PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2197921
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2197921 del año 2021

Juana Elena Lopez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 junio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.900.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, en la especialidad de Gestión Documental.

Obligaciones Especificas:

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	Impartir formación profesional integral en el programa Asistente En Organización De Archivo en las fichas número 2061921,2259523.2061917, 2259524.Asistencia Administrativa ficha	Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2259794,2259775,2260048	
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)	Socialización con el grupo de archivo evaluación Sofía plus de los resultados de aprendizajes guías de la competencia elaboración Documentos	Anexo No. 2 pantallazo reunión del grupo de archivo plataforma Team
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
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.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Anexo 3 Lista de asistencia y registro en Sofía plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
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.	Juicio evaluativo de la Competencia Elaboración de Documentos, Actualización de base De Datos. Digitalización de Documentos	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.	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus Manejo de plataforma Team, Big Blue y Meet para reuniones	Anexo 4 Pantallazo sesiones en líneas plataforma Meet Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión Coordinadora IEDPalermo telefónicamente, socializar situación de los aprendices en la conectividad. • Reunión grupo de Sistema Archivo Asistencia Administrativa. Socialización de los resultados de la competencia de sistema que quedaron pendiente con el profe Kilma Aguilar Preparación para la socialización de grado 9 IED asignadas.	Anexo 5 pantallazo Anexo 6 pantallazo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
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.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus.	Sofia plus

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	Portafolio
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lorequiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes estado de la formación a las instituciones IED Palermo, Instituto magdalena.	Anexo 7 pantallazo envío informe
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: Pago de seguridad social del mes de mayo según planilla No 9420420128 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo	SECOP II
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de planilla No. 9420420128 de SOI de mes de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Juana Elena Lopez Montero
Contratista
C.C. 36.561069 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

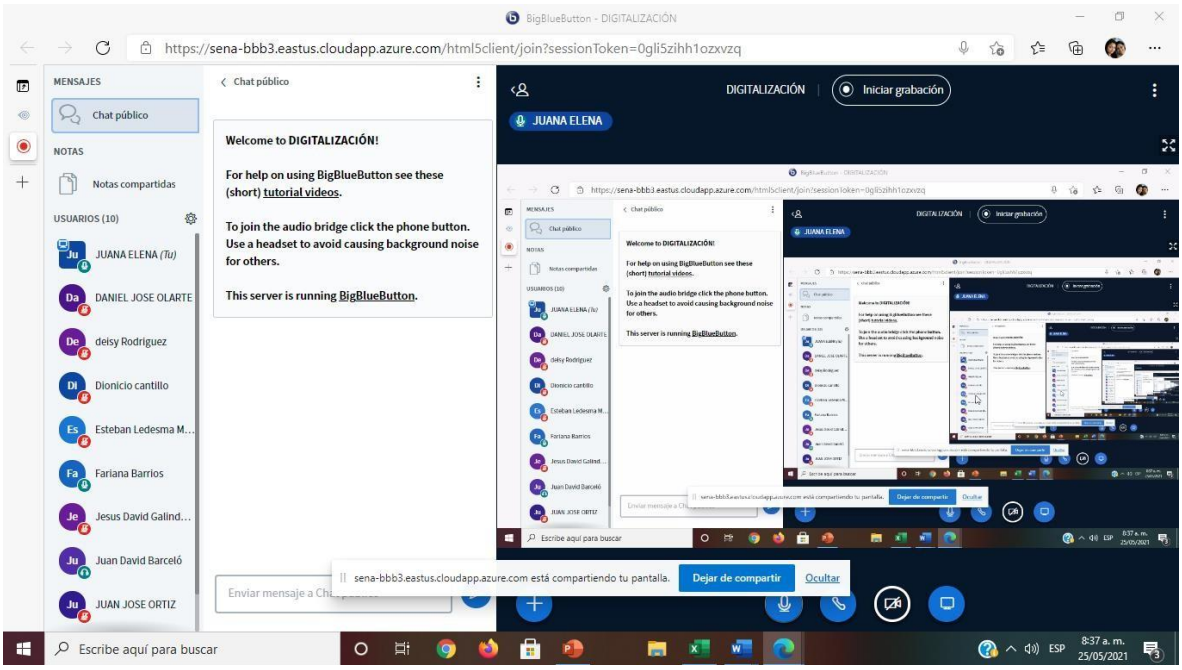
Firma
Carlos Andrés Gámez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2197921 de 2021
Coordinador Académico

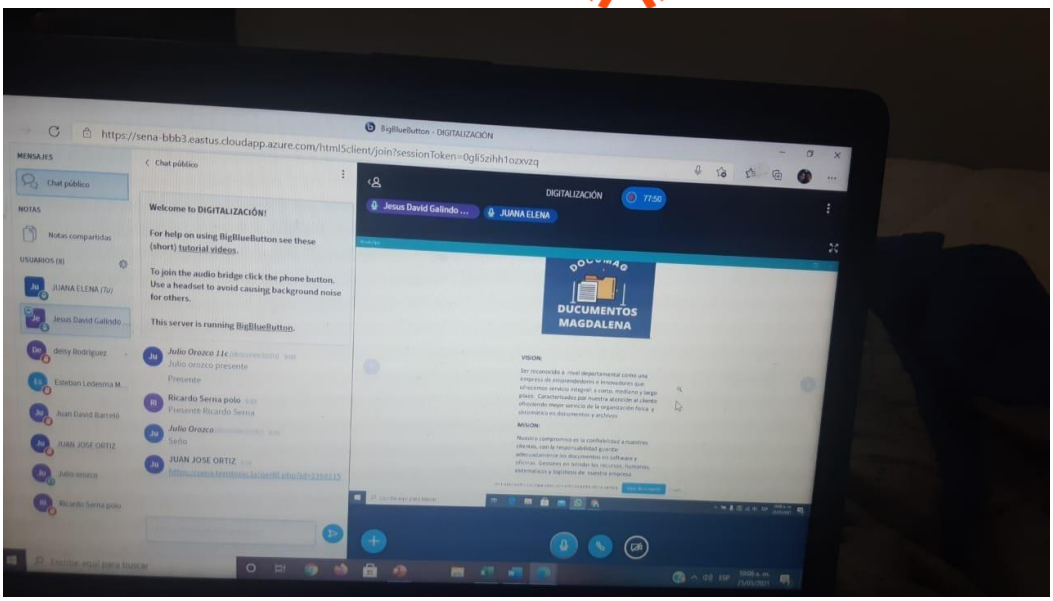
Anexo 1 Impartir formación profesional integral en el programa Asistente En Organización De Archivo en las fichas número 2061921,2259523.2061917,2259524.Asistencia Administrativa ficha 2259794,2259775.2260048

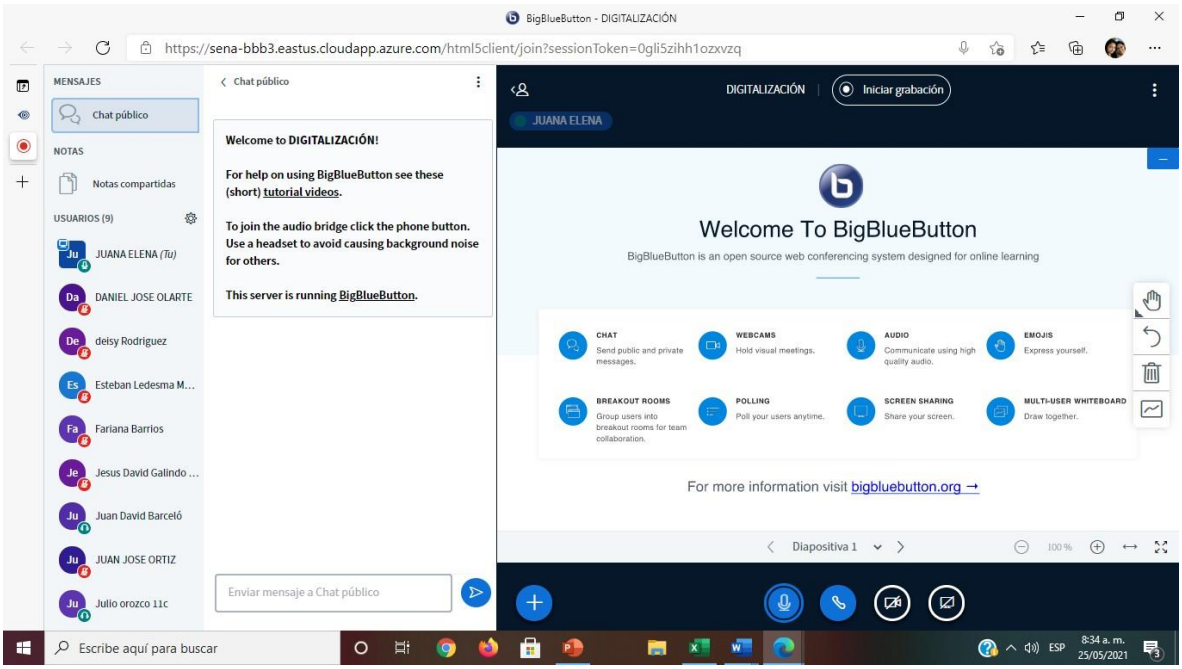
Programa de Asistencia En Organización De Archivo.
2061921,2061917.2269523,2269524 Plataforma Territorium,webinar BigBlue
,Meet. Herramienta colaborativa paddle

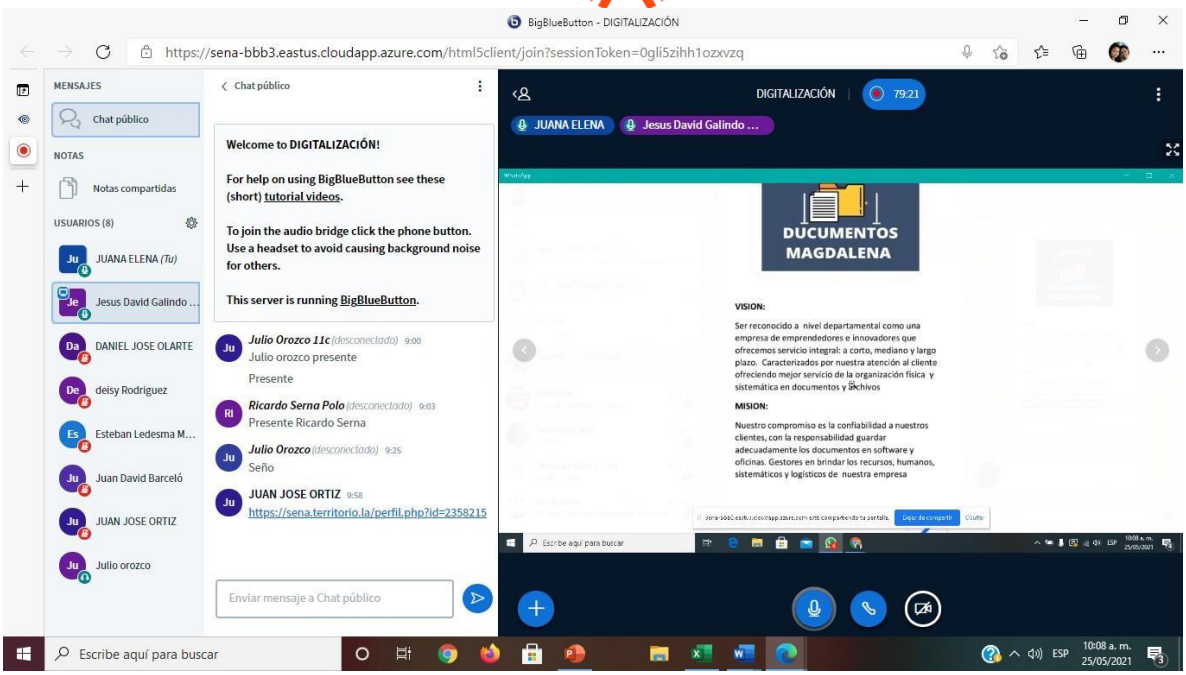
FICHA 2061021 Francisco De Paula

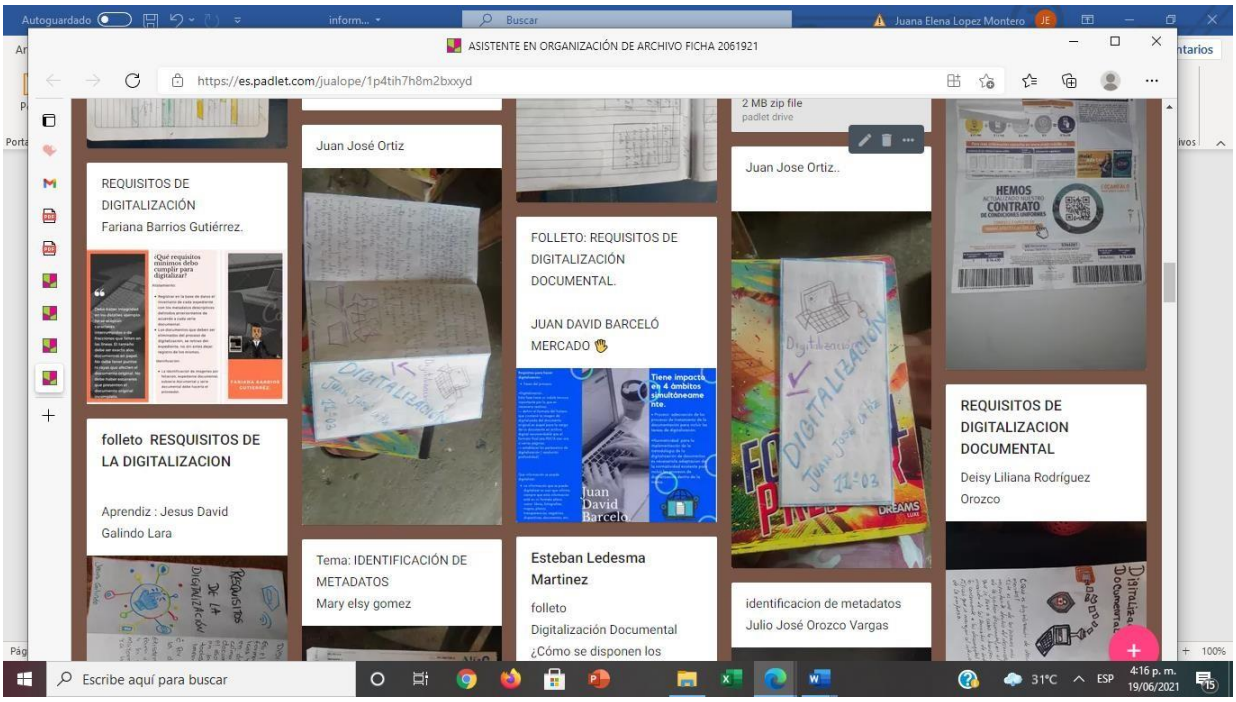
Santander

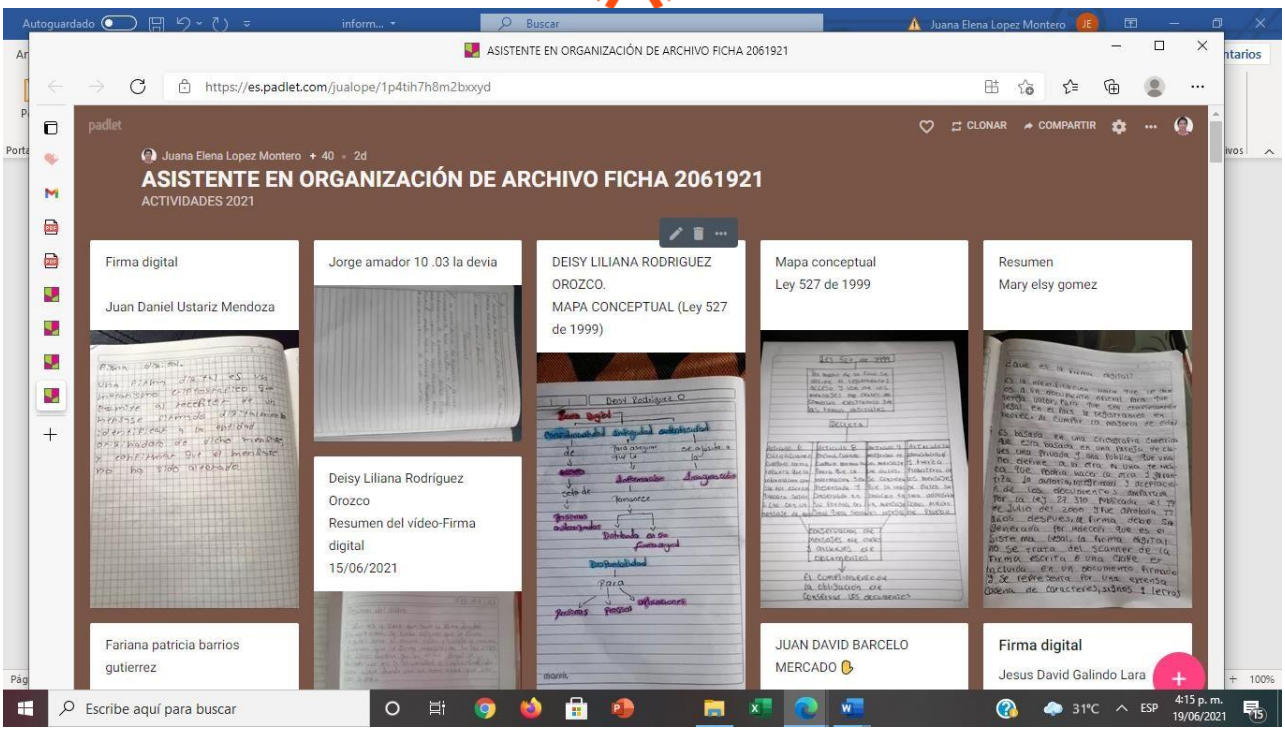




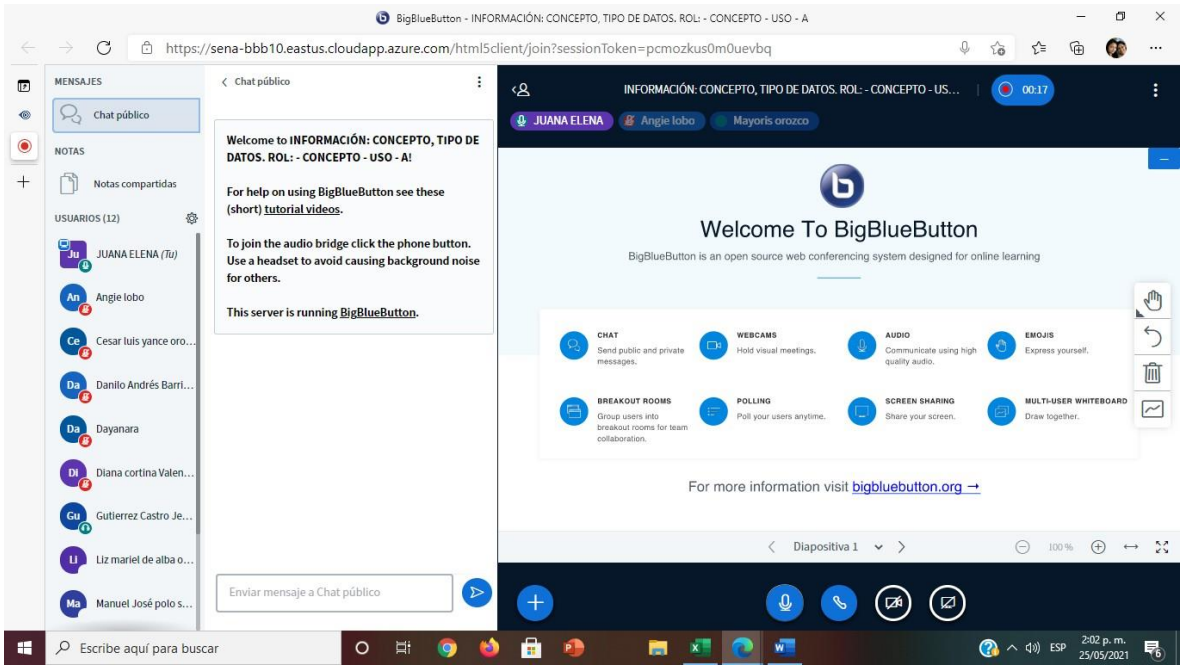

BigBlueButton - DIGITALIZACIÓN
https://sena-bbb3.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=0gli5zihh1ozxvzq
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (9)
JUANA ELENA (Tu)
DANIEL JOSE OLARTE
deisy Rodriguez
Esteban Ledesma M...
Fariana Barrios
Jesus David Galindo ...
Juan David Barceló
JUAN JOSE ORTIZ
Julio orozco 11c
Welcome to DIGITALIZACIÓN!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Enviar mensaje a Chat público
DIGITALIZACIÓN
Iniciar grabación
JUANA ELENA
Welcome To BigBlueButton
BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning
CHAT
Send public and private messages.
WEBCAMS
Hold visual meetings.
AUDIO
Communicate using high quality audio.
EMOJIS
Express yourself.
BREAKOUT ROOMS
Group users into breakout rooms for team collaboration.
POLLING
Poll your users anytime.
SCREEN SHARING
Share your screen.
MULTI-USER WHITEBOARD
Draw together.
For more information visit bigbluebutton.org →
Diapositiva 1
Escribe aquí para buscar
ESP
8:34 a. m.
25/05/2021


BigBlueButton - DIGITALIZACIÓN
https://sena-bbb3.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=0gli5zihh1ozxvzq
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (8)
JUANA ELENA (Tu)
Jesus David Galindo ...
DANIEL JOSE OLARTE
deisy Rodriguez
Esteban Ledesma M...
Juan David Barceló
JUAN JOSE ORTIZ
Julio orozco
Chat público
Welcome to DIGITALIZACIÓN!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Julio Orozco 11c (desconectado) 9:00
Julio orozco presente
Presente
Ricardo Serna Polo (desconectado) 9:03
Presente Ricardo Serna
Julio Orozco (desconectado) 9:25
Seño
JUAN JOSE ORTIZ 9:58
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2358215
Enviar mensaje a Chat público
DIGITALIZACIÓN
79:21
JUANA ELENA
Jesus David Galindo ...
DUCUMENTOS MAGDALENA
VISION:
Ser reconocido a nivel departamental como una empresa de emprendedores e innovadores que ofrecemos servicio integral: a corto, mediano y largo plazo. Caracterizados por nuestra atención al cliente ofreciendo mejor servicio de la organización física y sistemática en documentos y archivos
MISION:
Nuestro compromiso es la confiabilidad a nuestros clientes, con la responsabilidad guardar adecuadamente los documentos en software y oficinas. Gestores en brindar los recursos, humanos, sistemáticos y logísticos de nuestra empresa
Escribe aquí para buscar
ESP
10:08 a. m.
25/05/2021

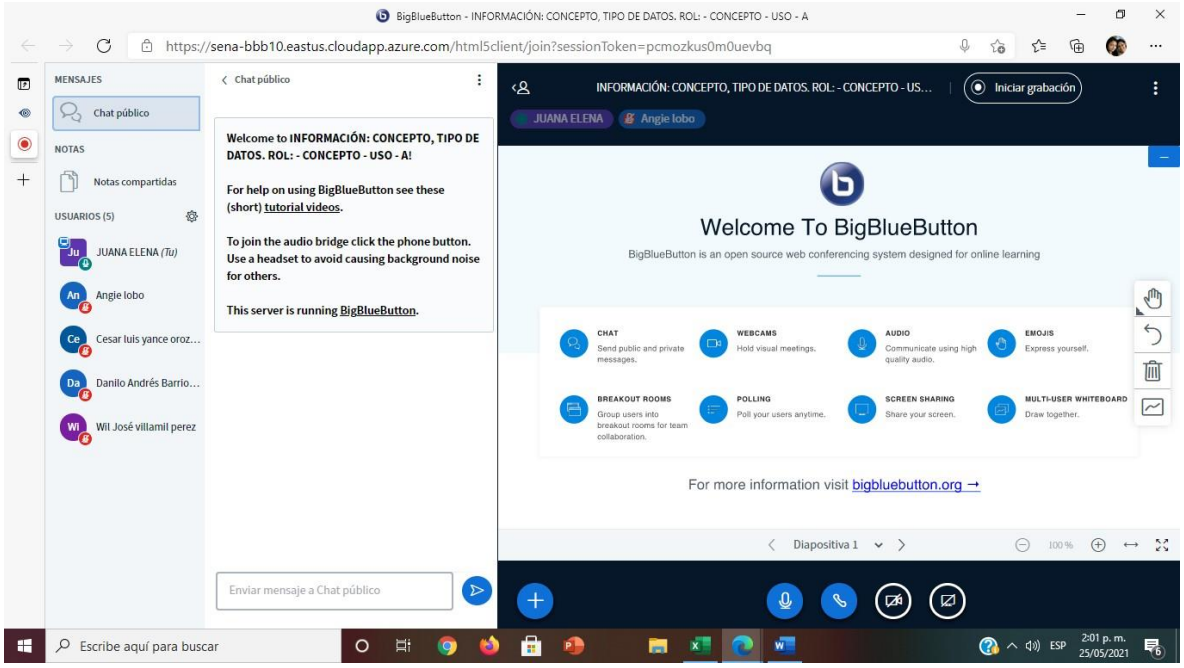

ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FICHA 2061921
https://es.padlet.com/jualope/1p4tih7h8m2bxxyd
REQUISITOS DE DIGITALIZACIÓN
Fariana Barrios Gutiérrez.
folleto RESQUISITOS DE LA DIGITALIZACION
Aprendiz : Jesus David Galindo Lara
Juan José Ortiz
Tema: IDENTIFICACIÓN DE METADATOS
Mary elsy gomez
FOLLETO: REQUISITOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.
JUAN DAVID BARCELÓ MERCADO
Esteban Ledesma Martinez
folleto
Digitalización Documental
¿Cómo se disponen los
2 MB zip file
padlet drive
Juan Jose Ortiz..
identificacion de metadatos
Julio José Orozco Vargas
HEMOS CONTRATO
REQUISITOS DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL
Deisy Liliana Rodríguez Orozco
Escribe aquí para buscar
31°C
ESP
4:16 p. m.
19/06/2021


ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FICHA 2061921
https://es.padlet.com/jualope/1p4tih7h8m2bxxyd
padlet
CLONAR
COMPARTIR
Juana Elena Lopez Montero + 40 • 2d
ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO FICHA 2061921
ACTIVIDADES 2021
Firma digital
Juan Daniel Ustariz Mendoza
Jorge amador 10 .03 la devia
Deisy Liliana Rodriguez Orozco
Resumen del vídeo-Firma digital
15/06/2021
DEISY LILIANA RODRIGUEZ OROZCO.
MAPA CONCEPTUAL (Ley 527 de 1999)
Mapa conceptual
Ley 527 de 1999
Resumen
Mary elsy gomez
Fariana patricia barrios gutierrez
JUAN DAVID BARCELO MERCADO
Firma digital
Jesus David Galindo Lara
Escribe aquí para buscar
31°C
ESP
4:15 p. m.
19/06/2021

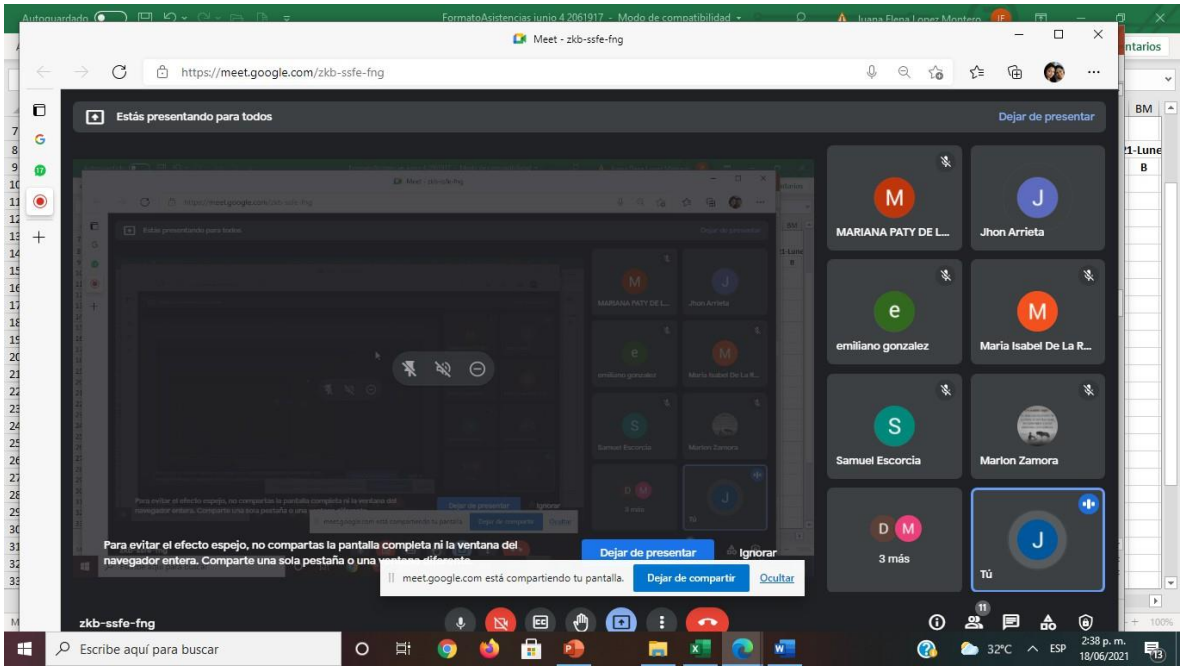
Ficha 2259523 Francisco De Paula SantandeR

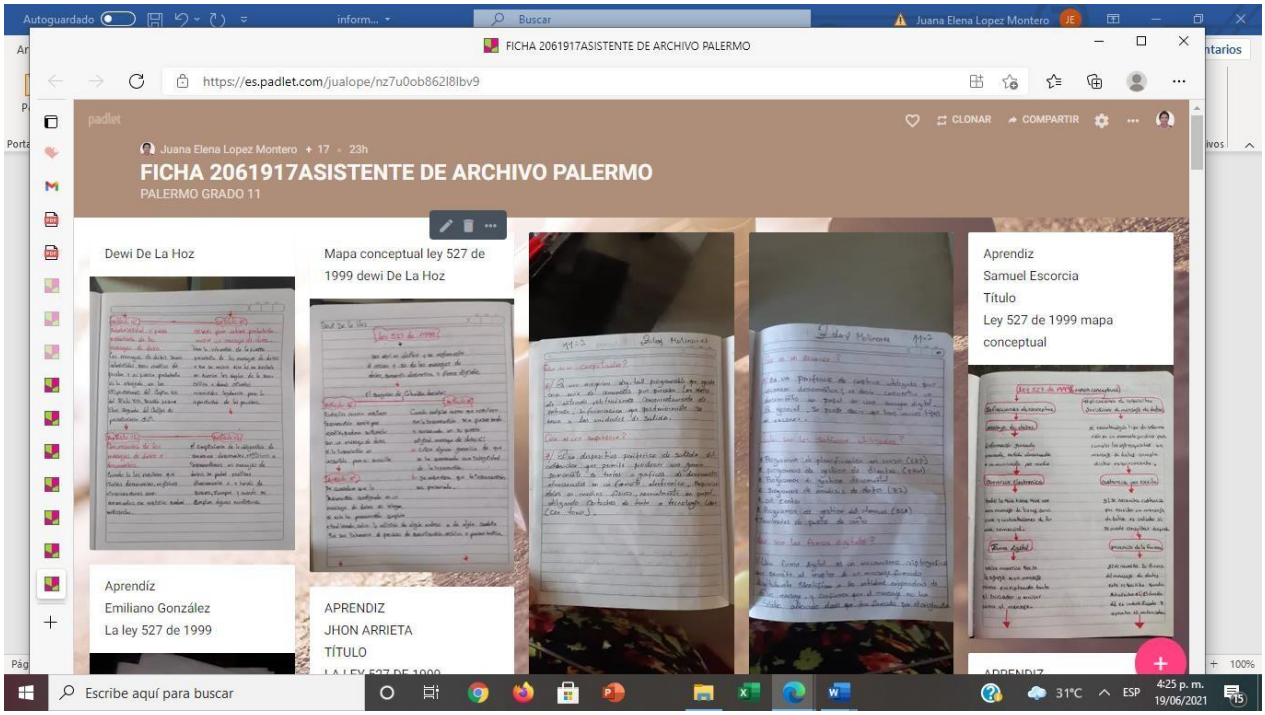




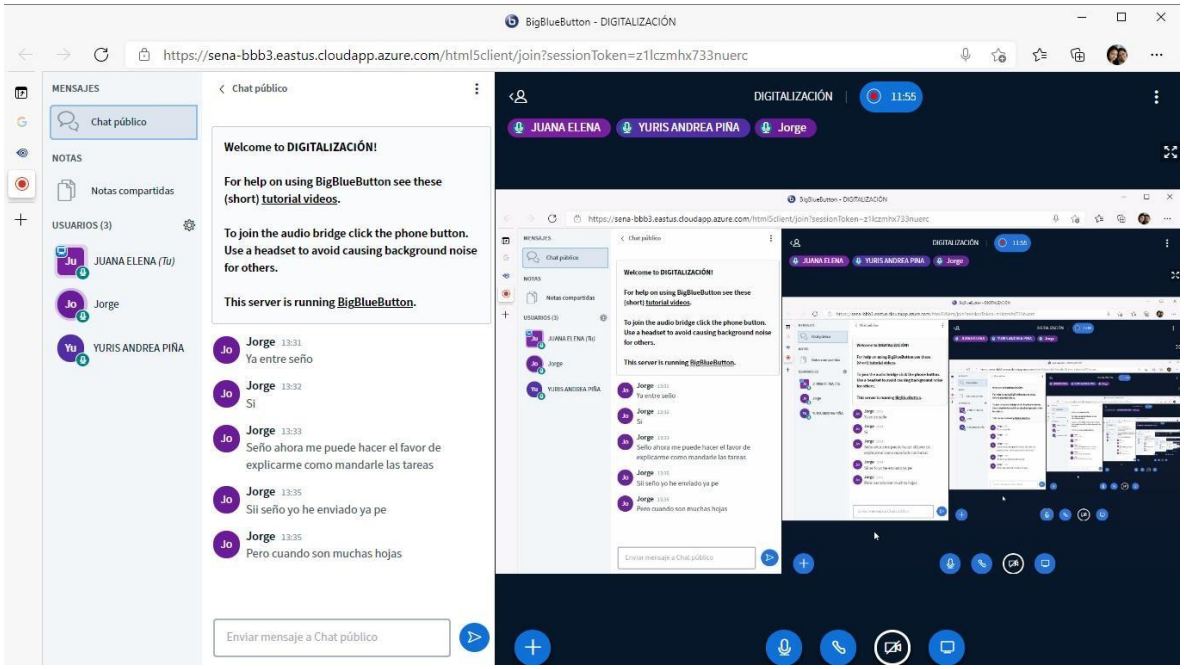


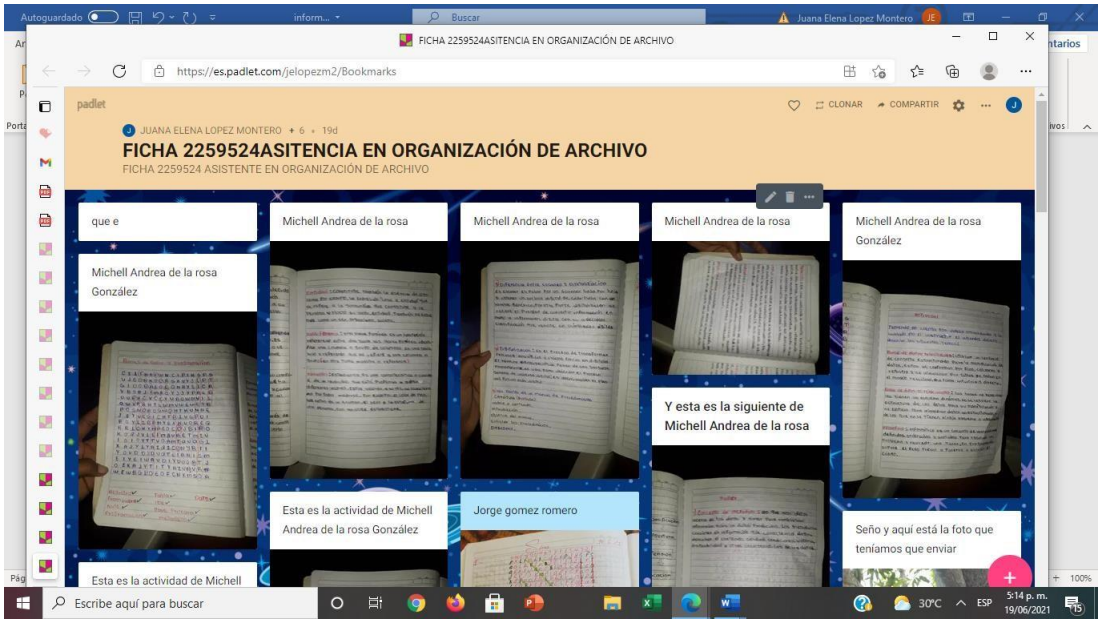
Ficha 2061917 IED PALERMO

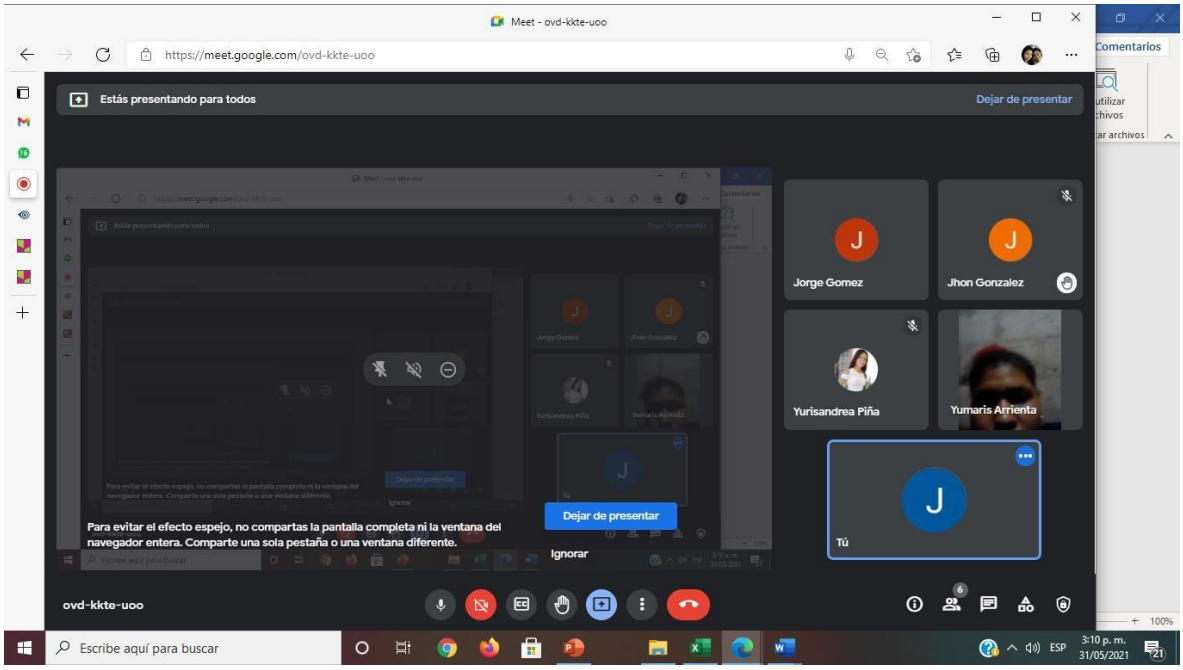


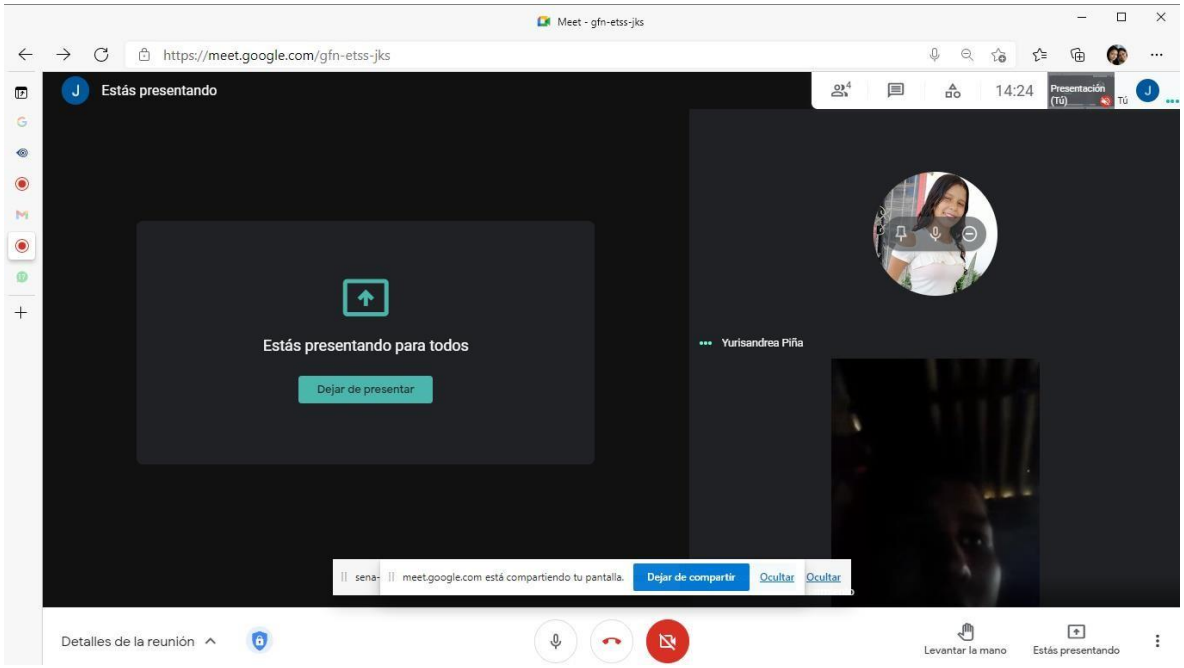


FICHA 2269524 IED PALERMO




FICHA 2259524ASITENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
https://es.padlet.com/jelopezm2/Bookmarks
padlet
CLONAR
COMPARTIR
JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
FICHA 2259524ASITENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
FICHA 2259524 ASISTENTE EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
que e
Michell Andrea de la rosa González
Michell Andrea de la rosa
Michell Andrea de la rosa
Michell Andrea de la rosa
Michell Andrea de la rosa González
Y esta es la siguiente de Michell Andrea de la rosa
Esta es la actividad de Michell Andrea de la rosa González
Jorge gomez romero
Seño y aquí está la foto que teníamos que enviar
Esta es la actividad de Michell
Escribe aquí para buscar
30°C
ESP
5:14 p. m.
19/06/2021

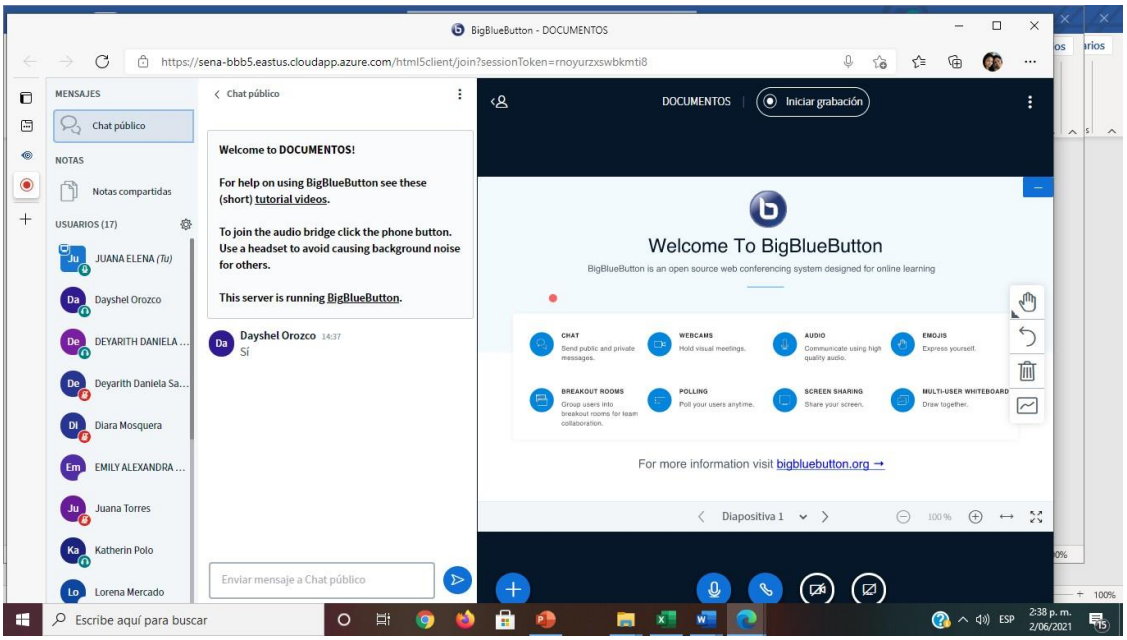

Meet - ovd-kkte-uoo
https://meet.google.com/ovd-kkte-uoo
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Jorge Gomez
Jhon Gonzalez
Yurisandrea Piña
Yumaris Arrienta
Tú
Para evitar el efecto espejo, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
ovd-kkte-uoo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:10 p. m.
31/05/2021

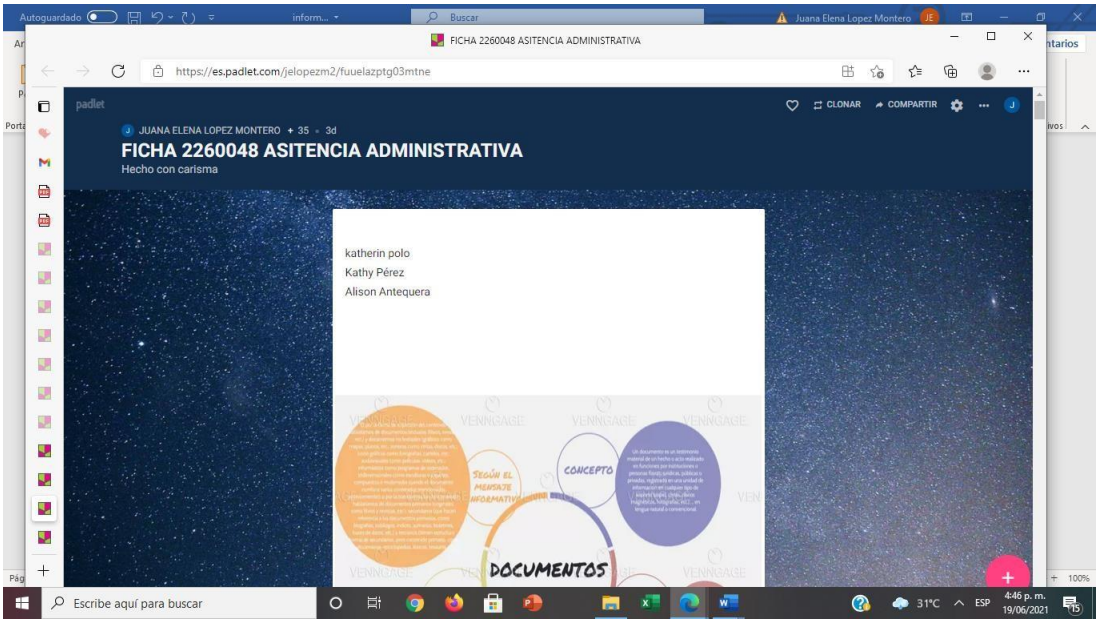


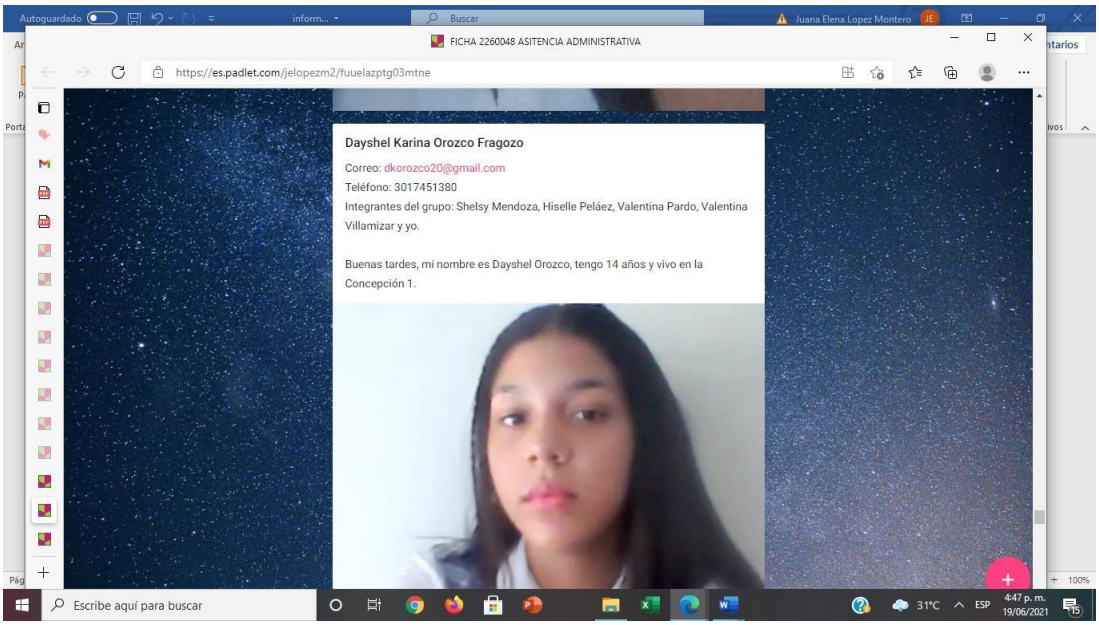
Asistencia Administrativa ficha 2259794,2259775.2260048

FICHA 2260048 IED LAURA VICUÑA LINK SESIÓN EN LINEA

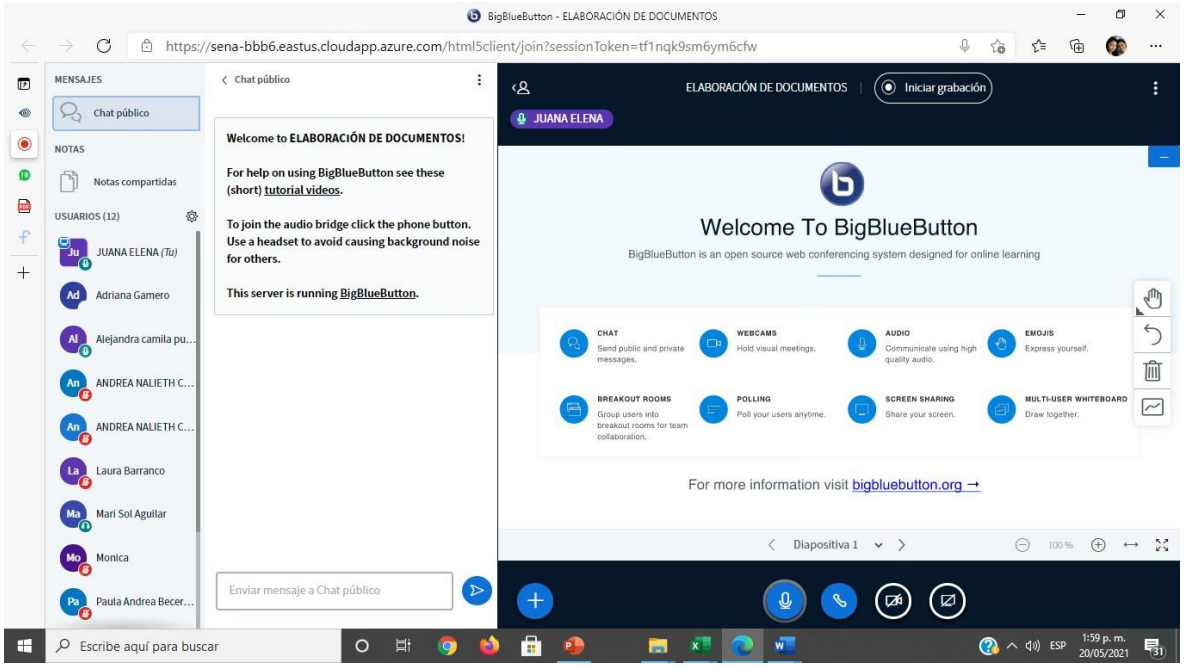
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=679932-ef&serverKey=0

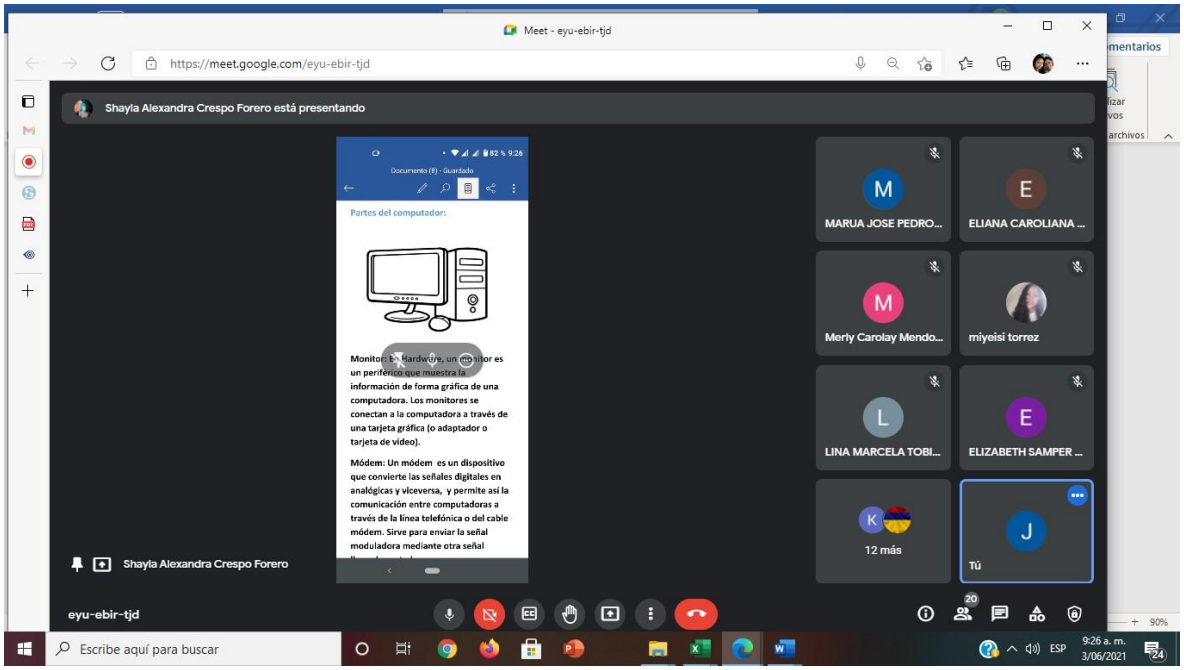


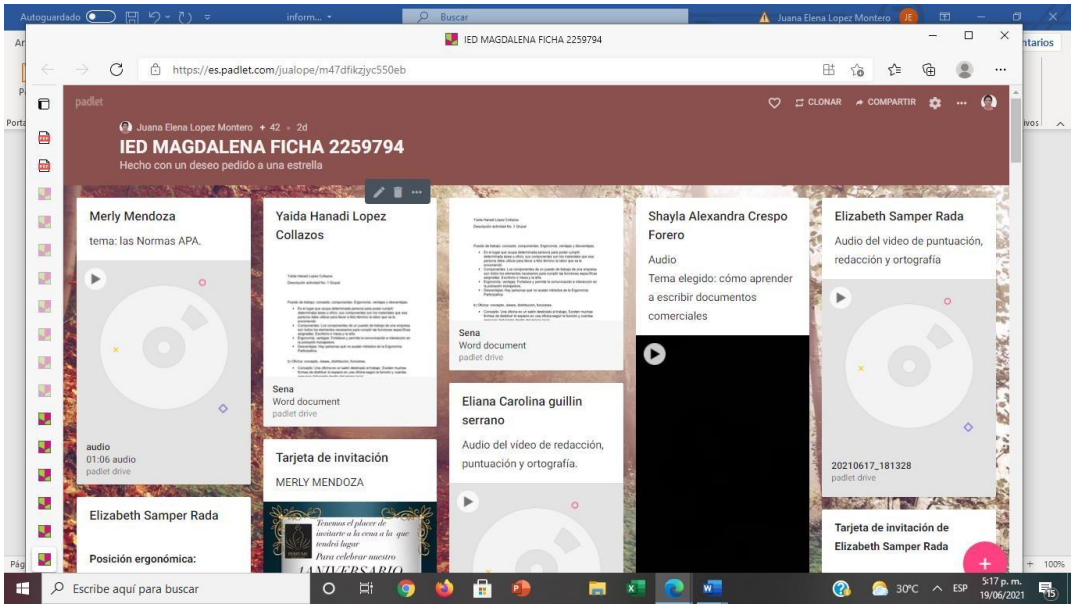




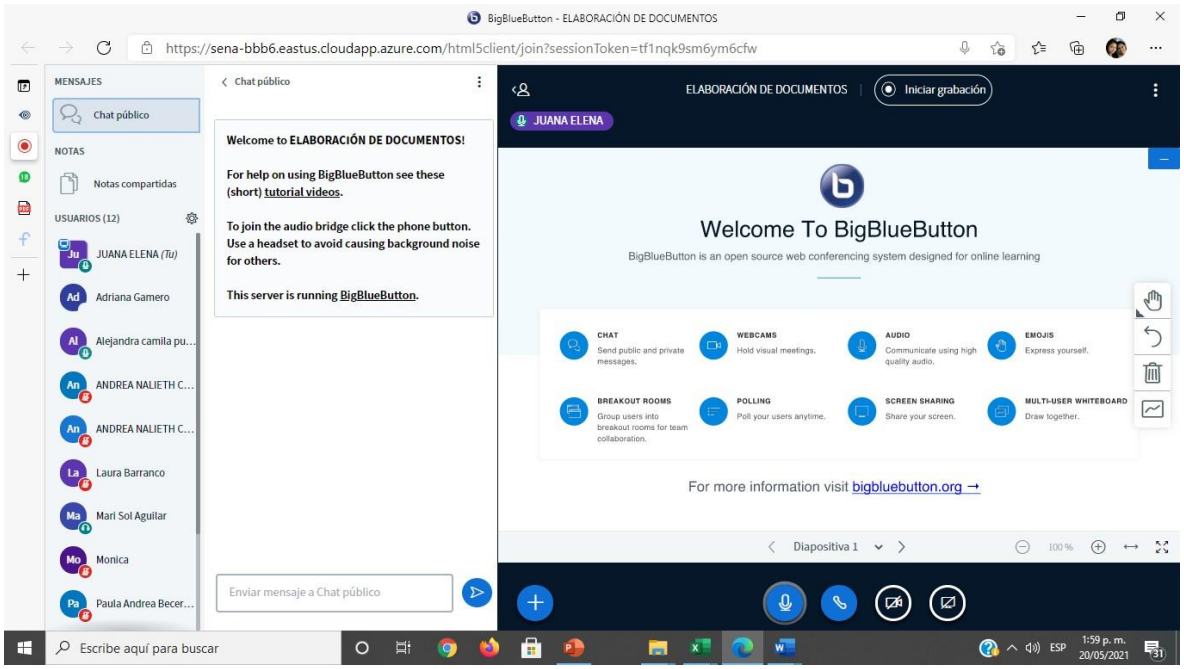
FICHA 2259794 IED MAGDALENA

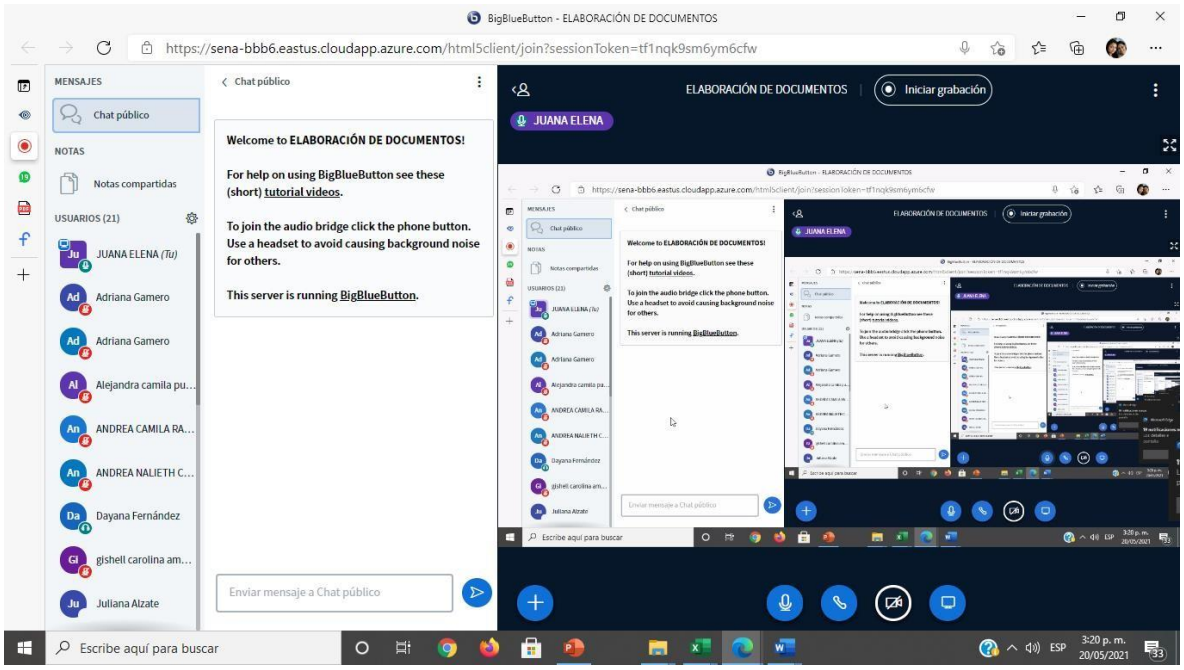

BigBlueButton - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
https://sena-bbb6.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=tf1nqk9sm6ym6cfw
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (12)
JUANA ELENA (Tu)
Adriana Gamero
Alejandra camila pu...
ANDREA NALIETH C...
ANDREA NALIETH C...
Laura Barranco
Mari Sol Aguilar
Monica
Paula Andrea Becer...
Chat público
Welcome to ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Enviar mensaje a Chat público
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
Iniciar grabación
JUANA ELENA
Welcome To BigBlueButton
BigBlueButton is an open source web conferencing system designed for online learning
CHAT
Send public and private messages.
WEBCAMS
Hold visual meetings.
AUDIO
Communicate using high quality audio.
EMOJIS
Express yourself.
BREAKOUT ROOMS
Group users into breakout rooms for team collaboration.
POLLING
Poll your users anytime.
SCREEN SHARING
Share your screen.
MULTI-USER WHITEBOARD
Draw together.
For more information visit bigbluebutton.org →
Diapositiva 1
Escribe aquí para buscar
ESP
1:59 p. m.
20/05/2021

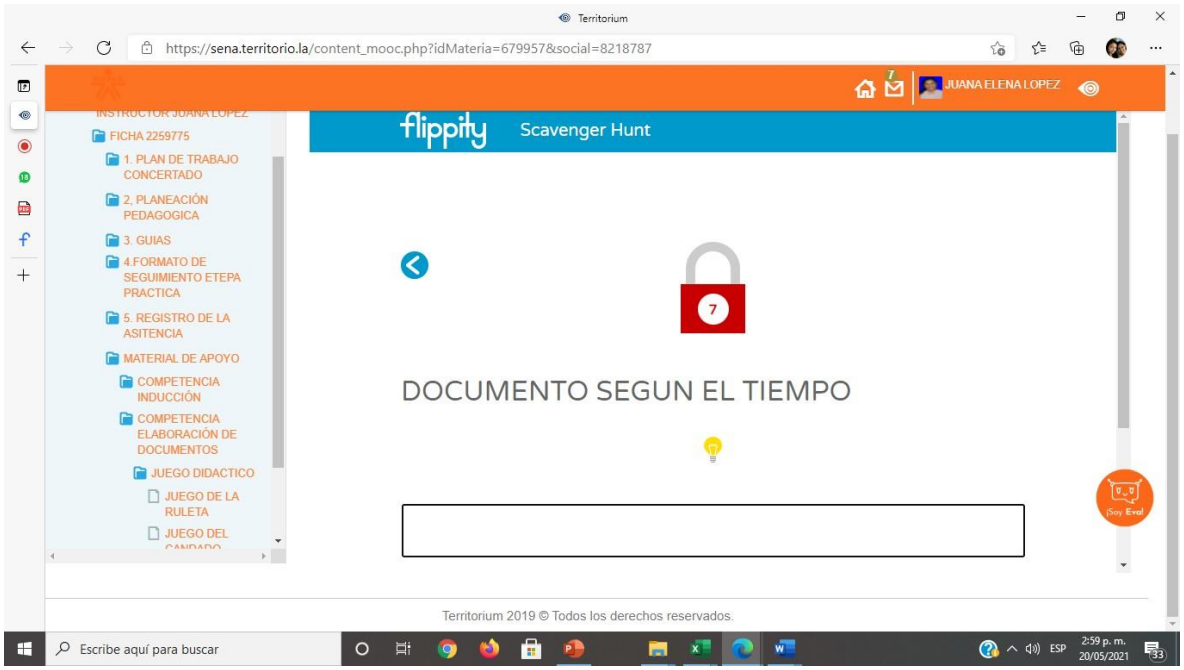

Meet - eyu-ebir-tjd
https://meet.google.com/eyu-ebir-tjd
Shayla Alexandra Crespo Forero está presentando
Partes del computador:
Monitor: En Hardware, un monitor es un periférico que muestra la información de forma gráfica de una computadora. Los monitores se conectan a la computadora a través de una tarjeta gráfica (o adaptador o tarjeta de video).
Módem: Un módem es un dispositivo que convierte las señales digitales en analógicas y viceversa, y permite así la comunicación entre computadoras a través de la línea telefónica o del cable módem. Sirve para enviar la señal moduladora mediante otra señal
MARUA JOSE PEDRO...
ELIANA CAROLIANA ...
Merly Carolay Mendo...
miyeisi torrez
LINA MARCELA TOBI...
ELIZABETH SAMPER ...
12 más
Tú
Shayla Alexandra Crespo Forero
eyu-ebir-tjd
Escribe aquí para buscar
ESP
9:26 a. m.
3/06/2021

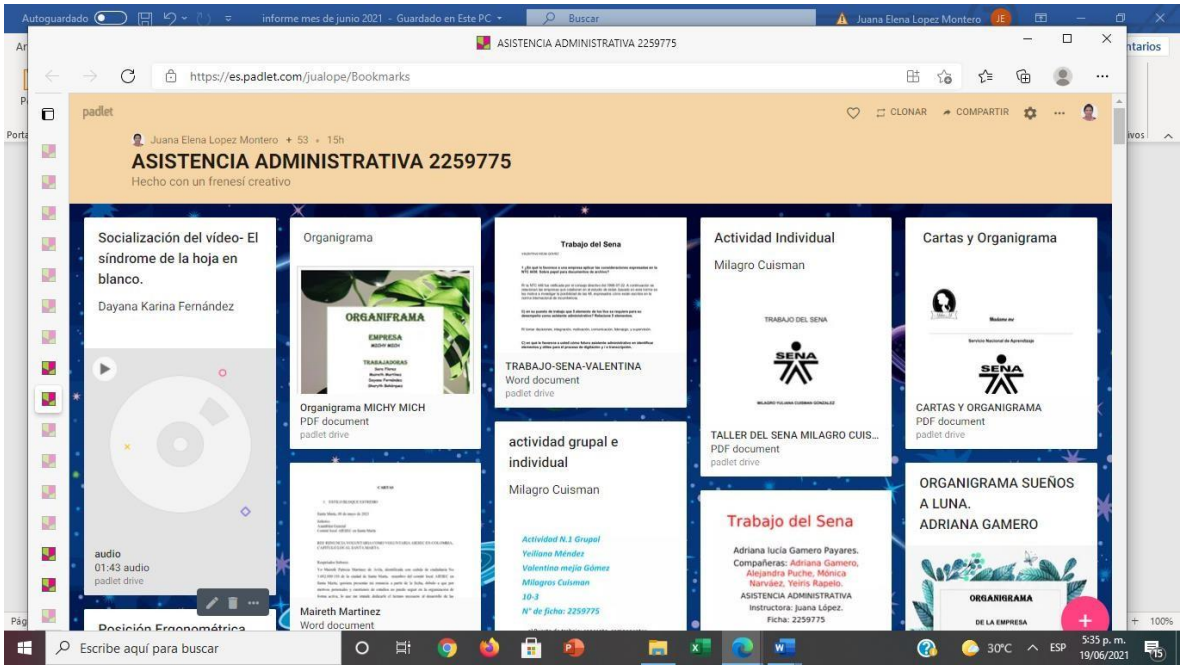


Ficha 2259775 IED MAGDALENA

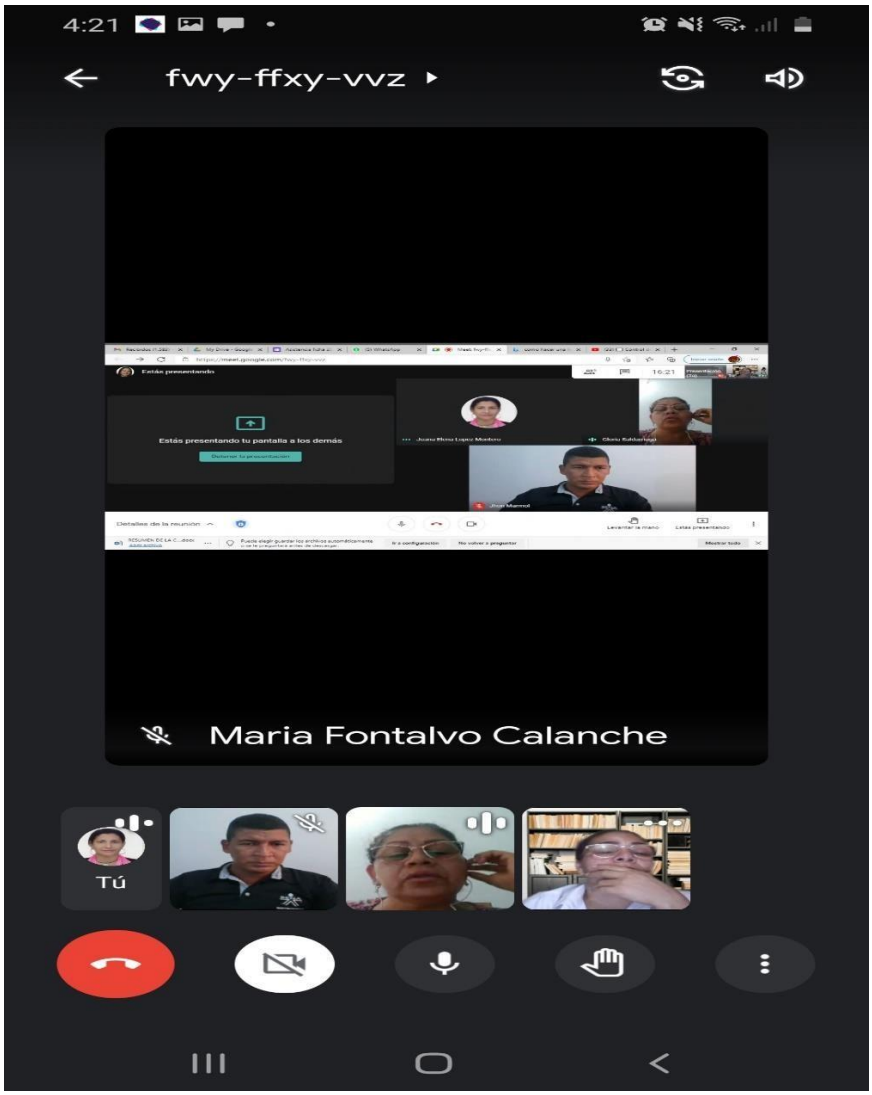


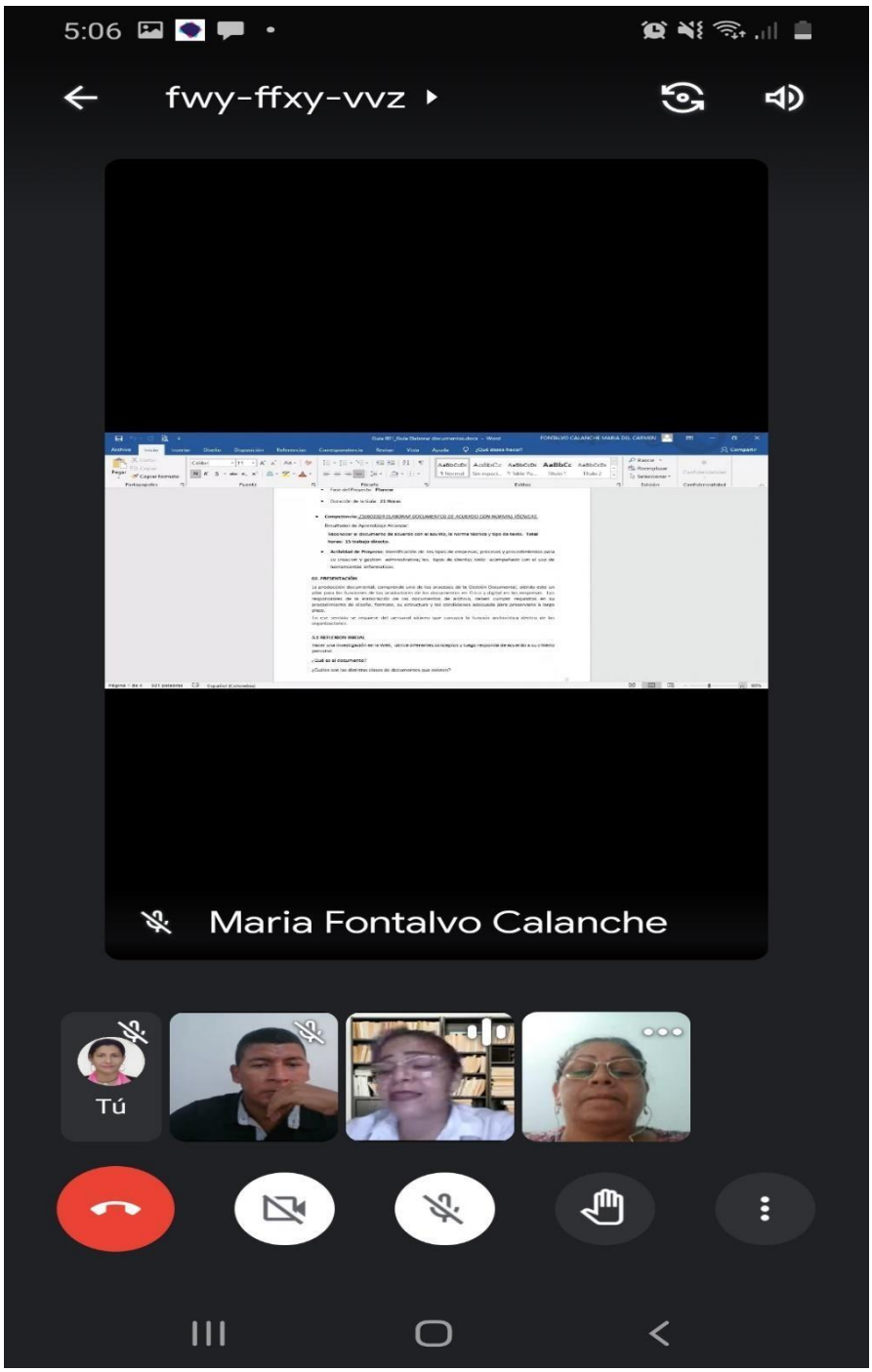

BigBlueButton - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
https://sena-bbb6.eastus.cloudapp.azure.com/html5client/join?sessionToken=tf1nqk9sm6ym6cfw
MENSAJES
Chat público
NOTAS
Notas compartidas
USUARIOS (21)
JUANA ELENA (Tu)
Adriana Gamero
Adriana Gamero
Alejandra camila pu...
ANDREA CAMILA RA...
ANDREA NALIETH C...
Dayana Fernández
gishell carolina am...
Juliana Alzate
Chat público
Welcome to ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS!
For help on using BigBlueButton see these (short) tutorial videos.
To join the audio bridge click the phone button. Use a headset to avoid causing background noise for others.
This server is running BigBlueButton.
Enviar mensaje a Chat público
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
Iniciar grabación
JUANA ELENA
Escribe aquí para buscar
ESP
3:20 p. m.
20/05/2021


Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=679957&social=8218787
JUANA ELENA LOPEZ
FICHA 2259775
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
2. PLANEACIÓN PEDAGOGICA
3. GUIAS
4.FORMATO DE SEGUIMIENTO ETEPA PRACTICA
5. REGISTRO DE LA ASITENCIA
MATERIAL DE APOYO
COMPETENCIA INDUCCIÓN
COMPETENCIA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
JUEGO DIDACTICO
JUEGO DE LA RULETA
JUEGO DEL
flippity
Scavenger Hunt
DOCUMENTO SEGUN EL TIEMPO
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
Escribe aquí para buscar
ESP
2:59 p. m.
20/05/2021

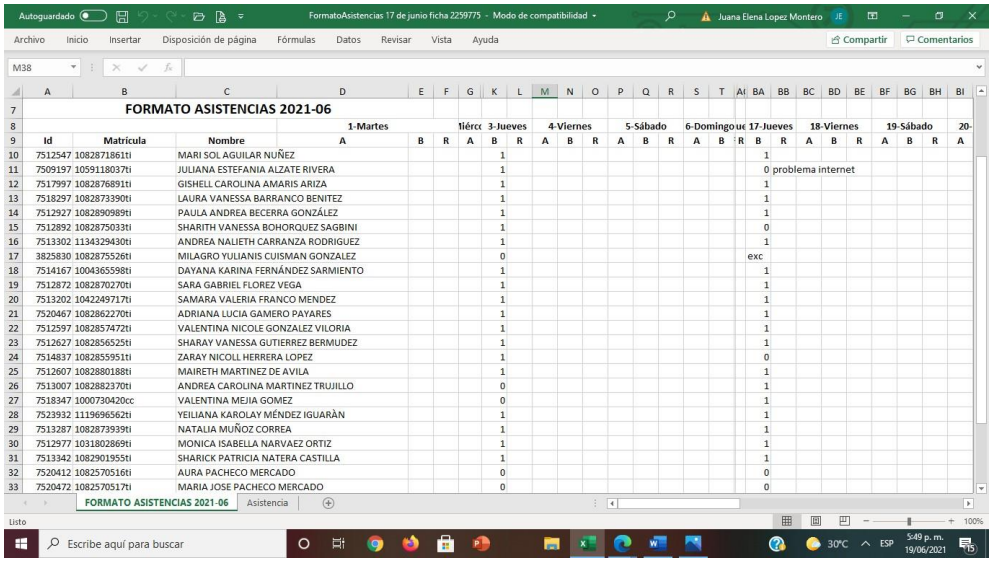


ANEXO 2 Socialización con el grupo de archivo evaluación Sofía plus de los resultados de aprendizajes guías de la competencia elaboración Documentos.





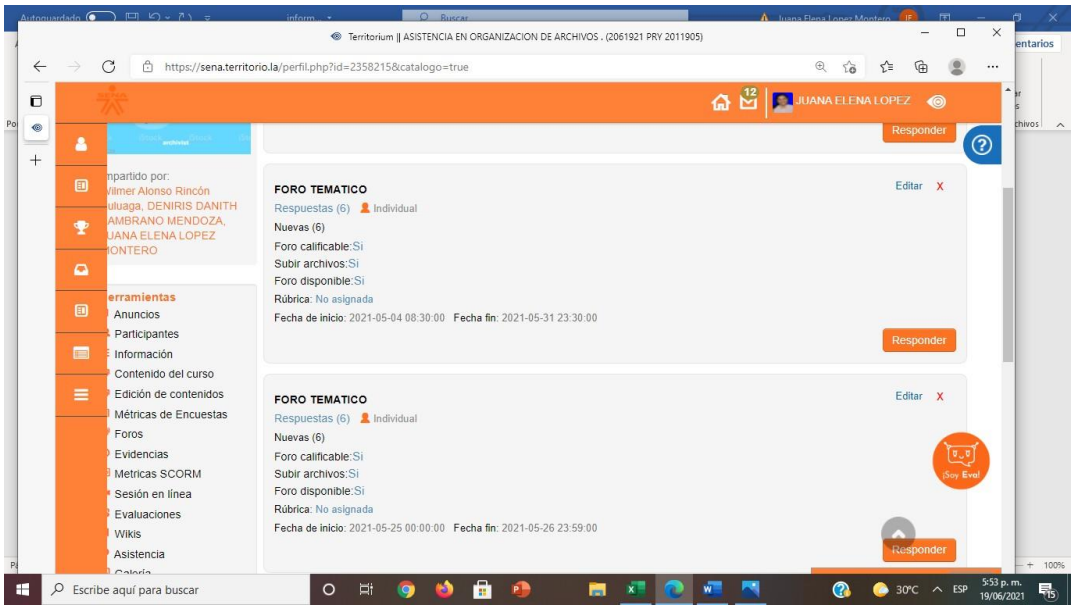
ANEXO 3 Verificación de la asistenciade los aprendices a la formación

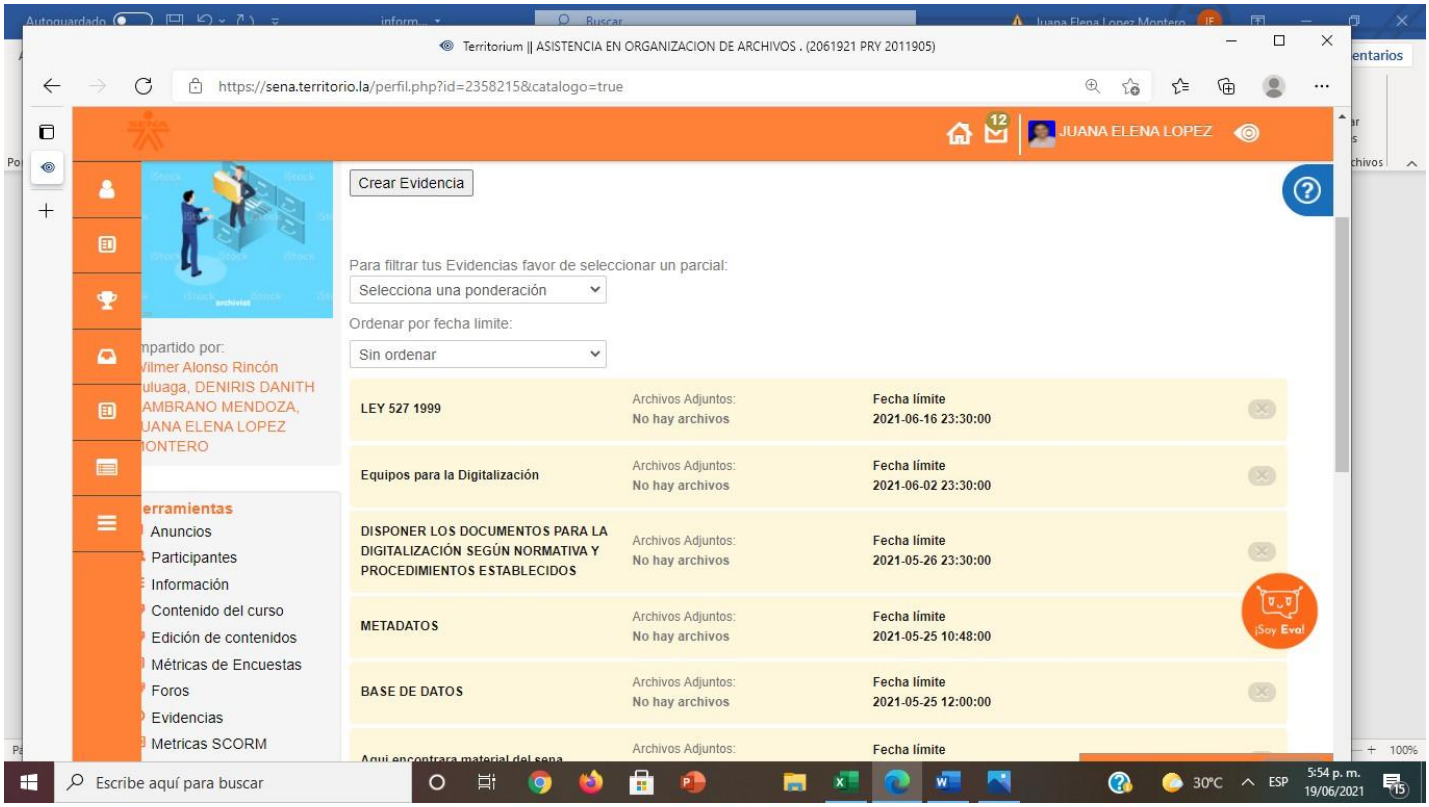


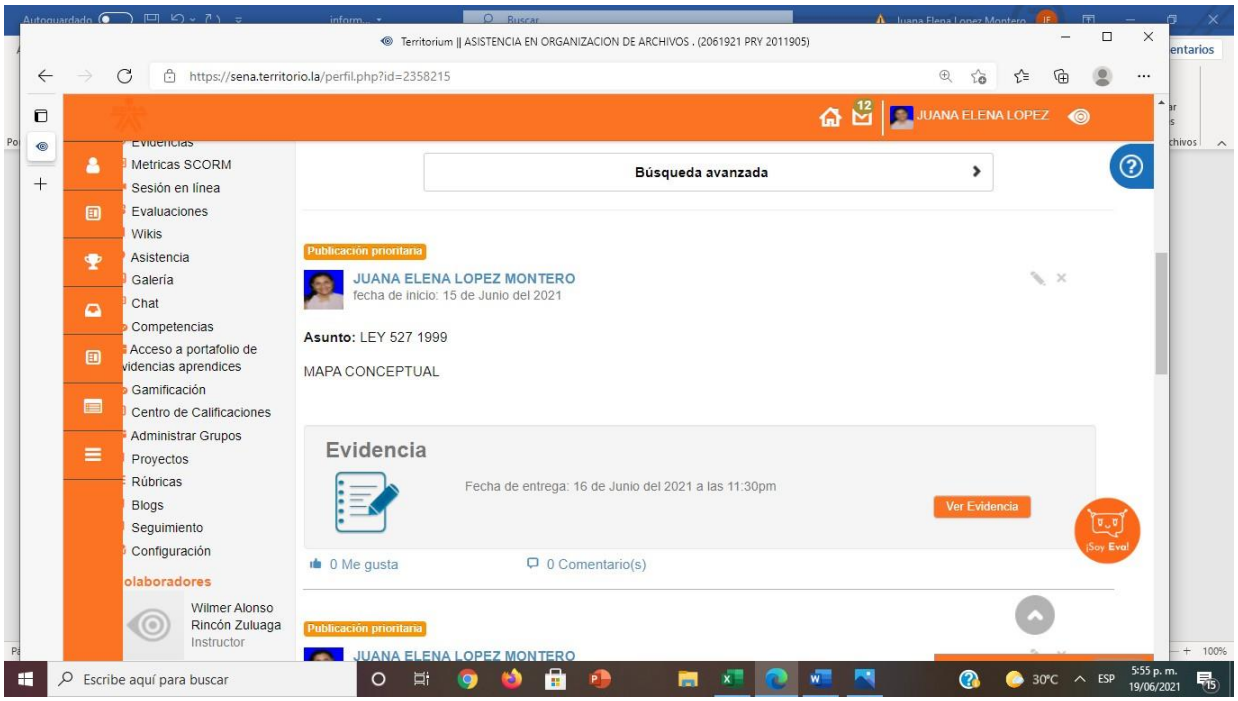
FORMATO ASISTENCIAS 2021-06

Id	Matrícula	Nombre
7512547	1082871861ti	MARI SOL AGUILAR NUÑEZ
7509197	1059118037ti	JULIANA ESTEFANIA ALZATE RIVERA
7517997	1082876891ti	GISHELL CAROLINA AMARIS ARIZA
7518297	1082873390ti	LAURA VANESSA BARRANCO BENITEZ
7512927	1082890989ti	PAULA ANDREA BECERRA GONZÁLEZ
7512892	1082875033ti	SHARITH VANESSA BOHORQUEZ SAGBINI
7513302	1134329430ti	ANDREA NALIETH CARRANZA RODRIGUEZ
3825830	1082875526ti	MILAGRO YULIANIS CUISMAN GONZALEZ
7514167	1004365598ti	DAYANA KARINA FERNÁNDEZ SARMIENTO
7512872	1082870270ti	SARA GABRIEL FLOREZ VEGA
7513202	1042249717ti	SAMARA VALERIA FRANCO MENDEZ
7520467	1082862270ti	ADRIANA LUCIA GAMERO PAYARES
7512597	1082857472ti	VALENTINA NICOLE GONZALEZ VILORIA
7512627	1082856525ti	SHARAY VANESSA GUTIERREZ BERMUDEZ
7514837	1082855951ti	ZARAY NICOLL HERRERA LOPEZ
7512607	1082880188ti	MAIRETH MARTINEZ DE AVILA
7513007	1082882370ti	ANDREA CAROLINA MARTINEZ TRUJILLO
7518347	1000730420cc	VALENTINA MEJIA GOMEZ
7523932	1119696562ti	YEILIANA KAROLAY MÉNDEZ IGUARÁN
7513287	1082873939ti	NATALIA MUÑOZ CORREA
7512977	1031802869ti	MONICA ISABELLA NARVAEZ ORTIZ
7513342	1082901955ti	SHARICK PATRICIA NATERA CASTILLA
7520412	1082570516ti	AURA PACHECO MERCADO
7520472	1082570517ti	MARIA JOSE PACHECO MERCADO

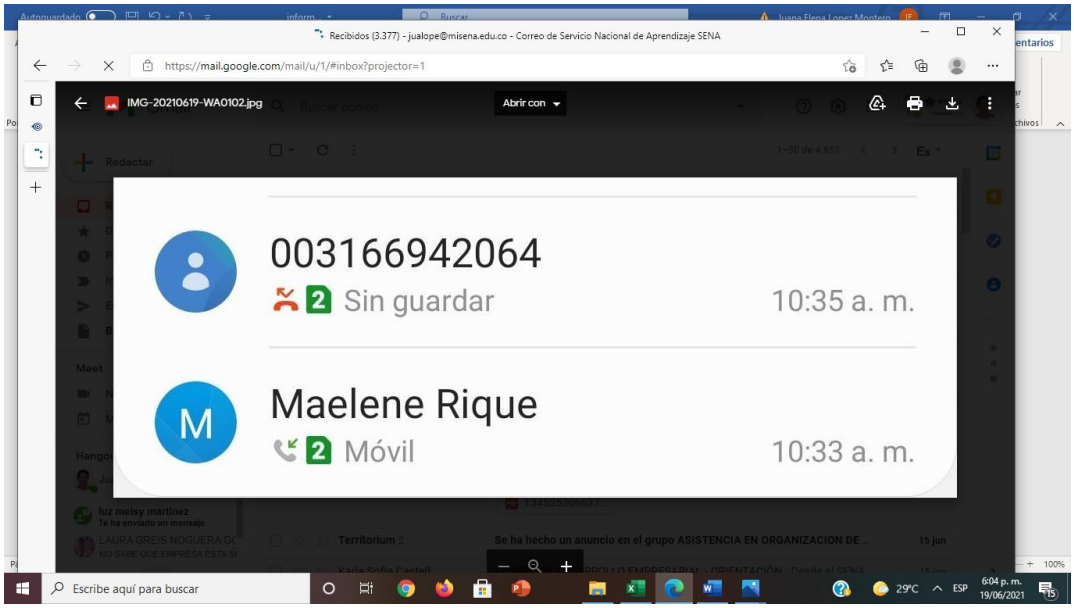
ANEXO 4 Verificar el registro de losaprendices en Sofía plusManejo de plataforma Team, Big Blue y Meet para reuniones



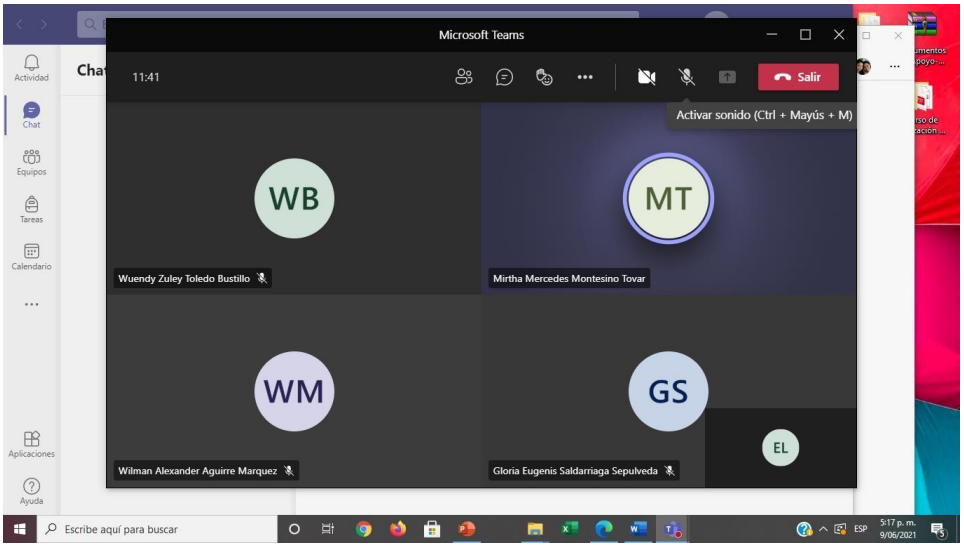


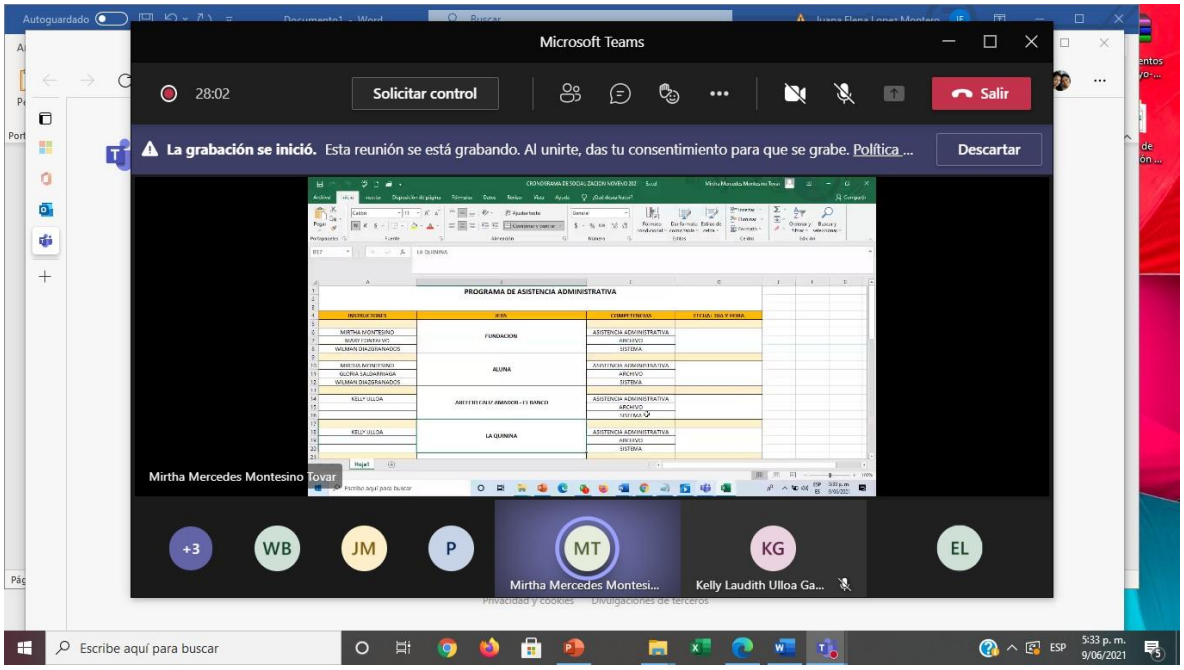


Anexo 5 Reunión Coordinadora IED Palermo telefónicamente, socializar situación de los aprendices en la conectividad



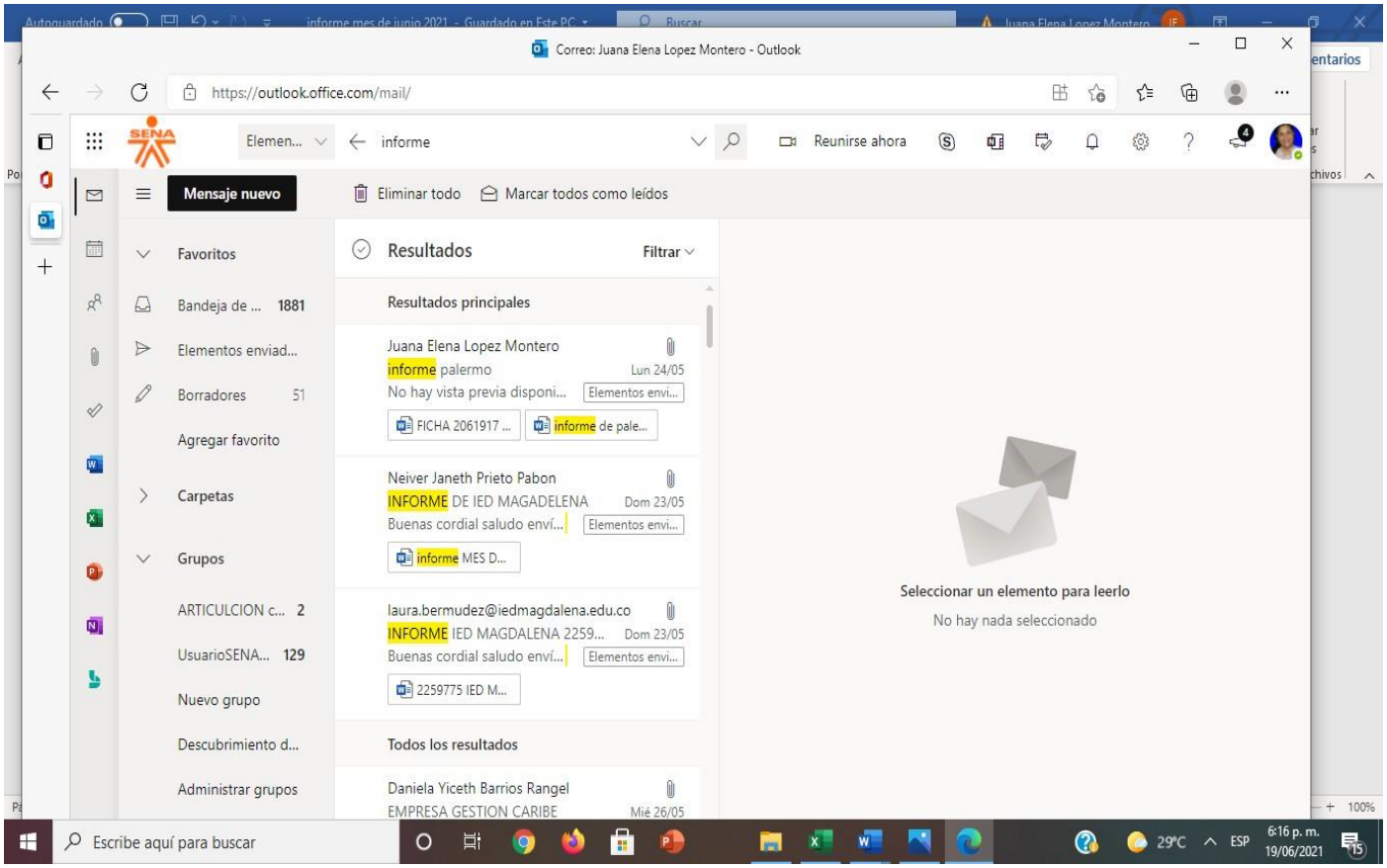
Anexo 6 Reunión grupo deSistema Archivo y Asistencia Administrativa
Socialización de los resultados de la competencia de sistema que quedaron pendiente con el profe Kilma Aguilar
Preparación para la socialización de grado 9 IED asignadas.







Anexo 7Informes estado de la formación a las instituciones IED Palermo, Instituto magdalena.


Correo: Juana Elena Lopez Montero - Outlook
https://outlook.office.com/mail/
informe
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Eliminar todo
Marcar todos como leídos
Favoritos
Bandeja de ... 1881
Elementos enviad...
Borradores 51
Agregar favorito
Carpetas
Grupos
ARTICULCION c... 2
UsuarioSENA... 129
Nuevo grupo
Descubrimiento d...
Administrar grupos
Resultados
Filtrar
Resultados principales
Juana Elena Lopez Montero
informe palermo
Lun 24/05
No hay vista previa disponi...
Elementos envi...
FICHA 2061917 ...
informe de pale...
Neiver Janeth Prieto Pabon
INFORME DE IED MAGADELENA
Dom 23/05
Buenas cordial saludo enví...
Elementos envi...
informe MES D...
laura.bermudez@iedmagdalena.edu.co
INFORME IED MAGDALENA 2259...
Dom 23/05
Buenas cordial saludo enví...
Elementos envi...
2259775 IED M...
Todos los resultados
Daniela Yiceth Barrios Rangel
EMPRESA GESTION CARIBE
Mié 26/05
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
6:16 p. m.
19/06/2021

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO

C.C 36.561.069

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública