



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de febrero de 2024

Señor

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5856132

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2024.

Referencia: No.CO1.PCCNTR 5856132 del año 2024.

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52463047 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión y Asistencia 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESO M/CTE (\$47.185.926), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por el valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2024, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2.024.

OBJETO:

Suministrar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación Profesional Integral presencial y/o virtual, para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------



1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso 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 asignada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación -Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz



	Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Calificar resultados de aprendizaje y reportar las inasistencias del aprendiz	Calificar resultados de aprendizaje Reportar de inasistencias del aprendiz Descargar juicios evaluativos y verificar
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	N/A	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos



8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones de coordinación Reuniones de área Comités	Reuniones de coordinación
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Publicación de anuncios sobre material de apoyo a la formación y publicación de aviso actividad habilitada	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Sena sofia Plus Plataforma Compromiso	Informe de gestión contractual



	aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Orientar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación,	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Plataforma territorio Anuncios Actividades Territorium:	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas



			-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Sofia Plus -Aprobación de juicios de evaluación
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir impartiendo la formación asignada en cada trimestre	Formación integral de acuerdo a los horarios establecidos
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Revisar que el ambiente de formación este en optimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	N/A Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081) NO APLICA
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Actividades físicas Cargue de evidencias en el drive personal del instructor
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos	N/A	N/A



	por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

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

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

YOHANA MARÍA HEREDIA ALMONACID
Contratista
C.C. No. 52463047

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5856132 de 2024
Coordinador Académico

[illegible]

Recibidos x Página principal x Administración de co x Como Acceder a T x Territorium x ASISTE x Territorium x ASISTE x +

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33056646

Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... Todos los favoritos

SENA

PRY2394546

Impartido por:
Administrador LMS: SAMIR ARTURO BRAVO CHADID, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, HECTOR GARCIA BUITRAGO, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, MARISOL CORREDOR CUPITRA, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

Herramientas

Redacción Actualizada

Redacción Actualizada

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-15 22:45 Fecha fin: 2024-02-20 23:00
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☒ Hacer disponible la evidencia
Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_ti.php?tarea=560398821

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

☒ Comentario(s)
☒ Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Vista Aprendiz

Regresar

Editar Online OFF

15°C Parc. nublado

Búsqueda

ESP LAA 10:45 p. m. 16/02/2024

EVIDENCIAS TAA 2808869

Recibidos (1) - yohan x Página principal - Go x Administración de co x Como Acceder a T x Territorium x ASISTE x Territorium x ASISTE x +

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33295685

Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... Todos los favoritos

SENA

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendiz

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Grupos

Publicación publicada

YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID

Fecha de Inicio: 16 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 16 de Noviembre del 2025

Asunto: BIENVENIDA

ELABORAR DOCUMENTOS I

Buen día estimados aprendices.

Sean bienvenidos a la primera fase de la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con las normas técnicas". Será un espacio de aprendizaje y enriquecimiento que contribuirá en cada uno de los aspectos de su formación como Técnico en Asistencia Administrativa.

Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y eleven el desarrollo personal y laboral.

Es un gusto acompañarlos durante su proceso.

Cualquier inquietud no duden en consultar yherediaa@sena.edu.co

YOHANA HEREDIA ALMONACID - Instructora

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

15°C Parc. nublado

Búsqueda

ESP LAA 10:48 p. m. 16/02/2024

Recibidos (1) - y... x Página principal x Administración x D Como Accede x Territorium || AS x Territorium x Territorium || AS x + -

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33295685 🔍 ☆ 📄 📌 📱 📄

SP Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... >> 📁 Todos los favoritos



PRY2394546

Impartido por:
Administrador LMS, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, JUDY ROCIO RIPE SOSSA, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, HUGO ALBERTO GOYENECHÉ CORREDOR, RUBEN DARIO RUIZ MARTINEZ

Herramientas
Anuncios

Formato documentos manuscritos

Formato documentos manuscritos

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-15 22:55 Fecha fin: 2024-02-19 23:00

☐ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_it.php?tarea=560400716

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

☒ Comentario(s)

☒ Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0

☐ Puntaje por excelencia

Vista ☐

Aprendiz

Regresar

Soy End

Editar ☐

Online ☐

15°C Parc. nublado Búsqueda

ESP LAA 10:51 p. m. 16/02/2024

Recibidos (1) - y... x Página principal x Administración x D Como Accede x Territorium || AS x Territorium x Territorium || AS x + -

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33295685 🔍 ☆ 📄 📌 📱 📄

SP Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... >> 📁 Todos los favoritos



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2808869 PRY 2394546)
P134101 P2808869 R11 C9404
PRY2394546

Impartido por:
Administrador LMS, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, JUDY ROCIO RIPE SOSSA, GLORIA INES PENAGOS CABUYA, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, XIOMARA PEÑUELA ESCOBAR, HUGO ALBERTO GOYENECHÉ CORREDOR, RUBEN DARIO RUIZ MARTINEZ

Herramientas

Redacción Actualizada

Redacción Actualizada

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-15 22:55 Fecha fin: 2024-02-20 19:00

☐ Se aceptarán entregas tardías

☐ Número de intentos limitados

☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_it.php?tarea=560401061

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

☒ Comentario(s)

☒ Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0

☐ Puntaje por excelencia

Vista ☐

Aprendiz

Regresar

Soy End

Online ☐

15°C Parc. nublado Búsqueda

ESP LAA 10:52 p. m. 16/02/2024

EVIDENCIAS TAA 2769732

Recibidos (1) - yohanahere... x Página principal - Google D... x Administración de contratos x Como Acceder a Terriori... x Territorium || ASISTENCIA A... x + - 🔍

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904901 🔍 ☆ 📄 📌 📁 📌

Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... >> Todos los favoritos

 YOHANA MARIA HEREDIA



Herramientas AGN

- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Reservados

Publicación prioritaria

 **YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID**
Fecha de Inicio: 16 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 16 de Octubre del 2025

Asunto: BIENVENIDA

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN

Buen día estimados aprendices,
Sean bienvenidos a la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa". Será un espacio de aprendizaje y enriquecimiento que contribuirá en cada uno de los aspectos de su formación como Técnico en Asistencia Administrativa.

Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y eleven el desarrollo personal y laboral.

Es un gusto acompañarlos durante su proceso.

Cualquier inquietud no duden en consultar yherediaal@sena.edu.co

YOHANA HEREDIA ALMONACID - Instructora

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

Offline OFF

15°C Parc. nublado

Búsqueda

ESP LAA 10:53 p. m. 16/02/2024

Recibidos (2) - y... x Página principal x Administración x Como Accede... x Territorium || AS... x Territorium x Territorium || AS... x + - 🔍

← → ↻ https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904901 🔍 ☆ 📄 📌 📁 📌

Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... >> Todos los favoritos

 YOHANA MARIA HEREDIA

PRY2394546



Impartido por:
Administrador LMS: ELBA PINZON
LOBO GUERRERO, MARIA
MERCEDES CONDE YATE, REINY
NINCO GUTIERREZ, OSCAR
IGNACIO SOSA GUTIERREZ,
YOHANA MARIA HEREDIA
ALMONACID, CARLOS FERNANDO
NIETO GAITAN, SANDRA CRISTINA
MUÑOZ CASTILLO, ANDRES FELIPE
MEDINA GONZALEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes

Mapa conceptual AGN
Mapa conceptual AGN

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-16 10:25 Fecha fin: 2024-02-17 12:00

- ☐ Se aceptarán entregas tardías
- ☐ Número de intentos limitados
- ☒ Hacer disponible la evidencia

Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_11.php?tarea=560044551

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)
Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Editar Offline OFF

15°C Parc. nublado

Búsqueda

ESP LAA 10:53 p. m. 16/02/2024

Recibidos (2) - y... x Página principal x Administración x Como Accede x Territorium || AS x Territorium x Territorium || AS x + -

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32904901

Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... Todos los favoritos

YOHANA MARIA HEREDIA

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2769732 PRY 2394546)
P134101 P2769732 R11 C9404
PRY2394546

SENA

Impartido por:
Administrador LMS, ELBA PINZON
LOBO GUERRERO, MARIA
MERCEDES CONDE YATE, REINY
NINCO GUTIERREZ, OSCAR
IGNACIO SOSA GUTIERREZ,
YOHANA MARIA HEREDIA
ALMONACID, CARLOS FERNANDO
NIETO GAITAN, SANDRA CRISTINA
MUÑOZ CASTILLO, ANDRES FELIPE
MEDINA GONZALEZ

Presentación tema asignado
Presentación tema asignado

Evidencia para equipos en específico.No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-16 10:35 Fecha fin: 2024-02-21 23:30
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☒ Hacer disponible la evidencia
Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=560045496

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Gamificación

Puntaje por realizar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Comentario(s)

Vista
Aprendiz

Regresar

Soy Est

Offline OFF

15°C
Parc. nublado

Búsqueda

ESP LAA 10:54 p. m.
16/02/2024

EVIDENCIAS TAA 2785469

Recibidos (2) - yohan x Página principal - Go x Administración de co x Como Acceder a T x Territorium || ASISTE x Territorium || ASISTE x + -

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33056681

Portal de oferta edu... Vacantes provisiona... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... Todos los favoritos

YOHANA MARIA HEREDIA

Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendiz
Gamificación
Centro de Calificaciones

Publicación prioritaria

YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Fecha de Inicio: 16 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 16 de Agosto del 2025

Asunto: BIENVENIDA

TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN

Buen día estimados aprendices.
Sean bienvenidos a la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa". Será un espacio de aprendizaje y enriquecimiento que contribuirá en cada uno de los aspectos de su formación como Técnico en Asistencia Administrativa.

Los invito a participar de manera activa y reflexiva en cada una de las actividades propuestas, a fin de posibilitar un ambiente de aprendizaje colaborativo que propicie el manejo de contenidos y eleven el desarrollo personal y laboral.

Es un gusto acompañarlos durante su proceso.

Cualquier inquietud no duden en consultar yherediaal@sena.edu.co

YOHANA HEREDIA ALMONACID - Instructora

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Offline OFF

15°C
Parc. nublado

Búsqueda

ESP LAA 10:56 p. m.
16/02/2024

Recibidos x Página pri x Administ x D Como x Territori x Territori x Territori x Territori x Territori x + -

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33056681

Portal de oferta edu... Vacantes provision... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... Todos los favoritos

SENA

PRY2394546

Mapa conceptual AGN
Mapa conceptual AGN

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-15 23:00 Fecha fin: 2024-02-19 23:00
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☒ Hacer disponible la evidencia
Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_ti.php?tarea=560402661

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

☒ Comentario(s)
☒ Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Vista Aprendiz

Regresar

Editar Offline

15°C Parc. nublado

Recibidos x Página pri x Administ x D Como x Territori x Territori x Territori x Territori x Territori x + -

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33056681

Portal de oferta edu... Vacantes provision... MEN - Sistema mae... 10301_procedimien... Inicio de sesión de... Idea Principal MANUAL DE GESTL... Todos los favoritos

SENA

PRY2394546

Presentación tema asignado
Presentación tema asignado

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-15 23:00 Fecha fin: 2024-02-21 23:00
☐ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☒ Hacer disponible la evidencia
Instructor: YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_ti.php?tarea=560403116

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

☒ Comentario(s)
☒ Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 0
☐ Puntaje por excelencia

Vista Aprendiz

Regresar

Editar Offline

15°C Parc. nublado