDO	
SANTOS SANTA NICOL VALENTINA	
REINTEGRO	
MONTEALEGRE RODRIGUEZ GISEL PAO	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIÉRREZ
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:



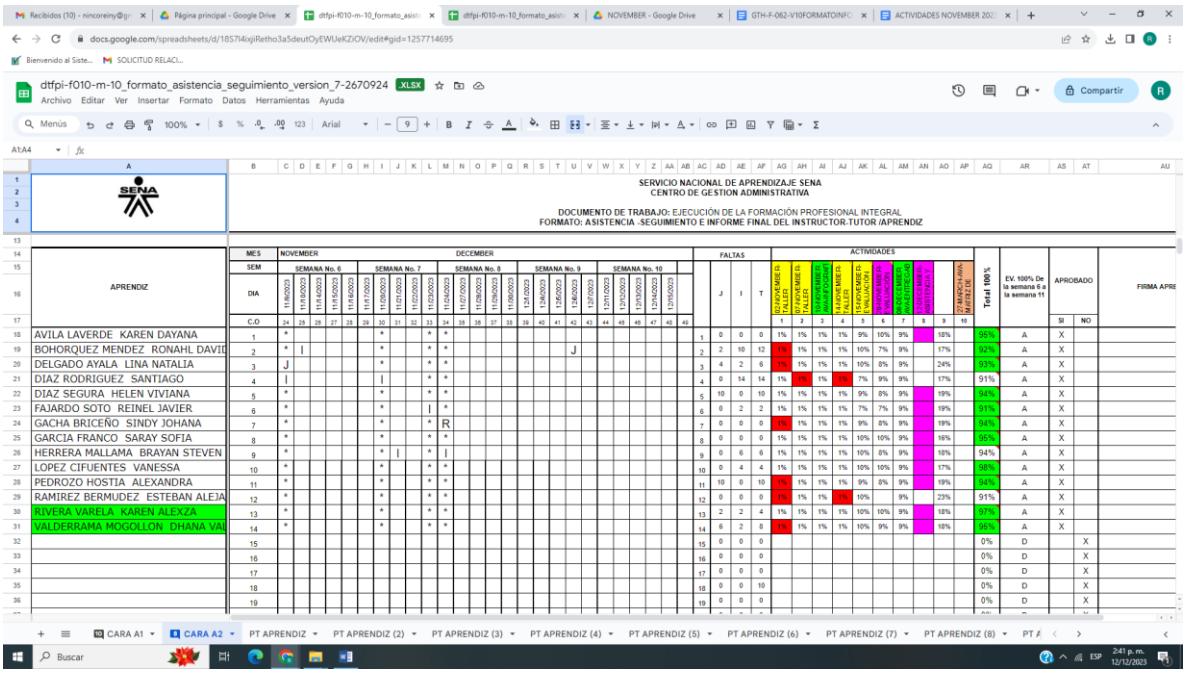
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2670924
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	PROCESAR LA INFORMACIÓN
NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	REINY NINCO GUTIÉRREZ

ESPECIALIDAD:	TÉCNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601083
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	2106010101,02,03,04,05,06,07,08
JORNADA :	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	12/15/2023
CÉDULA:	36087691
NIS:	7953466

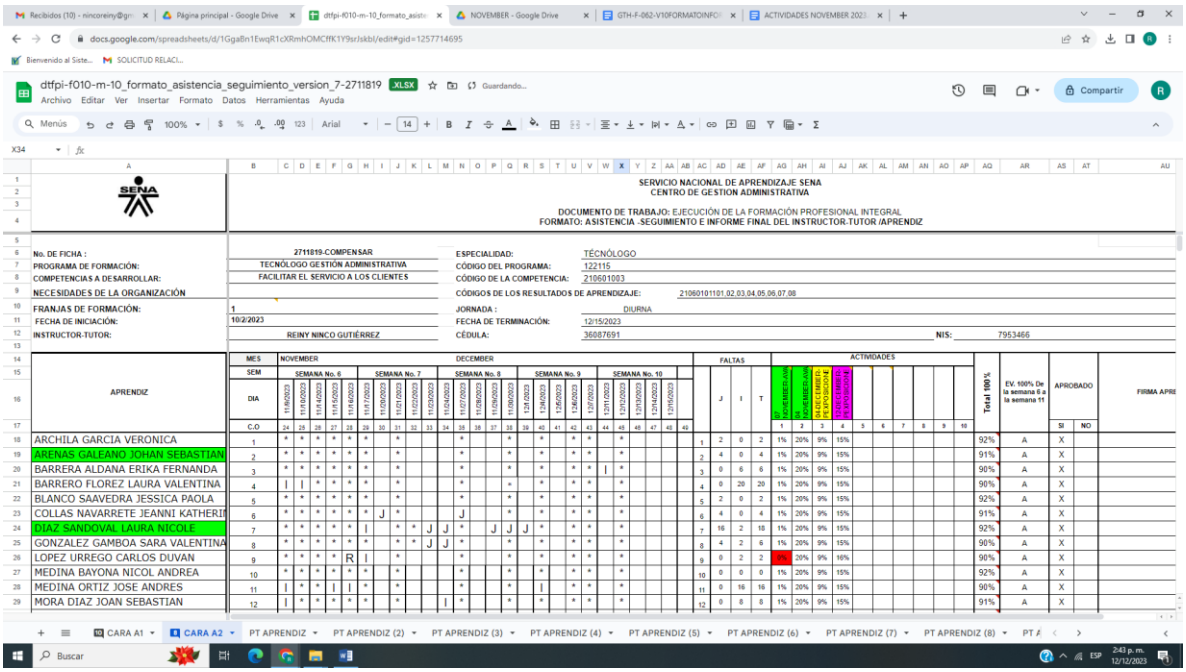
APRENDIZ	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO		FIRMA APRE
			SI	NO	
AVILA LAVERDE KAREN DAYANA	95%	A	X		
BOHORQUEZ MENDEZ RONAHL DAVID	92%	A	X		
DELGADO AYALA LINA NATALIA	93%	A	X		
DIAZ RODRIGUEZ SANTIAGO	91%	A	X		
DIAZ SEGURA HELEN VIVIANA	94%	A	X		
FAJARDO SOTO REINEL JAVIER	91%	A	X		
GACHA BRICEÑO SINDY JOHANA	94%	A	X		
GARCIA FRANCO SARAY SOFIA	95%	A	X		
HERRERA MALLAMA BRAYAN STEVEN	94%	A	X		
LOPEZ CIFUENTES VANESSA	98%	A	X		
PEDROZO HOSTIA ALEXANDRA	94%	A	X		
RAMIREZ BERMUDEZ ESTEBAN ALEJA	91%	A	X		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	J	I	T	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APRE
AVILA LAVERDE KAREN DAYANA	*				*			*			0	0	0	95%	A	X		
BOHORQUEZ MENDEZ RONAHL DAVID	*	I			*			*		J	2	10	12	92%	A	X		
DELGADO AYALA LINA NATALIA	J				*			*			4	2	6	93%	A	X		
DIAZ RODRIGUEZ SANTIAGO	I				I			*			0	14	14	91%	A	X		
DIAZ SEGURA HELEN VIVIANA	*				*			*			10	0	10	94%	A	X		
FAJARDO SOTO REINEL JAVIER	*				*			I			0	2	2	91%	A	X		
GACHA BRICEÑO SINDY JOHANA	*				*			*	R		0	0	0	94%	A	X		
GARCIA FRANCO SARAY SOFIA	*				*			*			0	0	0	96%	A	X		
HERRERA MALLAMA BRAYAN STEVEN	*				*	I		*	I		0	6	6	94%	A	X		
LOPEZ CIFUENTES VANESSA	*				*			*	*		0	4	4	98%	A	X		
PEDROZO HOSTIA ALEXANDRA	*				*			*	*		10	0	10	94%	A	X		
RAMIREZ BERMUDEZ ESTEBAN ALEJA	*				*			*	*		0	0	0	91%	A	X		
RIVERA VARELA KAREN ALEXZA	*				*			*	*		2	2	4	97%	A	X		
VALDERRAMA MOGOLLON DHANA VAL	*				*			*	*		6	2	8	95%	A	X		
											0	0	0	0%	D		X	
											0	0	0	0%	D		X	
											0	0	0	0%	D		X	
											0	0	10	0%	D		X	
											0	0	0	0%	D		X	

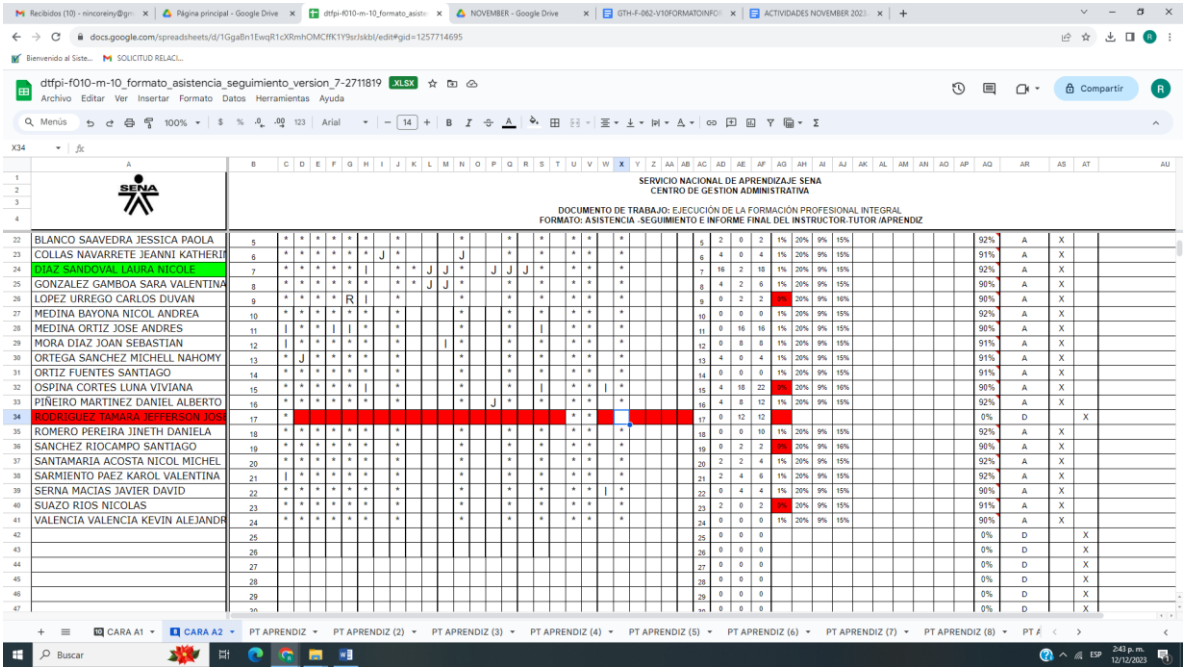


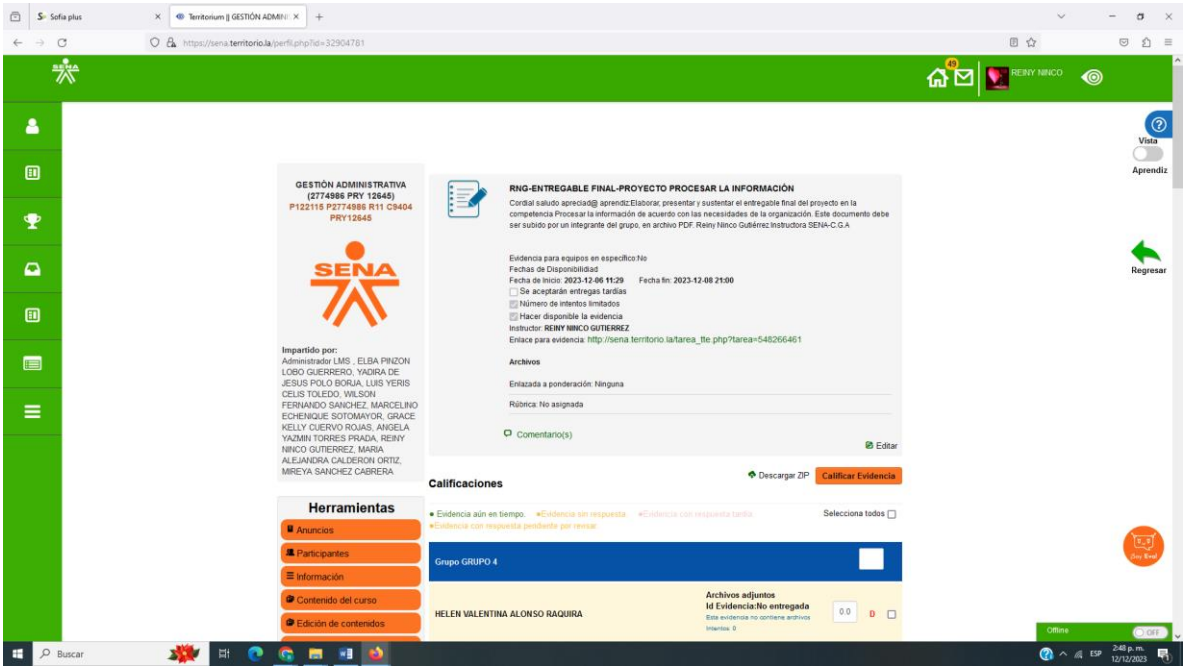
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

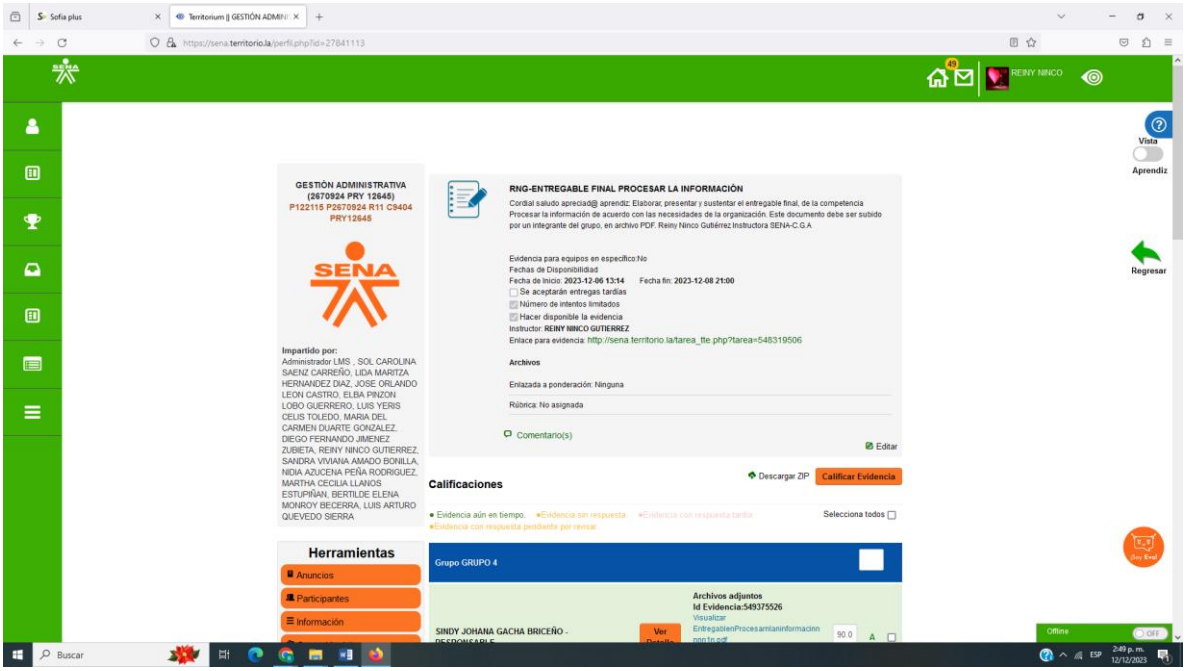
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

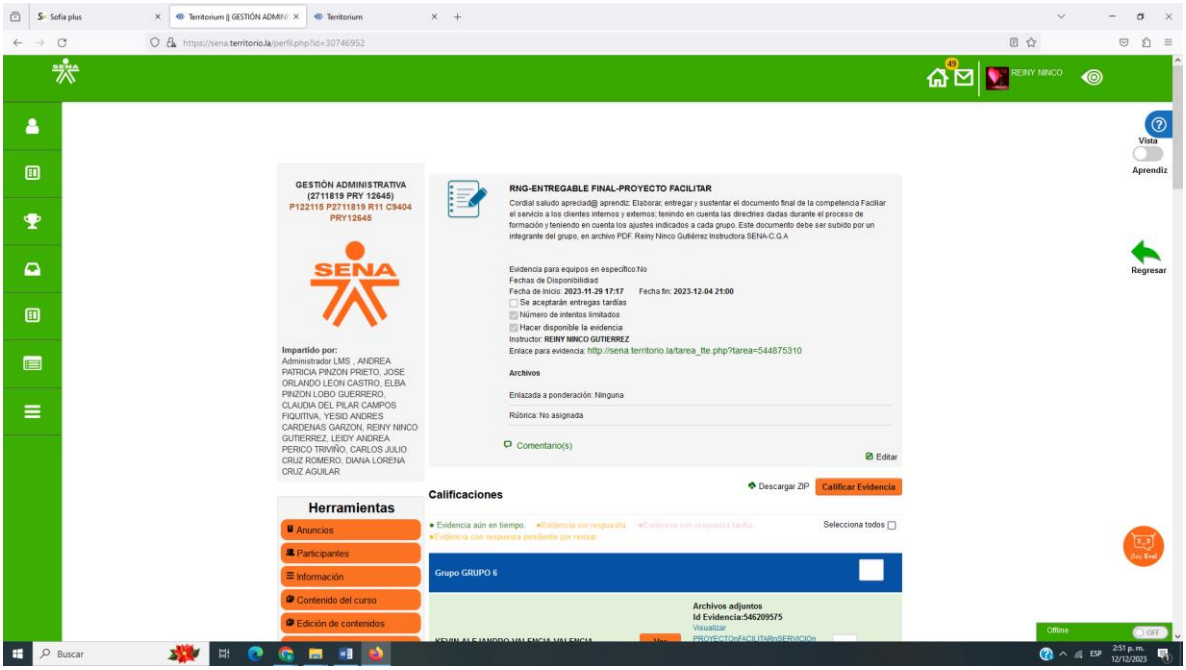
No. DE FICHA :	2711819-COMPENSAR	ESPECIALIDAD:	TÉCNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601083
NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	210601011,01,02,03,04,05,06,07,08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/15/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	REINY NINCO GUTIÉRREZ	CÉDULA:	36087691 NIS: 7953466

APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	J	I	T	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APRE
ARCHILA GARCIA VERONICA	*	*	*	*	*		*		*		*	*	*	92%	A	X		
ARENAS GALEANO JOHAN SEBASTIAN	*	*	*	*	*		*		*		*	*	*	91%	A	X		
BARRERA ALDANA ERIKA FERNANDA	*	*	*	*	*		*		*		*	*	*	96%	A	X		
BARRERO FLOREZ LAURA VALENTINA	I	I	*	*	*		*		*		*	*	*	90%	A	X		
BLANCO SAAVEDRA JESSICA PAOLA	*	*	*	*	*		*		*		*	*	*	92%	A	X		
COLLAS NAVARRETE JEANNI KATHERIN	*	*	*	*	*	J	*		J		*	*	*	91%	A	X		
DIAZ SANDOVAL LAURA NICOLE	*	*	*	*	*	I	*	*	J	J	*	J	J	92%	A	X		
GONZALEZ GAMBOA SARA VALENTINA	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	90%	A	X		
LOPEZ URREGO CARLOS DUVAN	*	*	*	*	R	I	*				*	*	*	90%	A	X		
MEDINA BAYONA NICOL ANDREA	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	92%	A	X		
MEDINA ORTIZ JOSE ANDRES	I	*	*	I	I	*	*				I	*	*	90%	A	X		
MORA DIAZ JOAN SEBASTIAN	I	*	*	*	*	*	*		I		*	*	*	91%	A	X		


dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7-2711819
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ
BLANCO SAAVEDRA JESSICA PAOLA
COLLAS NAVARRETE JEANNI KATHERIN
DIAZ SANDOVAL LAURA NICOLE
GONZALEZ GAMBOA SARA VALENTINA
LOPEZ URREGO CARLOS DUVAN
MEDINA BAYONA NICOL ANDREA
MEDINA ORTIZ JOSE ANDRES
MORA DIAZ JOAN SEBASTIAN
ORTEGA SANCHEZ MICHELL NAHOMY
ORTIZ FUENTES SANTIAGO
OSPINA CORTES LUNA VIVIANA
PIÑEIRO MARTINEZ DANIEL ALBERTO
RODRIGUEZ TAMARA JEFFERSON JOSE
ROMERO PEREIRA JINETH DANIELA
SANCHEZ RIOCAMPO SANTIAGO
SANTAMARIA ACOSTA NICOL MICHEL
SARMIENTO PAEZ KAROL VALENTINA
SERNA MACIAS JAVIER DAVID
SUAZO RIOS NICOLAS
VALENCIA VALENCIA KEVIN ALEJANDR
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
PT APRENDIZ (8)


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2774986 PRY 12645)
P122115 P2774986 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YADIRA DE JESUS POLO BORJA, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, MARCELINO ECHENIQUE SOTOMAYOR, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, ANGELA YAZMIN TORRES PRADA, REINY NINCO GUTIERREZ, MARIA ALEJANDRA CALDERON ORTIZ, MIREYA SANCHEZ CABRERA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
RNG-ENTREGABLE FINAL-PROYECTO PROCESAR LA INFORMACIÓN
Cordial saludo apreciad@ aprendiz:Elaborar, presentar y sustentar el entregable final del proyecto en la competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Este documento debe ser subido por un integrante del grupo, en archivo PDF. Reiny Ninco Gutiérrez Instructora SENA-C.G.A
Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-06 11:29 Fecha fin: 2023-12-08 21:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: REINY NINCO GUTIERREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=548266461
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Grupo GRUPO 4
HELEN VALENTINA ALONSO RAQUIRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27841113
REINY NINCO
Vista
Aprendiz
Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670924 PRY 12645)
P122115 P2670924 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO, LIDA MARITZA HERNANDEZ DIAZ, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, MARIA DEL CARMEN DUARTE GONZALEZ, DIEGO FERNANDO JIMENEZ ZUBIETA, REINY NINCO GUTIERREZ, SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA, NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
RNG-ENTREGABLE FINAL PROCESAR LA INFORMACIÓN
Cordial saludo apreciad@ aprendiz. Elaborar, presentar y sustentar el entregable final, de la competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Este documento debe ser subido por un integrante del grupo, en archivo PDF. Reiny Ninco Gutiérrez Instructora SENA-C.G.A
Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-06 13:14 Fecha fin: 2023-12-08 21:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: REINY NINCO GUTIERREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=548319506
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Grupo GRUPO 4
Archivos adjuntos
Id Evidencia:549375526
Visualizar
SINDY JOHANA GACHA BRICEÑO -
Ver
90.0
Offline
Buscar
ESP
2:49 p. m.
12/12/2023


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30746952
REINY NINCO
Vista
Aprendiz
Regresar
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2711819 PRY 12645)
P122115 P2711819 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CLAUDIA DEL PILAR CAMPOS FIQUITIVA, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, REINY NINCO GUTIERREZ, LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO, DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
RNG-ENTREGABLE FINAL-PROYECTO FACILITAR
Cordial saludo apreciad@ aprendiz. Elaborar, entregar y sustentar el documento final de la competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos; teniendo en cuenta las directrices dadas durante el proceso de formación y teniendo en cuenta los ajustes indicados a cada grupo. Este documento debe ser subido por un integrante del grupo, en archivo PDF. Reiny Ninco Gutiérrez Instructora SENA-C.G.A
Evidencia para equipos en específico:No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-11-29 17:17 Fecha fin: 2023-12-04 21:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: REINY NINCO GUTIERREZ
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=544875310
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Grupo GRUPO 6
Archivos adjuntos
Id Evidencia:546209575
Visualizar
Offline
Buscar
ESP
2:51 p. m.
12/12/2023


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista