PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de octubre de 2021

Señora
JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
SUPERVISORA CONTRATO No. **2183977**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 2183977 del año 2021

DIANA ANDREA AYALA RINCÓN identificada con la cédula de ciudadanía No. 63526313 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($39.520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021 b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formación en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico 2021.

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	NA	NA
2.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA

2.4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	-Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal subido al DRIVE. Evidencia fotográfica.
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	-Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM.	-Informe semanal DRIVE.
2.6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	NA	NA
2.7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	-Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices, de las fichas asignadas. (Acorde a la planeación pedagógica).	-Sofía Plus.
2.8	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	NA	NA
2.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	-Realizar revisión de datos básicos a cada uno de los aprendices de las fichas asignadas. -Realizar cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro de aprendices.	-Evidencia al correo (Administración educativa).

3.0	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NA	NA
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Resaltar la importancia de aplicar constantemente el reglamento del aprendiz.	Drive Formación diaria.
3.2	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
3.3	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Diligenciar autoreporte diario de condiciones de salud sistema QR.	Diligenciamieto formulario diariamente.
3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar oferta educativa	Correo y whatsApp
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento talleres simulación empresarial grado 10 y 11.	Plataforma Territorium.
3.6	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	NA	NA
3.7	Aplicar al proceso de certificación de la NCL"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	NA	NA
3.8	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como	Informar y motivar a los aprendices para que participaran activamente del evento ZoneSkills	Plataforma Territorium, WhatsApp.

	son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	-Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	-Informe semanal subido al DRIVE.
3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Orientar el registro en la plataforma de sofiaplus a los alumnos de grado noveno de las I.E.	Reunion sincronica por meet
3.13	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	-Participar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad, asistencia administrativa y en las reuniones convocados por la Coordinadora.	-Evidencias drive.
3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	NA	NA
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada en cada ficha, IE asignada. (Trabajo en casa).	-Registro fotográfico. -Informe semanal subido al DRIVE..
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
3.17	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	NA	NA

3.18	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	NA	NA
3.19	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA
3.20	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	NA	NA
3.21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	-Entrega de informes requeridos por la supervisora del contrato	-Informe mensual -Informe semanal -Correo -Drive
3.22	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	NA	NA
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	-Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	-Registro fotográfico - DRIVE. -Correo electrónico

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 el No. 7814459200 de la planilla, operador SOI y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

DIANA ANDREA AYALA RINCÓN
Contratista
C.C. No. 63526313 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON
Supervisora Contrato **2183977** de 2021

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

1. REPORTE DE HORAS ACADÉMICAS SENASOFIAPLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ANDREA AYALA RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256933 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

19/10/21 09:35 PM Page 1 of 18

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 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

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

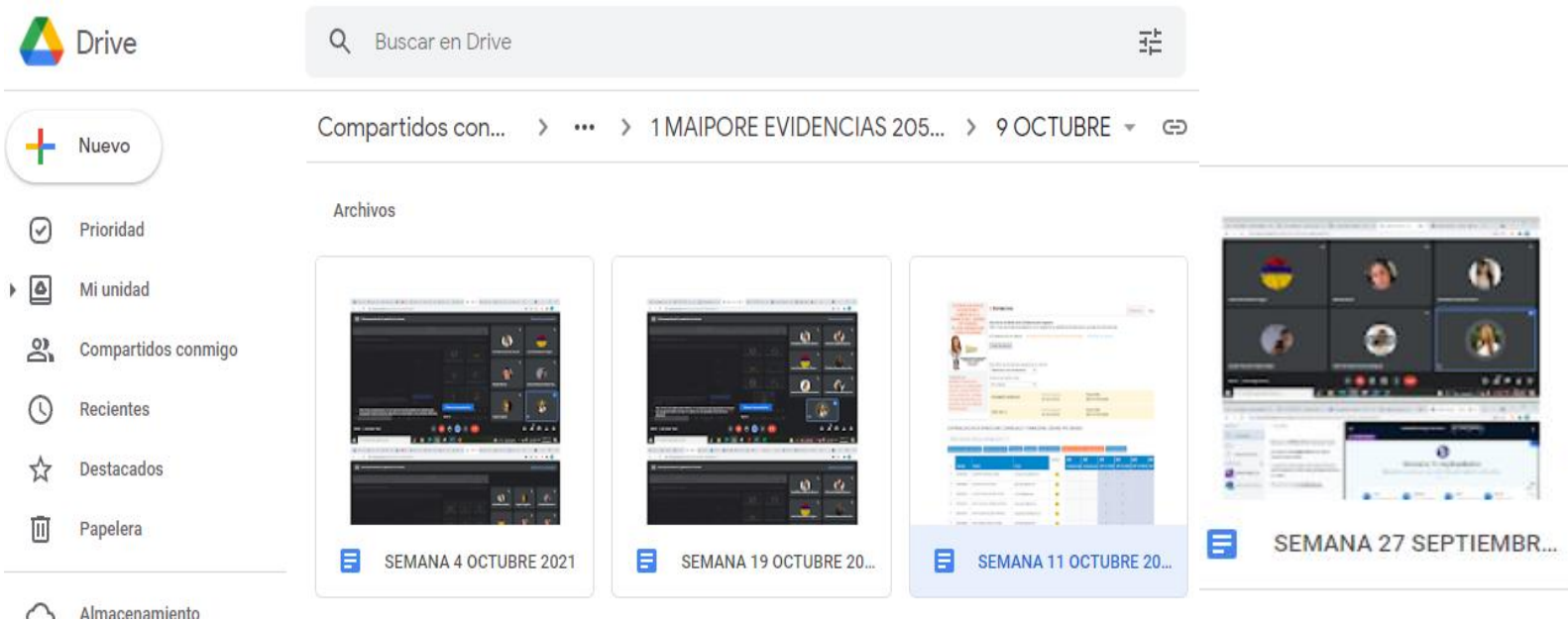
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

19/10/21 09:35 PM Page 17 of 18

2. EVIDENCIAS DRIVE POR FICHAS **FICHA N°2059892**



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

FICHA N°2256963



FICHA N°2256958



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

FICHA N°2256933

Compartidos c... > ••• > 1 PROVENZA EVIDENCIAS FICH... > 9 OCTUB...

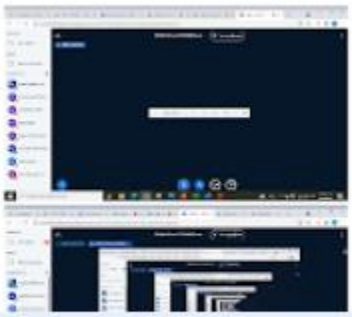
Archivos



SEMANA 4 OCTUBRE 2021



SEMANA 11 OCTUBRE 20...

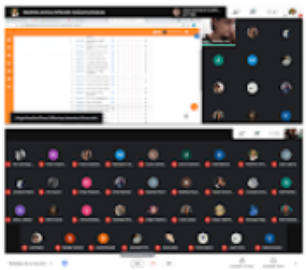


SEMANA 27 SEPTIEMBR...

FICHA N°2256459

Compartidos conmigo > ••• > 1 SIH 10 EVIDENCIAS 2256459 > 9 OCTUBRE

Archivos



SEMANA 4 OCTUBRE 2021



SEMANA 11 OCTUBRE 20...



SEMANA 27 SEPTIEMBR...

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

FICHA N°2256458

Compartidos conmigo > ••• > 1 SIH 10 EVIDENCIAS FICHA 2256458 > 9 OCTUBRE

Archivos



SEMANA 4 OCTUBRE 2021



SEMANA 11 OCTUBRE 20...



SEMANA 27 SEPTIEMBR...

FICHA N°2062537

Compartidos conmigo > ••• > 1 SIH 11 EVIDENCIAS FICHA 2062537 > 9 OCTUBRE

Archivos



SEMANA 4 OCTUBRE 2021



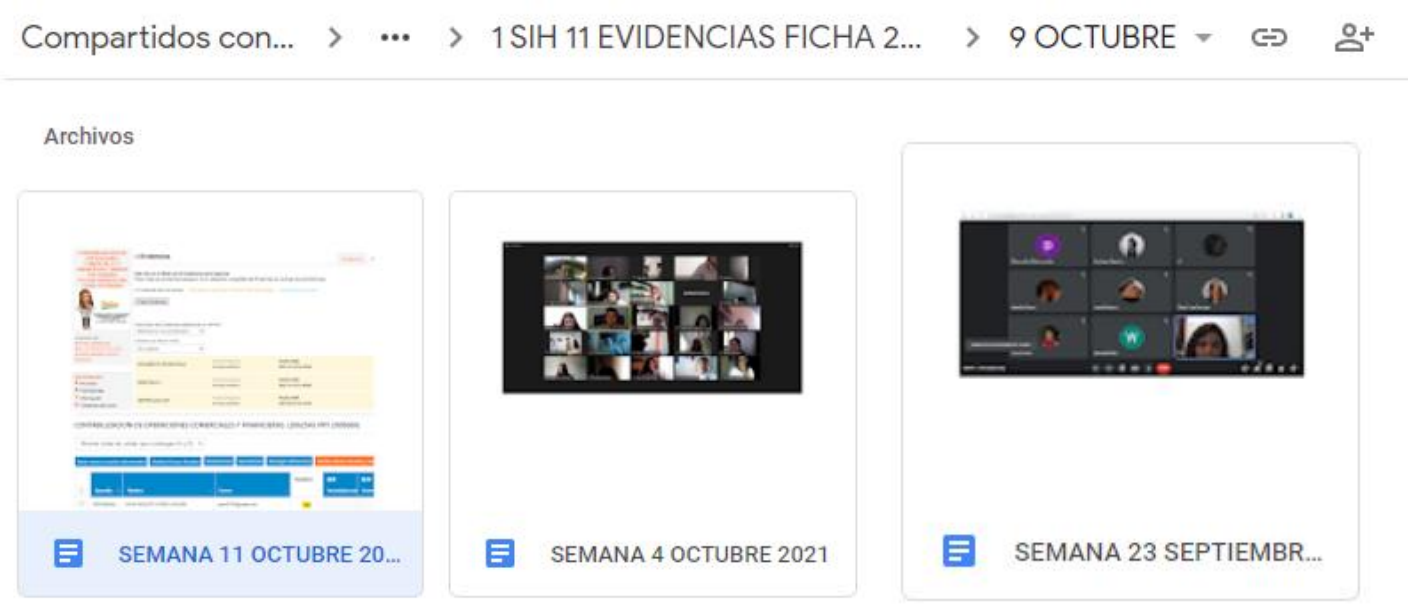
SEMANA 11 OCTUBRE 20...



SEMANA 27 SEPTIEMBR...

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

FICHA N°2062543



PANTALLAZOS QR condiciones de salud



1 octubre 2021



4 octubre 2021



5 octubre 2021

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021



6 octubre 2021



7 octubre 2021



8 octubre 2021



11 octubre 2021

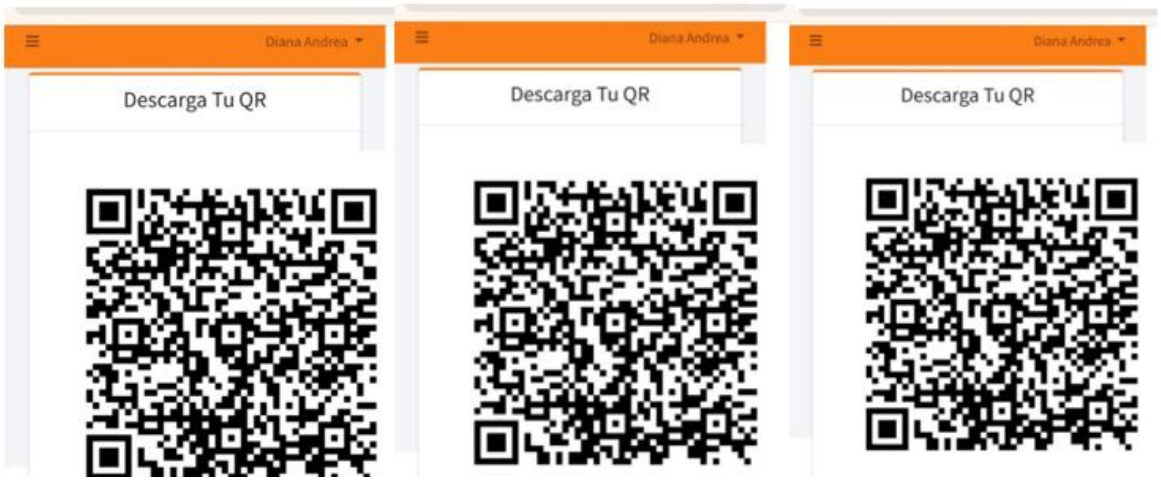


12 octubre 2021



13 octubre 2021

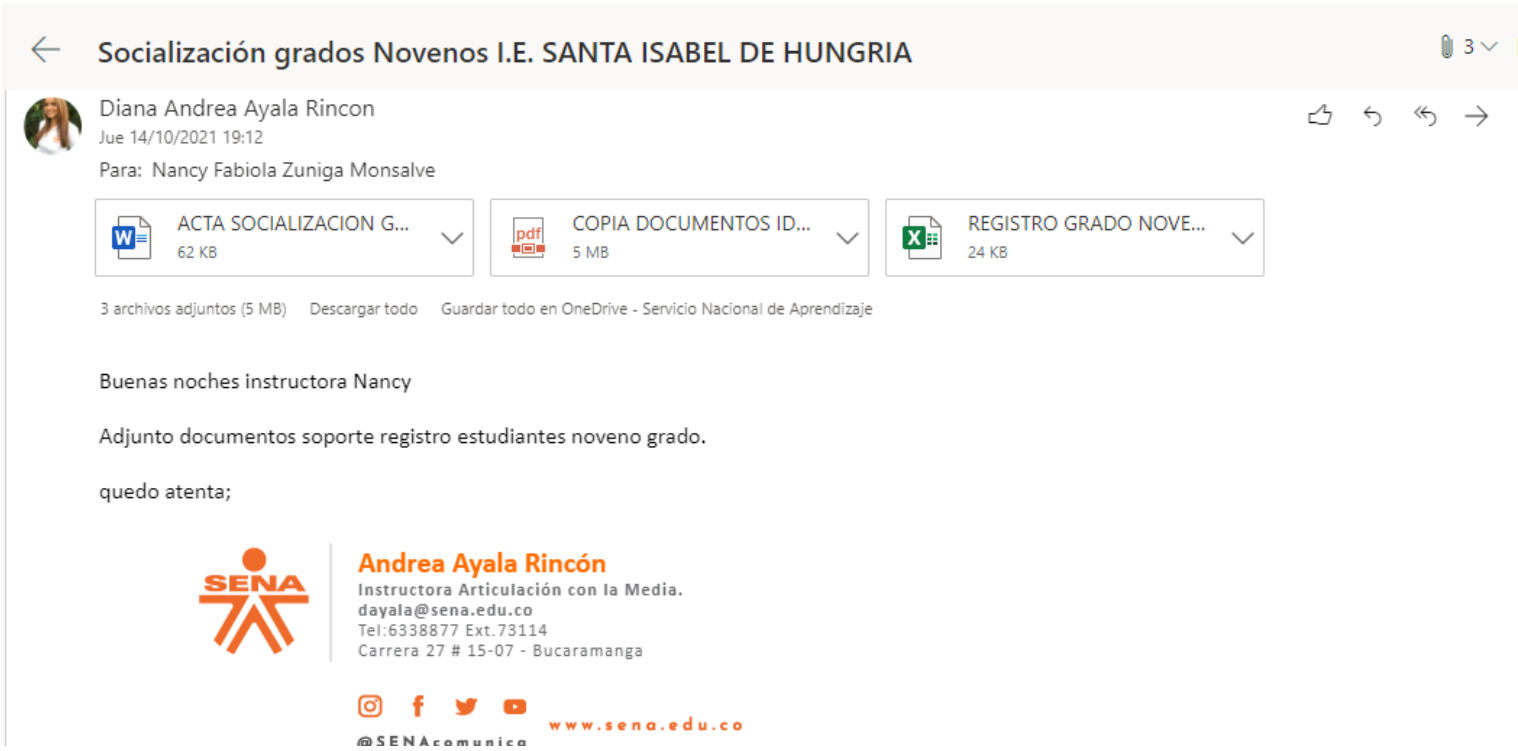
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021



14 octubre 2021 15 octubre 2021 19 octubre 2021

SOCIALIZACION GRADO NOVENOS

I.E. SANTA ISABEL DE HUNGRIA



EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

PROCESO REGISTRO NOVENOS IE GONZALO JIMENEZ NAVAS

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Mié 15/10/2031 7:29



Nancy Fabiola Zuniga Monsalve
Dom 17/10/2021 7:29
Para: Ruth Gomez Torres
CC: Luz Helena Cuadros Lopez; Diana Andrea Ayala Rincon; Ana Pulido Rubio

Buen día
Instructores.

Revisando sus archivos y la información contenida. Esta se encuentra OK

Cordialmente,

Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve
Instructora
Articulación Sena con la Educación Media
nzuniga@sena.edu.co
Tel. 6800600 Cel: 3156133232
Carrera 27#15-07 San Alonso - Bucaramanga

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

I.E. PROVENZA

Socialización Grados Noveno 2021 – 2022

Para: Jennifer Paola Monsalve Leon
CC: Ana Pulido Rubio; Diana Andrea Ayala Rincon; Viviana Alejandra Figueroa Jaramillo; oluna46@misena.edu.co; sdulyz7@misena.edu.co

Apreciada Coordinadora Jennifer Paola:

Buenas tardes, le informamos que el proceso de socialización de grados noveno no se ha podido realizar en la IE Provenza, por cuanto el colegio cambió del programa de Asistencia Administrativa para el programa de Ingles.

Para socializar con ellos requerimos apoyo de instructores que tengan dominio de ingles y les puedan explicar mejor; nosotras con mucho gusto podemos socializar generalidades.

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración al respecto, quedando atentas a cualquier inquietud.

Dios le bendiga rica y abundantemente,

Slendy Durán Lizarazo
Instructora - Programa Articulación con Educacion Media
sduran@sena.edu.co
Telf. 6338877 Ext. 73088
Carrera 27 # 15-07 San Alonso - Bucaramanga

www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

PROCESO REGISTRO NOVENOS IE MAIPORE

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 13/10/2031 12:37



Nancy Fabiola Zuniga Monsalve
Vie 15/10/2021 12:37

Para: Ruth Gomez Torres

CC: Javier Antonio Mantilla Rodriguez; Adriana Mayela Jaimes Rivera; Willian Sandoval Roa; Diana Andrea Ayala Rincon; Lida Maritza Florez Ortega y

Buenas tardes
Compañeros Instructores.

Revisando los archivos, estos contienen la información completa.

Cordialmente,

Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve
Instructora
Articulación Sena con la Educación Media
nzuniga@sena.edu.co
Tel. 6800600 Cel: 3156133232
Carrera 27#15-07 San Alonso - Bucaramanga

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Fwd: Socialización grado 9 COLPILOTO

Recibidos ×

CLAUDIA ROCIO FORERO GUALDRON <crforero3@misena.edu.co>
para mí

---------- Forwarded message ---------
De: **Nancy Fabiola Zuniga Monsalve** <nzuniga@sena.edu.co>
Date: dom, 17 oct 2021 a las 8:39
Subject: RE: Socialización grado 9 COLPILOTO
To: crforero3 <crforero3@misena.edu.co>, Ana Pulido Rubio <anapulido@sena.edu.co>

Buen día
Instructora Claudia

Revisados los archivos, estos contienen la información solicitada.

Cordialmente,

Nancy Fabiola Zúñiga Monsalve
Instructora
Articulación Sena con la Educación Media

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

PANTALLAZOS CORREO ENVIO DOCUMENTO PROCESO CARNETIZACIÓN FICHAS GRADO 10°



SOLICITUD CARNETS FICHA N°2256459

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Sáb 04/10/2031 12:19

OL

Olinda Rodriguez Lopez
Mié 06/10/2021 12:19
Para: Diana Andrea Ayala Rincon

Buenas tardes, los carnets ya están listos.

Cordialmente,

SENA

Olinda Rodriguez Lopez
Auxiliar administrativo - Sede Salud
olrodriguezl@sena.edu.co
Tel. 6800600
Carrera 27 #15-07 - Bucaramanga

www.sena.edu.co
@SENAcomunica



CARNETS FICHA N°2256458

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 29/09/2031 14:40

Olinda Rodriguez Lopez
Vie 01/10/2021 14:40
Para: Diana Andrea Ayala Rincon

Buenas tardes, los carnets ya están listos.

Cordialmente,

SENA

Olinda Rodriguez Lopez
Auxiliar administrativo - Sede Salud
olrodriguezl@sena.edu.co
Tel. 6800600
Carrera 27 #15-07 - Bucaramanga

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

SOLICITUD CARNET FICHA N°2256963

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Sáb 27/09/2031 15:21



Olinda Rodriguez Lopez
Mié 29/09/2021 15:21
Para: Diana Andrea Ayala Rincon

Buenas tardes, los carnets ya están listos .

Cordialmente,

Olinda Rodriguez Lopez
Auxiliar administrativo - Sede Salud
olrodriguezl@sena.edu.co
Tel. 6800600
Carrera 27 #15-07 - Bucaramanga

@SENAcomunica www.sena.edu.co

SOLICITUD CARNETS FICHA N°2256933

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Dom 21/09/2031 10:42



Olinda Rodriguez Lopez
Jue 23/09/2021 10:42
Para: Diana Andrea Ayala Rincon

Buenos días, los carnets ya están listos.

Cordialmente,

Olinda Rodriguez Lopez
Auxiliar administrativo - Sede Salud
olrodriguezl@sena.edu.co
Tel. 6800600
Carrera 27 #15-07 - Bucaramanga

@SENAcomunica www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021

SOLICITUD CARNETS APRENDICES FICHA N°2256958



Diana Andrea Ayala Rincon
Mié 29/09/2021 15:57
Para: Olinda Rodriguez Lopez

CARNETS FICHA N°2256...
3 MB

CARNETS FICHA N°2256...
11 KB

2 archivos adjuntos (3 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Buenas tardes Olinda

Adjunto a la presente los archivos correspondientes a los aprendices de la ficha N 2256958 quienes solicitan el carnet

gracias

Andrea Ayala Rincón
Instructora Articulación con la Media.
ayandrea02@misena.edu.co
6800600 - 3017099646
Carrera 27 N 15-07 San Alonso-Bucaramanga

@SENAcomunica www.sena.edu.co

PANTALLAZO INVITACIÓN A LOS APRENDICES A ZONE SKILLS





EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021





EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021





EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021





ANDREA AYALA RINCÓN

C.C. 63526313

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE 2021