PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1335035
Coordinador Academico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo mayo del año 2020.

Referencia: Contrato No. 1335035 del año 2020.

NANCY DE JESÚS PINEDO DE MENDOZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36523428 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de mayo.

Valor y forma de Pago:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 3 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena, en la especialidad de GESTION DOCUMENTAL.

OBLIGACIONES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los	Se sigue impartiendo formación profesional integral en la modalidad virtual, en las ficha 1904955 GD, aplicando la metodología	Correo Misena-plataforma Territorium- Zoom- Drive: carpeta Portafolio GD-

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Sena y utilizando las herramientas e instrumentos propios de la FPI y otras herramientas tecnológicas, dentro del plan de contingencia del Gobierno Nacional y del Sena para afrontar el Covid-19.	1904955. Whatsapp grupal: "GD.titular". y Whatsapp por empresas didácticas.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollo de actividades virtuales relacionadas con la aplicación del proyecto y su planeación pedagógica, a atraves de las diferentes herramientas tecnológicas disponibles, adaptando las respectivas guías de aprendizaje y diseñando los instrumentos de evaluación y material de apoyo al grupo GD.	Correo Misena – Plataforma Territorium – Zoom – videollamadas - Wathsapp grupal y x empresas didácticas.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Ante el plan de contingencia del Gobierno Nal. y del Sena por el Covid-19, por intermedio del whatsapp grupal o de empresas didacticas, se reportan los aprendices diariamente, pero teniendo en cuenta que con regularidad se les presentan dificultades de conexión.	Por Whatsapp grupal o por el de empresas didácticas se observa presencia y participación de aprendices en el desarrollo de actividades asignadas y se lleva registro diario en físico.
8	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registraron los juicios evaluativos correspondientes a la competencia Tramitar documentos, grupo de GD-1904955.	Sofía Plus.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Acogiendo los lineamientos de la entidad y ante el plan de contingencia del Gobierno Nacional y del Sena por la presencia del Covid-19, se siguen utilizando las herramientas tecnológicas implementadas por la entidad, con el fin de	Plataforma Territorium – Correo Misena – Whatsapp grupal y x empresas didácticas, video-llamadas- Videoconferencias Zoom.

		desarrollar normalmente la formación virtual transitoria.	
11	Participar en los equipos, grupos,comités, proyectos ydemás isntancias institucionales que lo requieran.	Seguimiento virtual a instrucciones institucionales por parte del Subdirector de Centro y del Coordinador Académico. Participación en cursos virtuales de formación metodológica.	Certificación curso Herramientas tecnológicas y actualmente matriculada en curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor Sena, ficha 2118376.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se hace la actualización permanente al portafolio del Instructor.	Plan semanal virtual de clases – guía de aprendizaje - descriptores- planilla asistencia – rúbricas actividades – corrección de trabajos x Misena – consultas y asesorías por whatsapp o video- llamadas. Drive: Ver vínculo.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presenta informe de actividades de formación y las respectivas evidencias desarrolladas virtualmente durante el presente mes de mayo.	Territorium – correo Misena – Whatsapp grupal y x empresas - videollamadas y videoconferencia.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Ante el plan de contingencia establecido por el Gobierno nacional y el Sena, y los lineamientos de los diseños curriculares de la entidad sobre el desarrollo de la formación profesional, en estos momentos se imparte la formación totalmente virtual, por lo cual se están utilizando diferentes herramientas tecnológicas para alcanzar objetivos propuestos.	Correo Misena, plataforma Territorium, zoom – videollamadas, whatsapp grupal y por empresas para consultas y asesorías a los aprendices.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor	Presentación oportuna del informe mensual de	Correo Misena y/o institucional –

	del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	ejecución contractual, con sus respectivas evidencias virtuales, producto de la formación profesional virtual, transitoria, impartida. Elaboración de planilla de pago de honorarios..	Whatsapp grupal institucional - Secop II – Si Contratistas.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de seguridad social No. 9405405962 del mes de abril del año 2020, de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

NANCY DE JESÚS PINEDO DE MENDOZA
Contratista
C.C. No. 36.523.428 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato 1335035 de 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS GENERALES – MAYO 2020

PLAN DE TRABAJO SEMANAL:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – REGIONAL MAGDALENA
CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA

PLAN SEMANAL DE ACTIVIDADES VIRTUALES
Tecnólogo Gestión Documental – Ficha 1904955

Semana: Del 04 al 08 de mayo de 2020	**Duración: 40 horas**
Competencias	- **ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.** - **ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**
RAPS	- Aplicar las tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, normas institucionales y la legislación vigente. - Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. - Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente. - Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido. - Describir documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información. - Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. - Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente. - Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.
Actividad asociada	**1. ELABORAR CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TRD A E.C.D. DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**
Tema	Elaboración CCD y TRD.
Preparación	Guía 04- material de consulta y de apoyo - explicación del tema a través de videoconferencia – whatsapp por empresa didáctica – whatsapp grupal – correo Misena – Plataforma Territorium.
Desarrollo	***Lunes 04 de mayo*** ***Sesión en línea a través de Zoom, conexión por whatsapp grupal y correo Misena.*** La introducción al proceso formativo se realiza todos los días con los siguientes puntos: • Saludo • Frase de reflexión y/o motivación. • Recordación de aspectos básicos e importantes del tema dentro de la gestión documental. • Aprendizajes previos adquiridos en sesiones anteriores relacionados con CCD y TRD. • Explicación sobre elaboración de CCD y TRD, según normatividad archivística e institucional vigentes. • Asesorías basadas en pautas establecidas para la elaboración del CCD y TRD. ***Martes 05 de mayo***

	Contacto a través de whatsapp grupal, whatsapp por ECD y Correo Misena. • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Introducción sobre la elaboración de CCD y TRD. • Entrega de evidencias de actividades cognitivas de apropiación por Territorium. • Designación de líderes por empresa didáctica y creación de whatsapp grupal por empresa didáctica (seis ECD). • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial sobre desarrollo de actividades relacionadas con el tema de CCD y TRD. • Elaboración de descriptores para entrega de actividades. ***Miércoles 06 de mayo*** **Contacto a través de whatsapp grupal, whatsapp por ECD y Correo Misena.** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Introducción sobre la elaboración de CCD y TRD. • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial (seis empresas) sobre desarrollo de actividades asignadas relacionadas con CCD y TRD. • Envío, revisión y retroalimentación a actividades a través del whatsapp empresarial videollamadas y el correo Misena. • Corrección, retroalimentación y evaluación de evidencias entregadas por territorium. **Jueves 07 de mayo** **Contacto a través de whatsapp grupal, whatsapp por ECD y Correo Misena.** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Introducción sobre la elaboración de CCD y TRD. • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial sobre desarrollo de la elaboración del CCD y TRD. • Revisión y retroalimentación a actividades relacionadas con el tema, a través del Whtasapp o correo Misena. • Corrección, retroalimentación y evaluación de evidencias enviadas por territorium. **Viernes 08 de mayo** **Contacto a través de whatsapp grupal, whatsapp por ECD y Correo Misena.** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Introducción sobre la elaboración de CCD y TRD. • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial sobre desarrollo de la elaboración del CCD y TRD. • Envío, revisión y corrección de tareas a través del whatsapp empresarial o correo Misena. • Corrección, retroalimentación y evaluación de evidencias enviadas por territorium.
Evaluación y Retro	En cada inicio y finalización de sesión diaria se hace una retroalimentación al tema.
Próxima sesión en línea	De acuerdo a las necesidades que se vayan presentando o al inicio de un nuevo tema.
Observaciones	• Diariamente se hacen asesorías, retroalimentación, correcciones y se resuelven dudas relacionadas con las pautas legales aplicadas para elaborar CCD y TRD, a través de whatsapp, teléfono, video llamadas, correo electrónico. • Utilización de Plataforma Territorium: material de formación, material de apoyo, anuncios, actividades, evidencias, foro, rubricas, retroalimentación y calificación de evidencias.

NANCY PINEDO DE MENDOZA
Instructora de Gestión Documental.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA

PLAN SEMANAL DE ACTIVIDADES VIRTUALES
Tecnólogo Gestión Documental – Ficha 1904955

Semana: Del 11 al 15 de mayo de 2020	**Duración: 40 horas**
Competencias	- **ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.** - **ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**
RAPS	- Aplicar las tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, normas institucionales y la legislación vigente. - Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. - Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras organico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente. - Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido. - Describir documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información. - Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. - Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente. - Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.
Actividad asociada	**ELABORAR Y PRESENTAR CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y TRD A E.C.D. DE ACUERDO CON NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**
Tema	Elaboración CCD y TRD.
Preparación	Guía 04- material de consulta y de apoyo – Complementación del tema a través de videoconferencia – whatsapp por empresa didáctica – whatsapp grupal – correo Misena – Plataforma Territorium.
Desarrollo	***Lunes 11 de mayo*** ❖ ***Conexión diaria por whatsapp grupal, whatsapp empresarial y correo Misena.*** La introducción al proceso formativo se realiza todos los días con los siguientes puntos: • Saludo • Frase de reflexión y/o motivación. • Recordación de aspectos básicos e importantes del tema dentro de la gestión documental. • Aprendizajes previos adquiridos en sesiones anteriores relacionados con CCD y TRD. • Asesorias por empresas sobre elaboración y presentación de CCD y TRD, según normatividad archivística e institucional vigentes. • Refuerzo del tema a través de whatsapp empresarial. ***Martes 12 de mayo*** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Refuerzo introductorio sobre aspectos de la elaboración de CCD y TRD. • Continuación de seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial sobre desarrollo de actividades relacionadas con el tema de CCD y TRD. • Entrevista por video llamada con empresas didácticas para verificar continuidad de actividades. asignadas. • Corrección de borrador de actividades enviadas por correo Misena. • Preparación de diapositivas y material de apoyo para videoconferencia sobre elaboración y presentación final de CCD y TRD. ***Miércoles 13 de mayo*** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación.

	• Refuerzo complementario de Introducción sobre la elaboración de CCD y TRD. • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial (seis empresas) sobre desarrollo de actividades asignadas relacionadas con CCD y TRD. • Continuación de revisión y retroalimentación a borradores de actividades a través del whatsapp empresarial y el correo Misena. • Contacto por video-llamada x whatsapp empresarial, para seguimiento de trabajo asignado y refuerzo y retroalimentación del tema. • Corrección, retroalimentación y evaluación de evidencias entregadas por territorium. • Preparación de diapositivas y material de apoyo para videoconferencia sobre elaboración y presentación final de CCD y TRD. **Jueves 14 de mayo** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Refuerzo Introductorio sobre la elaboración de CCD y TRD. • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial sobre desarrollo de las actividades pertinentes al CCD y TRD. • Preparación de diapositivas y material de apoyo para videoconferencia sobre elaboración y presentación final de CCD y TRD. • Entrega de actividades: flujogramas enviados por correo Misena. • Corrección y retroalimentación de evidencias enviadas. **Viernes 15 de mayo** **Contacto a través de videoconferencia, whatsapp por ECD y Correo Misena.** • Saludo a través de whatsapp grupal. • Reflexión y/o motivación. • Fortalecimiento del tema que se desarrolla. Preguntas aleatorias sobre el tema. • Explicación del procedimiento, encuesta y presentación final del CCD y TRD, aplicado a las empresas didácticas. • Seguimiento y asesorías por el whatsapp empresarial sobre desarrollo de actividades asignadas.. • Corrección, retroalimentación y evaluación de evidencias enviadas por territorium.
Evaluación y Retroalimentación	En cada inicio y finalización de sesión diaria se hace una retroalimentación al tema.
Próxima sesión en línea	De acuerdo a las necesidades que se vayan presentando o al inicio de un nuevo tema.
Observaciones	• Diariamente se hacen asesorías, retroalimentación, correcciones y se resuelven dudas relacionadas con las pautas legales aplicadas para elaborar y presentar CCD y TRD, a través de whatsapp, video llamadas, correo electrónico. • Utilización de Plataforma Territorium para montaje de material de formación, material de apoyo, anuncios, actividades, evidencias, foro, rubricas, retroalimentación y revisión de evidencias, de acuerdo a las necesidades de la temática en desarrollo.

NANCY PINEDO DE MENDOZA
Instructora de Gestión Documental.

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: SANTA MARTA, MAYO DE 2020

OBJETIVO/TEMA: ASISTENCIA A CLASES SEMANA DEL 11 AL 15 DE MAYO DE 2020- TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 1904955

No	NOMBRE	CÉDULA	LUNES 11/05	MARTES 12/05	MIERCOLES 13/05	JUEVES 14/05	VIERNES 15/05	OBSERVACIONES
1	AGUDELO REYES VALERIA DEL CARMEN		+	✓	✓	✓	✓	Seguridad Superior
2	AYALA PALACIO MICHEL		✓	✓	✓	✓	✓	Superdespensa
3	BARRAZA MEDINA DAINITH		✓	✓	✓	✓	✓	EPS
4	BARRIOS GUERRERO YANIS		✓	✓	✓	✓	✓	Bancc
5	BUSTOS YEPES DANNA PAOLA		✓	✓	✓	✓	✓	Security
6	CASTRO BLANCO YARELIS PAOLA		✓	✓	✓	✓	✓	More than Paper
7	COTES CHAVEZ SHIRLEYS DAYANA		✓	✓	✓	✓	✓	Security
8	MACHADO OLAYA KATHERY		✓	✓	✓	✓	✓	Seguridad Superior
9	MALDONADO ESCOBAR SHAYURI		✓	✓	✓	✓	✓	Superdespensa
10	MATIU BARRIOS PEDRO LUIS		✓	✓	+	✓	✓	More than Paper
11	MENDOZA LÓPEZ LEIDYS		✓	✓	✓	✓	✓	Bancc
12	MIRANDA GUTIÉRREZ MARÍA ALEJANDRA		✓	✓	✓	✓	✓	EPS
13	PACHECO ARIÑA YOMAR		✓	✓	✓	✓	✓	Bancc
14	PASOS PERTUZ EDWIN SMITH		+	✓	✓	✓	✓	Superdespensa - Vid
15	PELÁEZ SAYAGO MARÍA CAMILA		✓	✓	✓	+	✓	Bancc
16	PINTO TORRES VANESSA		✓	✓	✓	✓	✓	Security
17	REYES RONDÓN KEVIN		✓	+	✓	✓	✓	Seguridad Superior
18	SALCEDO BAENA ANA		✓	✓	✓	✓	✓	More than Paper
19	SÁNCHEZ REINA DANIELA		✓	✓	✓	✓	✓	EPS
20	SOCARRÁS EGUIS NEIDYS		✓	✓	✓	✓	✓	EPS
21	TRONCOSO RIVERA ANGEL		✓	✓	✓	✓	✓	More than Paper
22	VERGARA SOTELO DANIELA		✓	✓	✓	✓	✓	Seguridad Superior

siga

Un Compromiso de Todos.

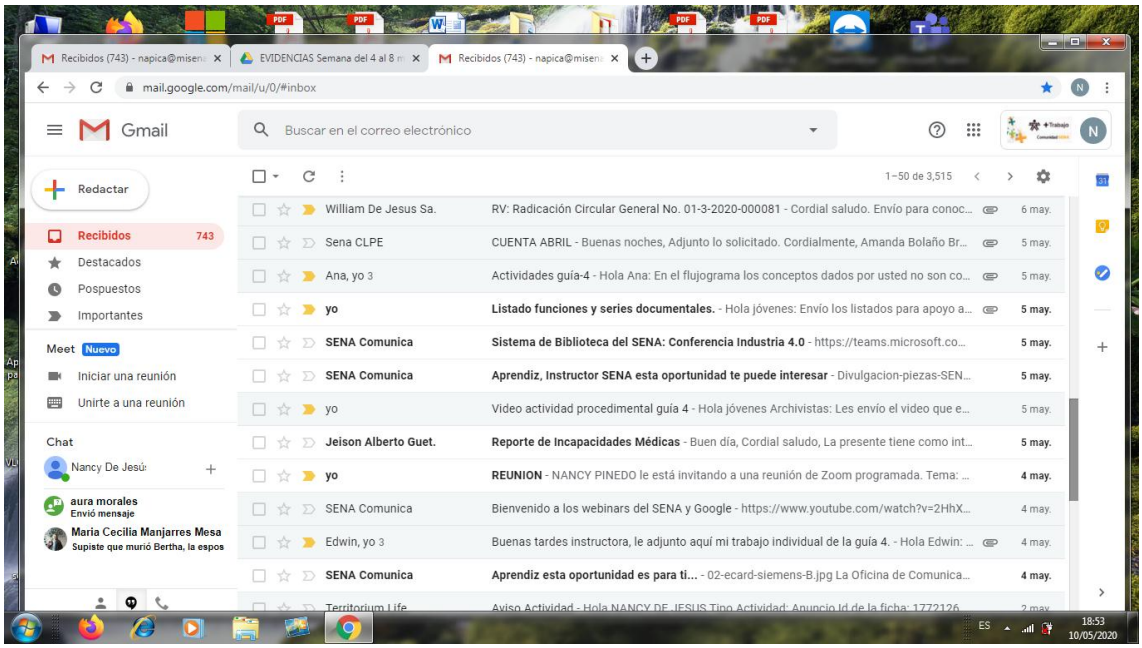
LISTA DE ASISTENCIA

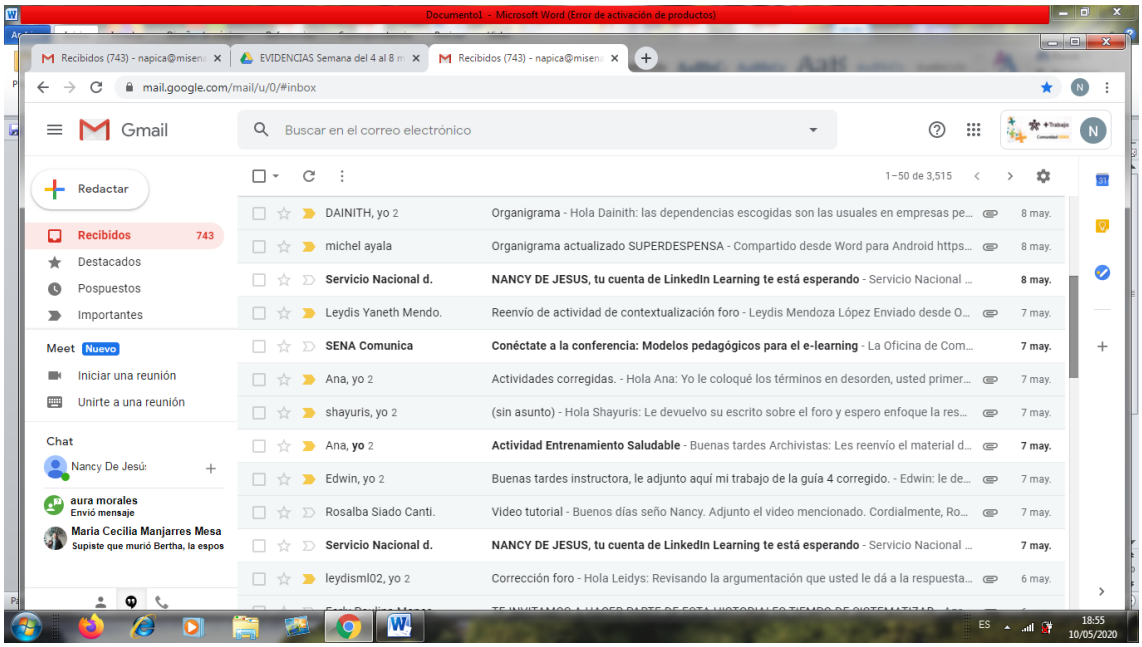
CIUDAD Y FECHA: SANTA MARTA, MAYO DE 2020

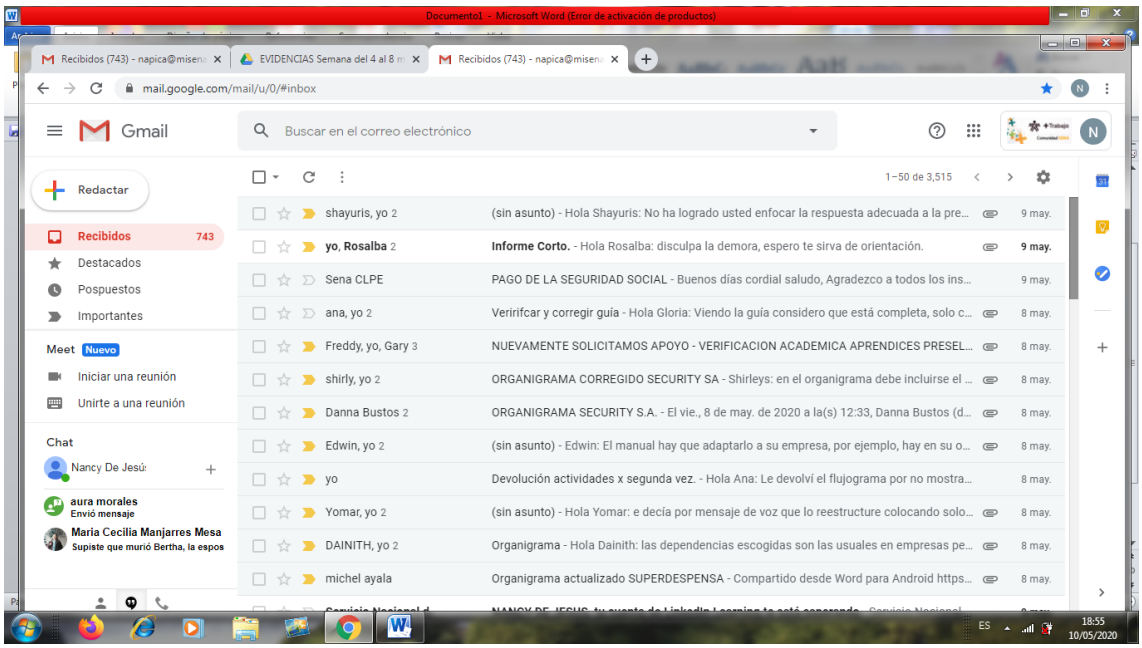
OBJETIVO/TEMA: ASISTENCIA A CLASES SEMANA DEL 04 AL 08 DE MAYO DE 2020- TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 1904955

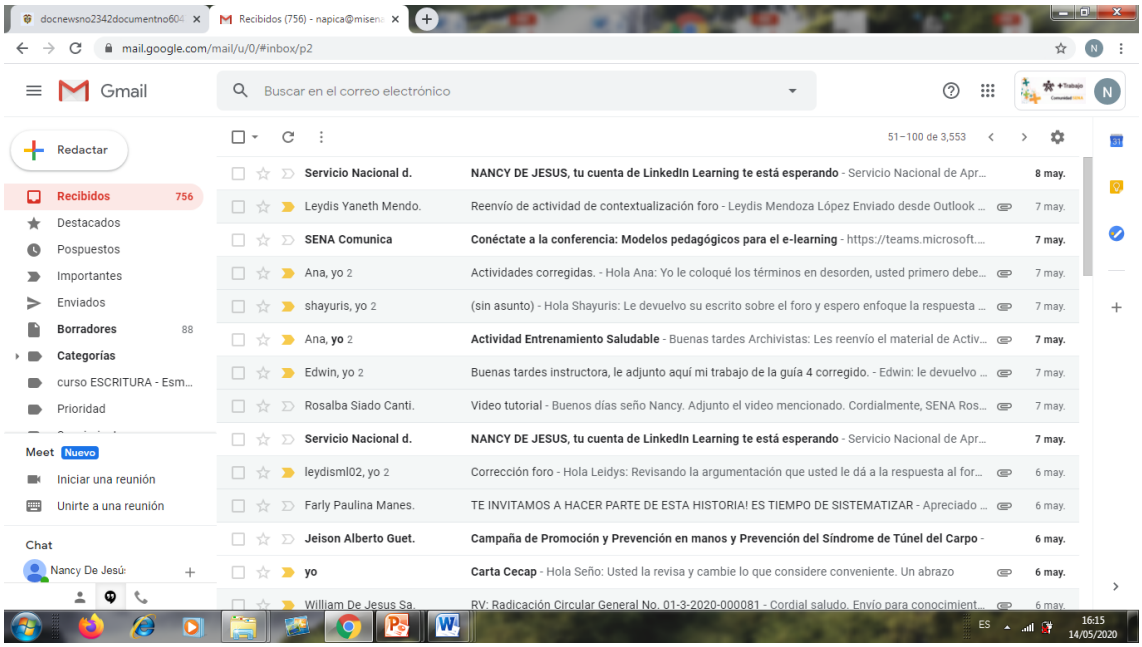
No	NOMBRE	CÉDULA	LUNES 04/05	MARTES 05/05	MIERCOLES 06/05	JUEVES 07/05	VIERNES 08/05	OBSERVACIONES
1	AGUDELO REYES VALERIA DEL CARMEN		✓	✓	✓	✓	✓	
2	AYALA PALACIO MICHEL		✓	✓	✓	✓	✓	
3	BARRAZA MEDINA DAINITH		✓	✓	✓	✓	✓	
4	BARRIOS GUERRERO YANIS		✓	✓	✓	✓	+	
5	BUSTOS YEPES DANNA PAOLA		✓	✓	✓	✓	✓	
6	CASTRO BLANCO YARELIS PAOLA		+	✓	✓	✓	✓	
7	COTES CHAVEZ SHIRLEYS DAYANA		✓	✓	✓	✓	✓	
8	MACHADO OLAYA KATHERY		✓	✓	✓	✓	✓	
9	MALDONADO ESCOBAR SHAYURI		✓	✓	✓	✓	✓	
10	MATIU BARRIOS PEDRO LUIS		✓	✓	✓	+	✓	
11	MENDOZA LÓPEZ LEIDYS		✓	✓	✓	✓	+	
12	MIRANDA GUTIÉRREZ MARÍA ALEJANDRA		✓	✓	+	✓		
13	PACHECO ARIÑA YOMAR		✓	✓	✓	✓	✓	
14	PASOS PERTUZ EDWIN SMITH		✓	✓	✓	✓	✓	
15	PELÁEZ SAYAGO MARÍA CAMILA		✓	✓	✓	✓	✓	
16	PINTO TORRES VANESSA		✓	+	✓	✓	✓	
17	REYES RONDÓN KEVIN		✓	+	✓	✓		
18	SALCEDO BAENA ANA		✓	✓	✓	✓	+	
19	SÁNCHEZ REINA DANIELA		✓	✓	✓	✓	✓	
20	SOCARRÁS EGUIS NEIDYS		✓	✓	✓	✓	✓	
21	TRONCOSO RIVERA ANGEL		✓	✓	✓	✓	✓	
22	VERGARA SOTELO DANIELA		✓	✓	✓	✓	✓	

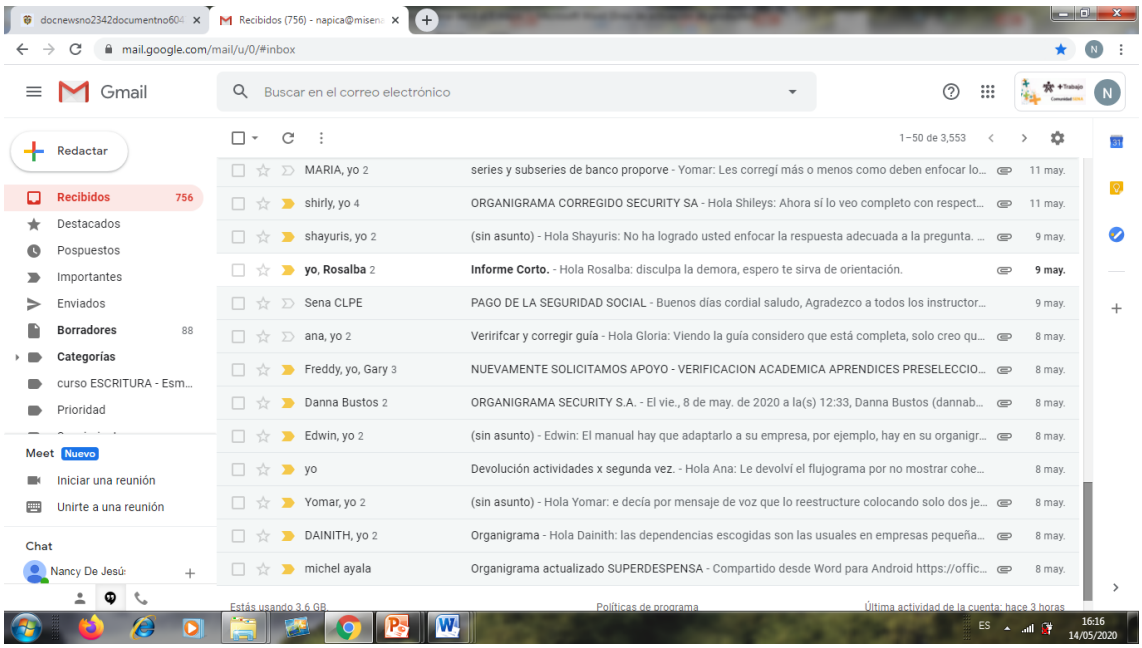
CORREO MISENA

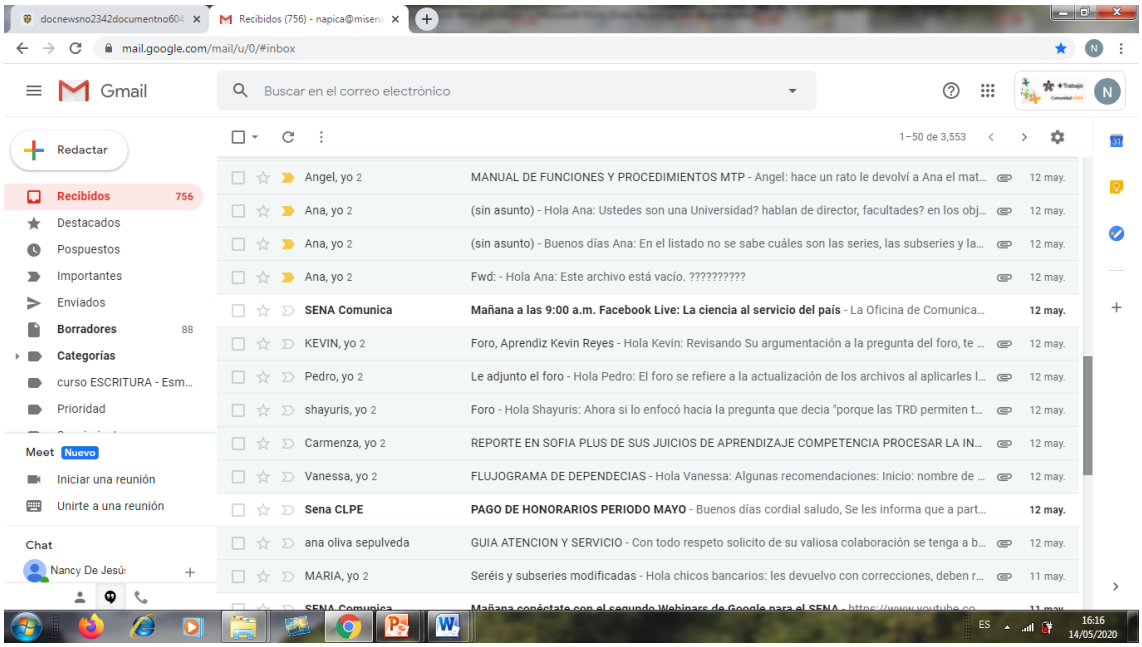


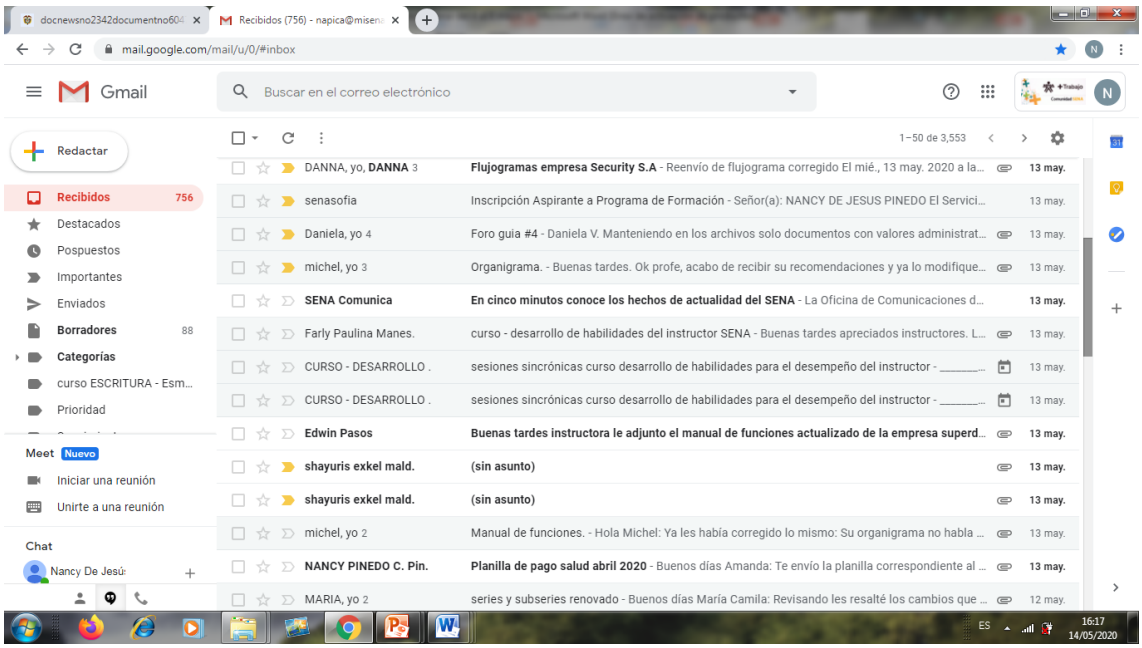


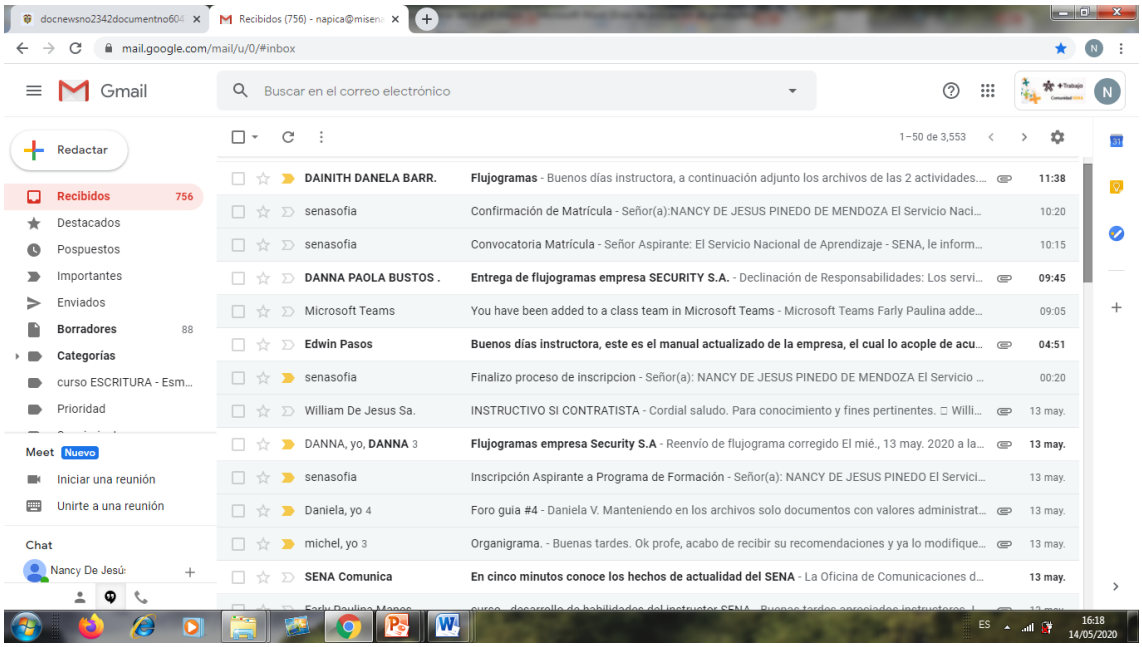

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
Recibidos (743) - napica@misen
EVIDENCIAS Semana del 4 al 8 m
Recibidos (743) - napica@misen
mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 743
Destacados
Pospuestos
Importantes
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
Nancy De Jesú
aura morales
Envió mensaje
Maria Cecilia Manjarres Mesa
Supiste que murió Bertha, la espos
1–50 de 3,515
shayuris, yo 2 (sin asunto) - Hola Shayuris: No ha logrado usted enfocar la respuesta adecuada a la pre... 9 may.
yo, Rosalba 2 Informe Corto. - Hola Rosalba: disculpa la demora, espero te sirva de orientación. 9 may.
Sena CLPE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL - Buenos días cordial saludo, Agradezco a todos los ins... 9 may.
ana, yo 2 Verirfcar y corregir guía - Hola Gloria: Viendo la guía considero que está completa, solo c... 8 may.
Freddy, yo, Gary 3 NUEVAMENTE SOLICITAMOS APOYO - VERIFICACION ACADEMICA APRENDICES PRESEL... 8 may.
shirly, yo 2 ORGANIGRAMA CORREGIDO SECURITY SA - Shirleys: en el organigrama debe incluirse el ... 8 may.
Danna Bustos 2 ORGANIGRAMA SECURITY S.A. - El vie., 8 de may. de 2020 a la(s) 12:33, Danna Bustos (d... 8 may.
Edwin, yo 2 (sin asunto) - Edwin: El manual hay que adaptarlo a su empresa, por ejemplo, hay en su o... 8 may.
yo Devolución actividades x segunda vez. - Hola Ana: Le devolví el flujograma por no mostra... 8 may.
Yomar, yo 2 (sin asunto) - Hola Yomar: e decía por mensaje de voz que lo reestructure colocando solo... 8 may.
DAINITH, yo 2 Organigrama - Hola Dainith: las dependencias escogidas son las usuales en empresas pe... 8 may.
michel ayala Organigrama actualizado SUPERDESPENSA - Compartido desde Word para Android https... 8 may.
ES
18:55
10/05/2020


docnewsno2342documentno60
Recibidos (756) - napica@misen
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/p2
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 756
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 88
Categorías
curso ESCRITURA - Esm...
Prioridad
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
Nancy De Jesú
51–100 de 3,553
Servicio Nacional d. NANCY DE JESUS, tu cuenta de LinkedIn Learning te está esperando - Servicio Nacional de Apr... 8 may.
Leydis Yaneth Mendo. Reenvío de actividad de contextualización foro - Leydis Mendoza López Enviado desde Outlook ... 7 may.
SENA Comunica Conéctate a la conferencia: Modelos pedagógicos para el e-learning - https://teams.microsoft.... 7 may.
Ana, yo 2 Actividades corregidas. - Hola Ana: Yo le coloqué los términos en desorden, usted primero debe... 7 may.
shayuris, yo 2 (sin asunto) - Hola Shayuris: Le devuelvo su escrito sobre el foro y espero enfoque la respuesta ... 7 may.
Ana, yo 2 Actividad Entrenamiento Saludable - Buenas tardes Archivistas: Les reenvío el material de Activ... 7 may.
Edwin, yo 2 Buenas tardes instructora, le adjunto aquí mi trabajo de la guía 4 corregido. - Edwin: le devuelvo ... 7 may.
Rosalba Siado Canti. Video tutorial - Buenos días seño Nancy. Adjunto el video mencionado. Cordialmente, SENA Ros... 7 may.
Servicio Nacional d. NANCY DE JESUS, tu cuenta de LinkedIn Learning te está esperando - Servicio Nacional de Apr... 7 may.
leydisml02, yo 2 Corrección foro - Hola Leidys: Revisando la argumentación que usted le dá a la respuesta al for... 6 may.
Farly Paulina Manes. TE INVITAMOS A HACER PARTE DE ESTA HISTORIA! ES TIEMPO DE SISTEMATIZAR - Apreciado ... 6 may.
Jeison Alberto Guet. Campaña de Promoción y Prevención en manos y Prevención del Síndrome de Túnel del Carpo - 6 may.
yo Carta Cecap - Hola Seño: Usted la revisa y cambie lo que considere conveniente. Un abrazo 6 may.
William De Jesus Sa. RV: Radicación Circular General No. 01-3-2020-000081 - Cordial saludo, Envío para conocimient... 6 may.
ES
16:15
14/05/2020


docnewsno2342documentno604
Recibidos (756) - napica@misen
mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 756
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 88
Categorías
curso ESCRITURA - Esm...
Prioridad
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
Nancy De Jesú
1–50 de 3,553
MARIA, yo 2 series y subseries de banco proporve - Yomar: Les corregí más o menos como deben enfocar lo... 11 may.
shirly, yo 4 ORGANIGRAMA CORREGIDO SECURITY SA - Hola Shileys: Ahora sí lo veo completo con respect... 11 may.
shayuris, yo 2 (sin asunto) - Hola Shayuris: No ha logrado usted enfocar la respuesta adecuada a la pregunta. ... 9 may.
yo, Rosalba 2 Informe Corto. - Hola Rosalba: disculpa la demora, espero te sirva de orientación. 9 may.
Sena CLPE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL - Buenos días cordial saludo, Agradezco a todos los instructor... 9 may.
ana, yo 2 Verirfcar y corregir guía - Hola Gloria: Viendo la guía considero que está completa, solo creo qu... 8 may.
Freddy, yo, Gary 3 NUEVAMENTE SOLICITAMOS APOYO - VERIFICACION ACADEMICA APRENDICES PRESELECCIO... 8 may.
Danna Bustos 2 ORGANIGRAMA SECURITY S.A. - El vie., 8 de may. de 2020 a la(s) 12:33, Danna Bustos (dannab... 8 may.
Edwin, yo 2 (sin asunto) - Edwin: El manual hay que adaptarlo a su empresa, por ejemplo, hay en su organigr... 8 may.
yo Devolución actividades x segunda vez. - Hola Ana: Le devolví el flujograma por no mostrar cohe... 8 may.
Yomar, yo 2 (sin asunto) - Hola Yomar: e decía por mensaje de voz que lo reestructure colocando solo dos je... 8 may.
DAINITH, yo 2 Organigrama - Hola Dainith: las dependencias escogidas son las usuales en empresas pequeña... 8 may.
michel ayala Organigrama actualizado SUPERDESPENSA - Compartido desde Word para Android https://offic... 8 may.
Estás usando 3,6 GB
Políticas de programa
Última actividad de la cuenta: hace 3 horas
ES
16:16
14/05/2020

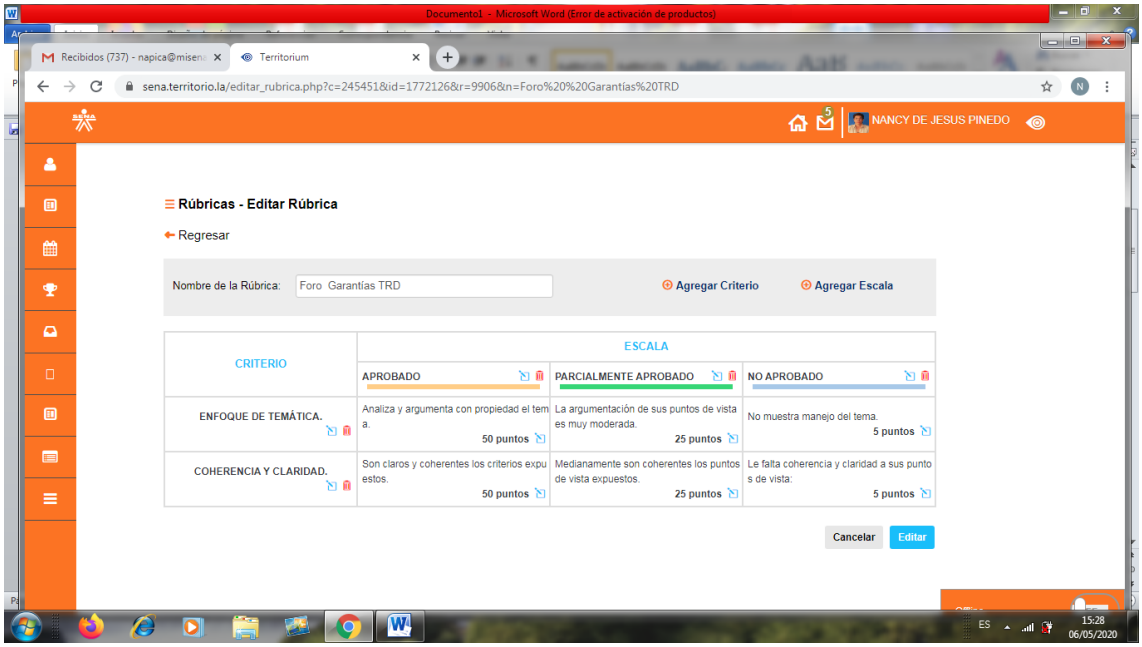

docnewsno2342documentno604
Recibidos (756) - napica@misen
mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 756
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 88
Categorías
curso ESCRITURA - Esm...
Prioridad
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
Nancy De Jesú
1–50 de 3,553
Angel, yo 2 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS MTP - Angel: hace un rato le devolví a Ana el mat... 12 may.
Ana, yo 2 (sin asunto) - Hola Ana: Ustedes son una Universidad? hablan de director, facultades? en los obj... 12 may.
Ana, yo 2 (sin asunto) - Buenos días Ana: En el listado no se sabe cuáles son las series, las subseries y la... 12 may.
Ana, yo 2 Fwd: - Hola Ana: Este archivo está vacío. ?????????? 12 may.
SENA Comunica Mañana a las 9:00 a.m. Facebook Live: La ciencia al servicio del país - La Oficina de Comunica... 12 may.
KEVIN, yo 2 Foro, Aprendiz Kevin Reyes - Hola Kevin: Revisando Su argumentación a la pregunta del foro, te ... 12 may.
Pedro, yo 2 Le adjunto el foro - Hola Pedro: El foro se refiere a la actualización de los archivos al aplicarles l... 12 may.
shayuris, yo 2 Foro - Hola Shayuris: Ahora si lo enfocó hacia la pregunta que decia "porque las TRD permiten t... 12 may.
Carmenza, yo 2 REPORTE EN SOFIA PLUS DE SUS JUICIOS DE APRENDIZAJE COMPETENCIA PROCESAR LA IN... 12 may.
Vanessa, yo 2 FLUJOGRAMA DE DEPENDECIAS - Hola Vanessa: Algunas recomendaciones: Inicio: nombre de ... 12 may.
Sena CLPE PAGO DE HONORARIOS PERIODO MAYO - Buenos días cordial saludo, Se les informa que a part... 12 may.
ana oliva sepulveda GUIA ATENCION Y SERVICIO - Con todo respeto solicito de su valiosa colaboración se tenga a b... 12 may.
MARIA, yo 2 Seréis y subseries modificadas - Hola chicos bancarios: les devuelvo con correcciones, deben r... 11 may.
ES
16:16
14/05/2020


mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 756
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 88
Categorías
curso ESCRITURA - Esm...
Prioridad
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
Nancy De Jesú
1–50 de 3,553
DANNA, yo, DANNA 3 Flujogramas empresa Security S.A - Reenvío de flujograma corregido El mié., 13 may. 2020 a la... 13 may.
senasofia Inscripción Aspirante a Programa de Formación - Señor(a): NANCY DE JESUS PINEDO El Servici... 13 may.
Daniela, yo 4 Foro guia #4 - Daniela V. Manteniendo en los archivos solo documentos con valores administrat... 13 may.
michel, yo 3 Organigrama. - Buenas tardes. Ok profe, acabo de recibir su recomendaciones y ya lo modifique... 13 may.
SENA Comunica En cinco minutos conoce los hechos de actualidad del SENA - La Oficina de Comunicaciones d... 13 may.
Farly Paulina Manes. curso - desarrollo de habilidades del instructor SENA - Buenas tardes apreciados instructores. L... 13 may.
CURSO - DESARROLLO . sesiones sincrónicas curso desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor - _____... 13 may.
CURSO - DESARROLLO . sesiones sincrónicas curso desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor - _____... 13 may.
Edwin Pasos Buenas tardes instructora le adjunto el manual de funciones actualizado de la empresa superd... 13 may.
shayuris exkel mald. (sin asunto) 13 may.
shayuris exkel mald. (sin asunto) 13 may.
michel, yo 2 Manual de funciones. - Hola Michel: Ya les había corregido lo mismo: Su organigrama no habla ... 13 may.
NANCY PINEDO C. Pin. Planilla de pago salud abril 2020 - Buenos días Amanda: Te envío la planilla correspondiente al ... 13 may.
MARIA, yo 2 series y subseries renovado - Buenos días María Camila: Revisando les resalté los cambios que ... 12 may.
ES 16:17 14/05/2020

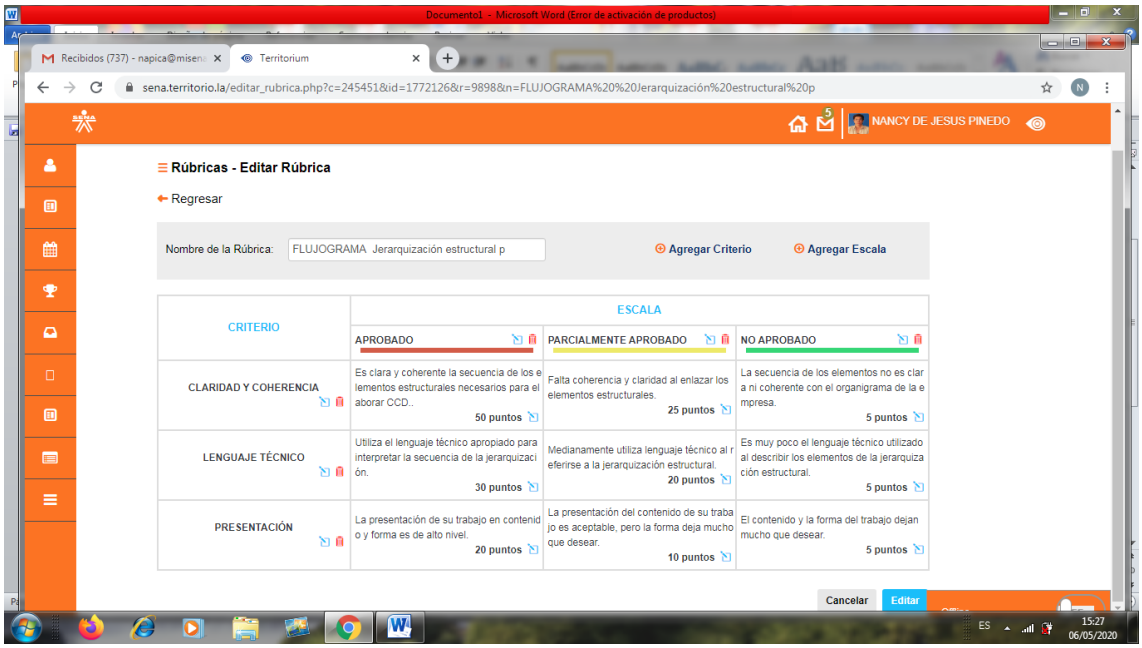

mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 756
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 88
Categorías
curso ESCRITURA - Esm...
Prioridad
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
Nancy De Jesú
1–50 de 3,553
DAINITH DANELA BARR. Flujogramas - Buenos días instructora, a continuación adjunto los archivos de las 2 actividades.... 11:38
senasofia Confirmación de Matrícula - Señor(a):NANCY DE JESUS PINEDO DE MENDOZA El Servicio Naci... 10:20
senasofia Convocatoria Matrícula - Señor Aspirante: El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le inform... 10:15
DANNA PAOLA BUSTOS . Entrega de flujogramas empresa SECURITY S.A. - Declinación de Responsabilidades: Los servi... 09:45
Microsoft Teams You have been added to a class team in Microsoft Teams - Microsoft Teams Farly Paulina adde... 09:05
Edwin Pasos Buenos días instructora, este es el manual actualizado de la empresa, el cual lo acople de acu... 04:51
senasofia Finalizo proceso de inscripcion - Señor(a): NANCY DE JESUS PINEDO DE MENDOZA El Servicio ... 00:20
William De Jesus Sa. INSTRUCTIVO SI CONTRATISTA - Cordial saludo. Para conocimiento y fines pertinentes. □ Willi... 13 may.
DANNA, yo, DANNA 3 Flujogramas empresa Security S.A - Reenvío de flujograma corregido El mié., 13 may. 2020 a la... 13 may.
senasofia Inscripción Aspirante a Programa de Formación - Señor(a): NANCY DE JESUS PINEDO El Servici... 13 may.
Daniela, yo 4 Foro guia #4 - Daniela V. Manteniendo en los archivos solo documentos con valores administrat... 13 may.
michel, yo 3 Organigrama. - Buenas tardes. Ok profe, acabo de recibir su recomendaciones y ya lo modifique... 13 may.
SENA Comunica En cinco minutos conoce los hechos de actualidad del SENA - La Oficina de Comunicaciones d... 13 may.
ES 16:18 14/05/2020

RÚBRICAS - GD- 1904955

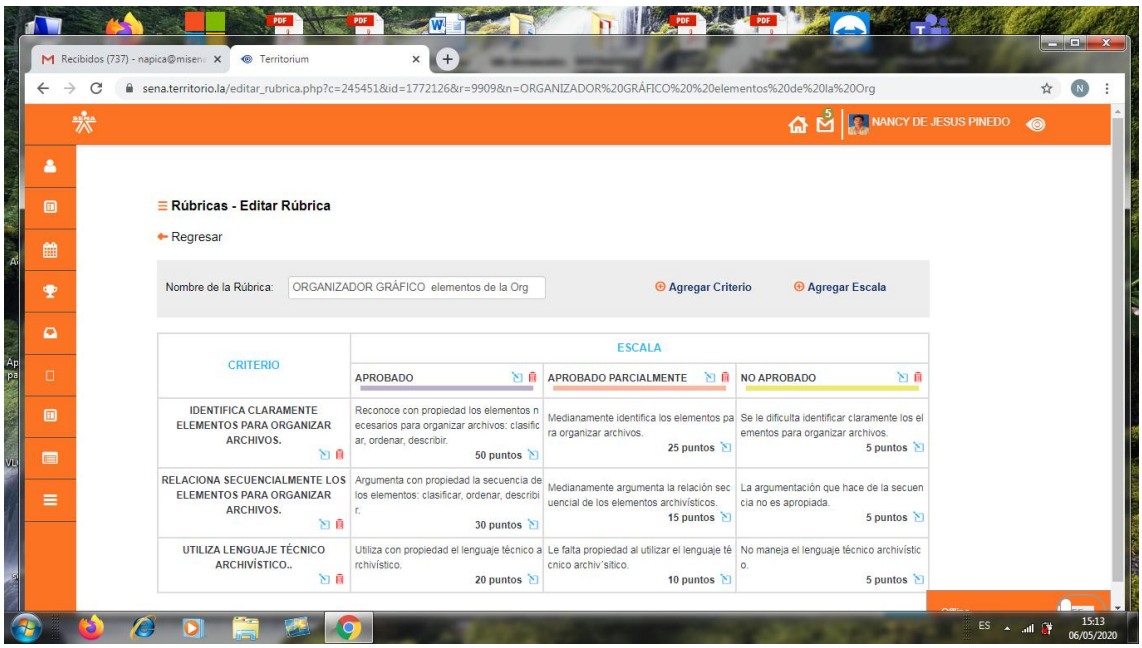
- Foro:



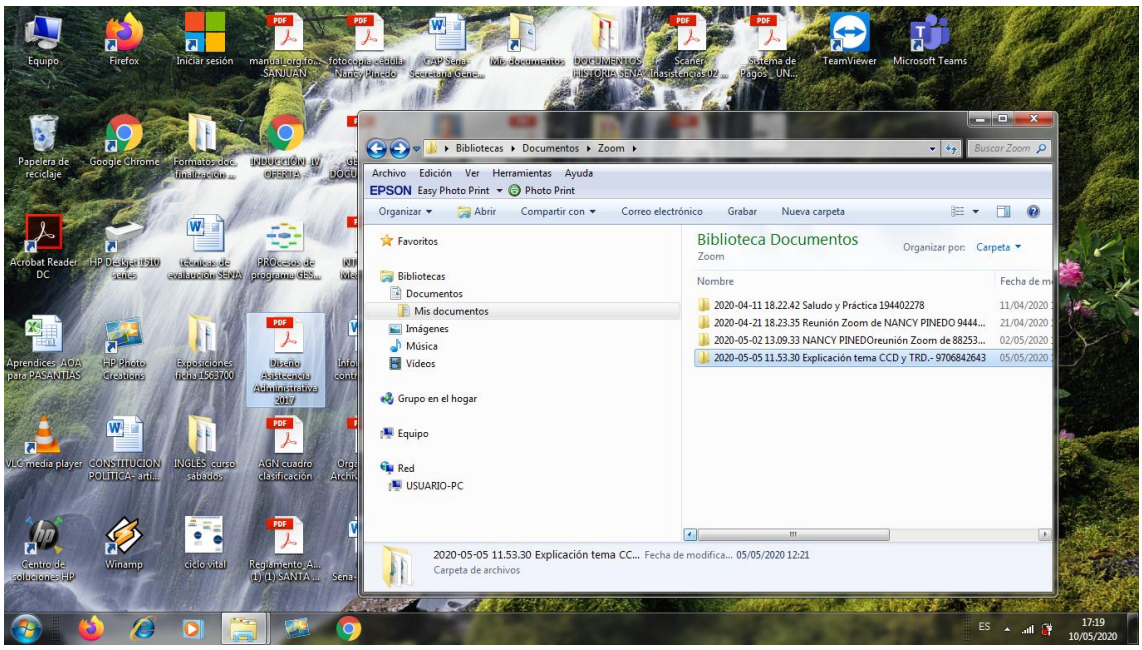
- Flujograma:

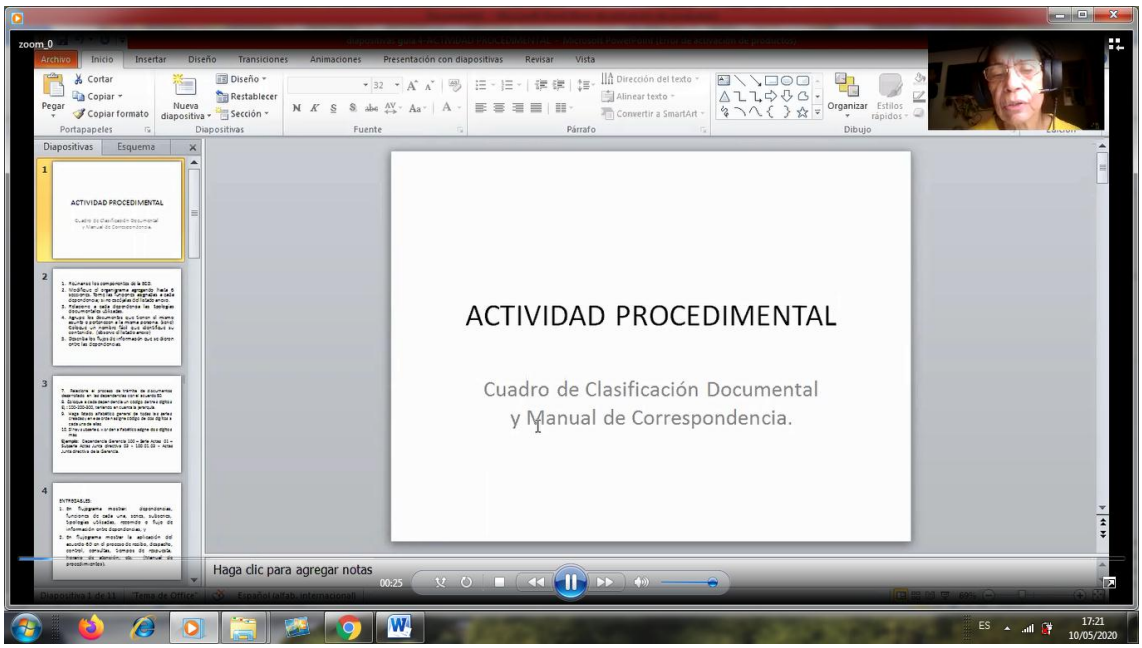


- Organizador gráfico:

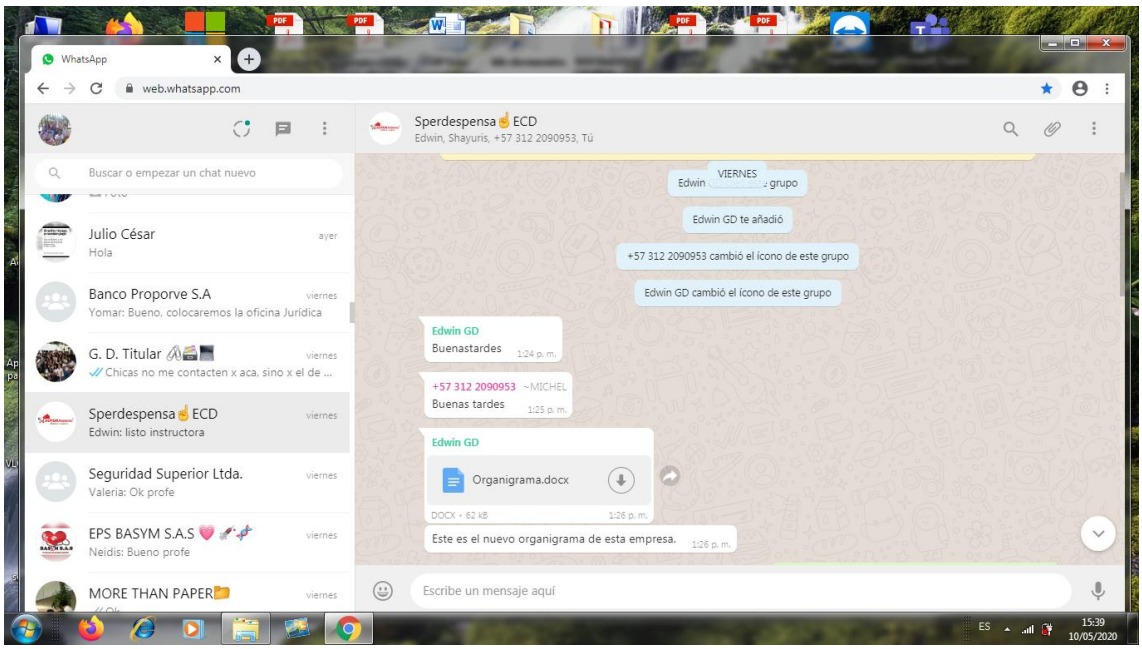


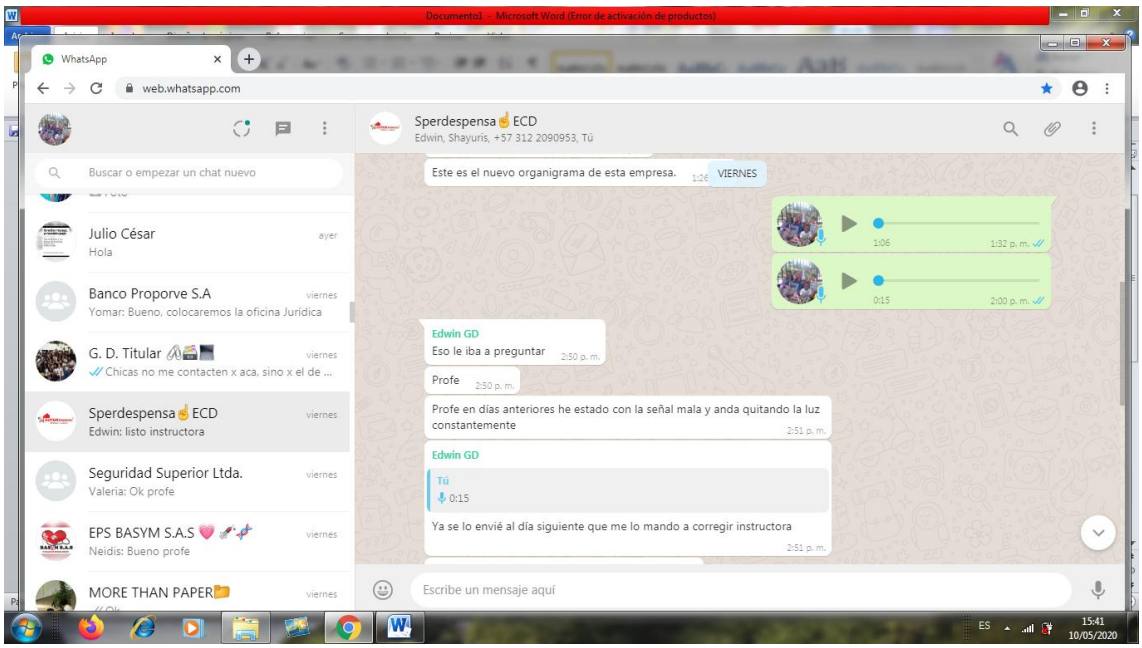
Evidencias VIDEOCONFERENCIA – ZOOM

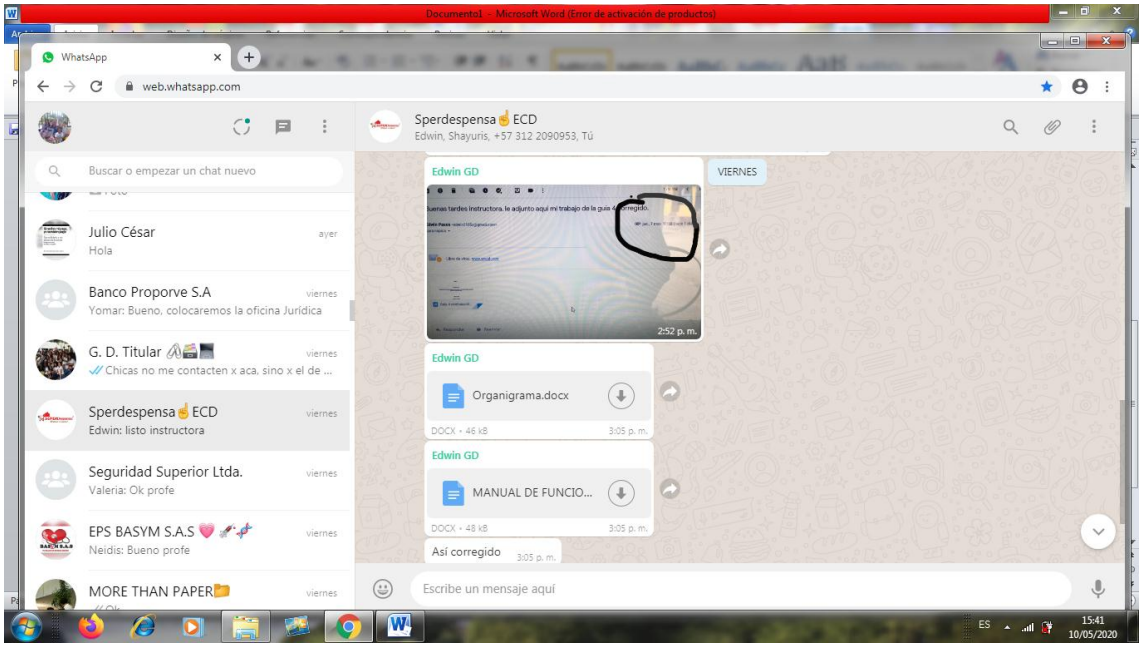


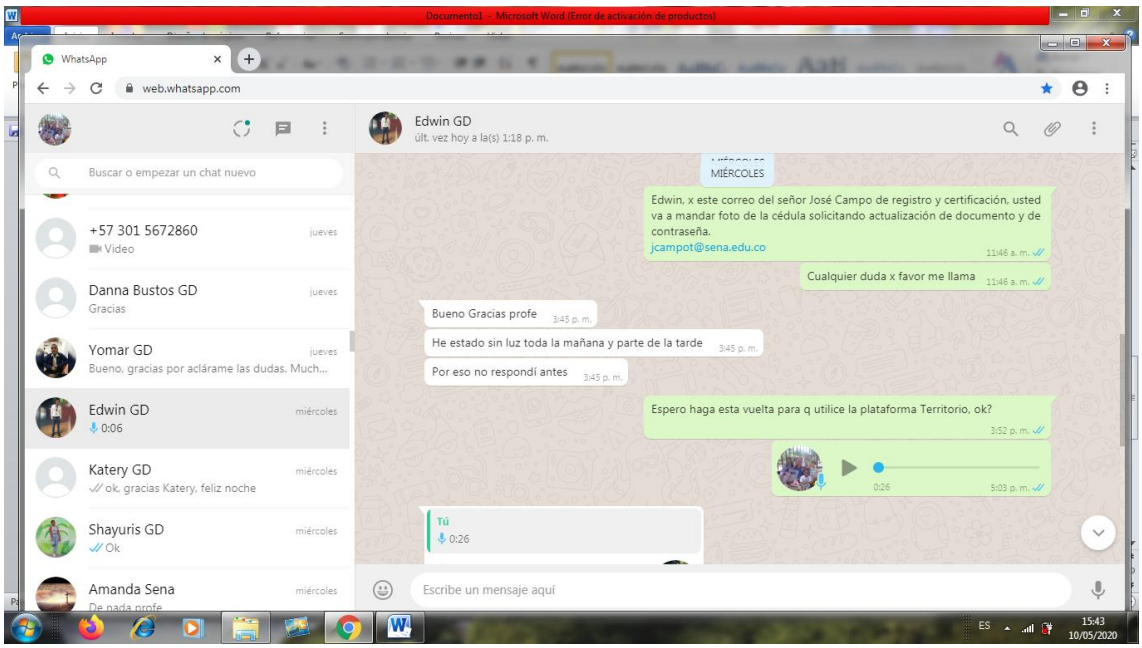


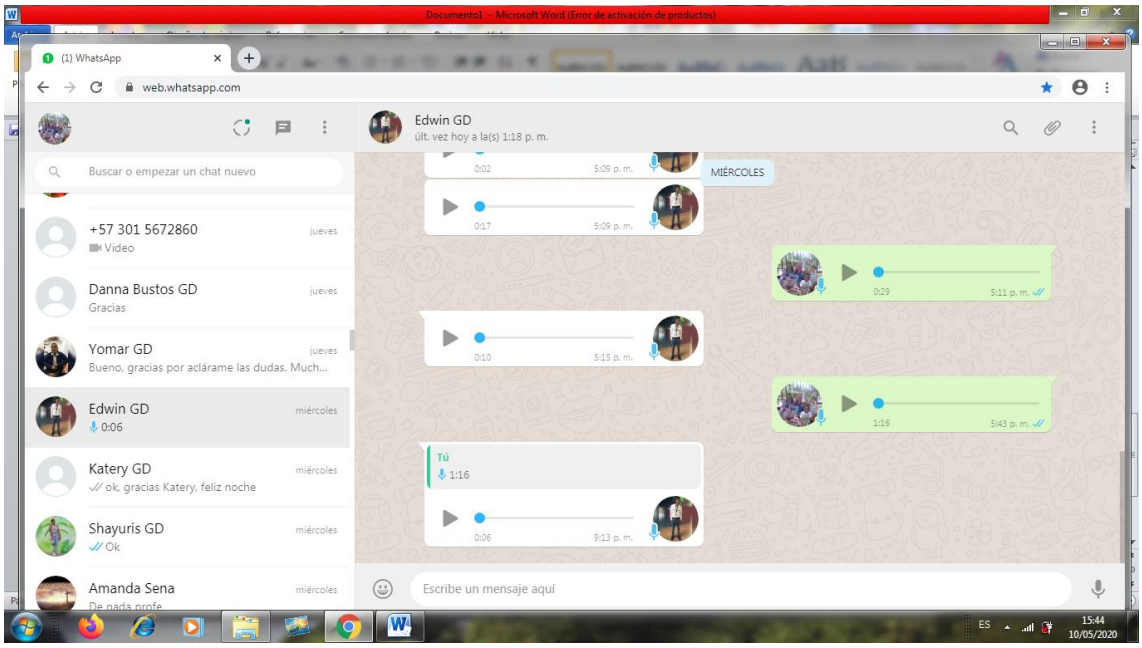
Whatsapp E.C.D. - SUPERDESPENSA S. A.



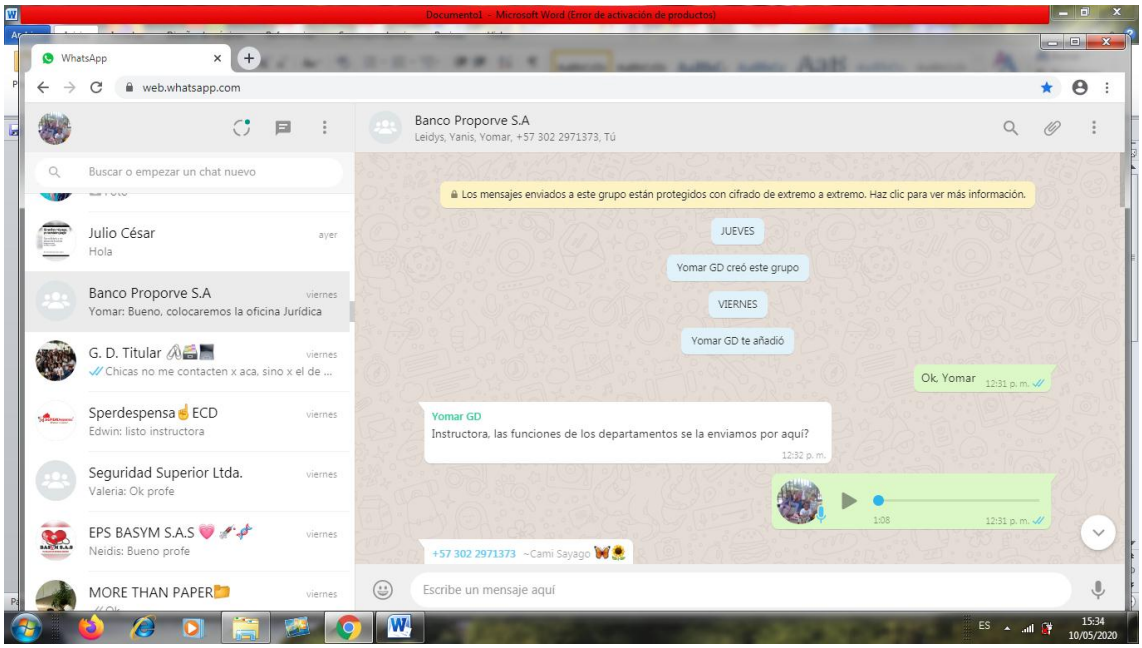

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Sperdespensa☝ ECD
Edwin, Shayuris, +57 312 2090953, Tú
Este es el nuevo organigrama de esta empresa.
1:26
VIERNES
1:06
1:32 p. m.
0:15
2:00 p. m.
Edwin GD
Eso le iba a preguntar
2:50 p. m.
Profe
2:50 p. m.
Profe en días anteriores he estado con la señal mala y anda quitando la luz constantemente
2:51 p. m.
Edwin GD
Tú
0:15
Ya se lo envié al día siguiente que me lo mando a corregir instructora
2:51 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:41
10/05/2020

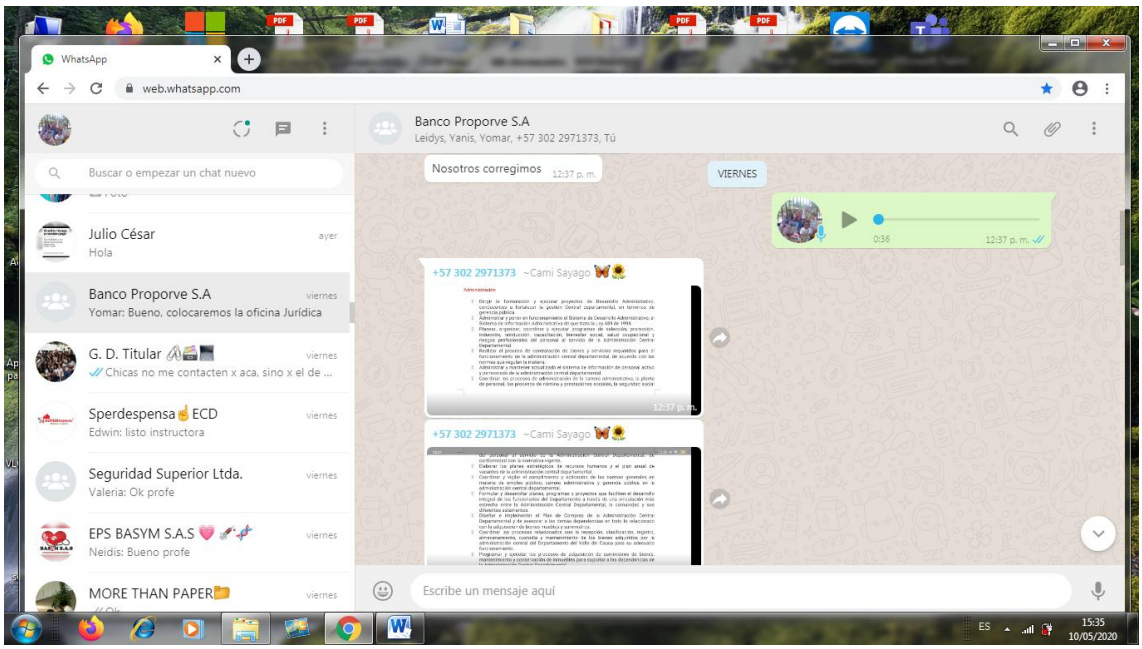

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Sperdespensa☝ ECD
Edwin, Shayuris, +57 312 2090953, Tú
Edwin GD
VIERNES
2:52 p. m.
Edwin GD
Organigrama.docx
DOCX • 46 kB
3:05 p. m.
Edwin GD
MANUAL DE FUNCIO...
DOCX • 48 kB
3:05 p. m.
Así corregido
3:05 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:41
10/05/2020

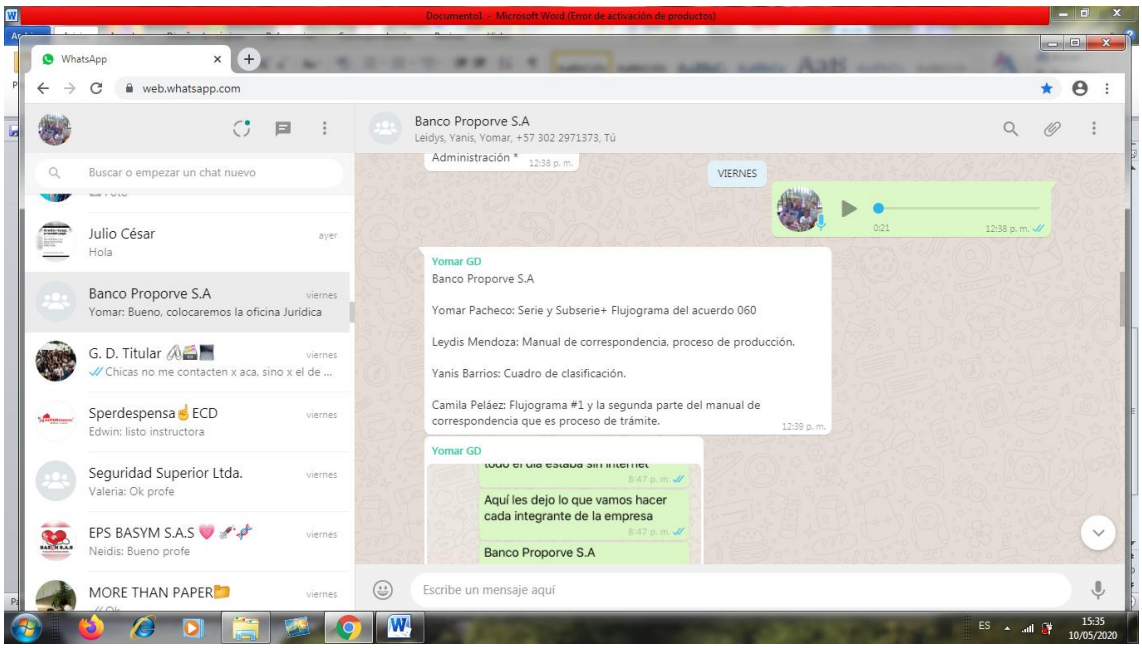

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Edwin GD
últ. vez hoy a la(s) 1:18 p. m.
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 301 5672860
Video
jueves
Danna Bustos GD
Gracias
jueves
Yomar GD
Bueno, gracias por aclárame las dudas. Much...
jueves
Edwin GD
0:06
miércoles
Katery GD
ok, gracias Katery, feliz noche
miércoles
Shayuris GD
Ok
miércoles
Amanda Sena
De nada profe
miércoles
MIÉRCOLES
Edwin, x este correo del señor José Campo de registro y certificación, usted va a mandar foto de la cédula solicitando actualización de documento y de contraseña.
jcampot@sena.edu.co
11:46 a. m.
Cualquier duda x favor me llama
11:46 a. m.
Bueno Gracias profe
3:45 p. m.
He estado sin luz toda la mañana y parte de la tarde
3:45 p. m.
Por eso no respondí antes
3:45 p. m.
Espero haga esta vuelta para q utilice la plataforma Territorio, ok?
3:52 p. m.
0:26
5:03 p. m.
Tú
0:26
Escribe un mensaje aquí
ES
15:43
10/05/2020

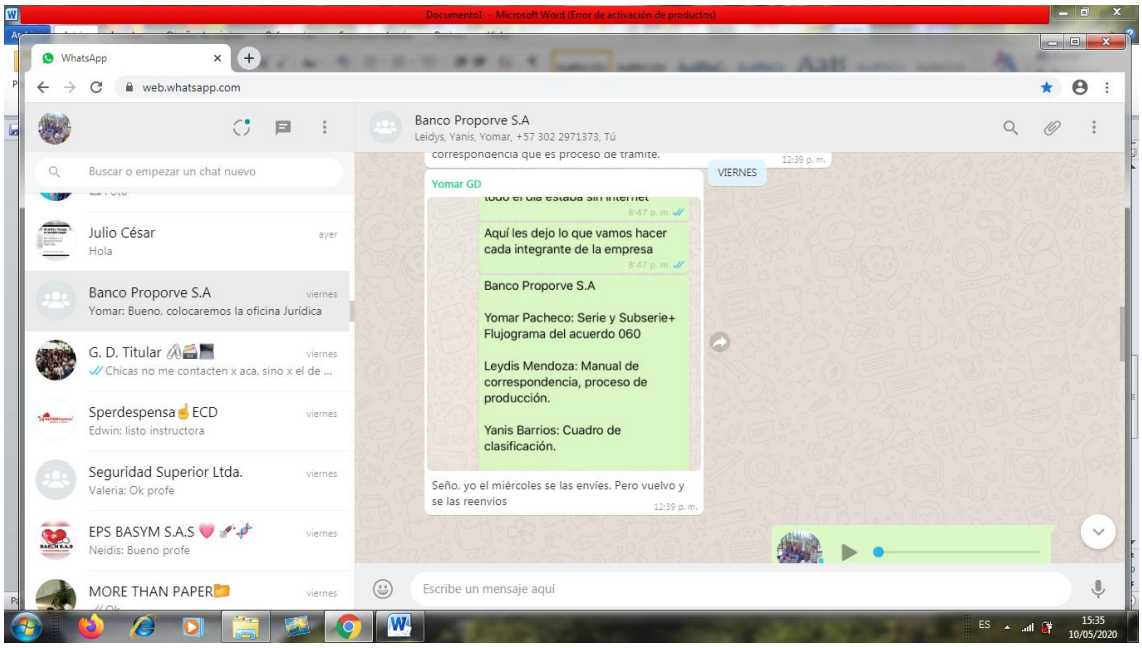

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Edwin GD
últ. vez hoy a la(s) 1:18 p. m.
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 301 5672860
Video
jueves
Danna Bustos GD
Gracias
jueves
Yomar GD
Bueno, gracias por aclárame las dudas. Much...
jueves
Edwin GD
0:06
miércoles
Katery GD
ok, gracias Katery, feliz noche
miércoles
Shayuris GD
Ok
miércoles
Amanda Sena
De nada profe
miércoles
MIÉRCOLES
0:02
5:09 p. m.
0:17
5:09 p. m.
0:29
5:11 p. m.
0:10
5:15 p. m.
1:16
5:43 p. m.
Tú
1:16
0:06
9:13 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:44
10/05/2020

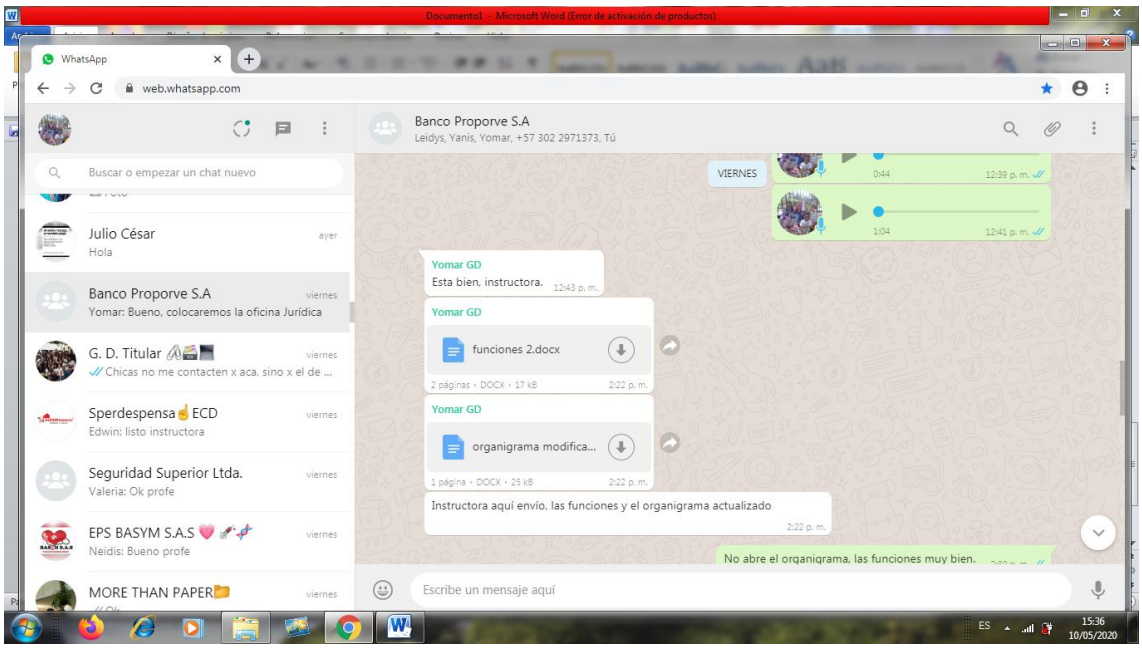
WHATSAPP BANCO PROPORVE S. A.

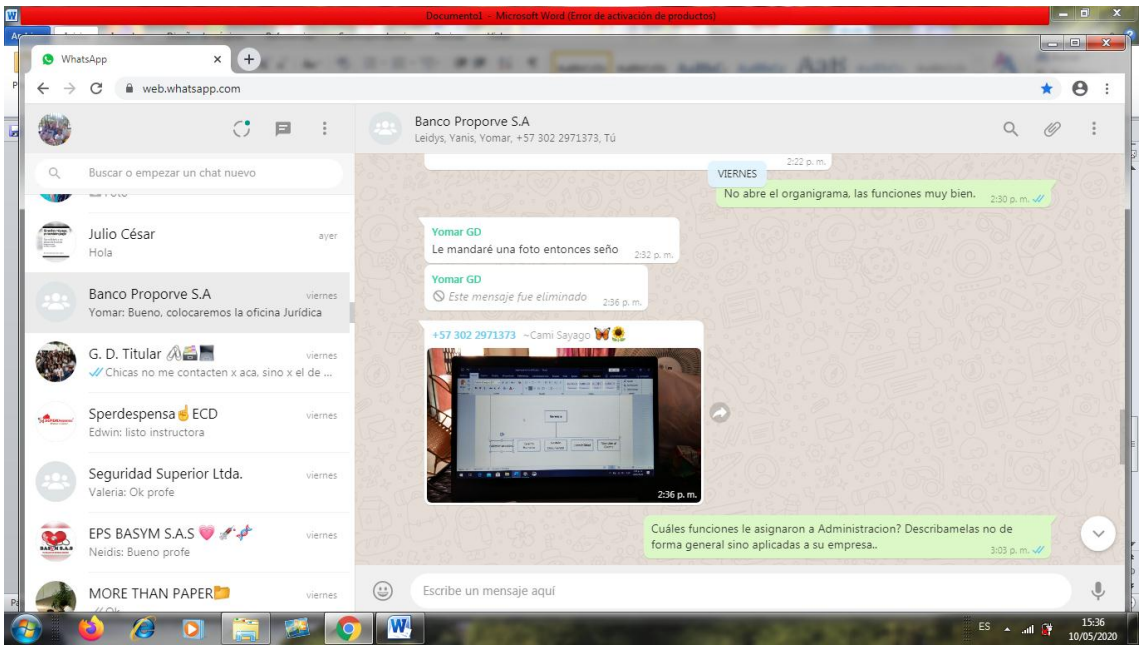


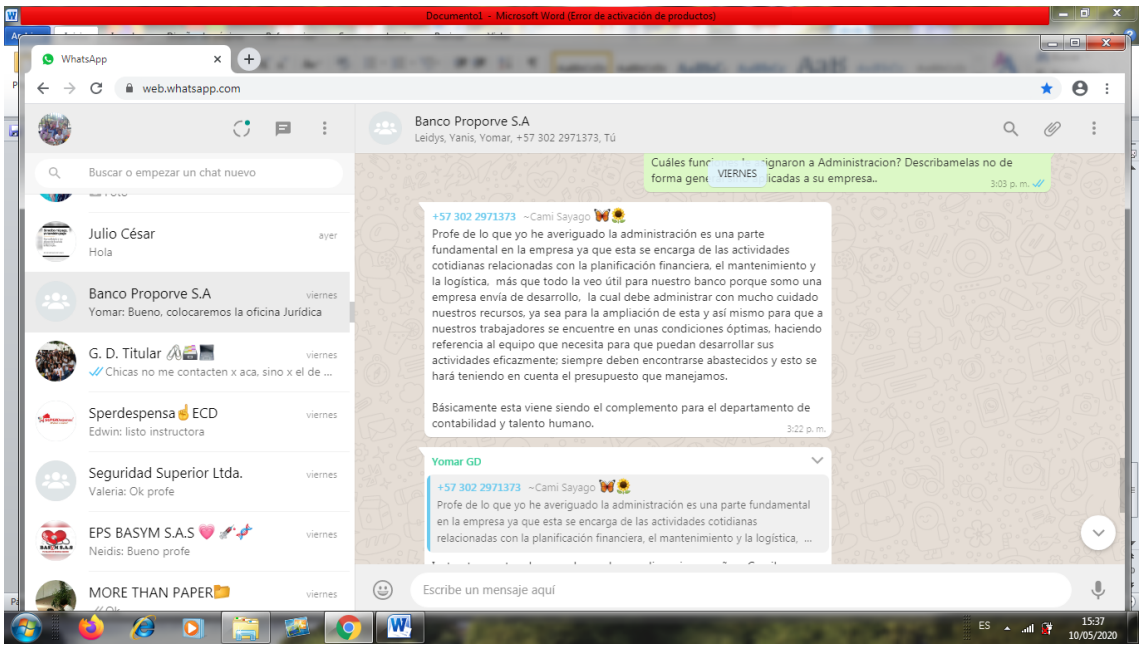


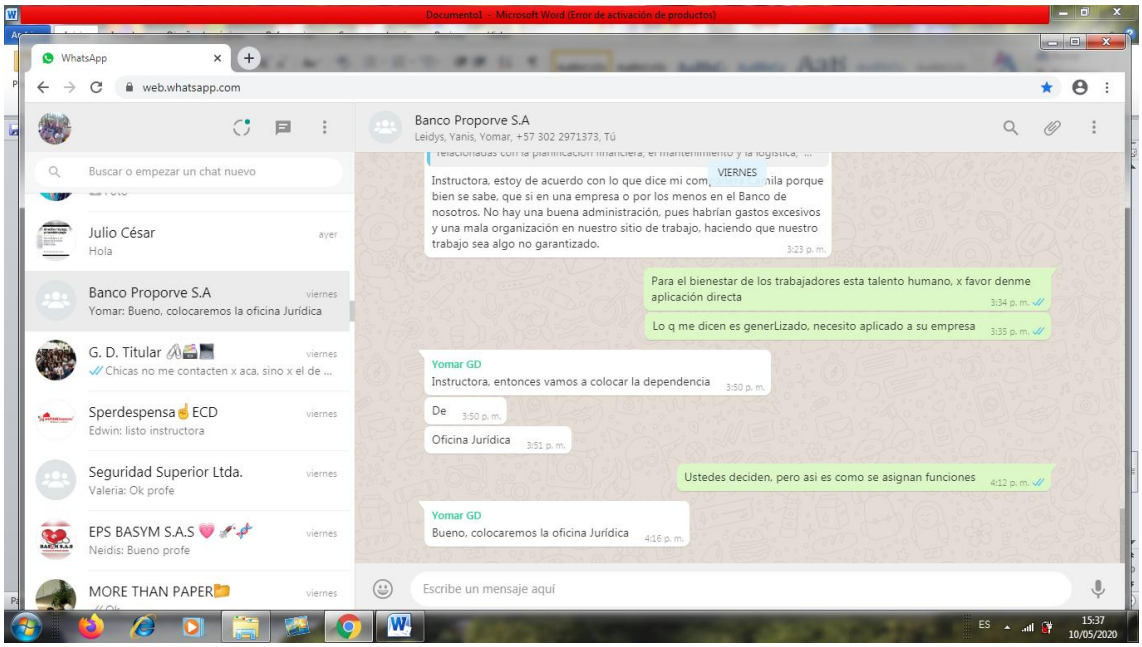

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Banco Proporve S.A
Leidys, Yanis, Yomar, +57 302 2971373, Tú
Administración *
12:38 p. m.
VIERNES
0:21
12:38 p. m.
Yomar GD
Banco Proporve S.A
Yomar Pacheco: Serie y Subserie+ Flujograma del acuerdo 060
Leydis Mendoza: Manual de correspondencia, proceso de producción.
Yanis Barrios: Cuadro de clasificación.
Camila Peláez: Flujograma #1 y la segunda parte del manual de correspondencia que es proceso de trámite.
12:39 p. m.
Yomar GD
8:47 p. m.
Aquí les dejo lo que vamos hacer cada integrante de la empresa
8:47 p. m.
Banco Proporve S.A
Escribe un mensaje aquí
ES
15:35
10/05/2020


Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Banco Proporve S.A
Leidys, Yanis, Yomar, +57 302 2971373, Tú
correspondencia que es proceso de trámite.
12:39 p. m.
VIERNES
Yomar GD
8:47 p. m.
Aquí les dejo lo que vamos hacer cada integrante de la empresa
8:47 p. m.
Banco Proporve S.A
Yomar Pacheco: Serie y Subserie+ Flujograma del acuerdo 060
Leydis Mendoza: Manual de correspondencia, proceso de producción.
Yanis Barrios: Cuadro de clasificación.
Seño, yo el miércoles se las envíes. Pero vuelvo y se las reenvíos
12:39 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:35
10/05/2020

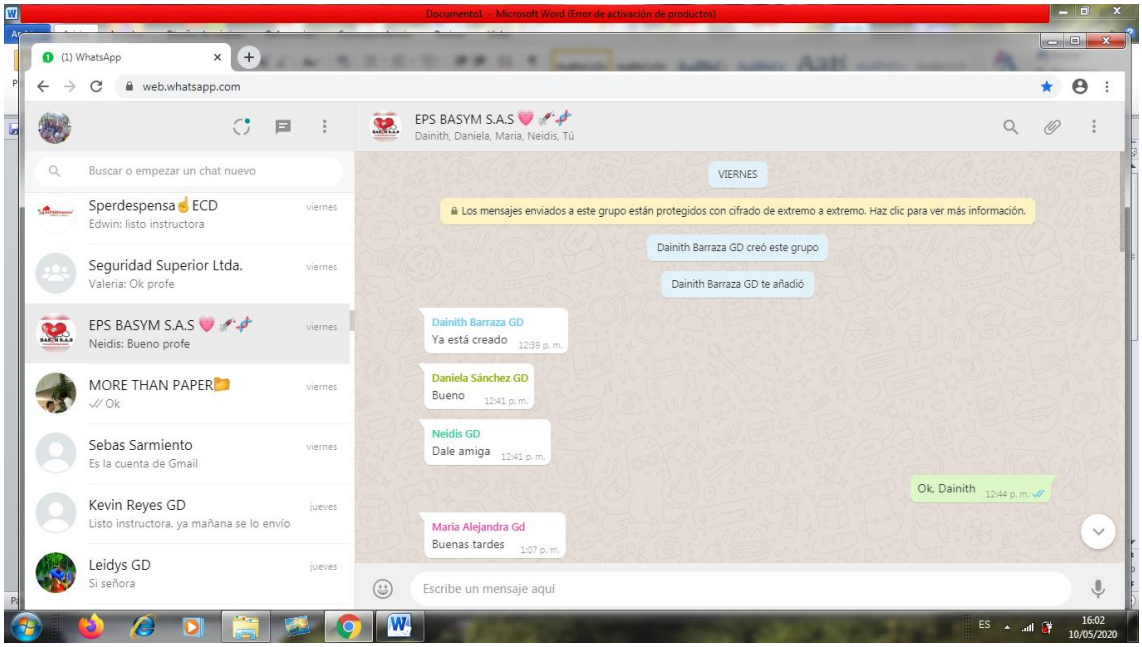

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Banco Proporve S.A
Leidys, Yanis, Yomar, +57 302 2971373, Tú
VIERNES
0:44
12:39 p. m.
1:04
12:41 p. m.
Yomar GD
Esta bien, instructora.
12:43 p. m.
Yomar GD
funciones 2.docx
2 páginas • DOCX • 17 kB
2:22 p. m.
Yomar GD
organigrama modifica...
1 página • DOCX • 25 kB
2:22 p. m.
Instructora aquí envío, las funciones y el organigrama actualizado
2:22 p. m.
No abre el organigrama, las funciones muy bien.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:36
10/05/2020

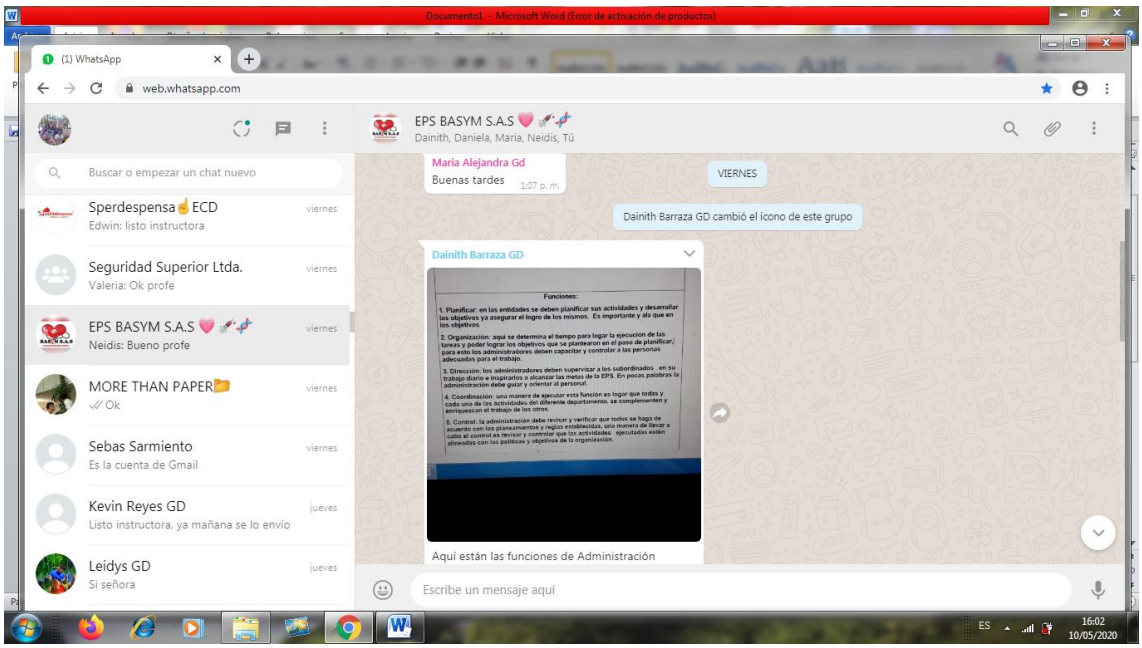

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Banco Proporve S.A
Leidys, Yanis, Yomar, +57 302 2971373, Tú
2:22 p. m.
VIERNES
No abre el organigrama, las funciones muy bien.
2:30 p. m.
Yomar GD
Le mandaré una foto entonces seño
2:32 p. m.
Yomar GD
Este mensaje fue eliminado
2:36 p. m.
+57 302 2971373 ~Cami Sayago
2:36 p. m.
Cuáles funciones le asignaron a Administracion? Describamelas no de forma general sino aplicadas a su empresa..
3:03 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:36
10/05/2020

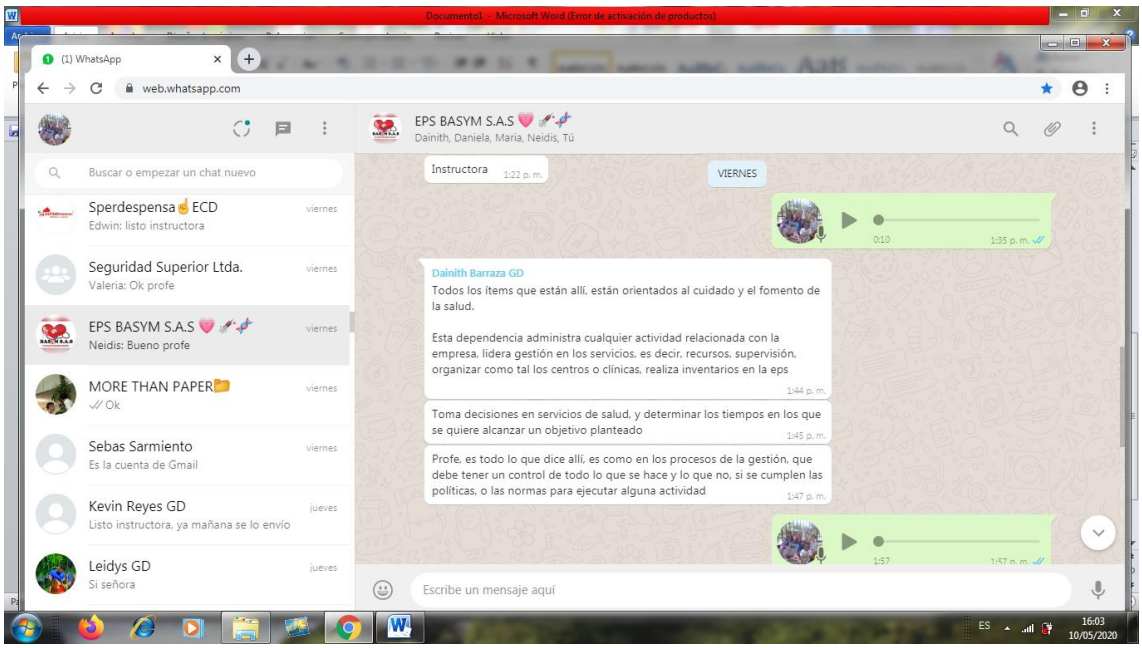

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Banco Proporve S.A
Leidys, Yanis, Yomar, +57 302 2971373, Tú
VIERNES
3:03 p. m.
+57 302 2971373 ~Cami Sayago
Profe de lo que yo he averiguado la administración es una parte fundamental en la empresa ya que esta se encarga de las actividades cotidianas relacionadas con la planificación financiera, el mantenimiento y la logística, más que todo la veo útil para nuestro banco porque somo una empresa envía de desarrollo, la cual debe administrar con mucho cuidado nuestros recursos, ya sea para la ampliación de esta y así mismo para que a nuestros trabajadores se encuentre en unas condiciones óptimas, haciendo referencia al equipo que necesita para que puedan desarrollar sus actividades eficazmente; siempre deben encontrarse abastecidos y esto se hará teniendo en cuenta el presupuesto que manejamos.
Básicamente esta viene siendo el complemento para el departamento de contabilidad y talento humano.
3:22 p. m.
Yomar GD
+57 302 2971373 ~Cami Sayago
Profe de lo que yo he averiguado la administración es una parte fundamental en la empresa ya que esta se encarga de las actividades cotidianas relacionadas con la planificación financiera, el mantenimiento y la logística, ...
Escribe un mensaje aquí
ES
15:37
10/05/2020

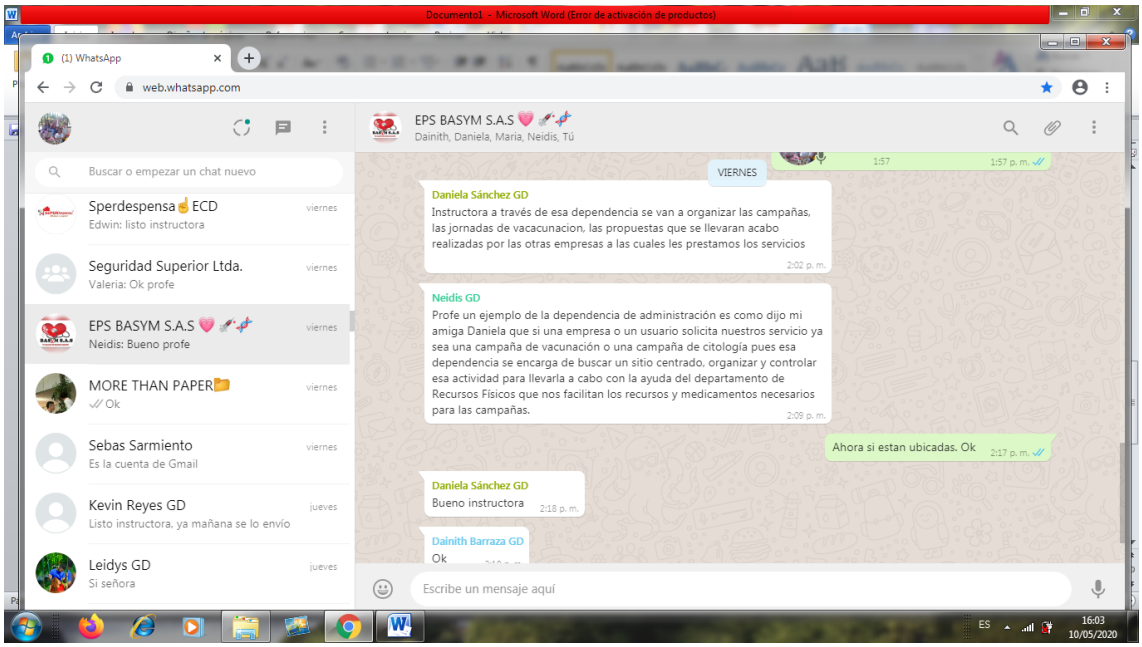

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Julio César
ayer
Hola
Banco Proporve S.A
viernes
Yomar: Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
G. D. Titular
viernes
Chicas no me contacten x aca, sino x el de ...
Sperdespensa☝ ECD
viernes
Edwin: listo instructora
Seguridad Superior Ltda.
viernes
Valeria: Ok profe
EPS BASYM S.A.S
viernes
Neidis: Bueno profe
MORE THAN PAPER
viernes
Banco Proporve S.A
Leidys, Yanis, Yomar, +57 302 2971373, Tú
VIERNES
Instructora, estoy de acuerdo con lo que dice mi com nila porque bien se sabe, que si en una empresa o por los menos en el Banco de nosotros. No hay una buena administración, pues habrían gastos excesivos y una mala organización en nuestro sitio de trabajo, haciendo que nuestro trabajo sea algo no garantizado.
3:23 p. m.
Para el bienestar de los trabajadores esta talento humano, x favor denme aplicación directa
3:34 p. m.
Lo q me dicen es generLizado, necesito aplicado a su empresa
3:35 p. m.
Yomar GD
Instructora, entonces vamos a colocar la dependencia
3:50 p. m.
De
3:50 p. m.
Oficina Jurídica
3:51 p. m.
Ustedes deciden, pero asi es como se asignan funciones
4:12 p. m.
Yomar GD
Bueno, colocaremos la oficina Jurídica
4:16 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
15:37
10/05/2020

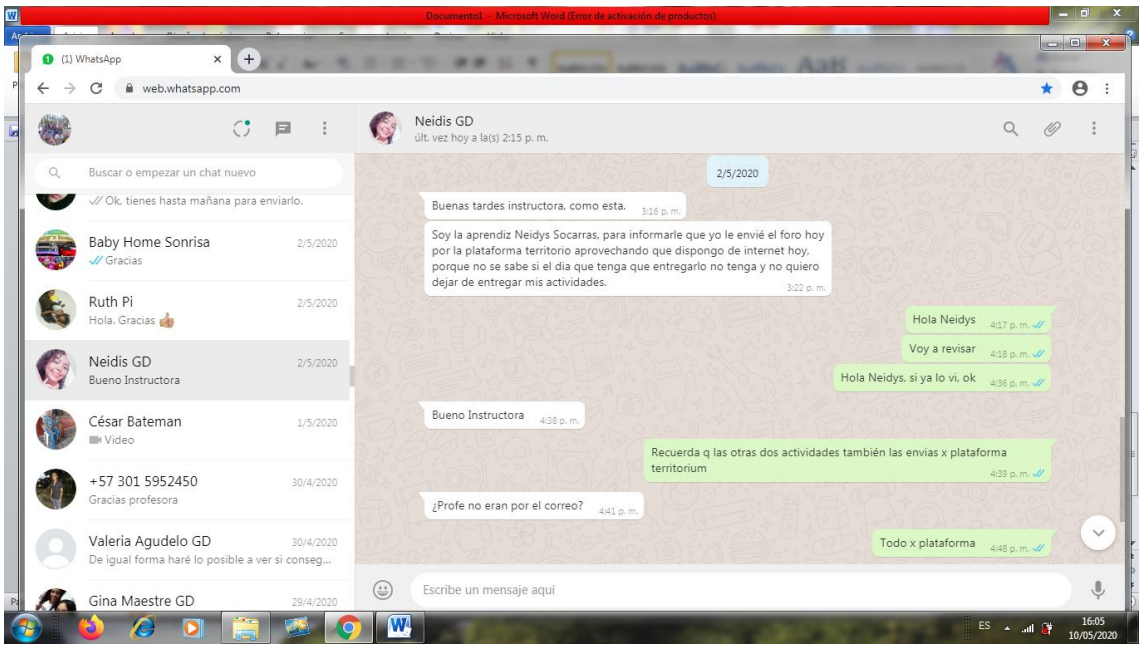
Whatsapp EPS BASYM S.A.S.



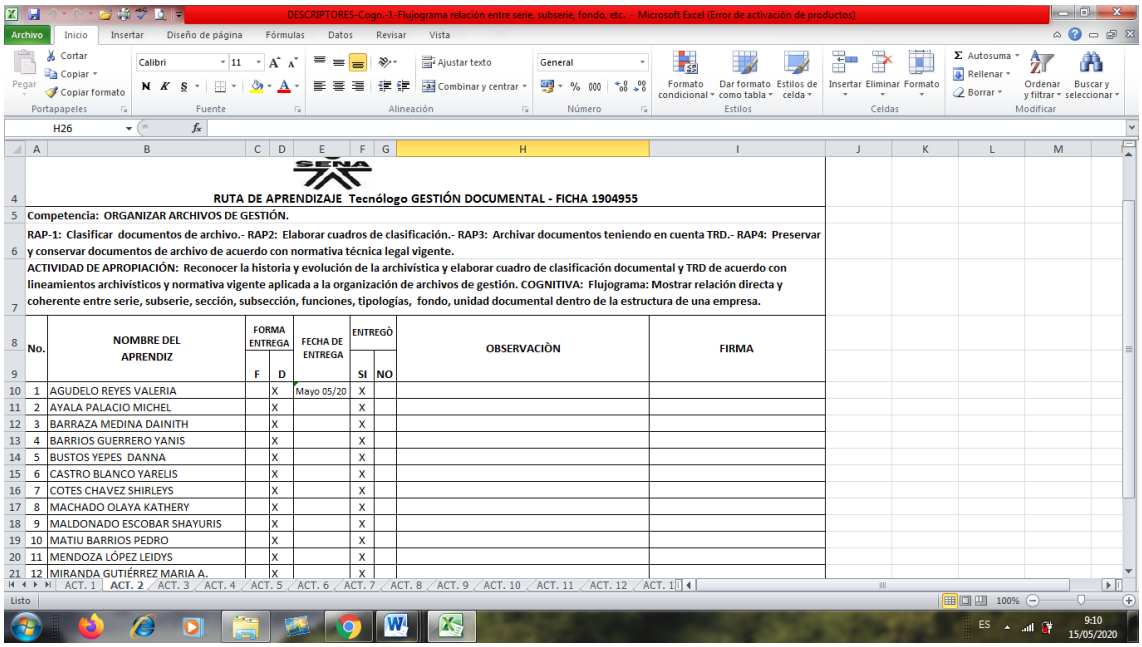


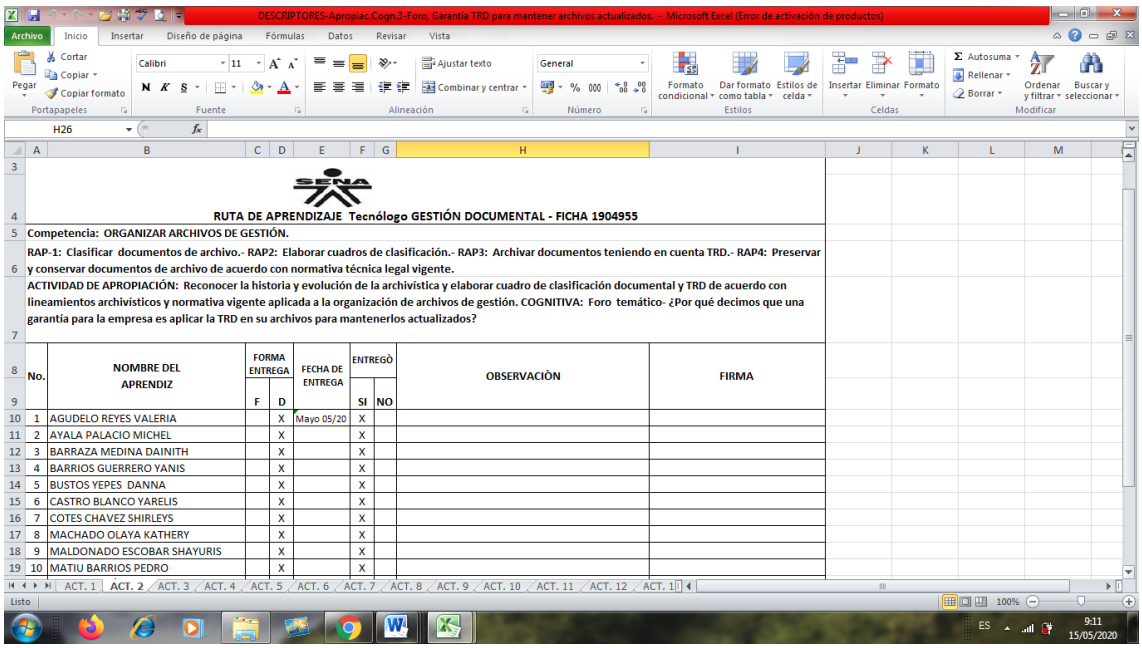

Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Sperdespensa☝ ECD
Edwin: listo instructora
viernes
Seguridad Superior Ltda.
Valeria: Ok profe
viernes
EPS BASYM S.A.S
Neidis: Bueno profe
viernes
MORE THAN PAPER
Ok
viernes
Sebas Sarmiento
Es la cuenta de Gmail
viernes
Kevin Reyes GD
Listo instructora, ya mañana se lo envío
jueves
Leidys GD
Si señora
jueves
EPS BASYM S.A.S
Dainith, Daniela, Maria, Neidis, Tú
Instructora 1:22 p. m.
VIERNES
0:10 1:35 p. m.
Dainith Barraza GD
Todos los ítems que están allí, están orientados al cuidado y el fomento de la salud.
Esta dependencia administra cualquier actividad relacionada con la empresa, lidera gestión en los servicios, es decir, recursos, supervisión, organizar como tal los centros o clínicas, realiza inventarios en la eps
1:44 p. m.
Toma decisiones en servicios de salud, y determinar los tiempos en los que se quiere alcanzar un objetivo planteado
1:45 p. m.
Profe, es todo lo que dice allí, es como en los procesos de la gestión, que debe tener un control de todo lo que se hace y lo que no, si se cumplen las políticas, o las normas para ejecutar alguna actividad
1:47 p. m.
1:57 1:57 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
16:03
10/05/2020


Documento1 - Microsoft Word (Error de activación de productos)
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Sperdespensa☝ ECD
Edwin: listo instructora
viernes
Seguridad Superior Ltda.
Valeria: Ok profe
viernes
EPS BASYM S.A.S
Neidis: Bueno profe
viernes
MORE THAN PAPER
Ok
viernes
Sebas Sarmiento
Es la cuenta de Gmail
viernes
Kevin Reyes GD
Listo instructora, ya mañana se lo envío
jueves
Leidys GD
Si señora
jueves
EPS BASYM S.A.S
Dainith, Daniela, Maria, Neidis, Tú
1:57 1:57 p. m.
VIERNES
Daniela Sánchez GD
Instructora a través de esa dependencia se van a organizar las campañas, las jornadas de vacacunacion, las propuestas que se llevaran acabo realizadas por las otras empresas a las cuales les prestamos los servicios
2:02 p. m.
Neidis GD
Profe un ejemplo de la dependencia de administración es como dijo mi amiga Daniela que si una empresa o un usuario solicita nuestros servicio ya sea una campaña de vacunación o una campaña de citología pues esa dependencia se encarga de buscar un sitio centrado, organizar y controlar esa actividad para llevarla a cabo con la ayuda del departamento de Recursos Físicos que nos facilitan los recursos y medicamentos necesarios para las campañas.
2:09 p. m.
Ahora si estan ubicadas. Ok 2:17 p. m.
Daniela Sánchez GD
Bueno instructora 2:18 p. m.
Dainith Barraza GD
Ok
Escribe un mensaje aquí
ES
16:03
10/05/2020



DESCRIPTORES RUTA DE APRENDIZAJE





DESCRIPTORES-Apropiac.Cogn.3-Foro, Garantía TRD para mantener archivos actualizados. - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

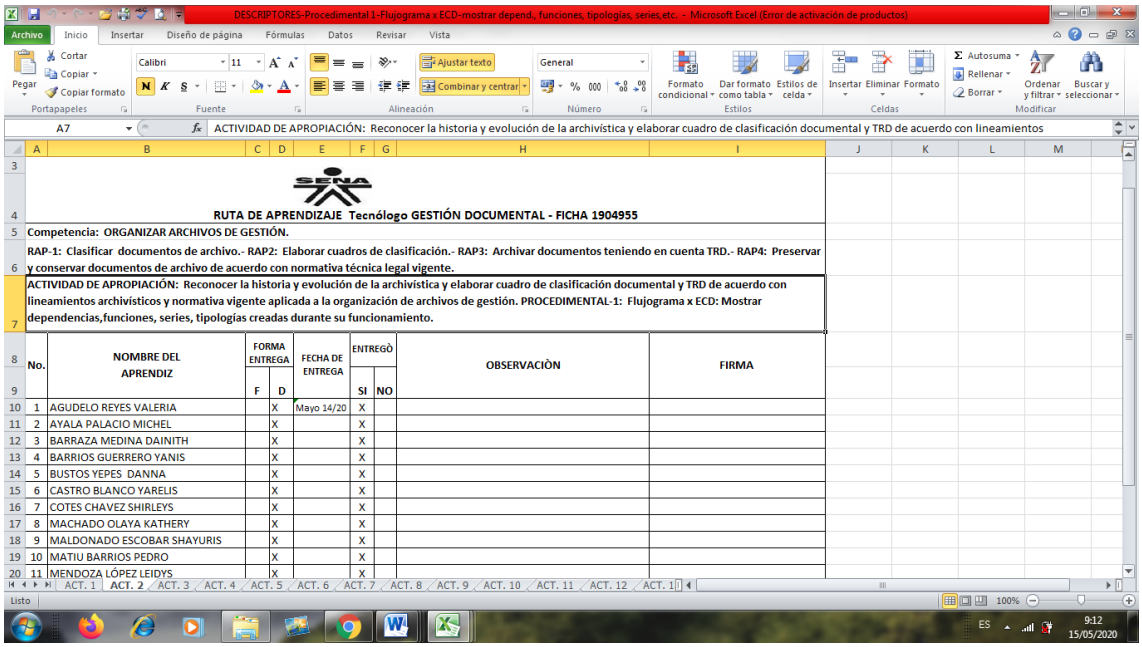
RUTA DE APRENDIZAJE Tecnólogo GESTIÓN DOCUMENTAL - FICHA 1904955

Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN.

RAP-1: Clasificar documentos de archivo.- RAP2: Elaborar cuadros de clasificación.- RAP3: Archivar documentos teniendo en cuenta TRD.- RAP4: Preservar y conservar documentos de archivo de acuerdo con normativa técnica legal vigente.

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: Reconocer la historia y evolución de la archivística y elaborar cuadro de clasificación documental y TRD de acuerdo con lineamientos archivísticos y normativa vigente aplicada a la organización de archivos de gestión. COGNITIVA: Foro temático- ¿Por qué decimos que una garantía para la empresa es aplicar la TRD en su archivos para mantenerlos actualizados?

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	FORMA ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÒ		OBSERVACIÒN	FIRMA
		F	D		SI	NO		
1	AGUDELO REYES VALERIA		X	Mayo 05/20	X			
2	AYALA PALACIO MICHEL		X		X			
3	BARRAZA MEDINA DAINITH		X		X			
4	BARRIOS GUERRERO YANIS		X		X			
5	BUSTOS YEPES DANNA		X		X			
6	CASTRO BLANCO YARELIS		X		X			
7	COTES CHAVEZ SHIRLEYS		X		X			
8	MACHADO OLAYA KATHERY		X		X			
9	MALDONADO ESCOBAR SHAYURIS		X		X			
10	MATIU BARRIOS PEDRO		X		X			



DESCRIPTORES-Procedimental 1-Flujograma x ECD-mostrar depend., funciones, tipologías, series,etc. - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

RUTA DE APRENDIZAJE Tecnólogo GESTIÓN DOCUMENTAL - FICHA 1904955

Competencia: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN.

RAP-1: Clasificar documentos de archivo.- RAP2: Elaborar cuadros de clasificación.- RAP3: Archivar documentos teniendo en cuenta TRD.- RAP4: Preservar y conservar documentos de archivo de acuerdo con normativa técnica legal vigente.

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN: Reconocer la historia y evolución de la archivística y elaborar cuadro de clasificación documental y TRD de acuerdo con lineamientos archivísticos y normativa vigente aplicada a la organización de archivos de gestión. PROCEDIMENTAL-1: Flujograma x ECD: Mostrar dependencias,funciones, series, tipologías creadas durante su funcionamiento.

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	FORMA ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÒ		OBSERVACIÒN	FIRMA
		F	D		SI	NO		
1	AGUDELO REYES VALERIA		X	Mayo 14/20	X			
2	AYALA PALACIO MICHEL		X		X			
3	BARRAZA MEDINA DAINITH		X		X			
4	BARRIOS GUERRERO YANIS		X		X			
5	BUSTOS YEPES DANNA		X		X			
6	CASTRO BLANCO YARELIS		X		X			
7	COTES CHAVEZ SHIRLEYS		X		X			
8	MACHADO OLAYA KATHERY		X		X			
9	MALDONADO ESCOBAR SHAYURIS		X		X			
10	MATIU BARRIOS PEDRO		X		X			
11	MENDOZA LÓPEZ LEIDYS		X		X			


Certificación Sena (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
Certificación Sena (...
Iniciar sesión
El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique.
Activar edición
Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que
NANCY DE JESUS PINEDO DE MENDOZA
Con Cedula de Ciudadania No. 36523428
Cursó y aprobó la acción de Formación
INTEGRACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN LA ENSEÑANZA Y
con una duración de 80 horas
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Santa Marta, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA
66176196 - 04/05/2020
FECHA REGISTRO
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número
952900208987 7CC36523426C
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Rellenar y firmar
Enviar para firmar
Enviar y realizar un seguimiento
Más herramientas
Almacene y comparta archivos en Document Cloud
Más información
ES
9:36
15/05/2020