PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2021

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2197921
Coordinador Académico (e)
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 2197921 del año 2021

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

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 Contabilidad.

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 de formación Asistencia en organización de archivo de las fichas números:	**Anexo 1**: Evidencia Sesión de clase.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	206192,2061917,2259523,2259524.Asistencia Administrativa ficha 2259775,2259794,2260048.	
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)	Ajustes a las guías de aprendizaje, y material de apoyo	**Anexo 2:** Plataforma Territorium
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 Territorium
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Continuación de la evaluación de juicios evaluativos: elaboración de Documentos,digitalización. Base de datos.	**Anexo 4**: Foto Sofia 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.	Manejo Plataforma Territorium	**Anexo:5** Fotos Plataforma Territorium
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión de Instructores de Asistencia,sistema y archivo.socialización formato de articulación con la media • Participación en el en vivo de la Audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2020-2021	**Anexo # 6:** Fotos reunión Capturas del En vivo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	**Anexo 7**: Reporte de Eventos Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor	**Anexo 8** Ver Fotos del portafolio. Territorio
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de convocatorias de Formación laboral,virtual y presencial.	**Anexo 9:** Fotos de publicaciones.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	• Informes a las IED Laura Vicuña con corte 30 de agosto aseptiembre 2021.	**Anexo 10:** Foto envío de informes .
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Cursos Sena Dearrollo de Capacidades que permita enfrentar desafíos en entornos desafiantes ficha 2428951 .	**Anexo 11:** a) Foto Sofia plus
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el

	de los recursos que hay en su ambiente laboral.		mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de septiembre según planilla No 9425176463 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Formato informe mensual de ejecución contractual
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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. **9425176463** de SOI pago de salud, pensión y ARL del mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

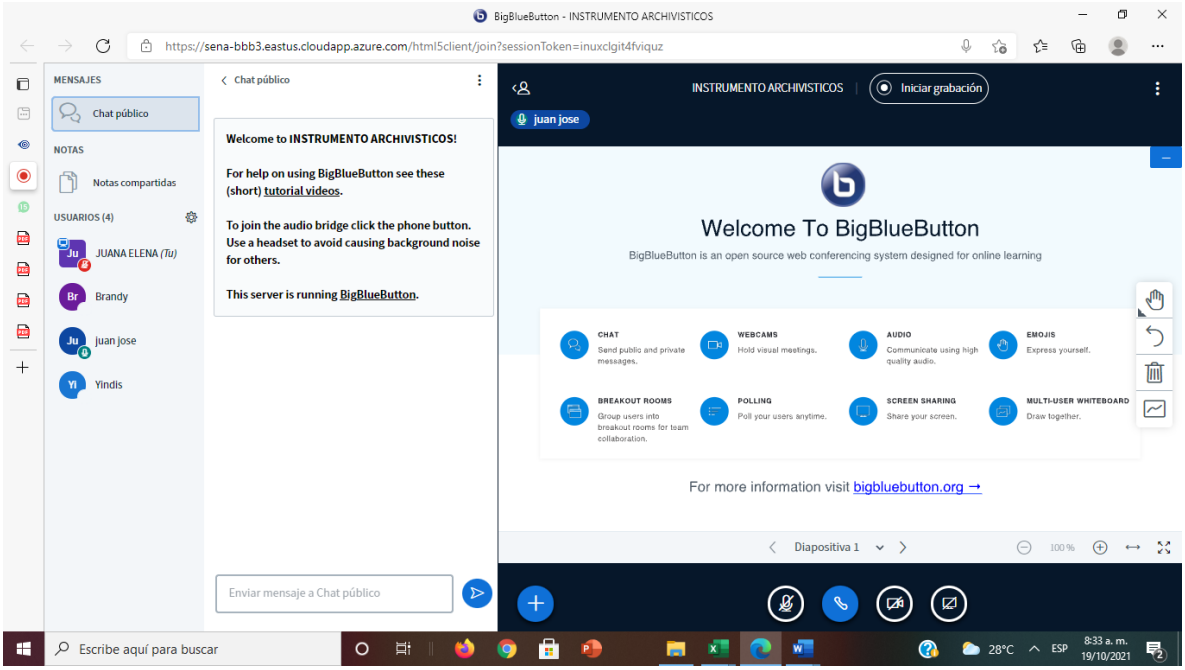
Firma
Juana Elena Lopez Montero
Contratista
C.C. 36.561.069 de Santa Marta

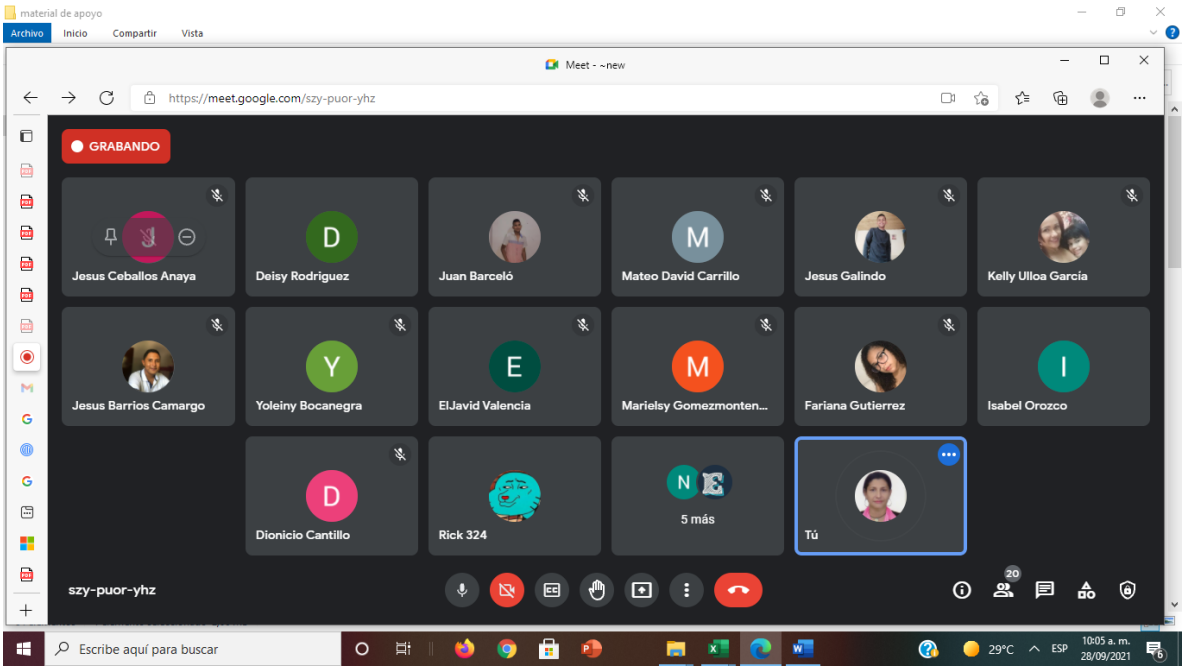
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Alfonso Martínez Florez
Supervisor(e) Contrato No. CO1.PCCNTR 2197921 de 2021
Coordinador Académico (e)

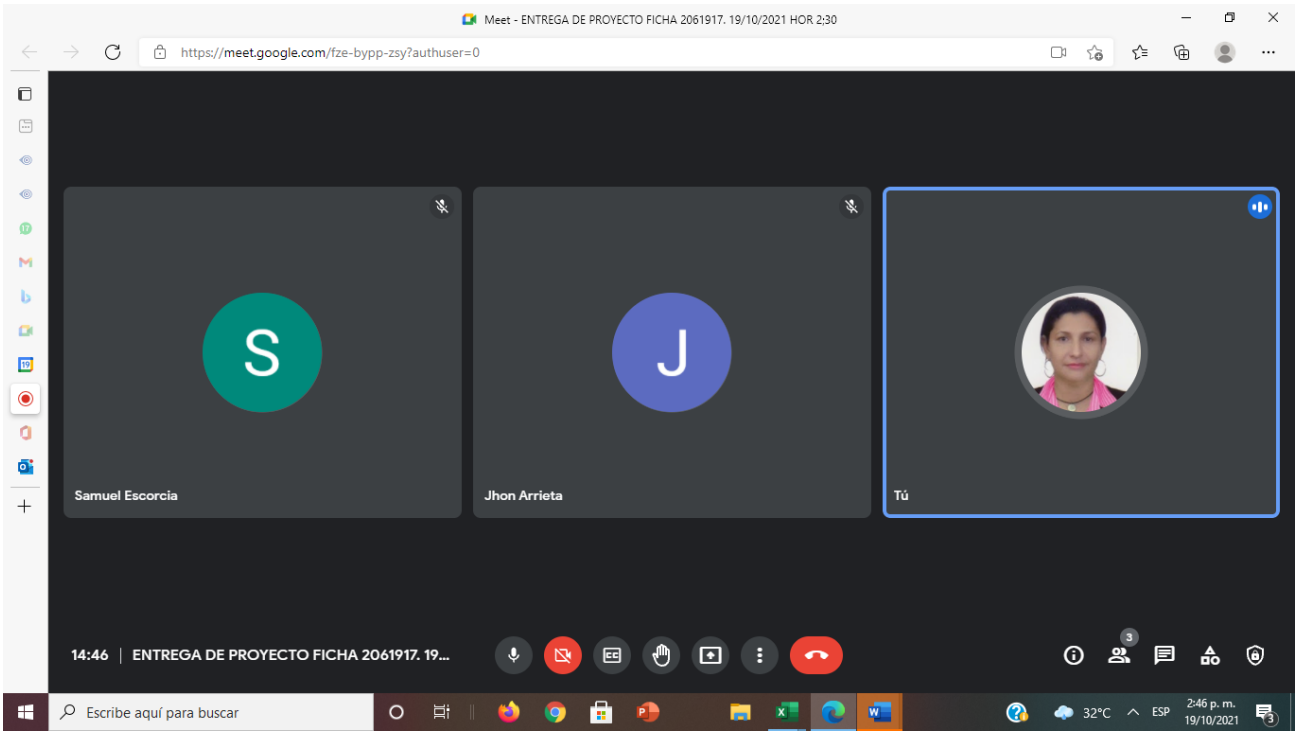
Anexo 1. Impartir formación profesional integral en el programa de formación Asistencia en organización de archivo de las fichas números 2061921, 2061917, 2259523, 2259524. Asistencia Administrativa ficha 2259775, 2259794, 2260048.

2061921 Sesión en línea 19 de octubre 2021fundación

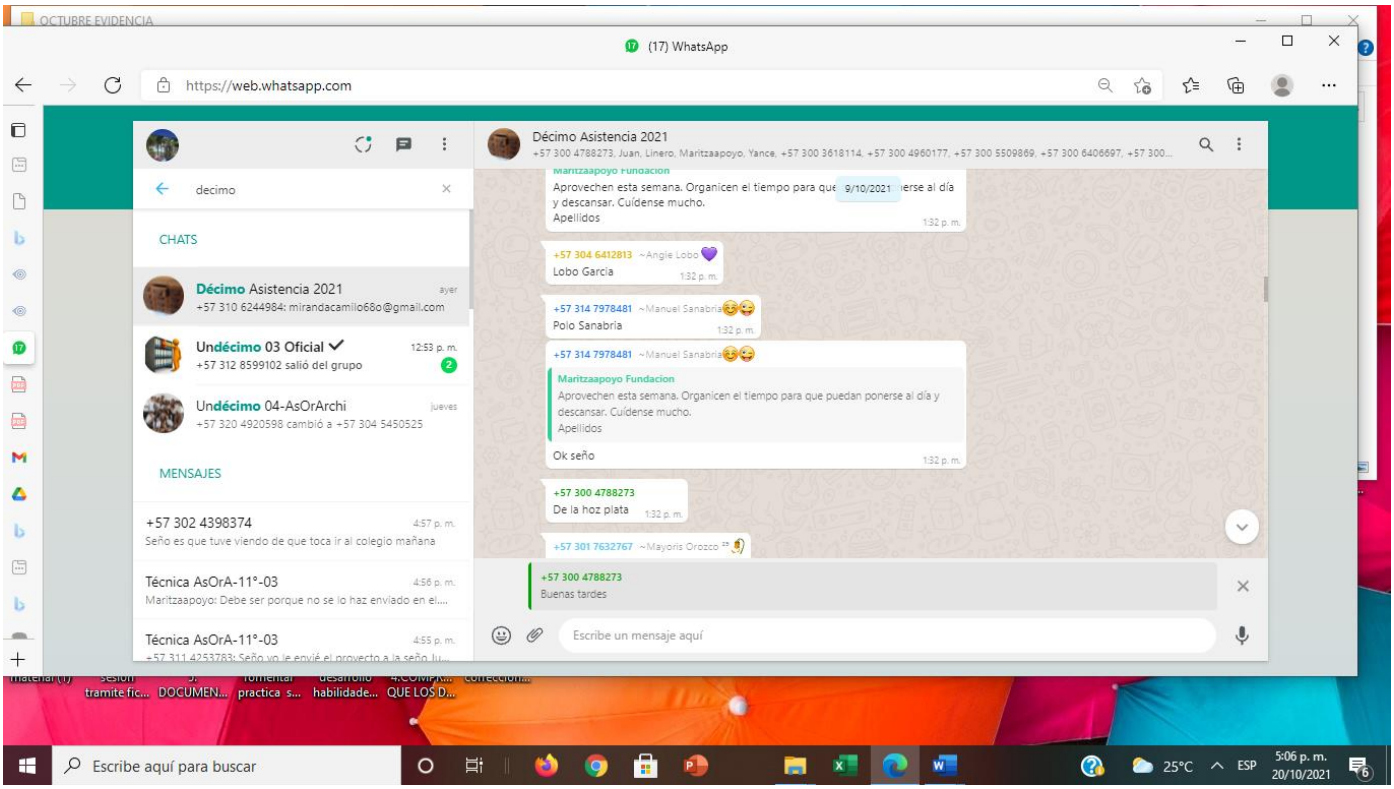




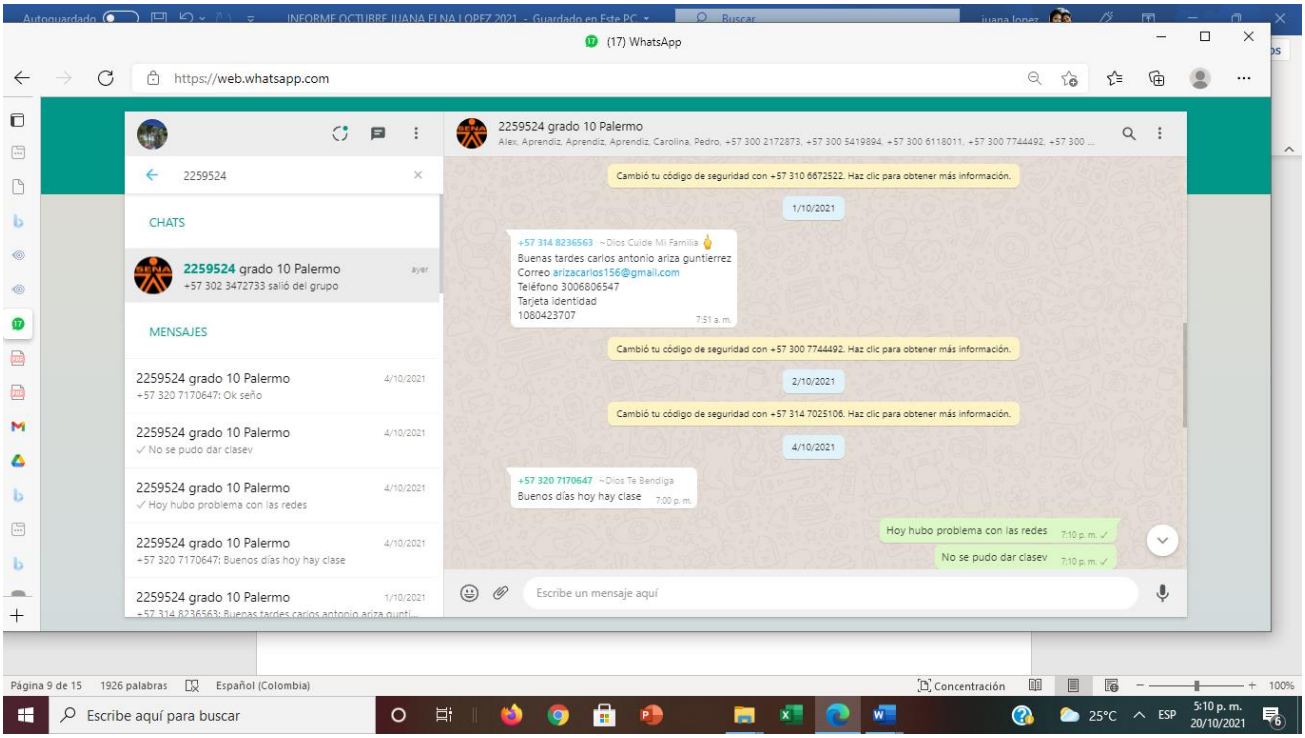
2061917 Palermo 19/10/2021



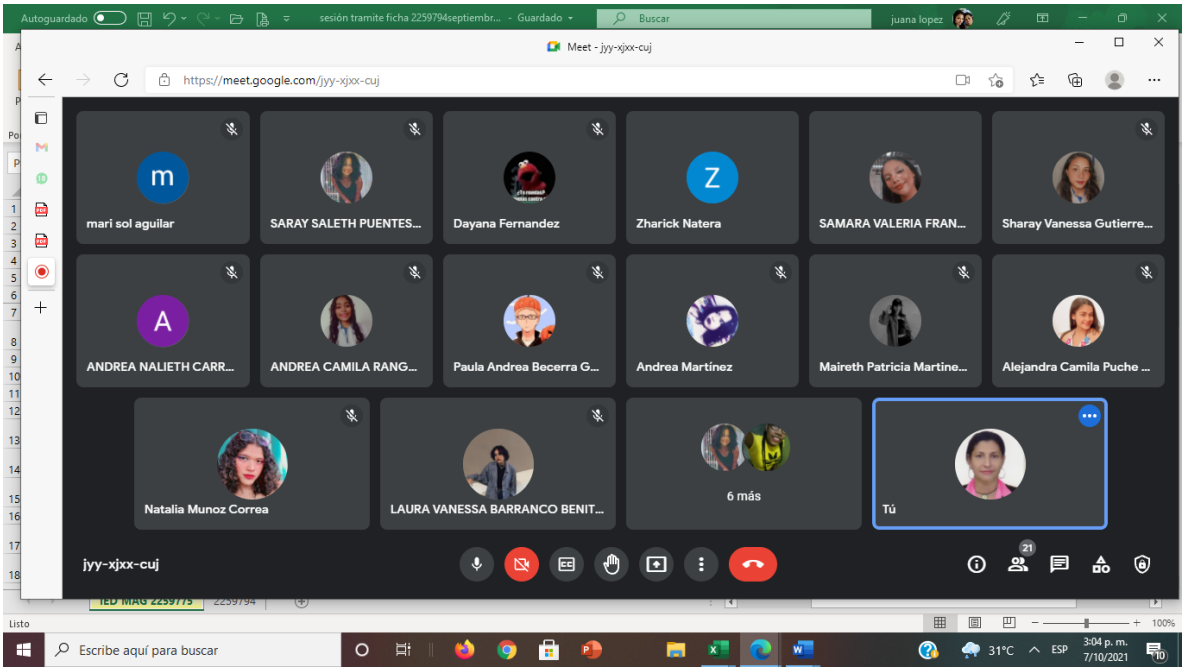
2259523 Fundación 10 de octubre 2021



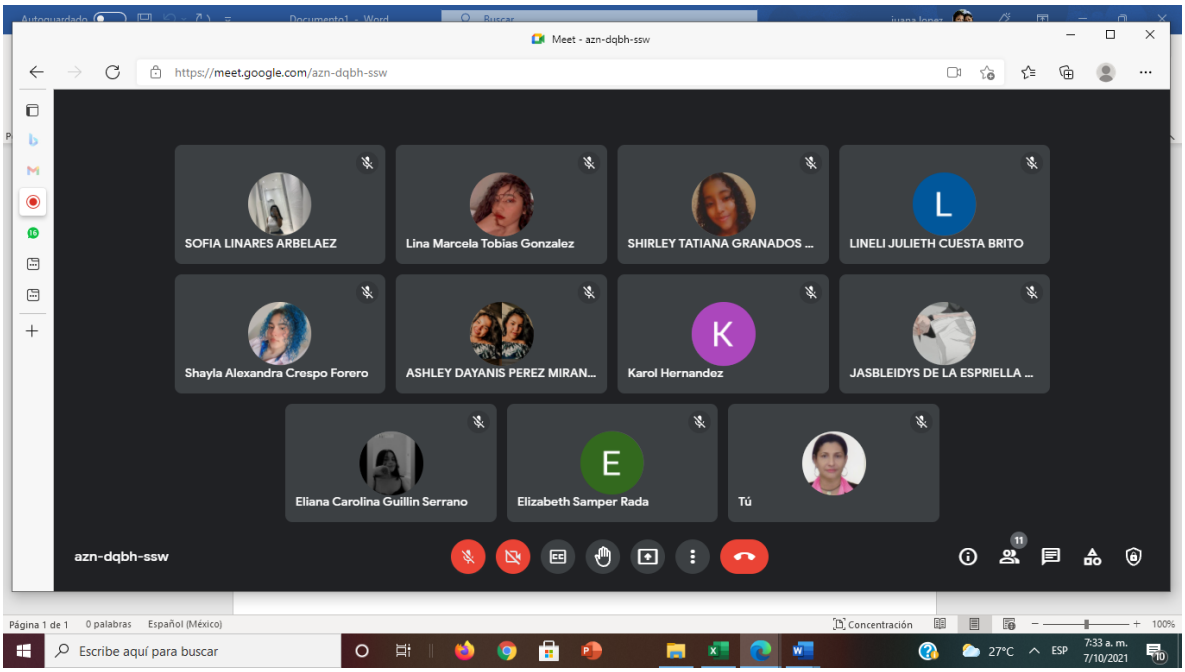
2259524 Palermo 1 de octubre 2021



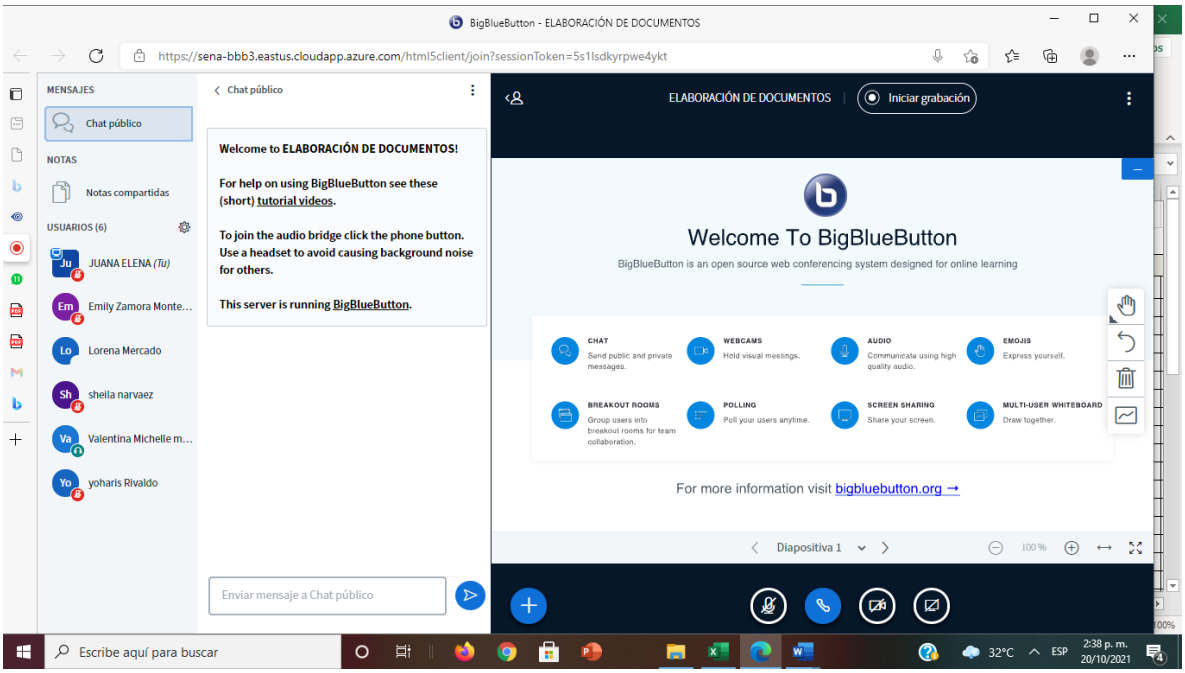
Ficha 2259775 IED MAGLENA 07/10/2021



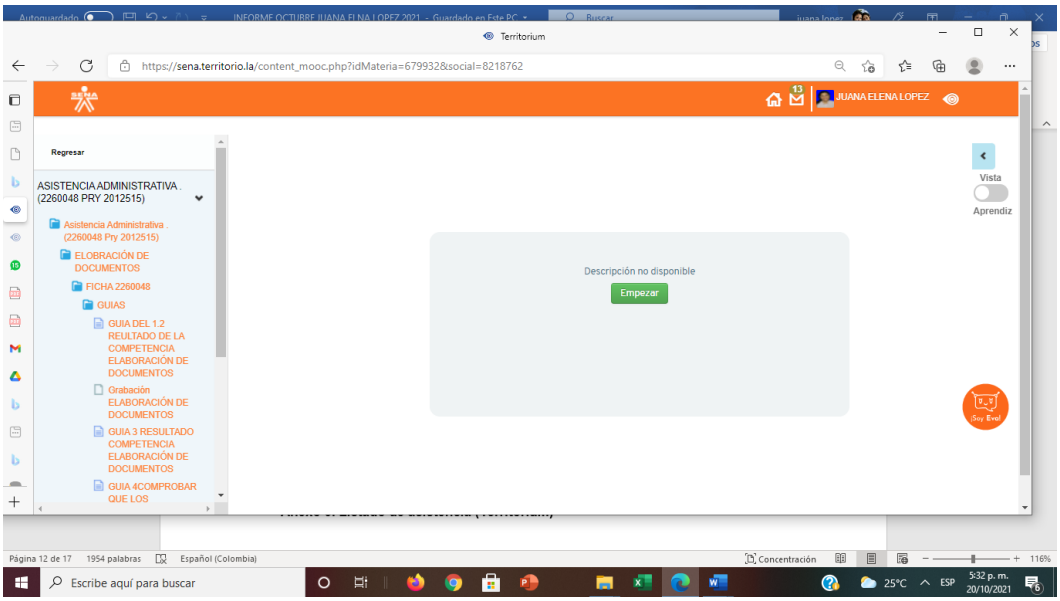
2259794 IED MAGADALENA 7/102021

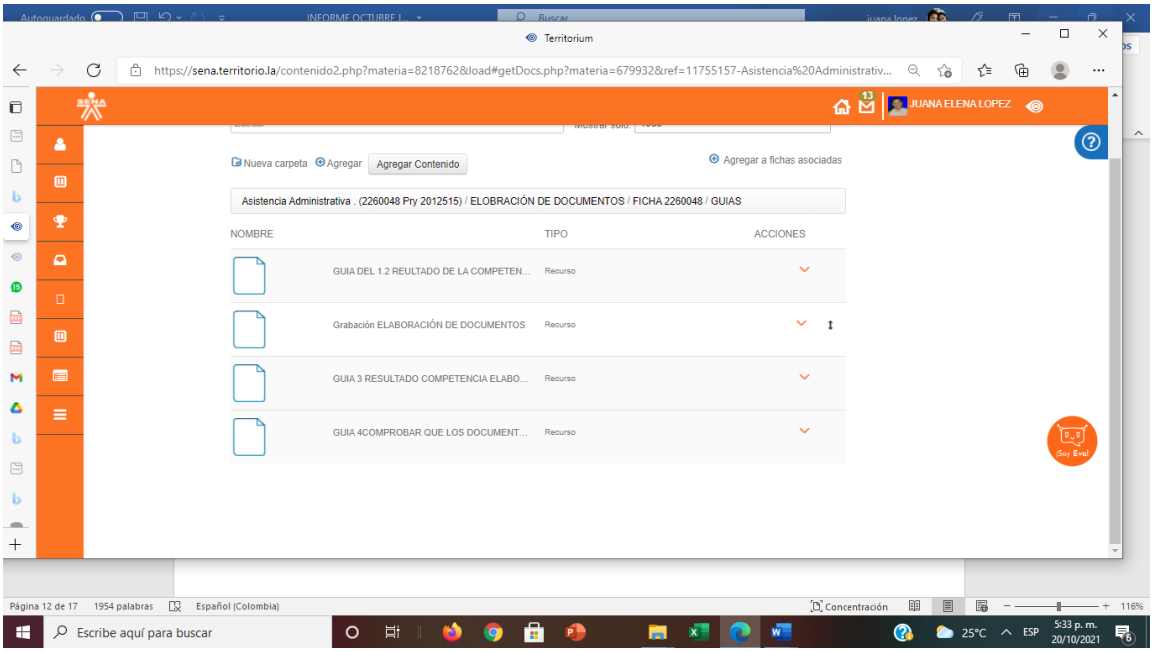


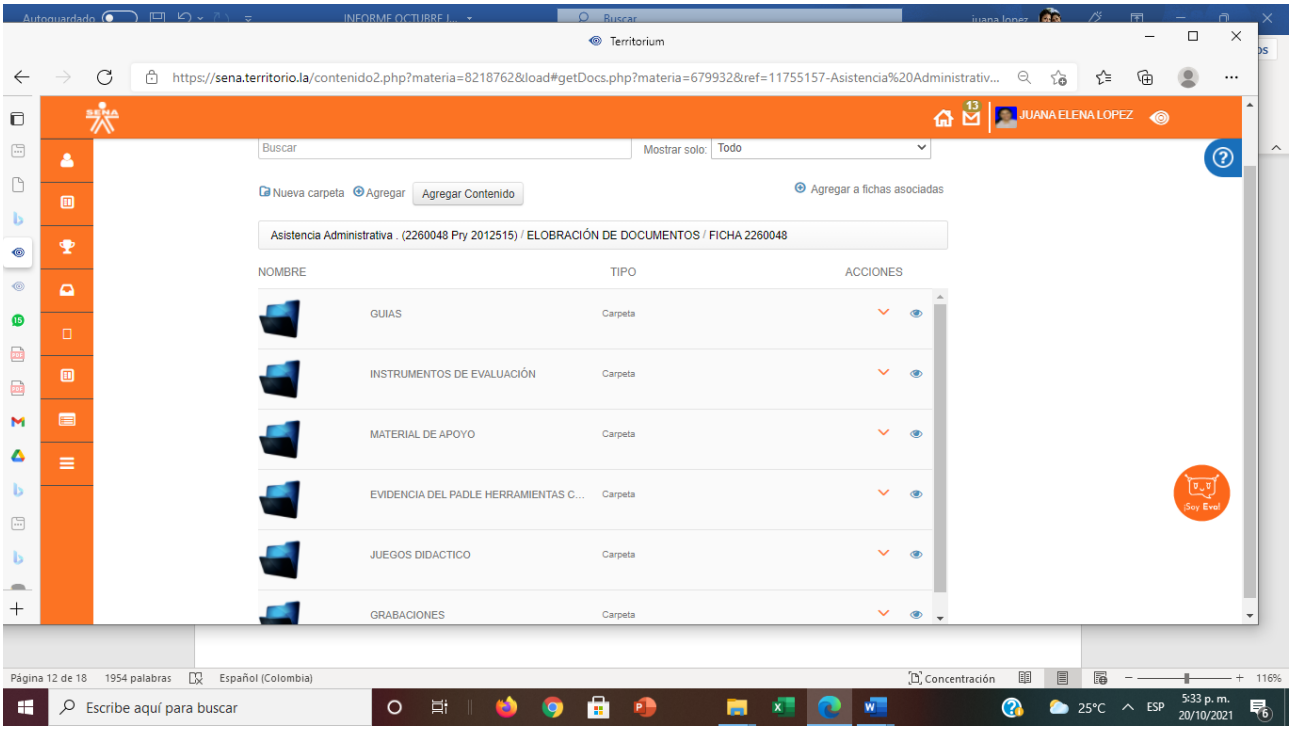
2260048 IED LAURA VICUÑA 20/10/2021



Anexo 2. (Territorium) Ajustes a las guías de aprendizaje, y material de apoyo

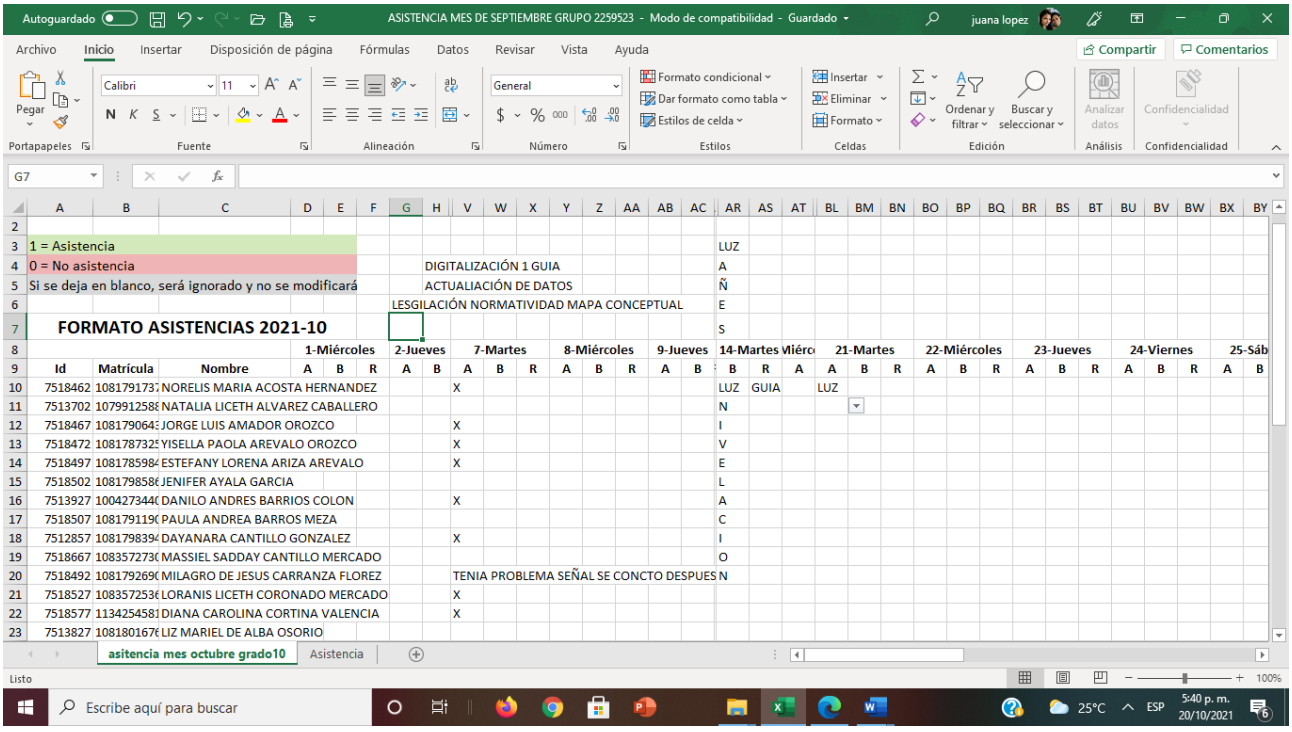





Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=8218762&load#getDocs.php?materia=679932&ref=11755157-Asistencia%20Administrativ...
JUANA ELENA LOPEZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Asistencia Administrativa . (2260048 Pry 2012515) / ELOBRACIÓN DE DOCUMENTOS / FICHA 2260048
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIAS
Carpeta
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Carpeta
MATERIAL DE APOYO
Carpeta
EVIDENCIA DEL PADLE HERRAMIENTAS C...
Carpeta
JUEGOS DIDACTICO
Carpeta
GRABACIONES
Carpeta
Página 12 de 18
1954 palabras
Español (Colombia)
Concentración
116%
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
5:33 p. m.
20/10/2021

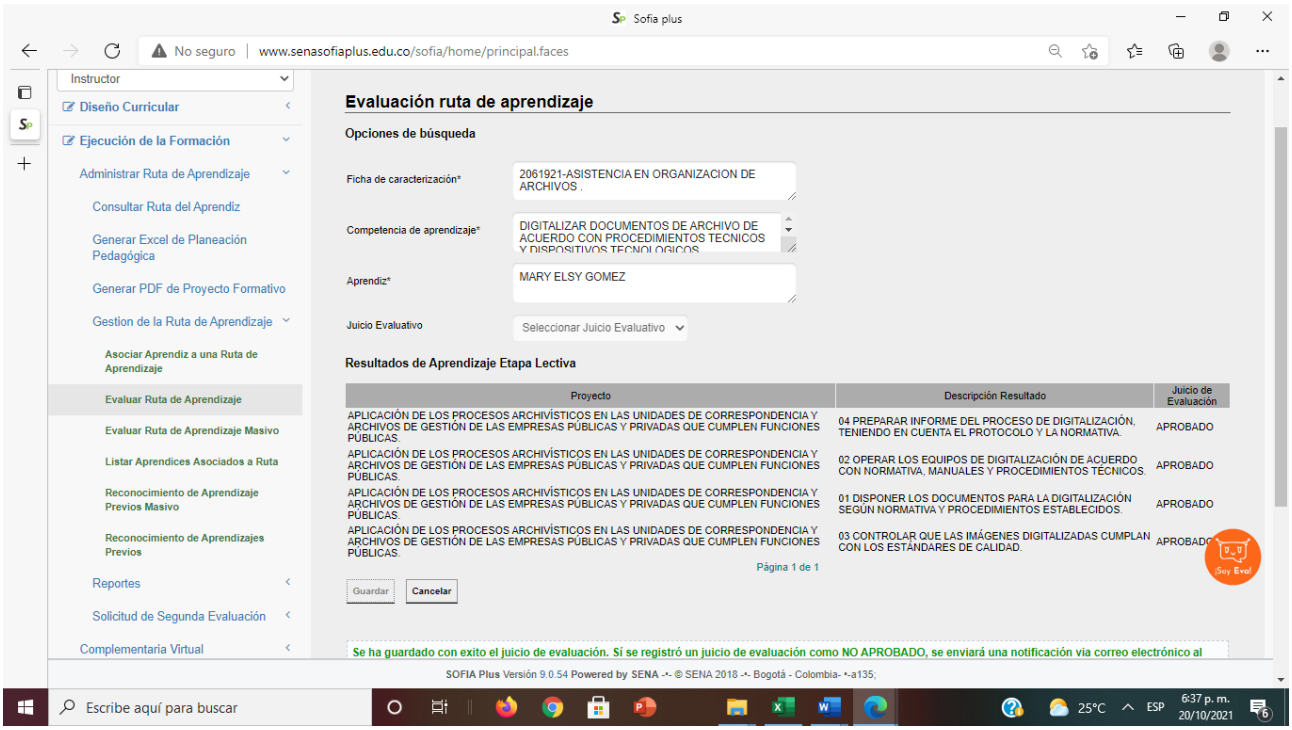
Anexo 3. Listado de asistencia (Territorium)

Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación



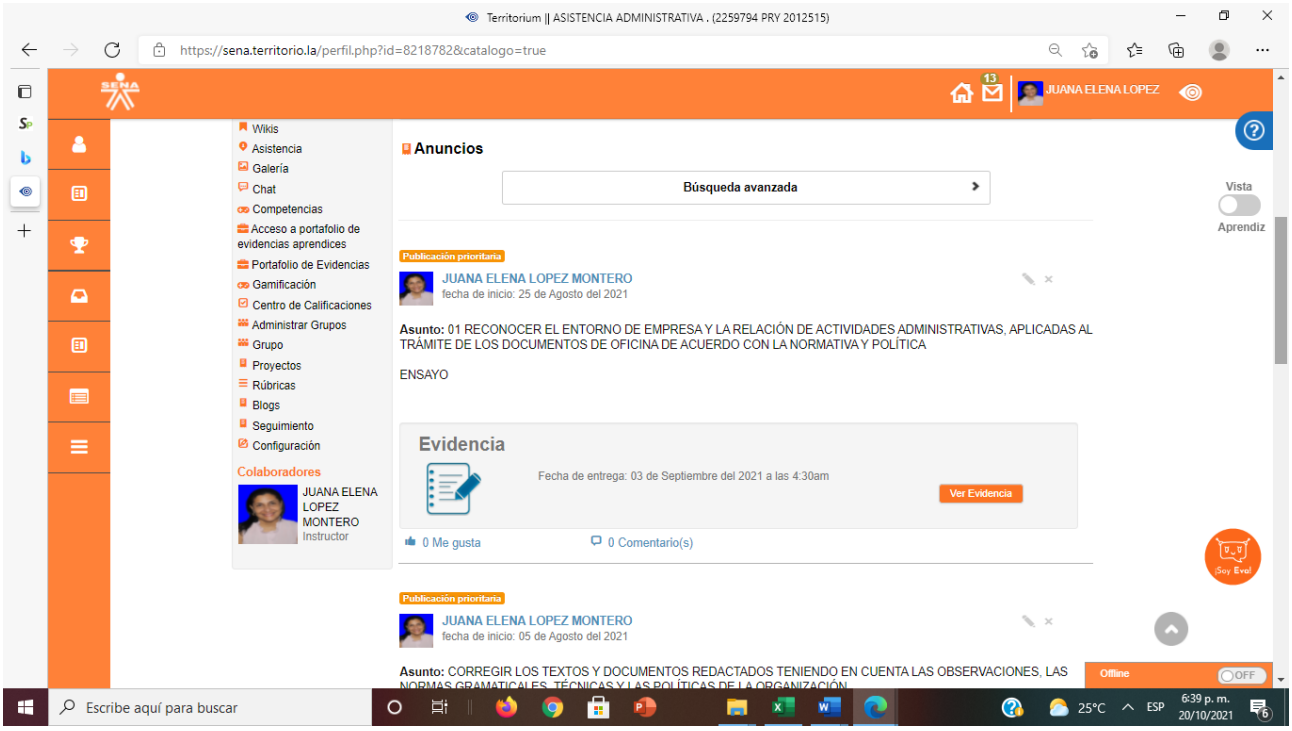
Anexo 4: Calificación de Juicios evaluativos

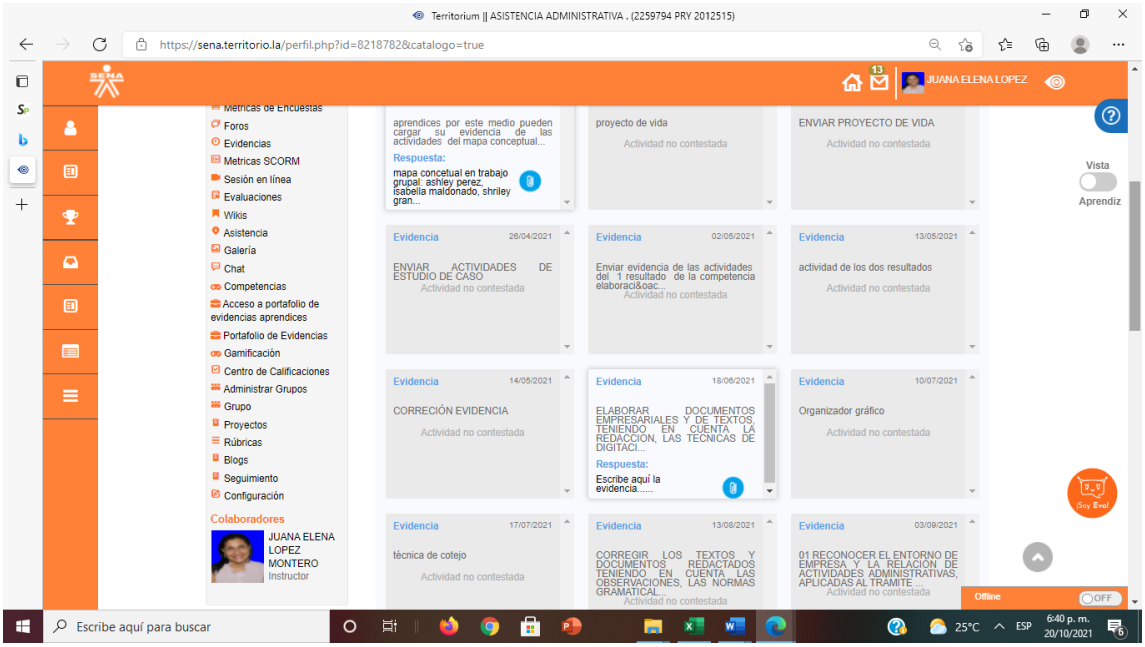
Continuación de la evaluación de juicios evaluativos: elaboración de Documentos,digitalización. Base de datos.

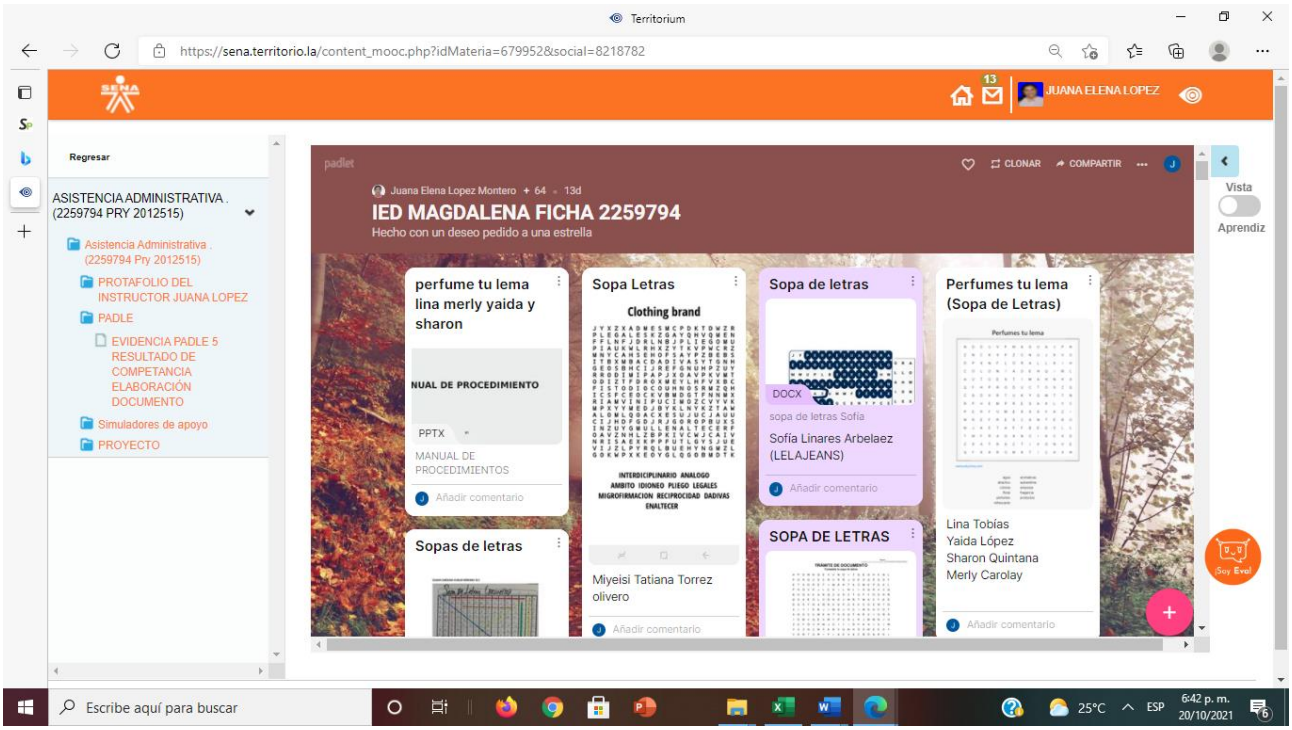


Anexo 5: (Foros, evidencia o tareas- Plataforma Territorium)

Manejo Plataforma Territorium

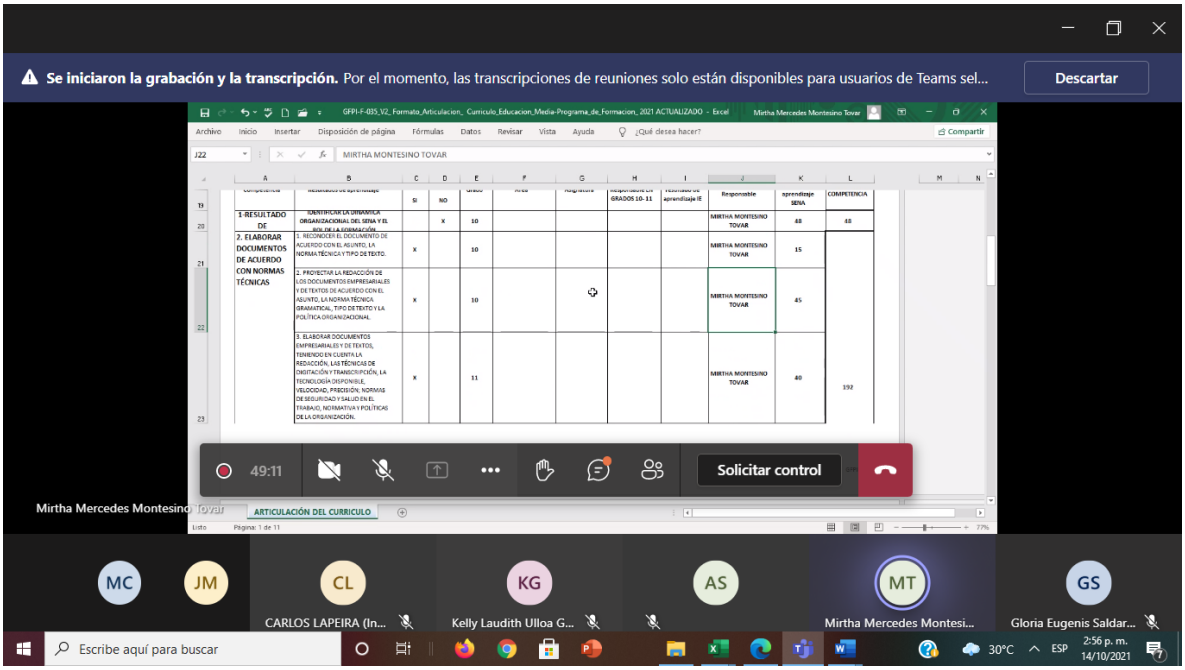





Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=679952&social=8218782
JUANA ELENA LOPEZ
Regresar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2259794 PRY 2012515)
Asistencia Administrativa . (2259794 Pry 2012515)
PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JUANA LOPEZ
PADLE
EVIDENCIA PADLE 5 RESULTADO DE COMPETANCIA ELABORACIÓN DOCUMENTO
Simuladores de apoyo
PROYECTO
padlet
CLONAR
COMPARTIR
Juana Elena Lopez Montero + 64 · 13d
IED MAGDALENA FICHA 2259794
Hecho con un deseo pedido a una estrella
Vista
Aprendiz
perfume tu lema lina merly yaida y sharon
NUAL DE PROCEDIMIENTO
PPTX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Añadir comentario
Sopa Letras
Clothing brand
INTERDICIPLINARIO ANALOGO AMBITO IDONEO PLIEGO LEGALES MIGROFIRMACION RECIPROCIDAD DADIVAS ENALTECER
Miyeisi Tatiana Torrez olivero
Añadir comentario
Sopa de letras
DOCX
sopa de letras Sofia
Sofía Linares Arbelaez (LELAJEANS)
Añadir comentario
SOPA DE LETRAS
Perfumes tu lema (Sopa de Letras)
Perfumes tu lema
Lina Tobías
Yaida López
Sharon Quintana
Merly Carolay
Añadir comentario
Sopas de letras
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
6:42 p. m.
20/10/2021

Anexo #6 :
a) Reunión de Instructores

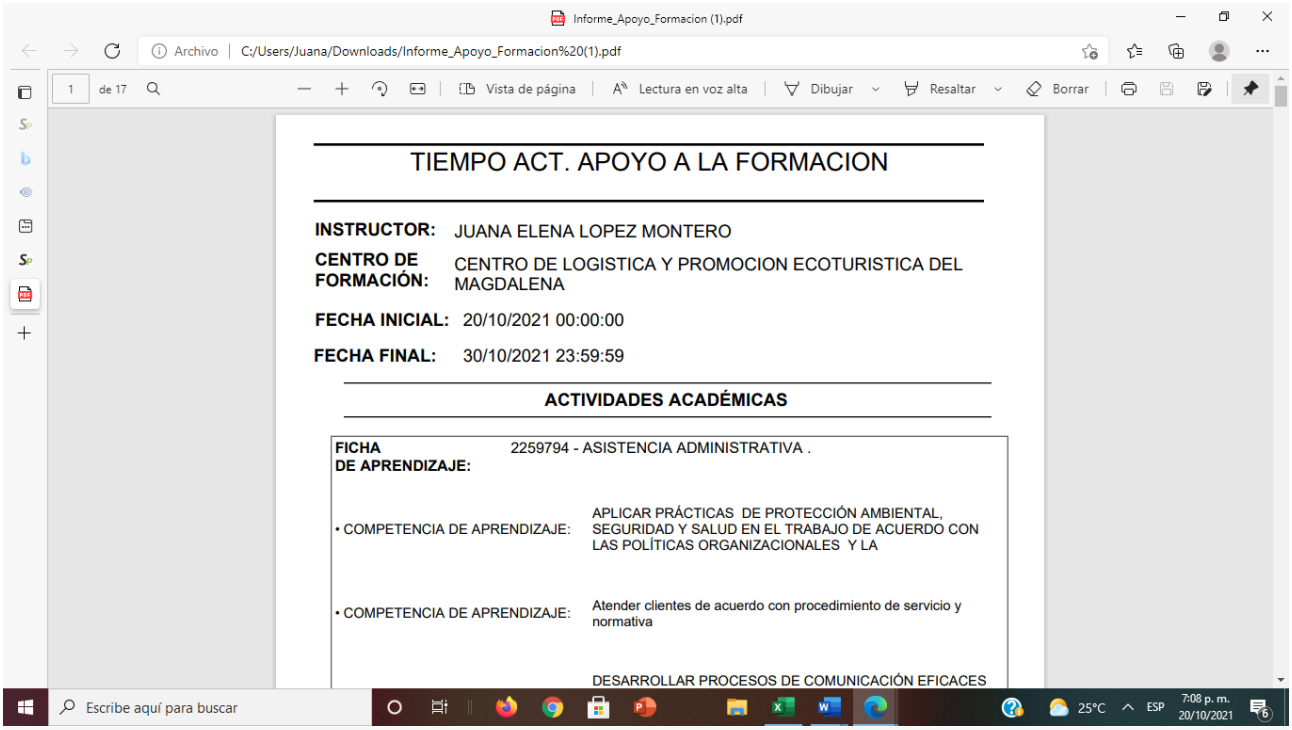
Reunión de Instructores de Asistencia,sistema y archivo socialización del formato de articulación con la medai



b) Audiencia de rendición de cuentas vigencia 2020-2021



Anexo 7 Reporte de Eventos Sofia Plus, Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus.



Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf

Archivo | C:/Users/Juana/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(1).pdf

1 de 17 | Vista de página | Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA ELENA LOPEZ MONTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

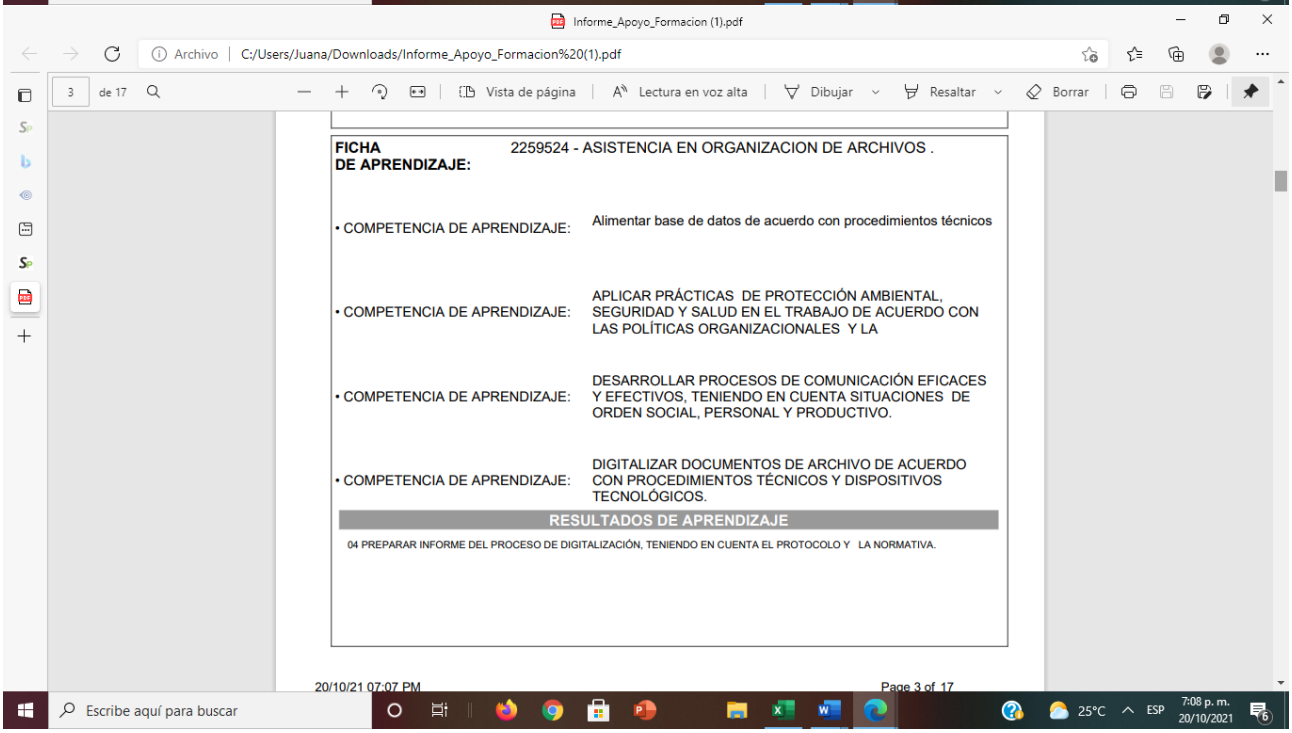
FECHA INICIAL: 20/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2259794 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES

Escribe aquí para buscar | 25°C | ESP | 7:08 p. m. 20/10/2021



Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf

Archivo | C:/Users/Juana/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(1).pdf

3 de 17 | Vista de página | Lectura en voz alta | Dibujar | Resaltar | Borrar

FICHA DE APRENDIZAJE:	2259524 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

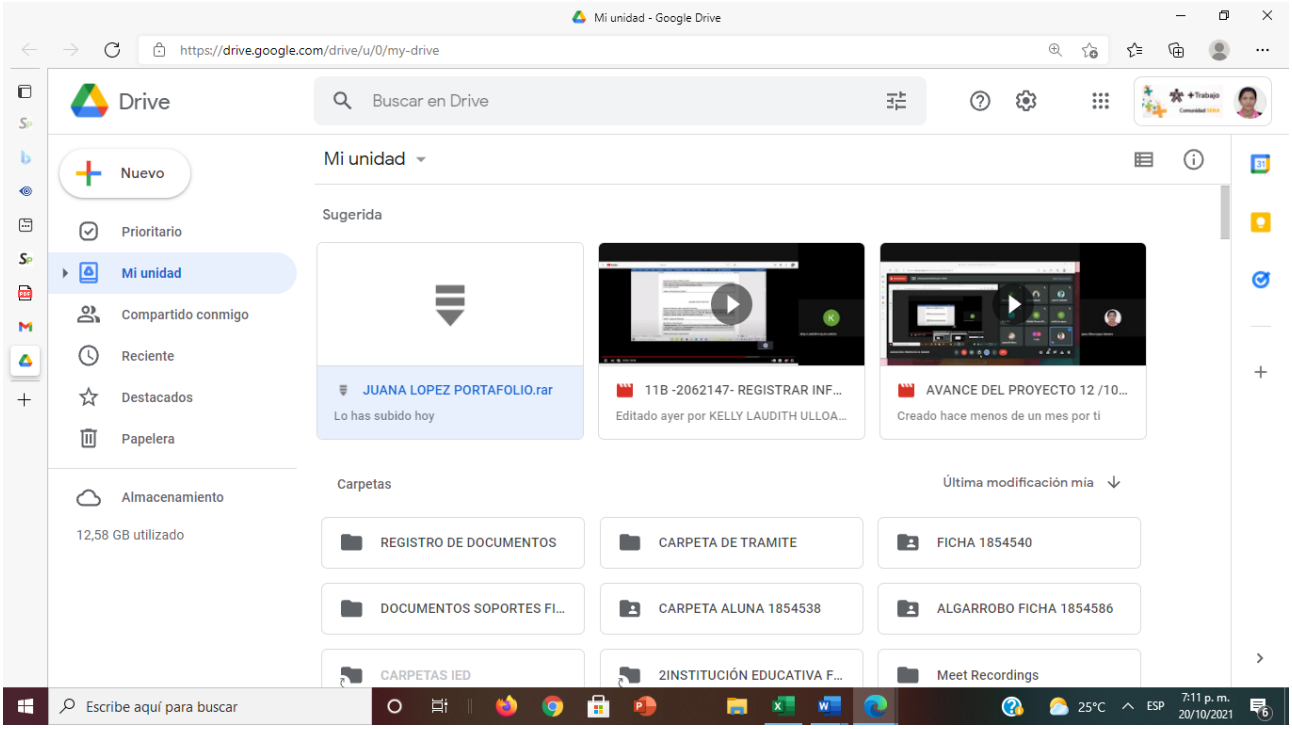
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

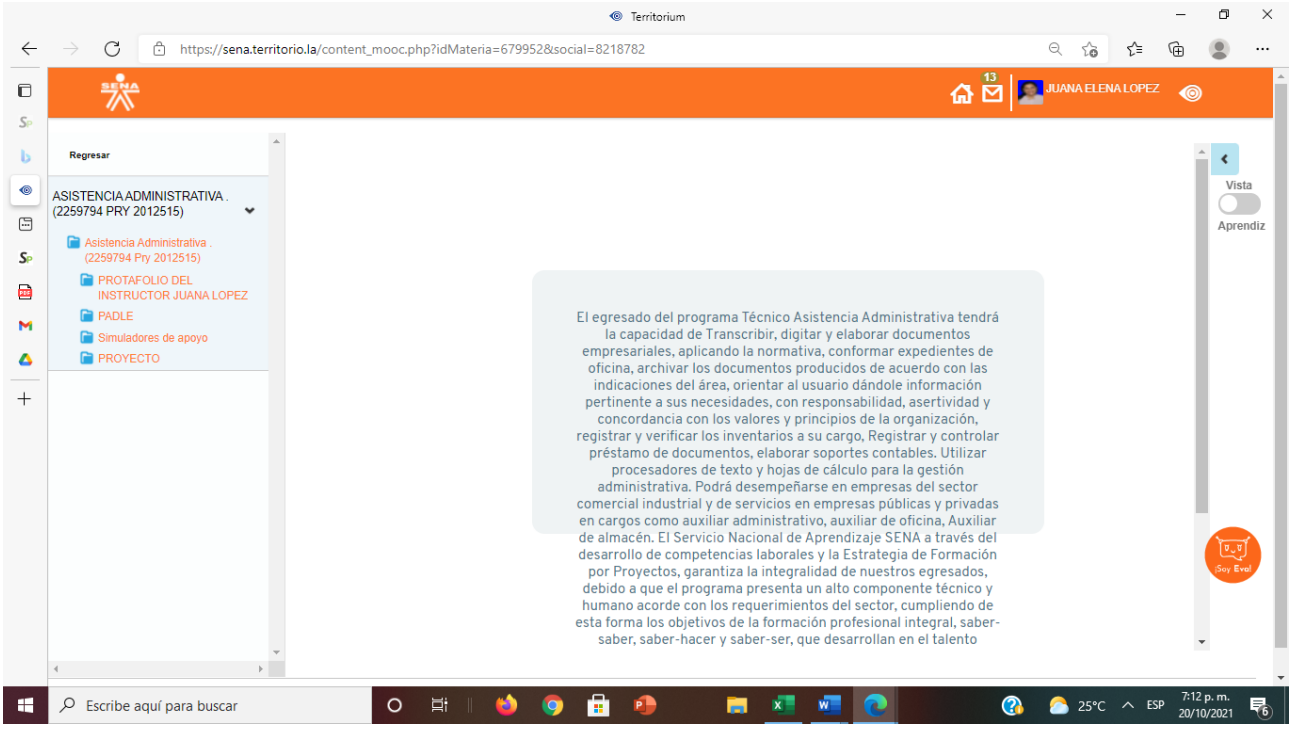
04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.

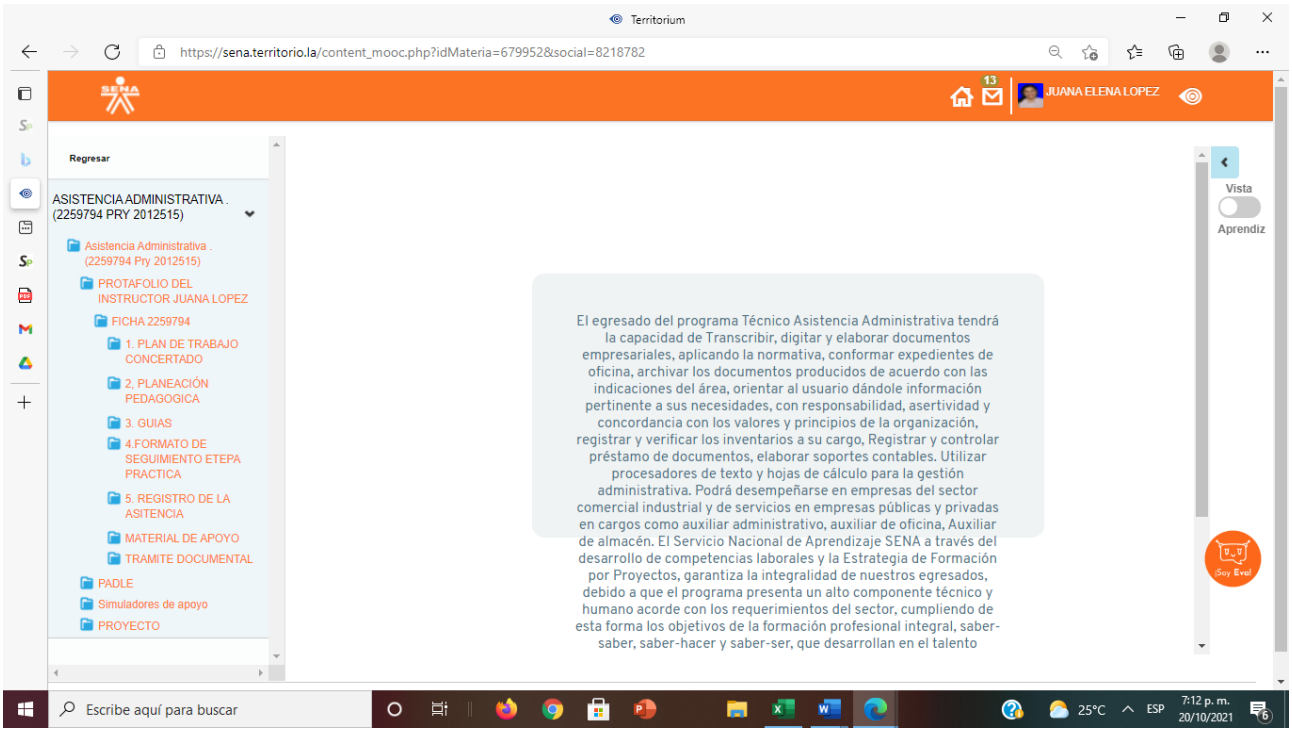
20/10/21 07:07 PM Page 3 of 17

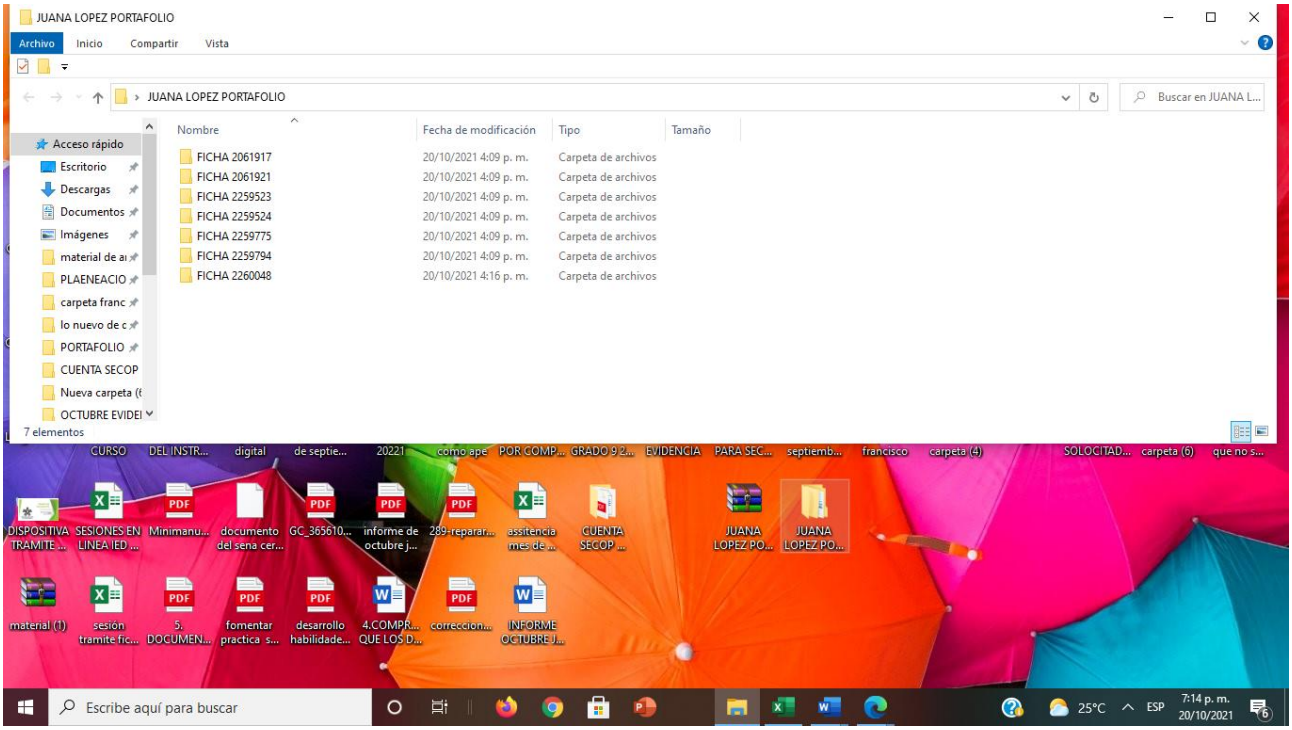
Escribe aquí para buscar | 25°C | ESP | 7:08 p. m. 20/10/2021

Anexo #8: Portafolio del instructor

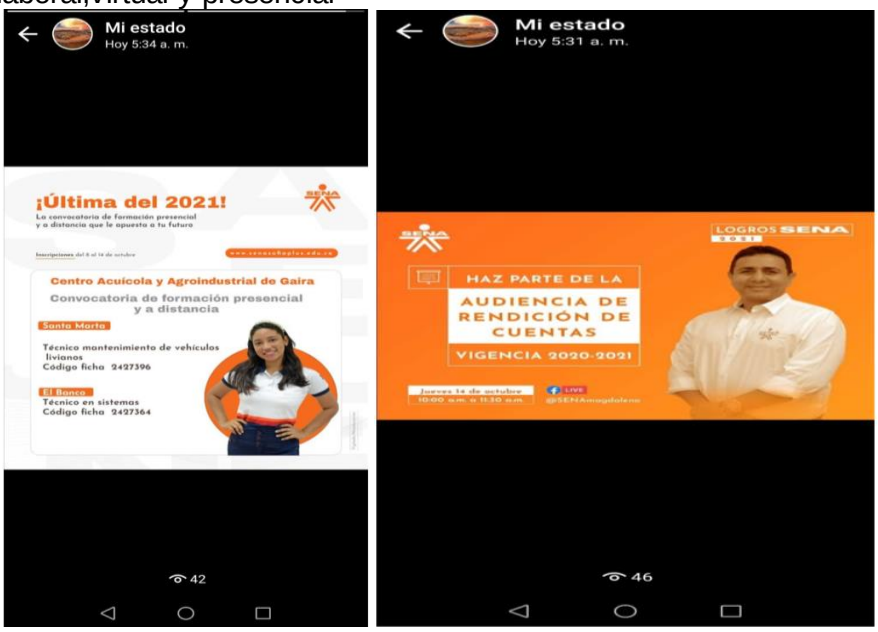



Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=679952&social=8218782
JUANA ELENA LOPEZ
Regresar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2259794 PRY 2012515)
Asistencia Administrativa . (2259794 Pry 2012515)
PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JUANA LOPEZ
PADLE
Simuladores de apoyo
PROYECTO
Vista
Aprendiz
El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:12 p. m.
20/10/2021

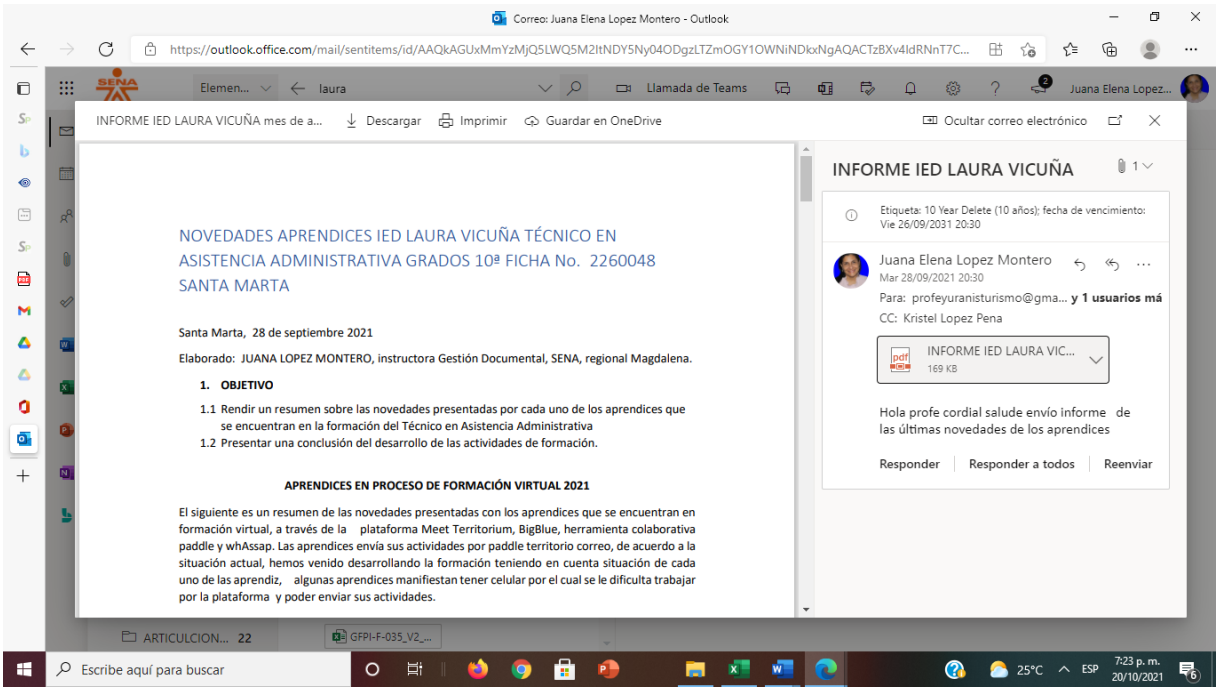

Territorium
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=679952&social=8218782
JUANA ELENA LOPEZ
Regresar
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2259794 PRY 2012515)
Asistencia Administrativa . (2259794 Pry 2012515)
PROTAFOLIO DEL INSTRUCTOR JUANA LOPEZ
FICHA 2259794
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
2, PLANEACIÓN PEDAGOGICA
3. GUIAS
4.FORMATO DE SEGUIMIENTO ETEPA PRACTICA
5. REGISTRO DE LA ASITENCIA
MATERIAL DE APOYO
TRAMITE DOCUMENTAL
PADLE
Simuladores de apoyo
PROYECTO
Vista
Aprendiz
El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:12 p. m.
20/10/2021


JUANA LOPEZ PORTAFOLIO
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
JUANA LOPEZ PORTAFOLIO
Buscar en JUANA L...
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
material de ar
PLAENEACIO
carpeta franc
lo nuevo de c
PORTAFOLIO
CUENTA SECOP
Nueva carpeta (
OCTUBRE EVIDEI
7 elementos
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
FICHA 2061917 20/10/2021 4:09 p. m. Carpeta de archivos
FICHA 2061921 20/10/2021 4:09 p. m. Carpeta de archivos
FICHA 2259523 20/10/2021 4:09 p. m. Carpeta de archivos
FICHA 2259524 20/10/2021 4:09 p. m. Carpeta de archivos
FICHA 2259775 20/10/2021 4:09 p. m. Carpeta de archivos
FICHA 2259794 20/10/2021 4:09 p. m. Carpeta de archivos
FICHA 2260048 20/10/2021 4:16 p. m. Carpeta de archivos
CURSO
DEL INSTR...
digital
de septie...
20221
como ape
POR COMP...
GRADO 9 2...
EVIDENCIA
PARA SEC...
septiemb...
francisco
carpeta (4)
SOLOCITAD...
carpeta (6)
que no s...
DISPOSITIVA TRAMITE ...
SESIONES EN LINEA IED ...
Minimanu...
documento del sena cer...
GC_365610...
informe de octubre j...
289-reparar...
asitencia mes de ...
CUENTA SECOP ...
JUANA LOPEZ PO...
JUANA LOPEZ PO...
material (1)
sesión tramite fic...
5. DOCUMEN...
fomentar practica s...
desarrollo habilidade...
4.COMPR... QUE LOS D...
correccion...
INFORME OCTUBRE J...
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:14 p. m.
20/10/2021

Anexo # 9: Publicaciones Convocatorias. Divulgación de convocatorias de Formación laboral,virtual y presencial



- **Anexo 10: Envío de informes a las** IED Laura Vicuña con corte 30 de agosto a septiembre 2021.



Anexo 11:

Cursos Sena Dearrollo de Capacidades que permita enfrentar desafíos en entornos desafiantes ficha 2428951

