PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1343081
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo octubre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1343081 del Año 2020

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.440.330 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística 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 octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($39.164.883). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150), b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.383).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre 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 ADMINISTRATIVA

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 tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación a la Ficha 2067059 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, la Competencia. Tramitar los Documentos de Acuerdo con la Normativa. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.	Desarrollando la Planeación Pedagógica y La Guía de Aprendizaje Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa. Documentos Empresariales elaborados por los aprendices. Planillas de registro de correspondencia Recibida. Planillas de registro de correspondencia despachada y demás actividades realizadas por los Aprendices
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 las Actividades de Aprendizajes descritas en las Guías de Aprendizaje del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de forma virtual utilizando las Herramientas Tecnológicas como plan de contingencia establecido por el Gobierno Nacional.	Evidencia de Actividades en la Plataforma Territorium. Documento anexo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registro de Juicios Evaluativos en la plataforma Sofía Plus	Resultados de Aprendizajes Evaluados en Sofía Plus

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Uso de Plataforma Territorium, Sofía Plus, correos institucionales por medida de Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por COVIC 19. Actividades en Plataforma Territorium.	Plataforma Territorium Y Sofía Plus
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempos Evidenciado en el Aplicativo Sofía Plus Pago de Seguridad Social según planillas No. 9410883026 mes septiembre de 2020. Elaboración de la Planilla SI Contratistas del presente periodo Informe Contractual con sus Evidencias	Aplicativo Sofía Plus Archivos subidos al SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del Portafolio del Instructor	Plataforma Evidencia, documento anexo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Impartir formación virtual y se ejecutaron Actividades de formación a través de diferentes Herramientas Tecnológicas como Google meet , Correos electrónicos, WhatsApp, Plataforma Territorium etc., en el Programa de Técnicos en Asistencia Administrativa la Ficha 2067059, SENA sede Banco Magdalena.	Actividades en el Documento Anexo Evidencias a través del uso de plataforma Territorium y demás Herramientas Tecnológicas Correos Electrónicos y WhatsApp etc.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y Presentación del Informe Mensual de Ejecución Contractual periodo octubre del año 2020.	El Presente Informe Mensual de Ejecución Contractual del mes de octubre del año 2020.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Participación en el Proceso de Certificación por Competencias Laborales en la Norma 240201056 ”Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Certificado

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				**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
	No DE LA ORDEN DE VIAJE	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**		**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 No. 9410883026, de Aportes en Línea del mes de septiembre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

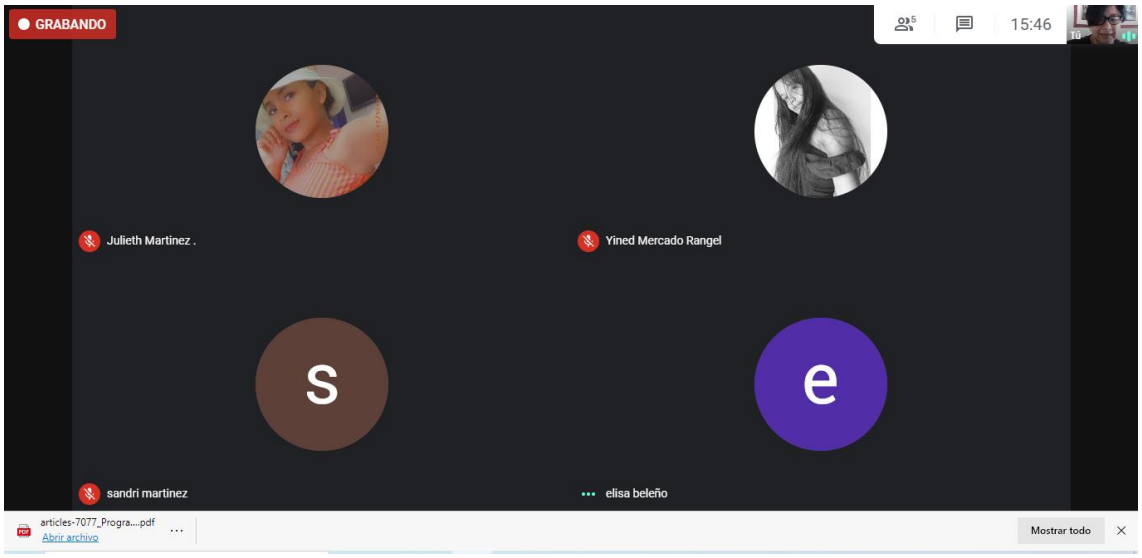
Evidencias en ( ) folios

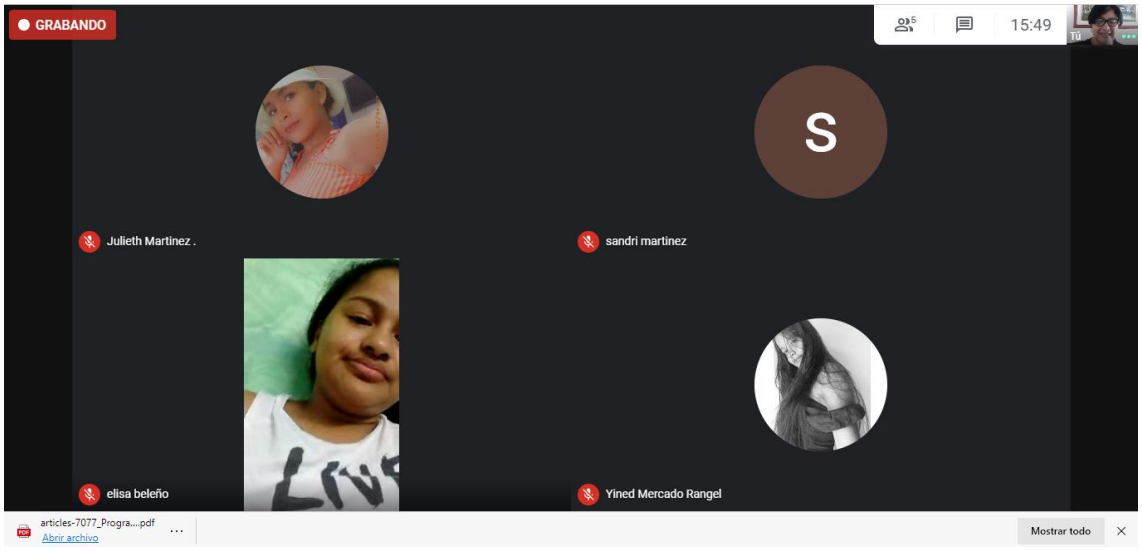
Cordialmente,

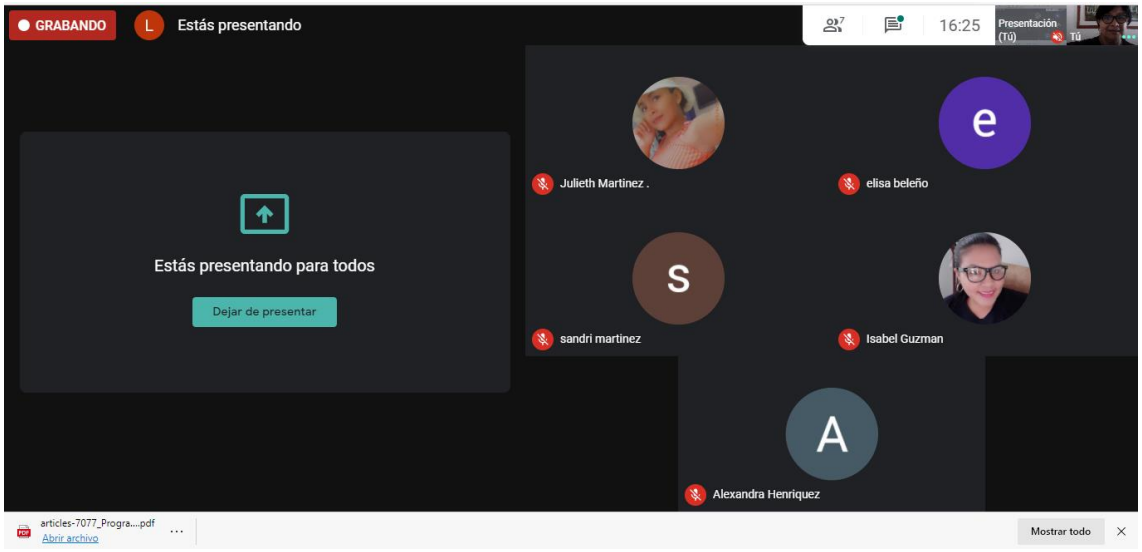
LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
Contratista
C.C. No. 57440330

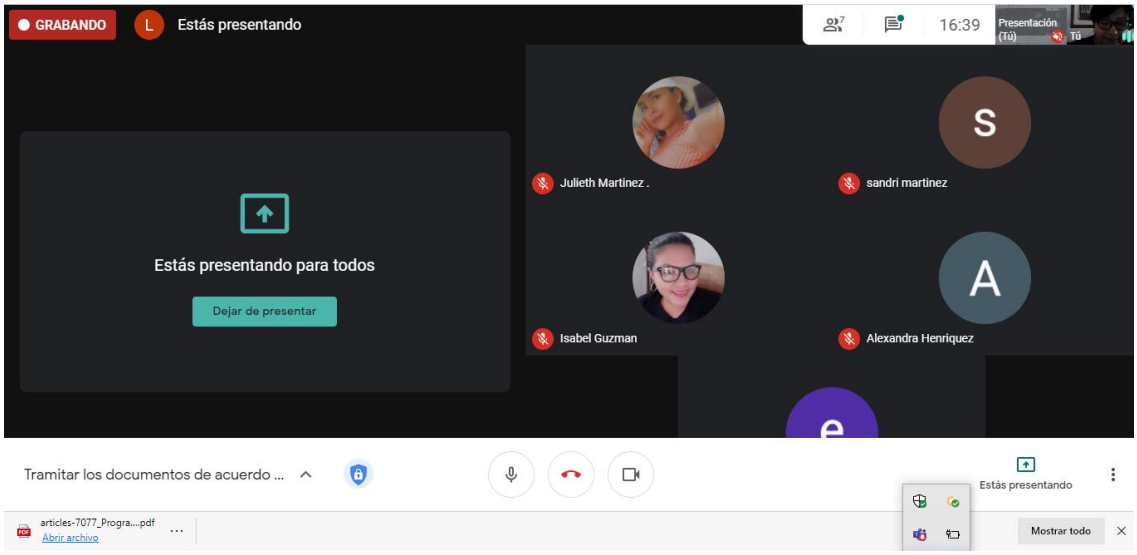
Recibí a satisfacción:

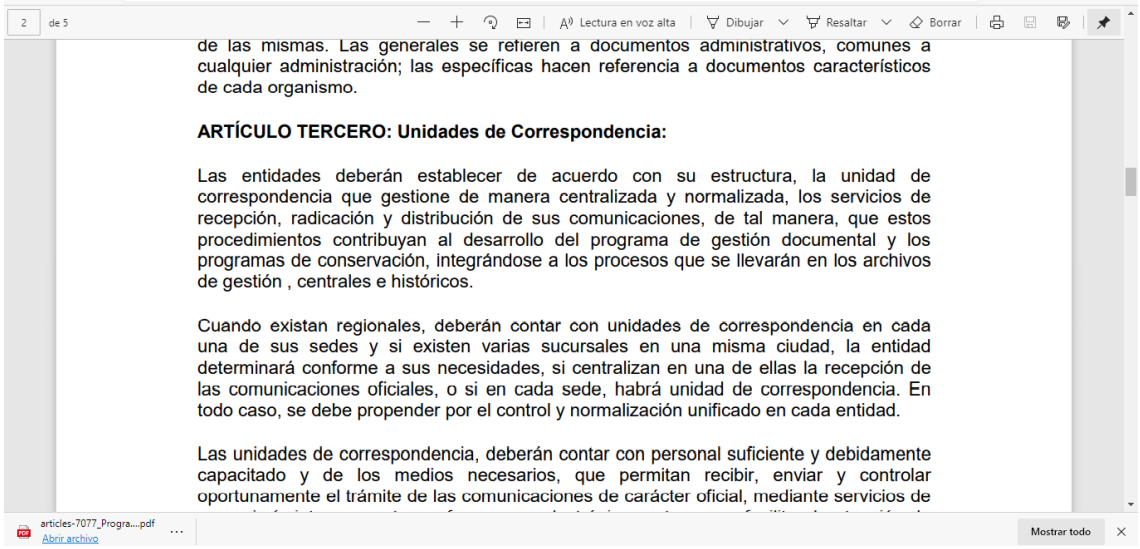
WILLIAM SALCEDO CUADO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1343081 de 2020
Coordinador Académico


GRABANDO
15:46
Julieth Martinez .
Yined Mercado Rangel
s
e
sandri martinez
elisa beleño
articles-7077_Progra....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo


GRABANDO
15:49
Julieth Martinez .
s
sandri martinez
elisa beleño
Yined Mercado Rangel
articles-7077_Progra....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo


GRABANDO
Estás presentando
16:25
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Julieth Martinez .
elisa beleño
sandri martinez
Isabel Guzman
Alexandra Henriquez
articles-7077_Progra....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo


GRABANDO
Estás presentando
16:39
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Julieth Martinez .
sandri martinez
Isabel Guzman
Alexandra Henriquez
Tramitar los documentos de acuerdo ...
Estás presentando
articles-7077_Progra....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo



2 de 5 — Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar

de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

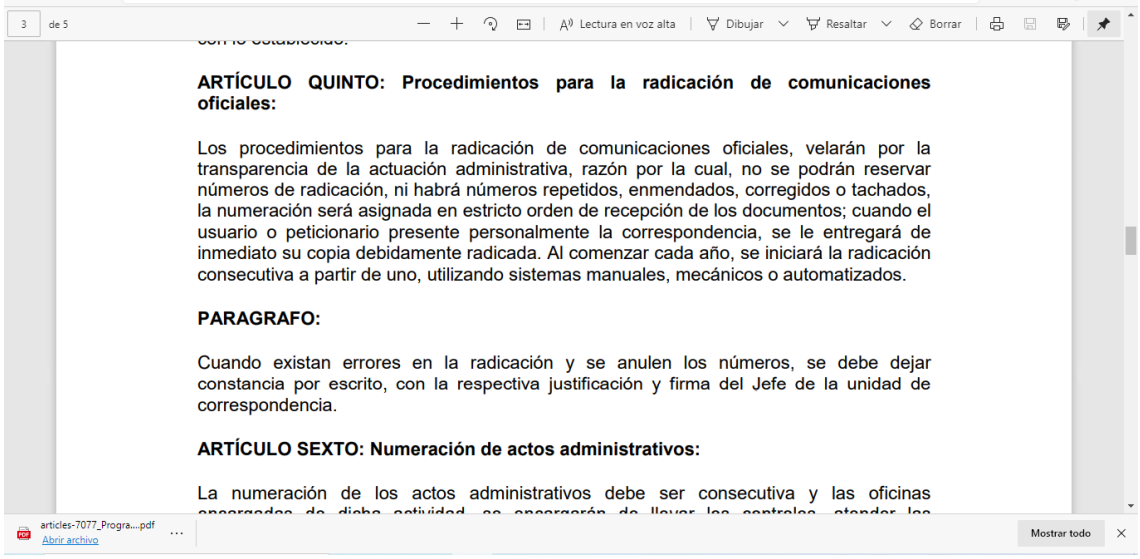
ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de

articles-7077_Progra....pdf
Abrir archivo ... Mostrar todo



3 de 5 — Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar

ARTÍCULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

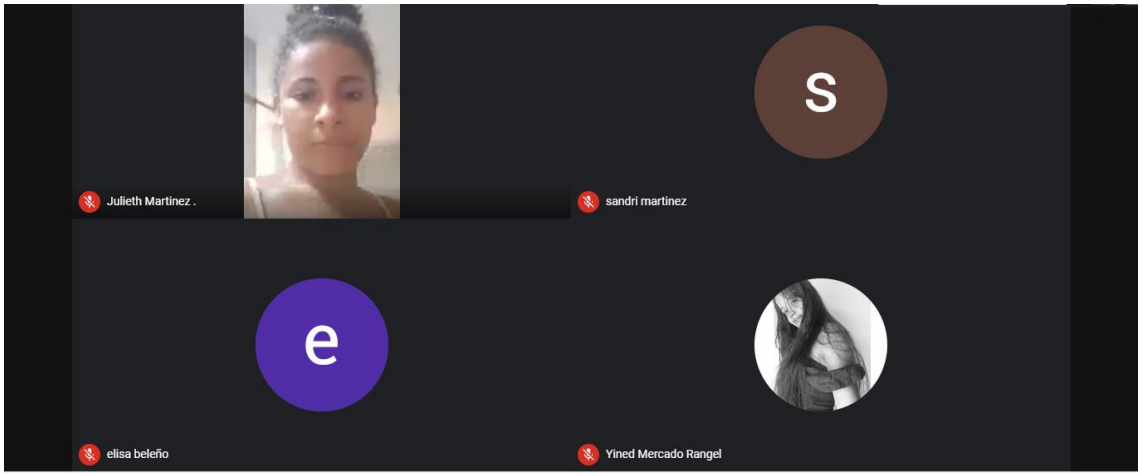
PARAGRAFO:

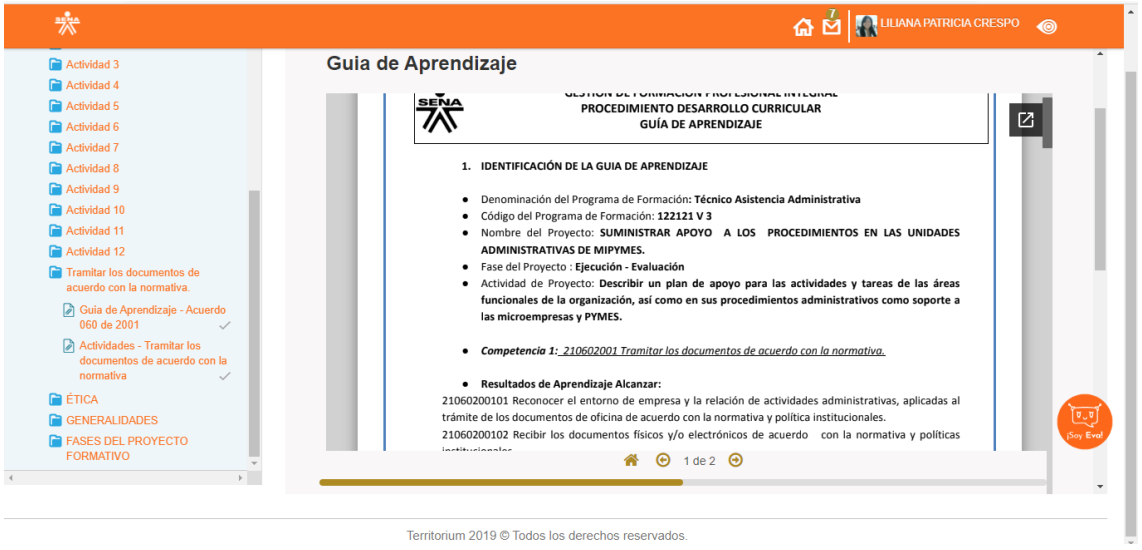
Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.

ARTÍCULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:

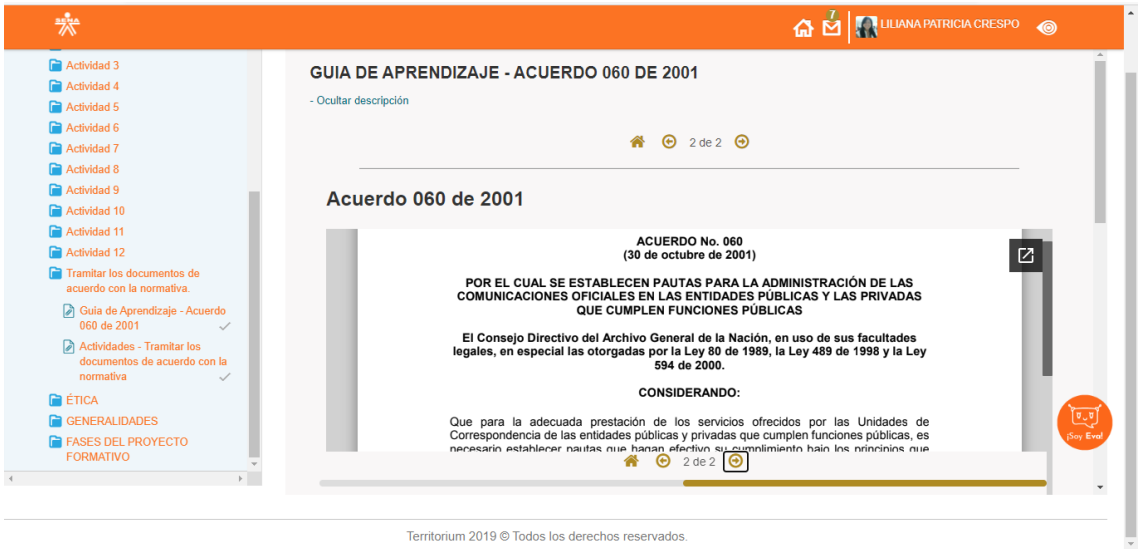
La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas

articles-7077_Progra....pdf
Abrir archivo ... Mostrar todo





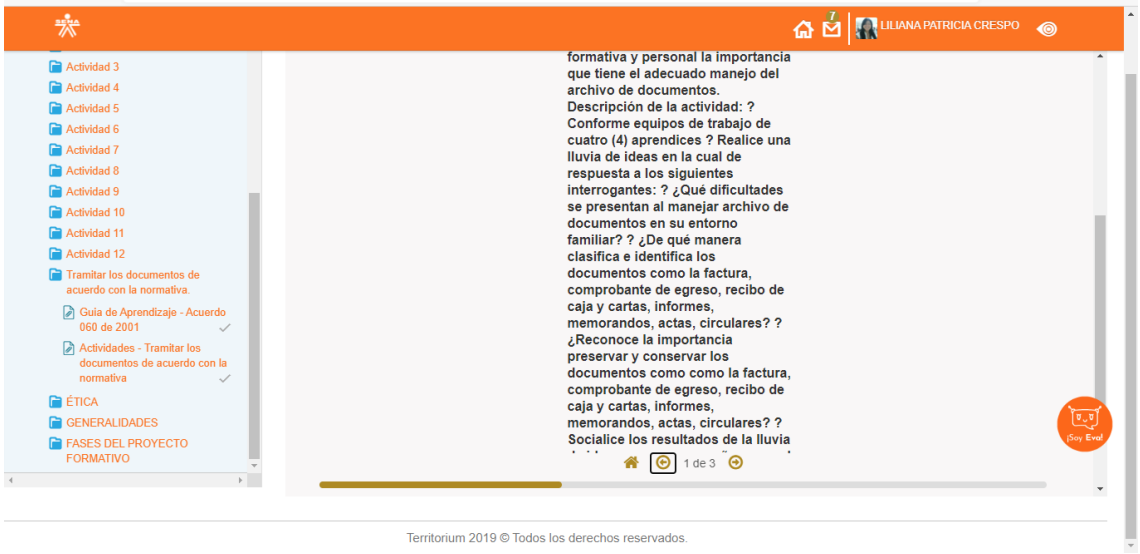
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



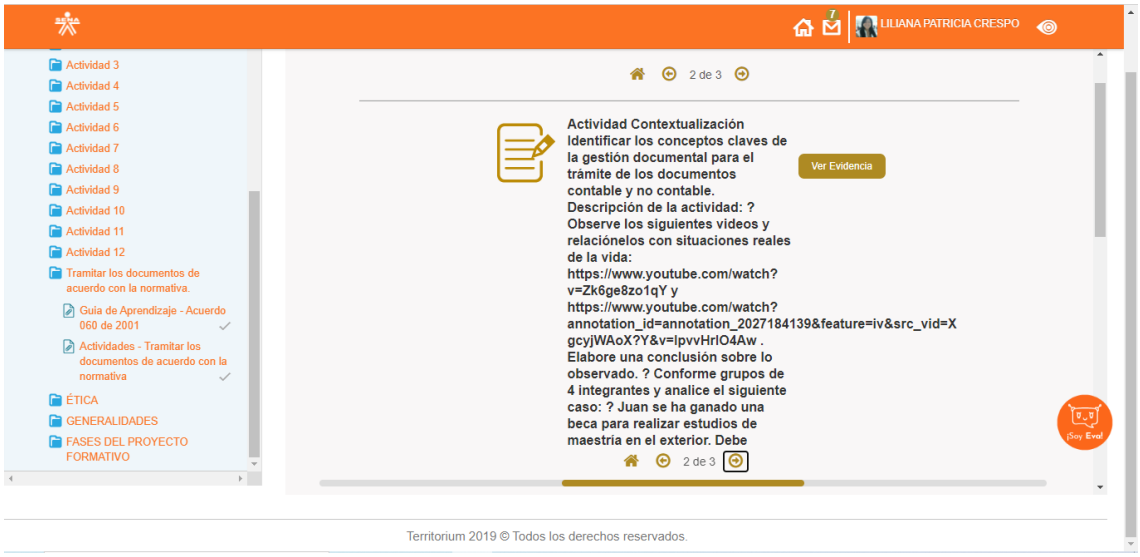
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



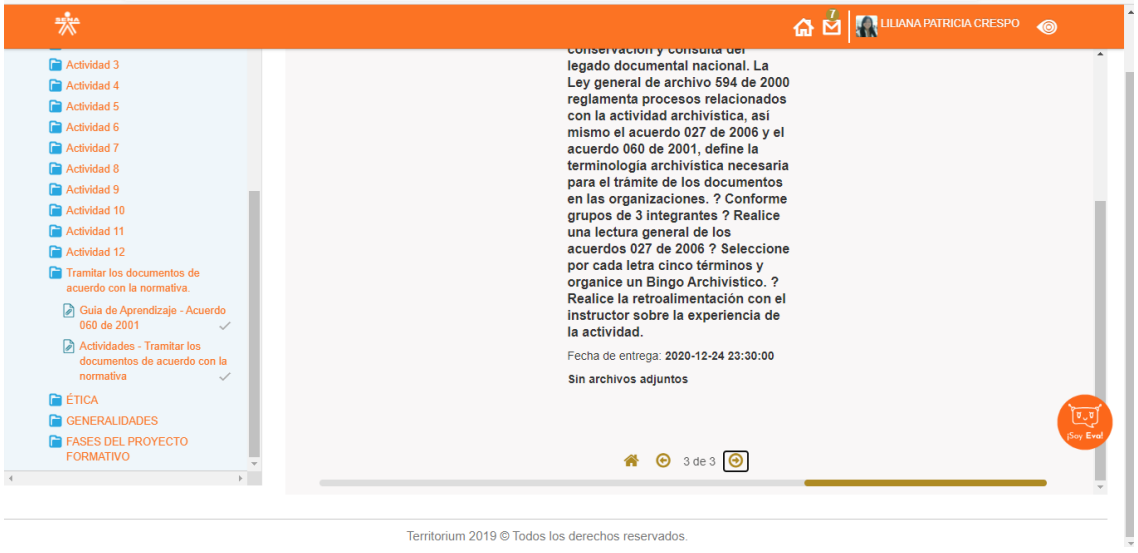
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



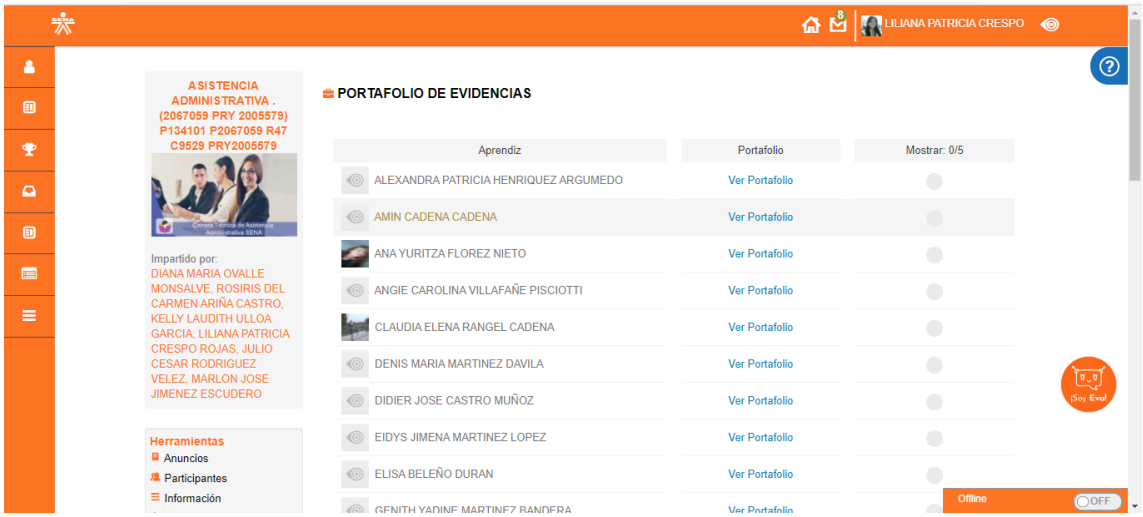
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

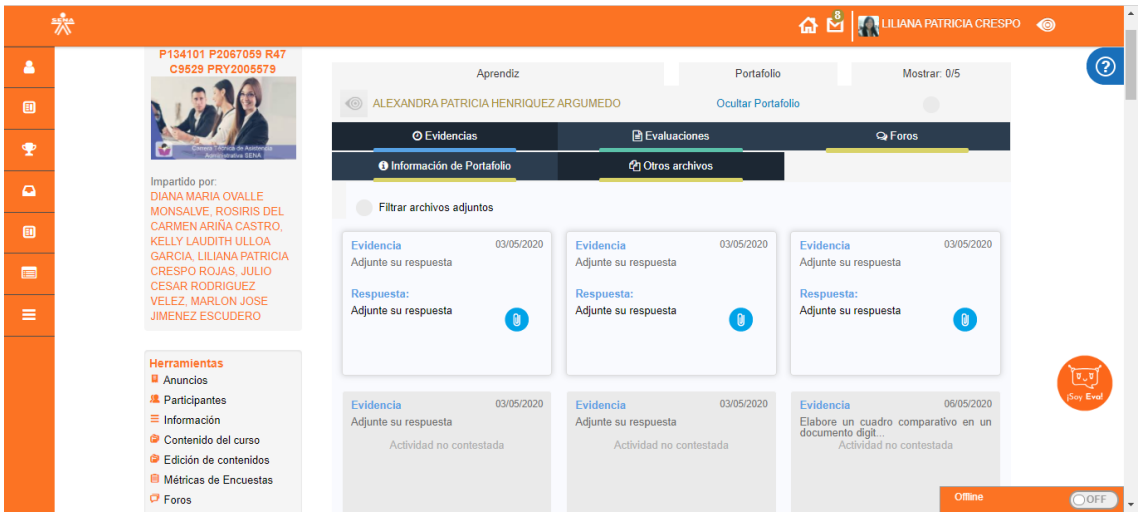


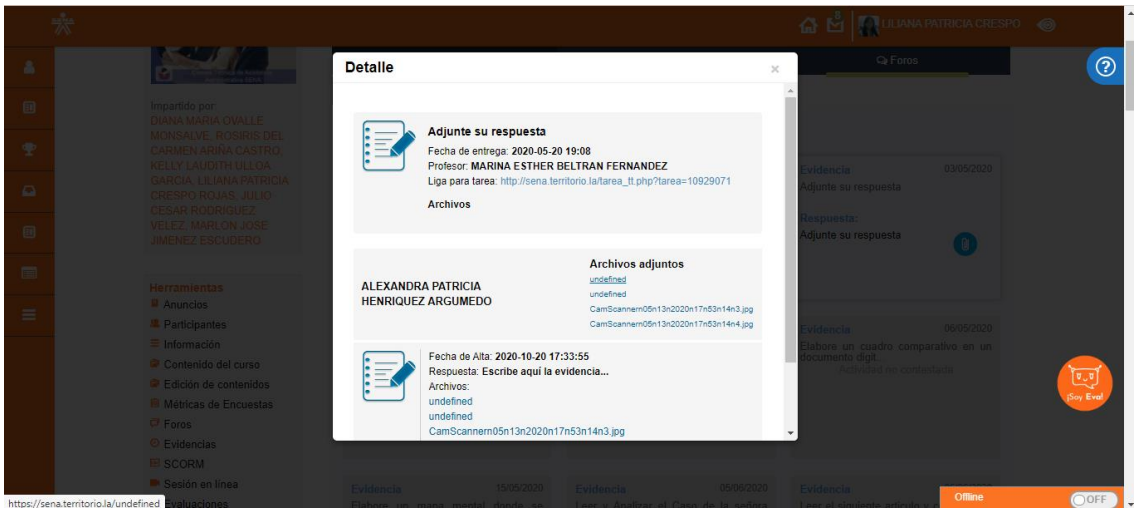
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

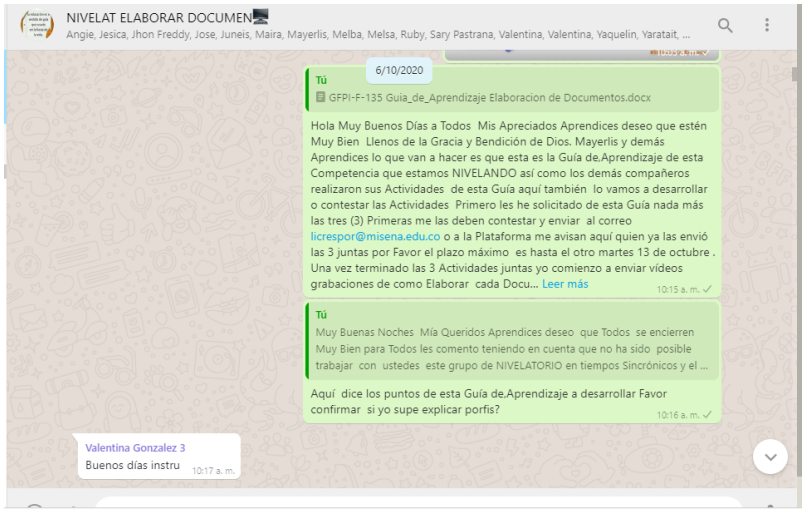


Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

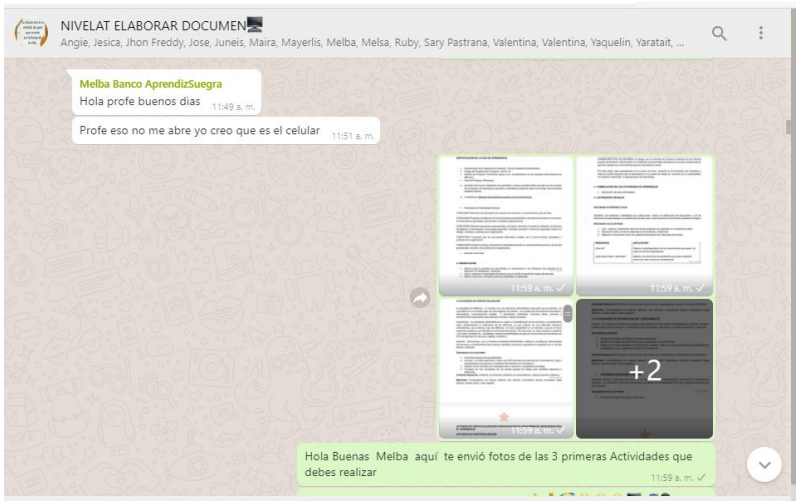

LILIANA PATRICIA CRESPO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2067059 PRY 2005579) P134101 P2067059 R47 C9529 PRY2005579
Impartido por:
DIANA MARIA OVALLE MONSALVE, ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, KELLY LAUDITH ULLOA GARCIA, LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, JULIO CESAR RODRIGUEZ VELEZ, MARLON JOSE JIMENEZ ESCUDERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ALEXANDRA PATRICIA HENRIQUEZ ARGUMEDO
AMIN CADENA CADENA
ANA YURITZA FLOREZ NIETO
ANGIE CAROLINA VILLAFAÑE PISCIOTTI
CLAUDIA ELENA RANGEL CADENA
DENIS MARIA MARTINEZ DAVILA
DIDIER JOSE CASTRO MUÑOZ
EIDYS JIMENA MARTINEZ LOPEZ
ELISA BELEÑO DURAN
Ver Portafolio
Offline
OFF

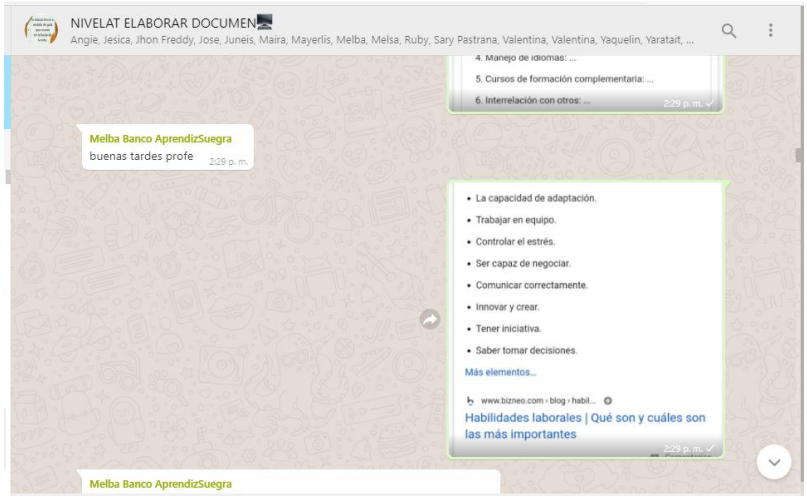

LILIANA PATRICIA CRESPO
P134101 P2067059 R47 C9529 PRY2005579
Impartido por:
DIANA MARIA OVALLE MONSALVE, ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO, KELLY LAUDITH ULLOA GARCIA, LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, JULIO CESAR RODRIGUEZ VELEZ, MARLON JOSE JIMENEZ ESCUDERO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ALEXANDRA PATRICIA HENRIQUEZ ARGUMEDO
Ocultar Portafolio
Evidencias
Evaluaciones
Foros
Información de Portafolio
Otros archivos
Filtrar archivos adjuntos
Evidencia
03/05/2020
Adjunte su respuesta
Respuesta:
Adjunte su respuesta
Evidencia
03/05/2020
Adjunte su respuesta
Respuesta:
Adjunte su respuesta
Evidencia
03/05/2020
Adjunte su respuesta
Respuesta:
Adjunte su respuesta
Evidencia
03/05/2020
Adjunte su respuesta
Actividad no contestada
Evidencia
03/05/2020
Adjunte su respuesta
Actividad no contestada
Evidencia
06/05/2020
Elabore un cuadro comparativo en un documento digit...
Actividad no contestada
Offline
OFF

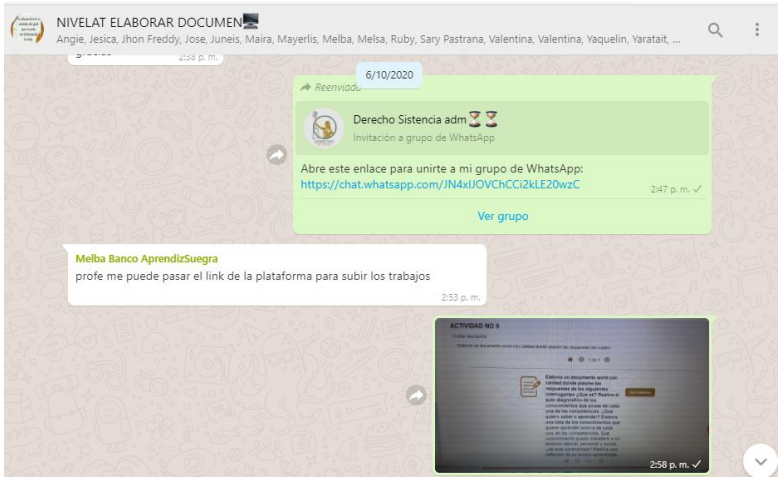

Detalle
Adjunte su respuesta
Fecha de entrega: 2020-05-20 19:08
Profesor: MARINA ESTHER BELTRAN FERNANDEZ
Liga para tarea: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=10929071
Archivos
ALEXANDRA PATRICIA HENRIQUEZ ARGUMEDO
Archivos adjuntos
undefined
undefined
CamScannern05n13n2020n17n53n14n3.jpg
CamScannern05n13n2020n17n53n14n4.jpg
Fecha de Alta: 2020-10-20 17:33:55
Respuesta: Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
undefined
undefined
CamScannern05n13n2020n17n53n14n3.jpg
https://sena.territorio.la/undefined
Offline
OFF

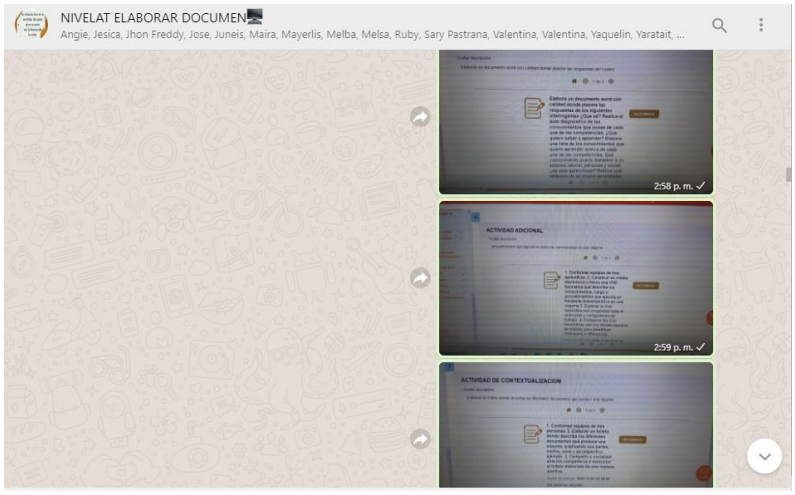

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
6/10/2020
Tú
GFPI-F-135 Guia_de_Aprendizaje Elaboracion de Documentos.docx
Hola Muy Buenos Días a Todos Mis Apreciados Aprendices deseo que estén Muy Bien Llenos de la Gracia y Bendición de Dios. Mayerlis y demás Aprendices lo que van a hacer es que esta es la Guía de.Aprendizaje de esta Competencia que estamos NIVELANDO así como los demás compañeros realizaron sus Actividades de esta Guía aquí también lo vamos a desarrollar o contestar las Actividades Primero les he solicitado de esta Guía nada más las tres (3) Primeras me las deben contestar y enviar al correo licrespor@misena.edu.co o a la Plataforma me avisan aquí quien ya las envió las 3 juntas por Favor el plazo máximo es hasta el otro martes 13 de octubre . Una vez terminado las 3 Actividades juntas yo comienzo a enviar vídeos grabaciones de como Elaborar cada Docu... Leer más
10:15 a. m.
Tú
Muy Buenas Noches Mía Queridos Aprendices deseo que Todos se encierren Muy Bien para Todos les comento teniendo en cuenta que no ha sido posible trabajar con ustedes este grupo de NIVELATORIO en tiempos Sincrónicos y el ...
Aquí dice los puntos de esta Guía de.Aprendizaje a desarrollar Favor confirmar si yo supe explicar porfis?
10:16 a. m.
Valentina Gonzalez 3
Buenos días instru
10:17 a. m.

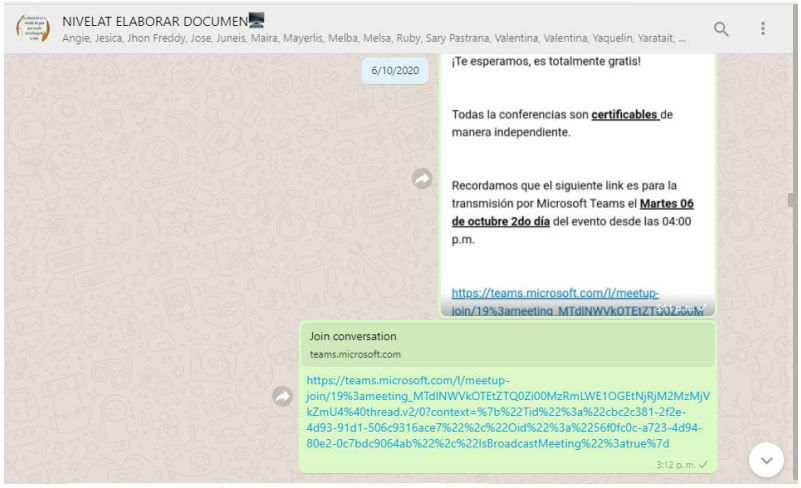

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
Valentina Gonzalez 3
Buenos días instru
10:17 a. m.
Ruby Martinez PedrozoAprendiz
Buenos días profe
10:19 a. m.
Hola Muy Buenos Días Mis Queridas Queridas Aprendices como están? Como se sienten?
10:20 a. m.
Ruby Martinez PedrozoAprendiz
Bien gracias al todo poderoso
10:23 a. m.
Tú
GFPI-F-135 Guia_de_Aprendizaje Elaboracion de Documentos.docx
Excelente Ruby me Alegro nena porfis ya pudisteis mirar esta Guía de Aprendizaje ?
10:25 a. m.
Ruby Martinez PedrozoAprendiz
Gracias seño si claro
10:33 a. m.
HOY será un GRAN

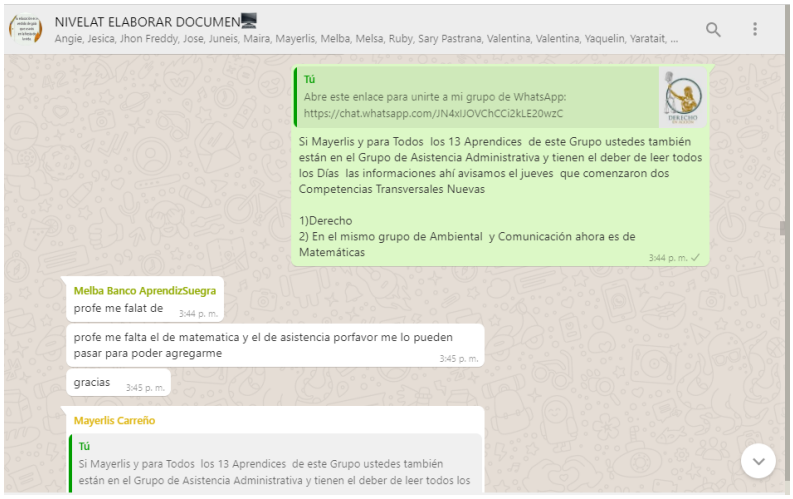

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
Melba Banco AprendizSuegra
Hola profe buenos dias 11:49 a. m.
Profe eso no me abre yo creo que es el celular 11:51 a. m.
+2
Hola Buenas Melba aquí te envió fotos de las 3 primeras Actividades que debes realizar 11:59 a. m.

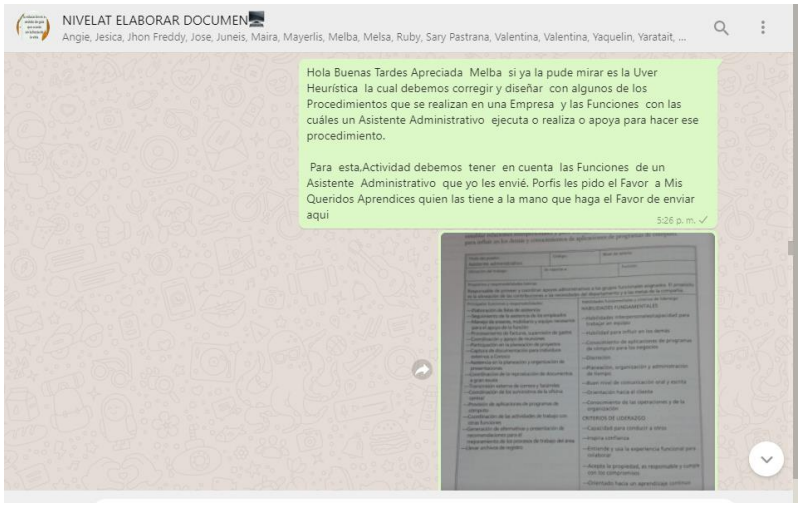

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
4. Manejo de idiomas: ...
5. Cursos de formación complementaria: ...
6. Interrelación con otros: ... 2:29 p. m.
Melba Banco AprendizSuegra
buenas tardes profe 2:29 p. m.
• La capacidad de adaptación.
• Trabajar en equipo.
• Controlar el estrés.
• Ser capaz de negociar.
• Comunicar correctamente.
• Innovar y crear.
• Tener iniciativa.
• Saber tomar decisiones.
Más elementos...
www.bizneo.com › blog › habil...
Habilidades laborales | Qué son y cuáles son las más importantes 2:29 p. m.
Melba Banco AprendizSuegra

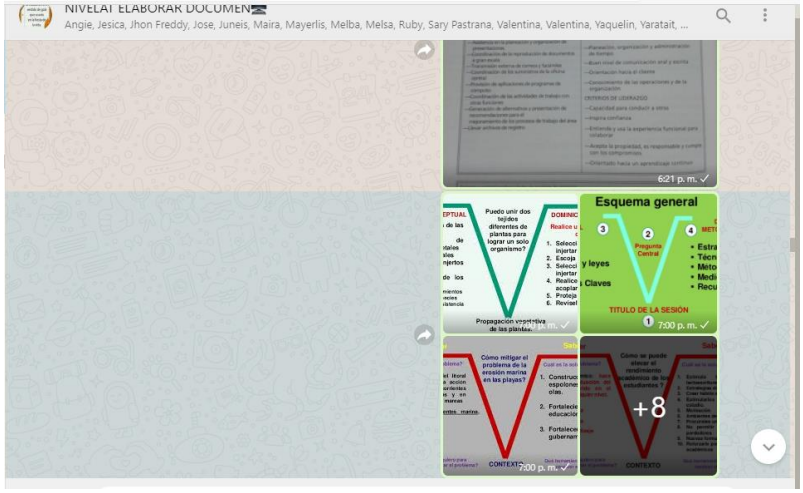

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
6/10/2020
Reenviado
Derecho Sistencia adm
Invitación a grupo de WhatsApp
Abre este enlace para unirte a mi grupo de WhatsApp:
https://chat.whatsapp.com/JN4xlJOVChCCi2kLE20wzC 2:47 p. m.
Ver grupo
Melba Banco AprendizSuegra
profe me puede pasar el link de la plataforma para subir los trabajos 2:53 p. m.
ACTIVIDAD NO 9
2:58 p. m.


NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
2:58 p. m.
ACTIVIDAD ADICIONAL
2:59 p. m.
ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION

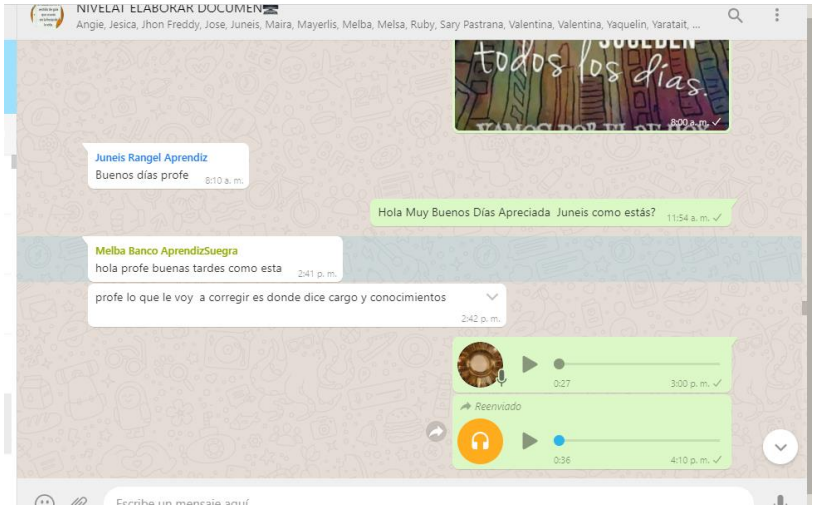

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
6/10/2020
¡Te esperamos, es totalmente gratis!
Todas la conferencias son certificables de manera independiente.
Recordamos que el siguiente link es para la transmisión por Microsoft Teams el Martes 06 de octubre 2do día del evento desde las 04:00 p.m.
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTdlNWVkOTEtZTQ0Zi00MzRmLWE1OGEtNjRjM2MzMjVkZmU4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2256f0fc0c-a723-4d94-80e2-0c7bdc9064ab%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d
Join conversation
teams.microsoft.com
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTdlNWVkOTEtZTQ0Zi00MzRmLWE1OGEtNjRjM2MzMjVkZmU4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2256f0fc0c-a723-4d94-80e2-0c7bdc9064ab%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3atrue%7d
3:12 p. m.

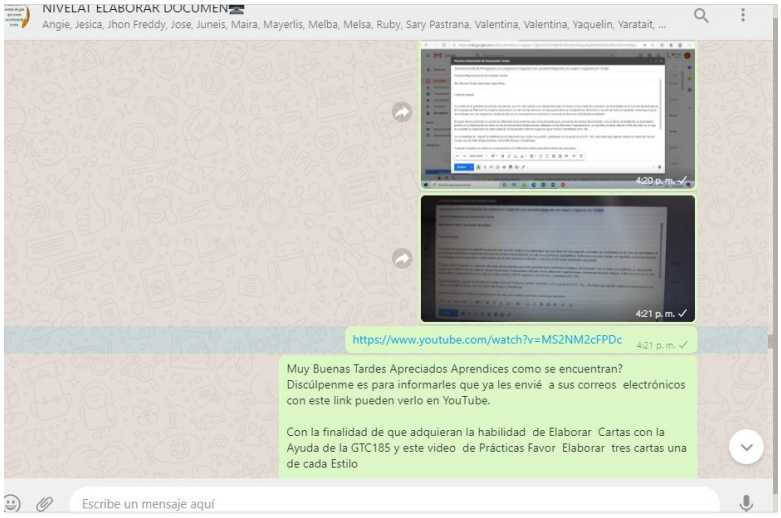

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
Tú
Abre este enlace para unirte a mi grupo de WhatsApp:
https://chat.whatsapp.com/JN4xIJOVChCCi2kLE20wzC
Si Mayerlis y para Todos los 13 Aprendices de este Grupo ustedes también están en el Grupo de Asistencia Administrativa y tienen el deber de leer todos los Días las informaciones ahí avisamos el jueves que comenzaron dos Competencias Transversales Nuevas
1)Derecho
2) En el mismo grupo de Ambiental y Comunicación ahora es de Matemáticas
3:44 p. m.
Melba Banco AprendizSuegra
profe me falat de
3:44 p. m.
profe me falta el de matematica y el de asistencia porfavor me lo pueden pasar para poder agregarme
3:45 p. m.
gracias
3:45 p. m.
Mayerlis Carreño
Tú
Si Mayerlis y para Todos los 13 Aprendices de este Grupo ustedes también están en el Grupo de Asistencia Administrativa y tienen el deber de leer todos los

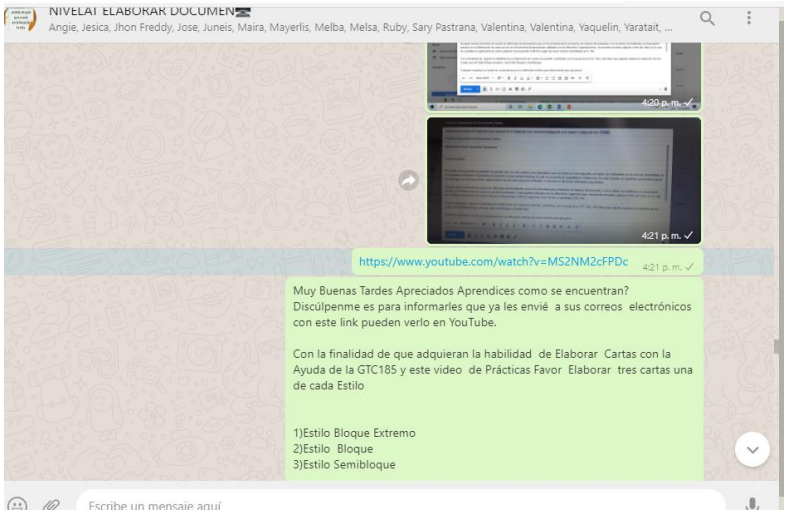

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
Hola Buenas Tardes Apreciada Melba si ya la pude mirar es la Uver Heurística la cual debemos corregir y diseñar con algunos de los Procedimientos que se realizan en una Empresa y las Funciones con las cuáles un Asistente Administrativo ejecuta o realiza o apoya para hacer ese procedimiento.
Para esta,Actividad debemos tener en cuenta las Funciones de un Asistente Administrativo que yo les envié. Porfis les pido el Favor a Mis Queridos Aprendices quien las tiene a la mano que haga el Favor de enviar aqui
5:26 p. m.

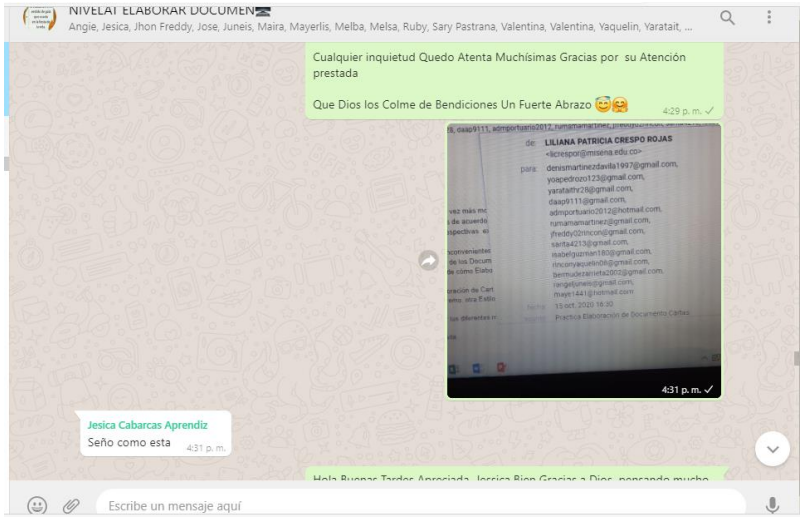

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
6:21 p. m.
Esquema general
Pregunta Central
Claves
TITULO DE LA SESIÓN
7:00 p. m.
Propagación vegetativa de las plantas
Cómo mitigar el problema de la erosión marina en las playas?
CONTEXTO
7:00 p. m.
Cómo se puede elevar el rendimiento académico de los estudiantes ?
+8
CONTEXTO

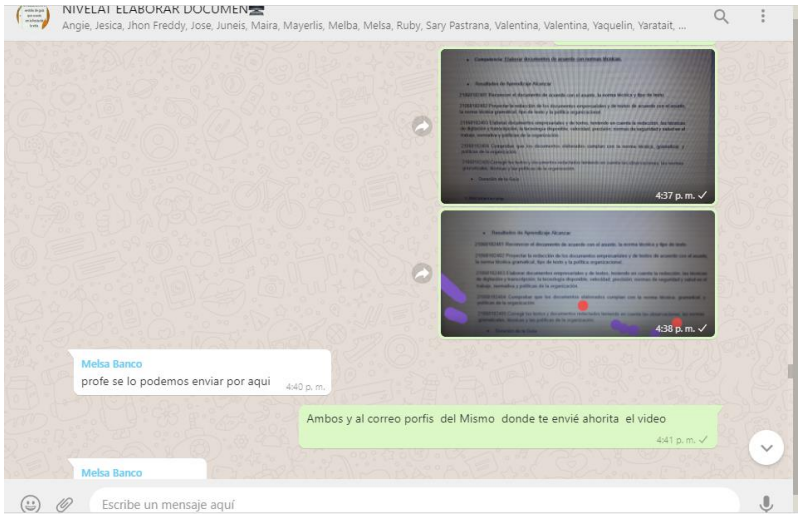

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
Reenviado
Join conversation
teams.microsoft.com
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzM5NThlNDUtM2QyYi00MTc1LWJhMmQtZTdlOWYyMTlhMWYz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22d1226aa5-6197-4929-896f-f3903c1a7f52%22%7d
7:13 a. m.
Reenviado
A través del área de Bienestar al Aprendiz, extendemos la invitación para que apoyen a sus aprendices en las actividades que se desarrollarán durante la Semana Cultural y se vinculen activamente a la misma, durante los días 13, 14 y 16 de octubre.
7:14 a. m.
Reenviado
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
PROGRAMACIÓN
Escribe un mensaje aquí

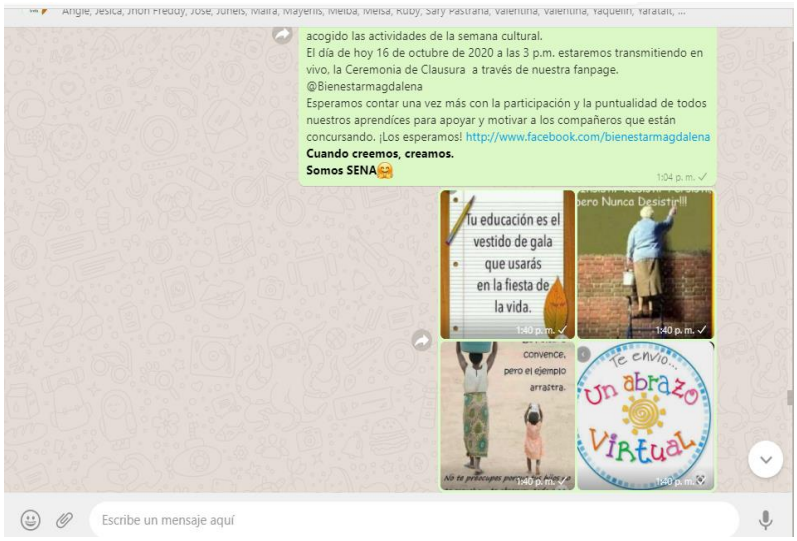

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
todos los días.
8:00 a. m.
Juneis Rangel Aprendiz
Buenos días profe
8:10 a. m.
Hola Muy Buenos Días Apreciada Juneis como estás?
11:54 a. m.
Melba Banco AprendizSuegra
hola profe buenas tardes como esta
2:41 p. m.
profe lo que le voy a corregir es donde dice cargo y conocimientos
2:42 p. m.
0:27
3:00 p. m.
Reenviado
0:36
4:10 p. m.

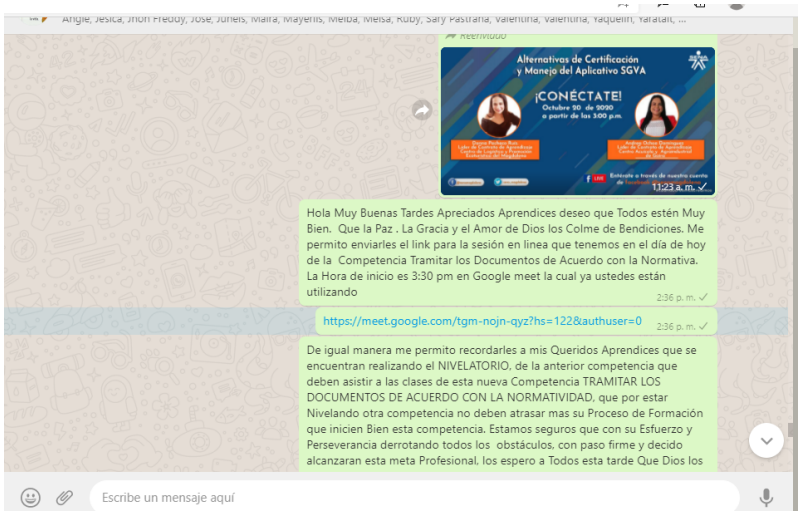

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
4:20 p. m.
4:21 p. m.
https://www.youtube.com/watch?v=MS2NM2cFPDc
4:21 p. m.
Muy Buenas Tardes Apreciados Aprendices como se encuentran?
Discúlpenme es para informarles que ya les envié a sus correos electrónicos con este link pueden verlo en YouTube.
Con la finalidad de que adquieran la habilidad de Elaborar Cartas con la Ayuda de la GTC185 y este video de Prácticas Favor Elaborar tres cartas una de cada Estilo
Escribe un mensaje aquí

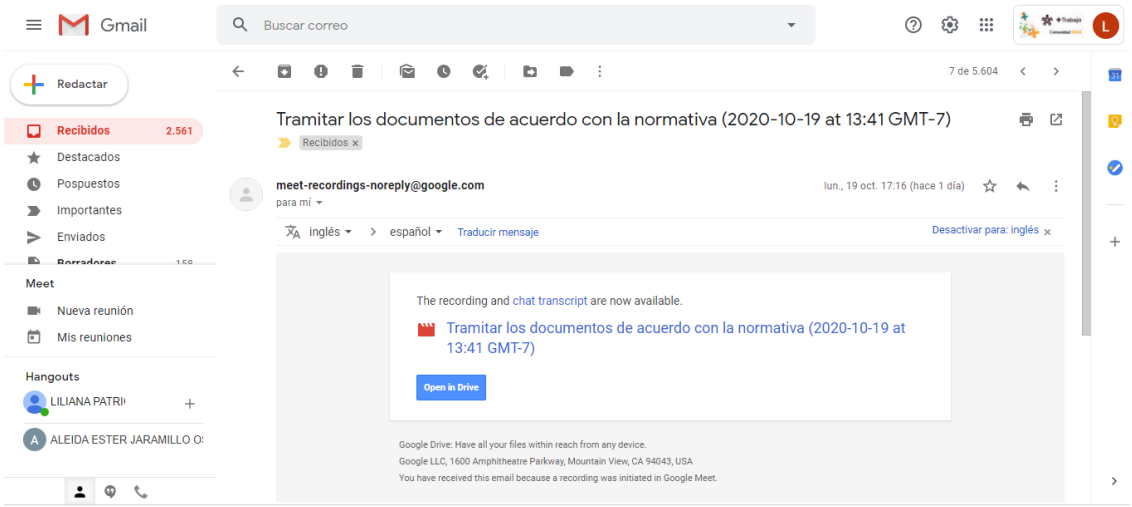

NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
4:20 p. m.
4:21 p. m.
https://www.youtube.com/watch?v=MS2NM2cFPDc
4:21 p. m.
Muy Buenas Tardes Apreciados Aprendices como se encuentran?
Discúlpenme es para informarles que ya les envié a sus correos electrónicos con este link pueden verlo en YouTube.
Con la finalidad de que adquieran la habilidad de Elaborar Cartas con la Ayuda de la GTC185 y este video de Prácticas Favor Elaborar tres cartas una de cada Estilo
1)Estilo Bloque Extremo
2)Estilo Bloque
3)Estilo Semibloque
Escribe un mensaje aquí


NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
Cualquier inquietud Quedo Atenta Muchísimas Gracias por su Atención prestada
Que Dios los Colme de Bendiciones Un Fuerte Abrazo
4:29 p. m.
de: LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
4:31 p. m.
Jesica Cabarcas Aprendiz
Seño como esta
4:31 p. m.
Escribe un mensaje aquí


NIVELAT ELABORAR DOCUMEN
Angie, Jesica, Jhon Freddy, Jose, Juneis, Maira, Mayerlis, Melba, Melsa, Ruby, Sary Pastrana, Valentina, Valentina, Yaquelin, Yaratait, ...
4:37 p. m.
4:38 p. m.
Melsa Banco
profe se lo podemos enviar por aqui
4:40 p. m.
Ambos y al correo porfis del Mismo donde te envié ahorita el video
4:41 p. m.
Melsa Banco
Escribe un mensaje aquí


acogido las actividades de la semana cultural.
El día de hoy 16 de octubre de 2020 a las 3 p.m. estaremos transmitiendo en vivo, la Ceremonia de Clausura a través de nuestra fanpage.
@Bienestarmagdalena
Esperamos contar una vez más con la participación y la puntualidad de todos nuestros aprendíces para apoyar y motivar a los compañeros que están concursando. ¡Los esperamos! http://www.facebook.com/bienestarmagdalena
Cuando creemos, creamos.
Somos SENA
1:04 p. m.
Tu educación es el vestido de gala que usarás en la fiesta de la vida.
1:40 p. m.
pero Nunca Desistir!!!
1:40 p. m.
convence, pero el ejemplo arrastra.
1:40 p. m.
Te envío...
Un abrazo
VIRTUAL
1:50 p. m.
Escribe un mensaje aquí


Reenviado
Alternativas de Certificación y Manejo del Aplicativo SGVA
¡CONÉCTATE!
Octubre 90 de 9090
a partir de las 3:00 p.m.
11:23 a. m.
Hola Muy Buenas Tardes Apreciados Aprendices deseo que Todos estén Muy Bien. Que la Paz . La Gracia y el Amor de Dios los Colme de Bendiciones. Me permito enviarles el link para la sesión en linea que tenemos en el día de hoy de la Competencia Tramitar los Documentos de Acuerdo con la Normativa. La Hora de inicio es 3:30 pm en Google meet la cual ya ustedes están utilizando
2:36 p. m.
https://meet.google.com/tgm-nojn-qyz?hs=122&authuser=0
2:36 p. m.
De igual manera me permito recordarles a mis Queridos Aprendices que se encuentran realizando el NIVELATORIO, de la anterior competencia que deben asistir a las clases de esta nueva Competencia TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, que por estar Nivelando otra competencia no deben atrasar mas su Proceso de Formación que inicien Bien esta competencia. Estamos seguros que con su Esfuerzo y Perseverancia derrotando todos los obstáculos, con paso firme y decido alcanzaran esta meta Profesional. los espero a Todos esta tarde Que Dios los
Escribe un mensaje aquí


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 2.561
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
7 de 5.604
Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa (2020-10-19 at 13:41 GMT-7)
Recibidos
meet-recordings-noreply@google.com
para mí
lun., 19 oct. 17:16 (hace 1 día)
inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
The recording and chat transcript are now available.
Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa (2020-10-19 at 13:41 GMT-7)
Open in Drive
Google Drive: Have all your files within reach from any device.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
You have received this email because a recording was initiated in Google Meet.