PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de noviembre 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2229908
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2021

Referencia: No. 2229908 del año 2021

Yo, Luz Bibiana Guerra Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No.43675628 de Bello (Ant), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación, 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: se fija como valor total del contrato la suma de cuarenta millones ciento setenta mil pesos ($40.170.000), suma que será pagada al contratista por mensualidades vencidas de Tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000). sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 24091169545 de Banco Caja Social, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial, en el centro de la Innovación, la agroindustria y la aviación.

CLAÚSULA CUARTA:

Obligación Contractual		Actividad ejecutada	Evidencias
1.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
3.	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: Nº de Ficha: 2198104, Gestion Administrativa, Municipio: Cocorná, Competencia ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES SEGÚN EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA . Nº de Ficha: 2183619, Gestion Administrativa, Municipio: Rionegro, Competencia: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES SEGÚN EL OBJETO

			SOCIAL DE LA EMPRESA. Nº de Ficha: 2232864, Gestion Telento Empresarial, Municipio: Rionegro, Competencia: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES SEGÚN EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. Nº de Ficha: 2172980 Programa: Gestion Administrativa, Municipio: Abejorral Competencia: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES SEGÚN EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. Nº de Ficha: 2382820 Programa: Gestion Administrativa, Municipio: La Ceja Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y EN LOS CONTEXTOS SOCIAL Y PRODUCTIVO. Nº de Ficha: 2221227 Programa: Gestion Administrativa, Municipio: La Unión Competencia: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES SEGÚN EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
4.	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	▪ GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva ▪ Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación”
5.	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.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento
6.	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de	Realizar el alistamiento de cada ficha según los	● Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium

	aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromISO.	lineamientos de GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	• Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium
7.	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	Solicitar materiales de formación Participar en el proceso contractual de Proveedores	• GIL-F-014 Formato Solicitud de Bienes • Cotizaciones • Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar
8.	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	• Actas Reunión • Propuesta Proyecto • Participación de Eventos
9.	La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	• Certificado Norma de Competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”

	para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.		
10.	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	• Elementos de protección personal

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

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 el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9426060658 expedido por Aportes en Línea, correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

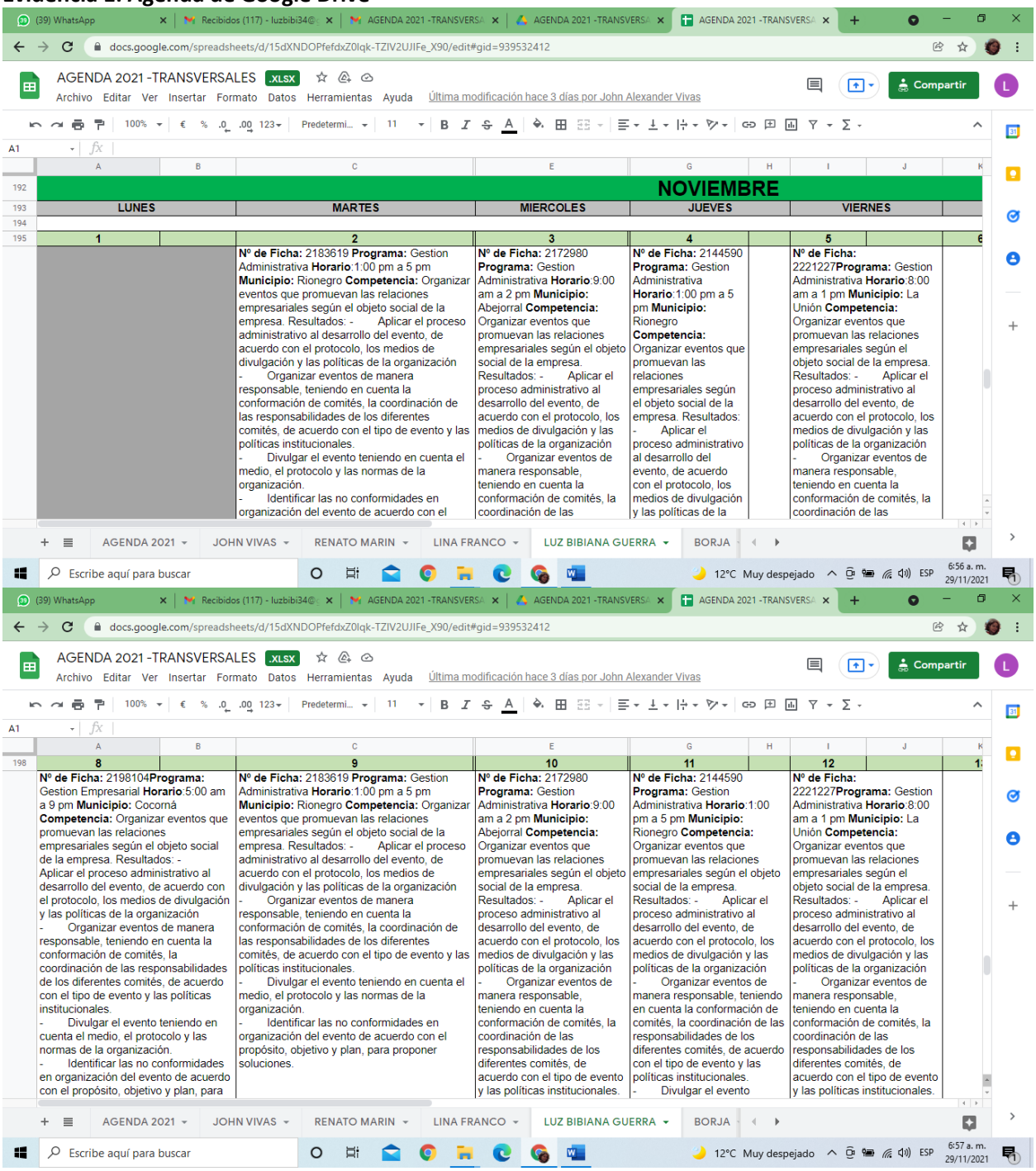
LUZ BIBIANA GUERRA GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 43675628

Recibí a satisfacción:

Luis Ubeimar Valencia Agudelo
Supervisor(a) Contrato 2229908 de 2021
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de noviembre de 2021 por la profesional Luz Bibiana Guerra Gutiérrez.

Evidencia 1: Agenda de Google Drive



AGENDA 2021 -TRANSVERSALES .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días por John Alexander Vivas

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/15dXNDOPfefdxZ0lqk-TZIV2UJIFe_X90/edit#gid=939532412

NOVIEMBRE				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	2	3	4	5
	Nº de Ficha: 2183619 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:1:00 pm a 5 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el	**Nº de Ficha:** 2172980 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:9:00 am a 2 pm **Municipio:** Abejorral **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las	**Nº de Ficha:** 2144590 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:1:00 pm a 5 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la	**Nº de Ficha:** 2221227**Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:8:00 am a 1 pm **Municipio:** La Unión **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las

AGENDA 2021 | JOHN VIVAS | RENATO MARIN | LINA FRANCO | LUZ BIBIANA GUERRA | BORJA

Escribe aquí para buscar 12°C Muy despejado ESP 6:56 a. m. 29/11/2021

AGENDA 2021 -TRANSVERSALES .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días por John Alexander Vivas

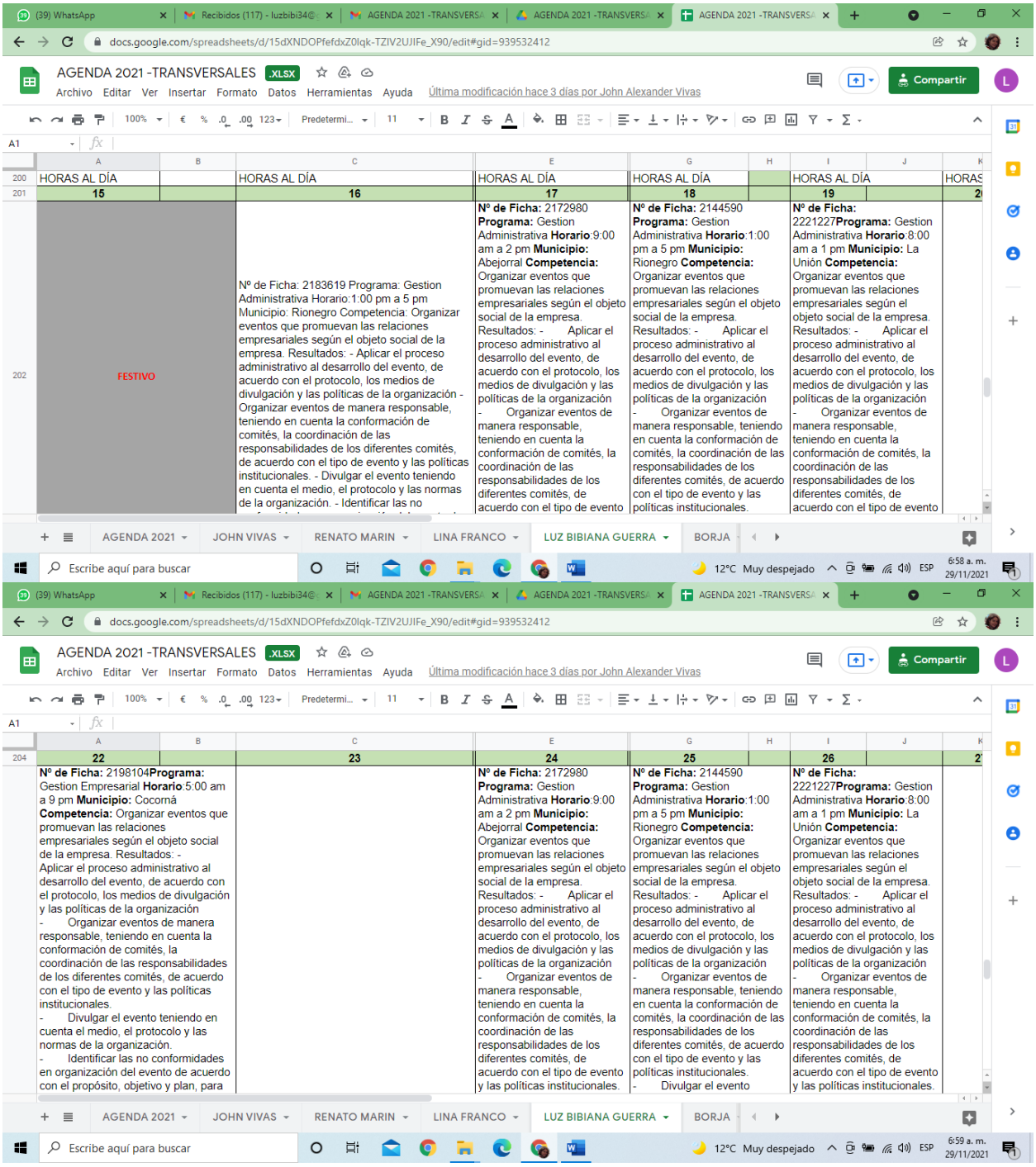
Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/15dXNDOPfefdxZ0lqk-TZIV2UJIFe_X90/edit#gid=939532412

8	9	10	11	12	
Nº de Ficha: 2198104**Programa:** Gestion Empresarial **Horario**:5:00 am a 9 pm **Municipio:** Cocorná **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para	**Nº de Ficha:** 2183619 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:1:00 pm a 5 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	**Nº de Ficha:** 2172980 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:9:00 am a 2 pm **Municipio:** Abejorral **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	**Nº de Ficha:** 2144590 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:1:00 pm a 5 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento	**Nº de Ficha:** 2221227**Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:8:00 am a 1 pm **Municipio:** La Unión **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	

AGENDA 2021 | JOHN VIVAS | RENATO MARIN | LINA FRANCO | LUZ BIBIANA GUERRA | BORJA

Escribe aquí para buscar 12°C Muy despejado ESP 6:57 a. m. 29/11/2021



AGENDA 2021 -TRANSVERSALES .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días por John Alexander Vivas

Compartir

	A	B	C	E	G	H	I	J	K
200	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS
201	15		16	17	18		19		2
202	FESTIVO		Nº de Ficha: 2183619 Programa: Gestion Administrativa Horario:1:00 pm a 5 pm Municipio: Rionegro Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. - Identificar las no	**Nº de Ficha:** 2172980 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:9:00 am a 2 pm **Municipio:** Abejorral **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento	**Nº de Ficha:** 2144590 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:1:00 pm a 5 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.		**Nº de Ficha:** 2221227**Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:8:00 am a 1 pm **Municipio:** La Unión **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento	

AGENDA 2021 | JOHN VIVAS | RENATO MARIN | LINA FRANCO | LUZ BIBIANA GUERRA | BORJA

Escribe aquí para buscar 12°C Muy despejado ESP 6:58 a. m. 29/11/2021

AGENDA 2021 -TRANSVERSALES .XLSX

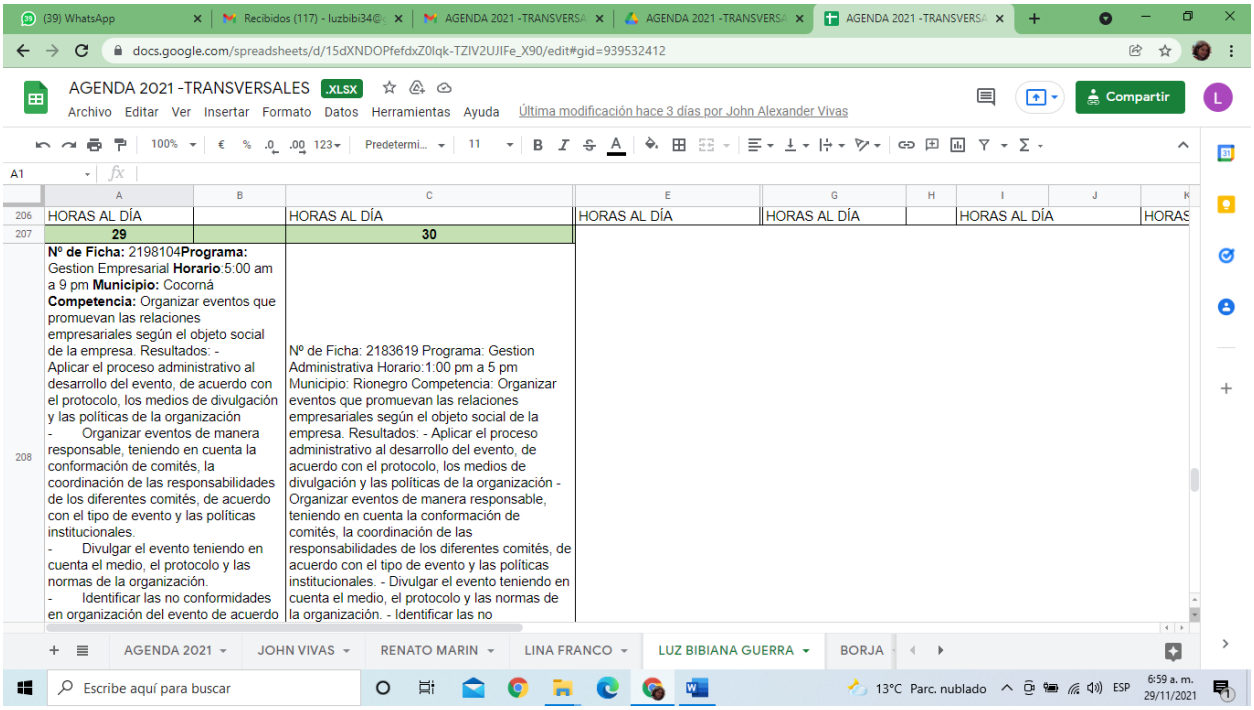
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días por John Alexander Vivas

Compartir

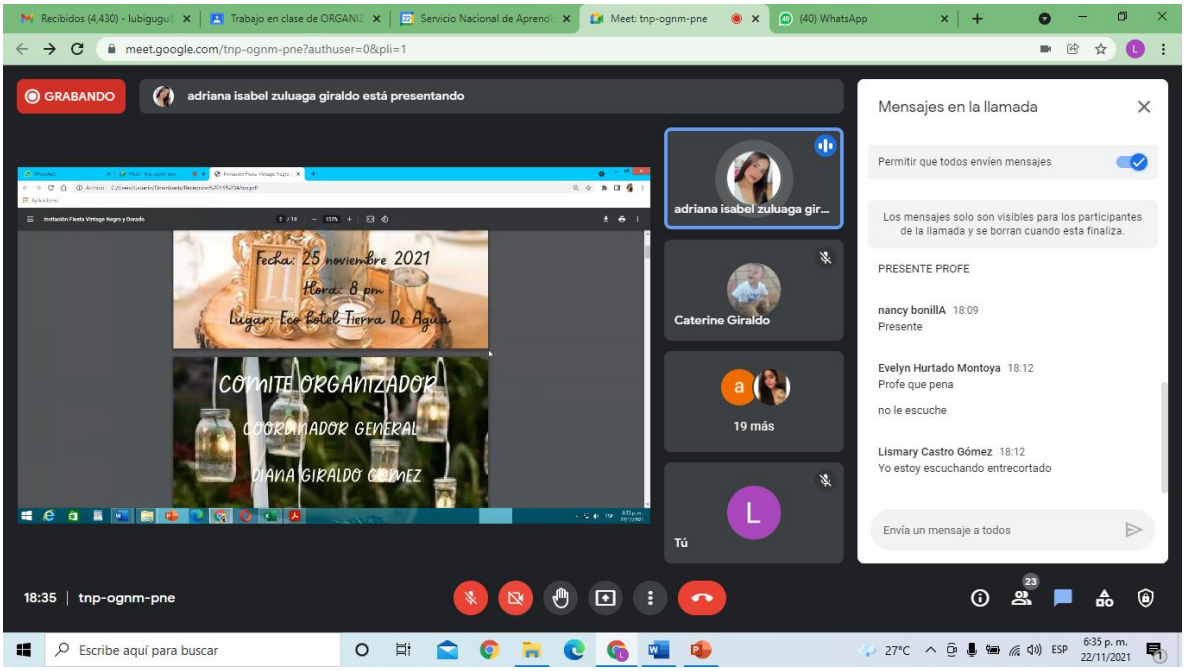
	A	B	C	E	G	H	I	J	K
204	22		23	24	25		26		2
	Nº de Ficha: 2198104**Programa:** Gestion Empresarial **Horario**:5:00 am a 9 pm **Municipio:** Cocorná **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para		**Nº de Ficha:** 2172980 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:9:00 am a 2 pm **Municipio:** Abejorral **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	**Nº de Ficha:** 2144590 **Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:1:00 pm a 5 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. - Divulgar el evento		**Nº de Ficha:** 2221227**Programa:** Gestion Administrativa **Horario**:8:00 am a 1 pm **Municipio:** La Unión **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales según el objeto social de la empresa. Resultados: - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	

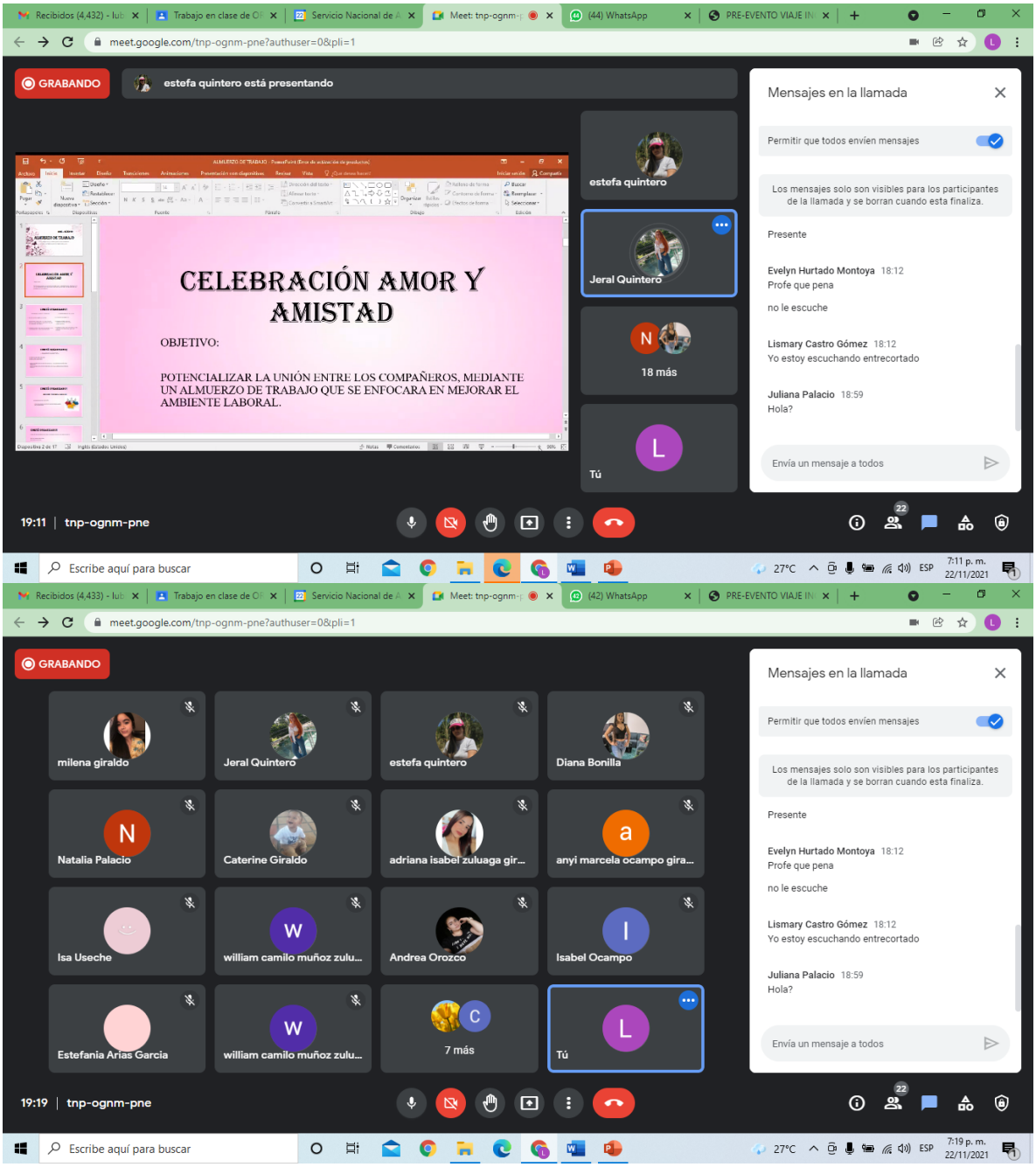
AGENDA 2021 | JOHN VIVAS | RENATO MARIN | LINA FRANCO | LUZ BIBIANA GUERRA | BORJA

Escribe aquí para buscar 12°C Muy despejado ESP 6:59 a. m. 29/11/2021

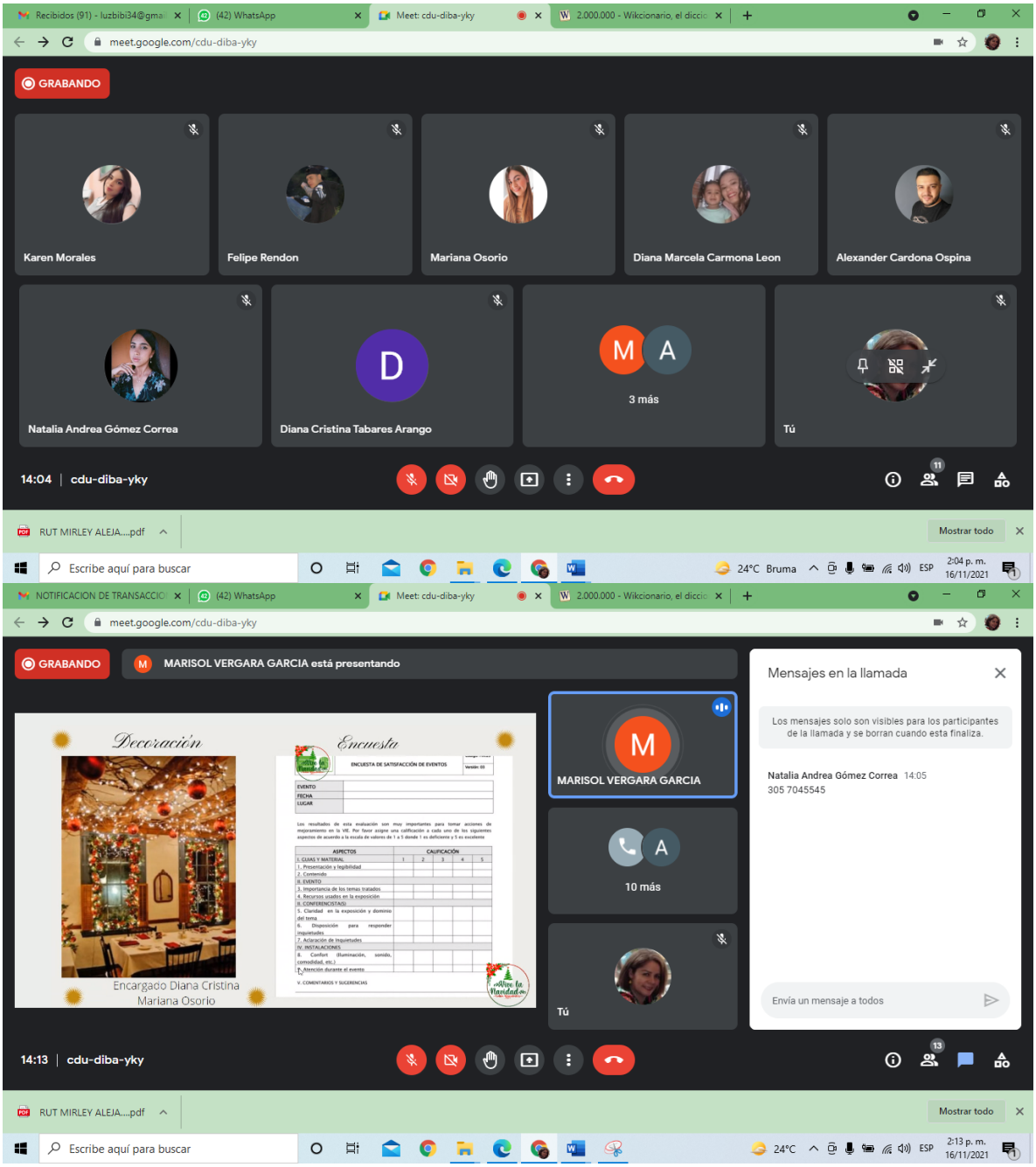


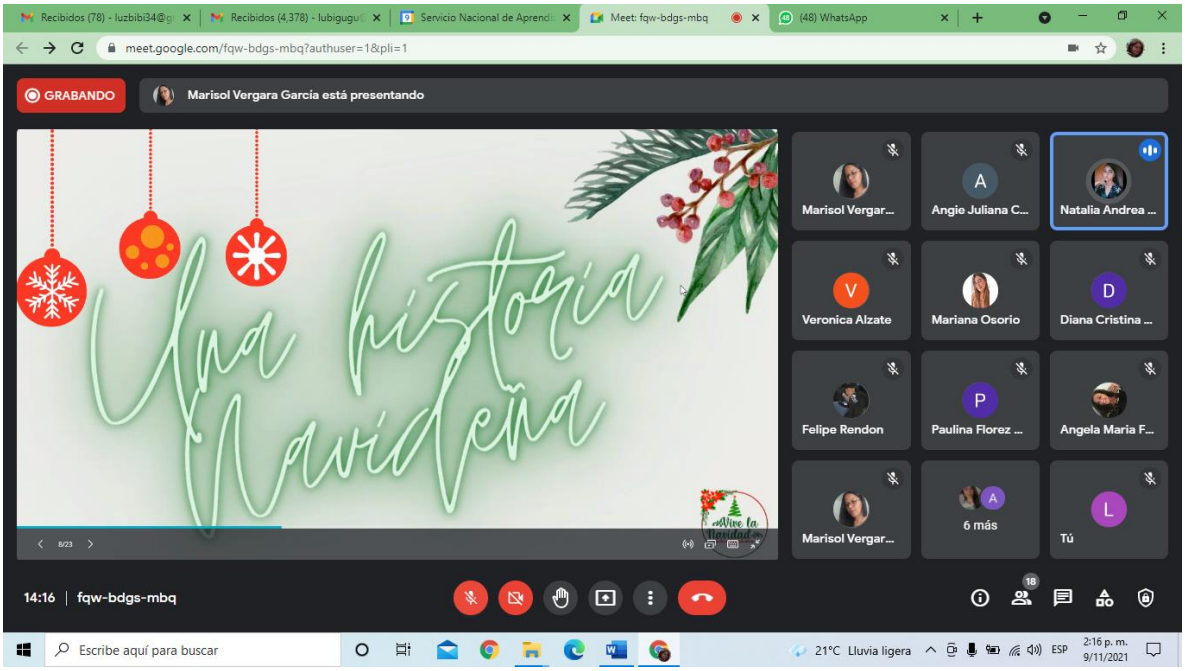
Evidencia 1: Ficha 2198104



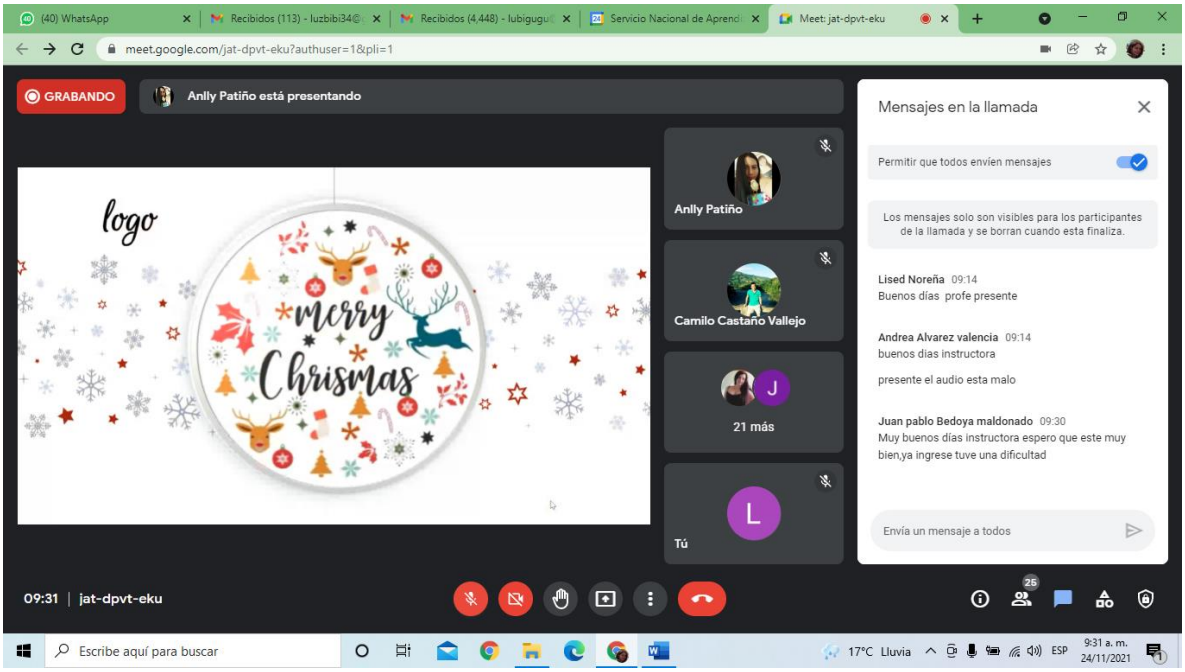


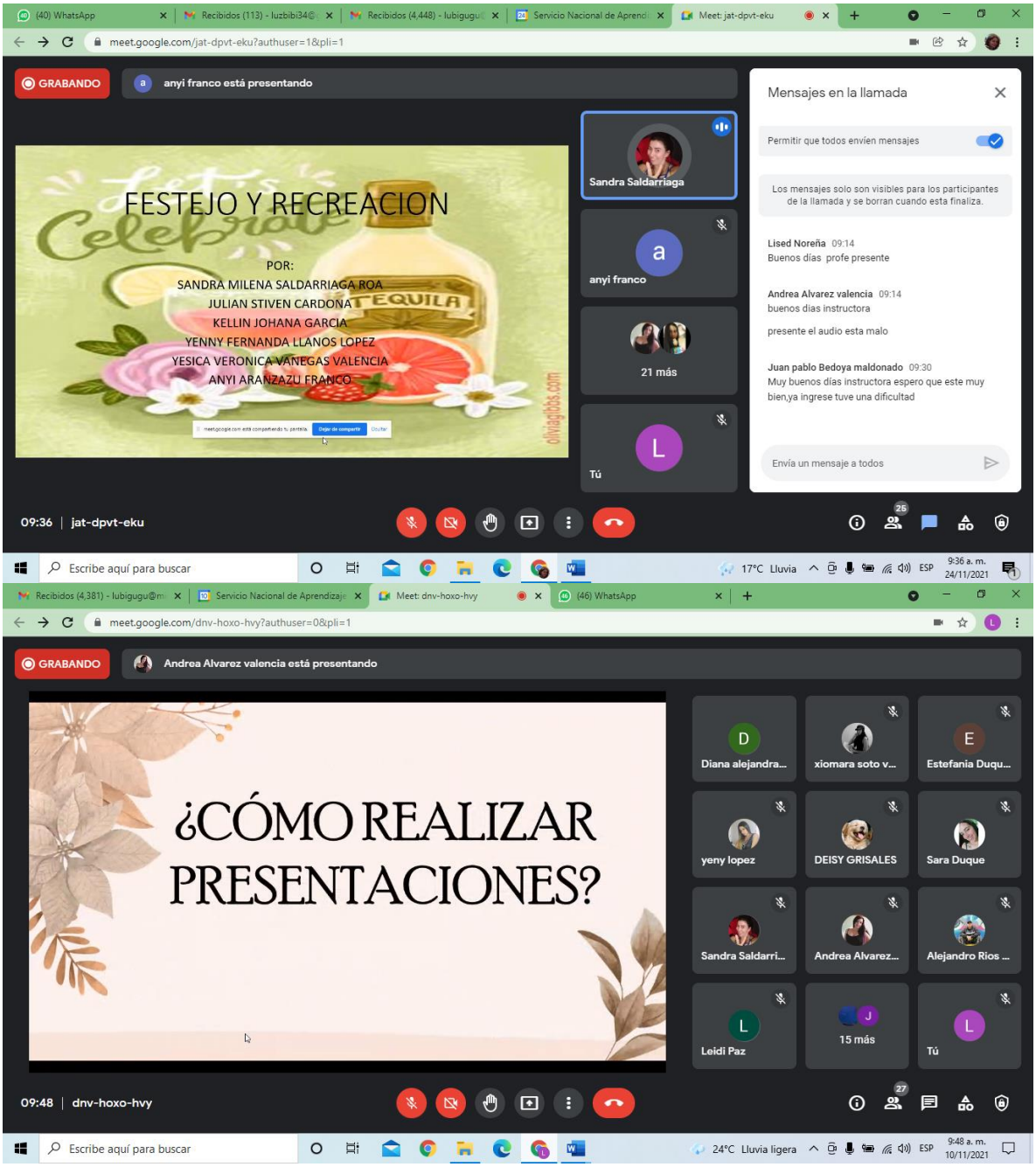
Evidencia 2: Ficha 2183619


meet.google.com/cdu-diba-yky
GRABANDO
Karen Morales
Felipe Rendon
Mariana Osorio
Diana Marcela Carmona Leon
Alexander Cardona Ospina
Natalia Andrea Gómez Correa
Diana Cristina Tabares Arango
3 más
Tú
14:04 | cdu-diba-yky
Escribe aquí para buscar
meet.google.com/cdu-diba-yky
GRABANDO
MARISOL VERGARA GARCIA está presentando
Decoración
Encargado Diana Cristina
Mariana Osorio
Encuesta
MARISOL VERGARA GARCIA
10 más
Tú
Mensajes en la llamada
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Natalia Andrea Gómez Correa 14:05
305 7045545
Envía un mensaje a todos
14:13 | cdu-diba-yky
Escribe aquí para buscar

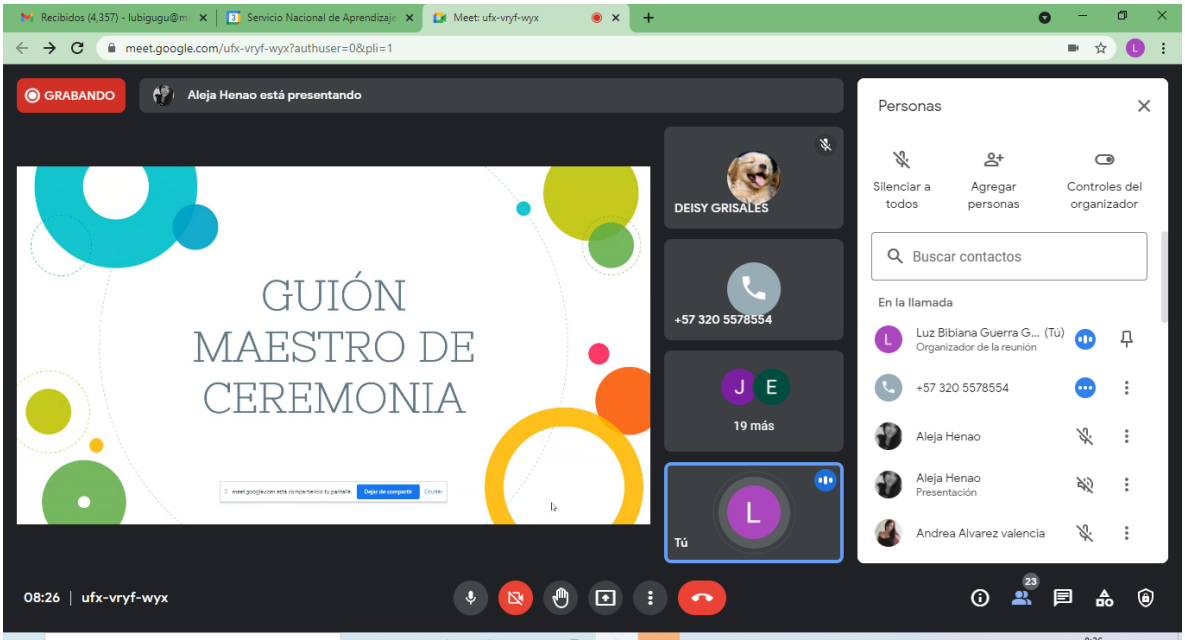


Evidencia 3: Ficha 2172980

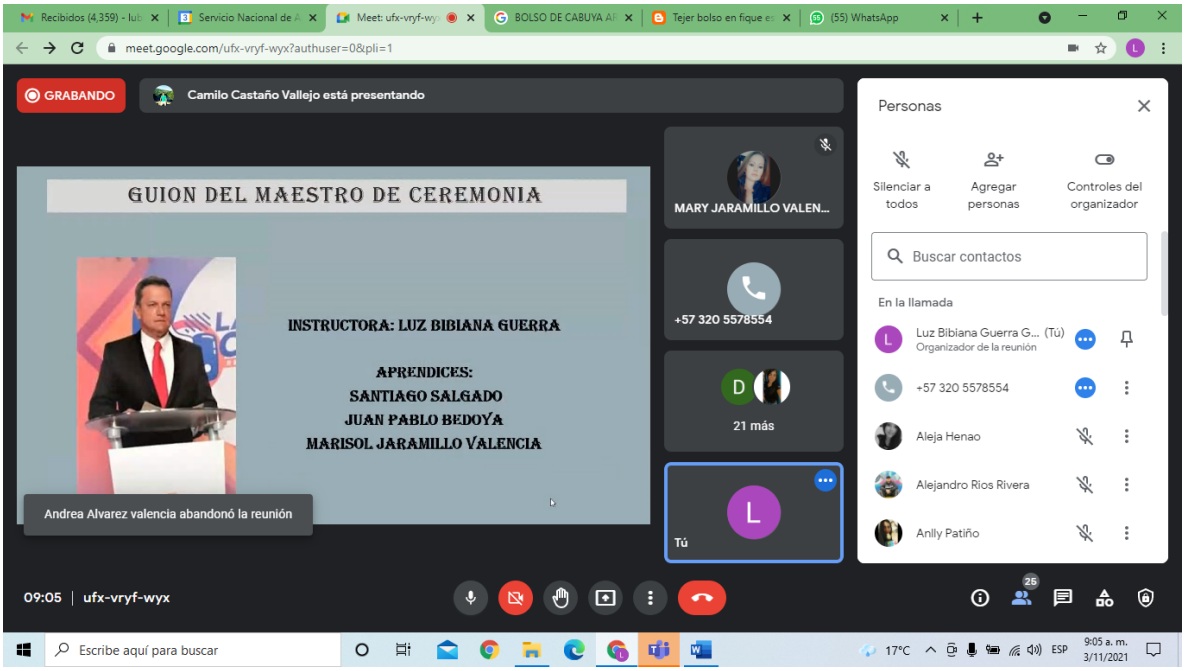




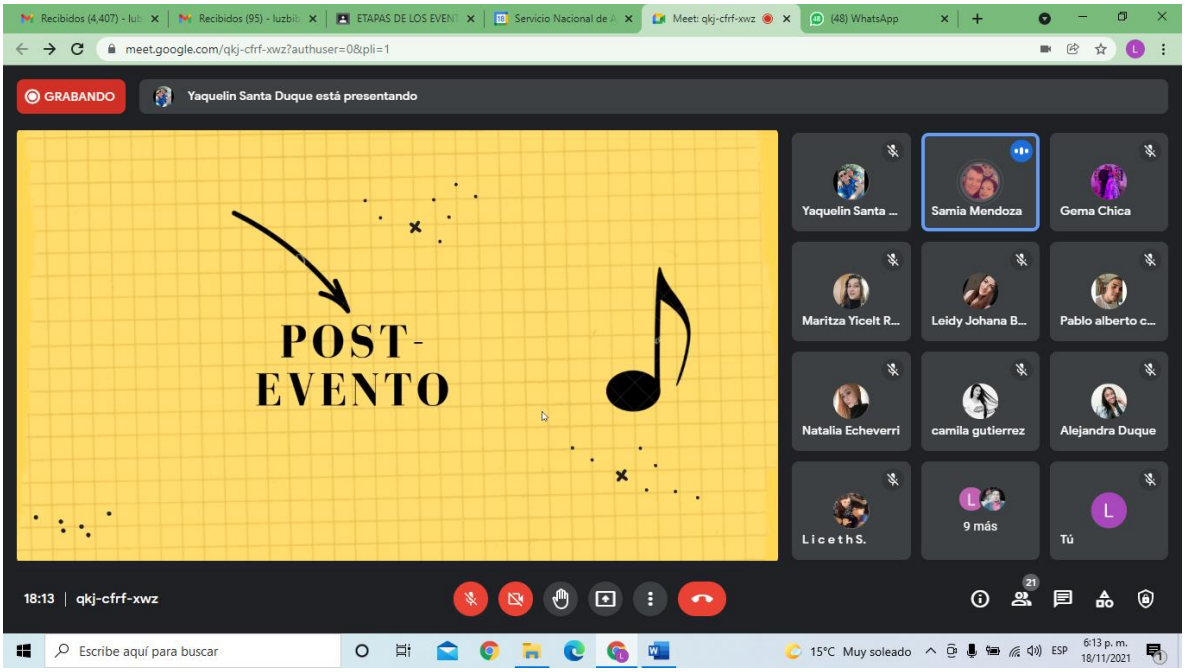
Evidencia 4: Ficha 2232864


GRABANDO
Aleja Henao está presentando
GUIÓN MAESTRO DE CEREMONIA
DEISY GRISALES
+57 320 5578554
19 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
Luz Bibiana Guerra G... (Tú)
Organizador de la reunión
+57 320 5578554
Aleja Henao
Aleja Henao
Presentación
Andrea Alvarez valencia
08:26 | ufx-vryf-wyx


GRABANDO
Juliana Hincapie está presentando
LIBRETO DE MAESTRO DE CEREMONIA
PRESENTADO A:
LUZ BIBIANA GUERRA
PRERSENTADO POR:
DIANA ALEJANDRA LLANOS
LEIDI SELENI PAZ
YENI ALEJANDRA LLANOS
ANGIE JULIANA HINCAPIE
GESTION ADMINISTRATIVA
2172980
Juliana Hincapie
+57 320 5578554
22 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
Luz Bibiana Guerra G... (Tú)
Organizador de la reunión
+57 320 5578554
Aleja Henao
Alejandro Rios Rivera
Andrea Alvarez valencia
08:56 | ufx-vryf-wyx

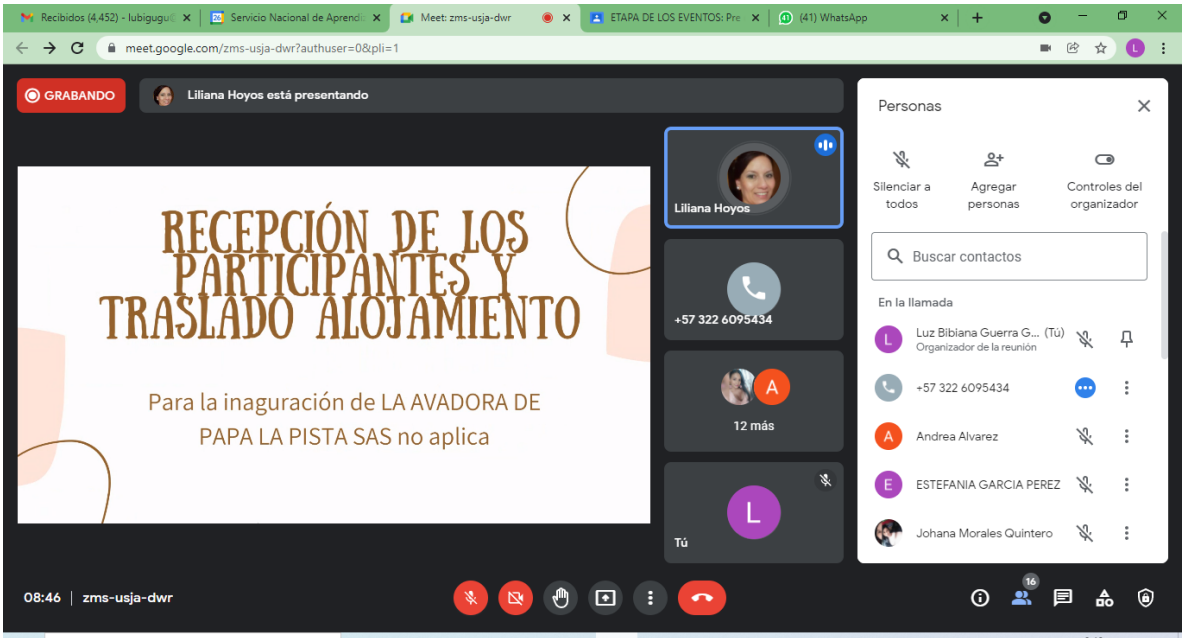


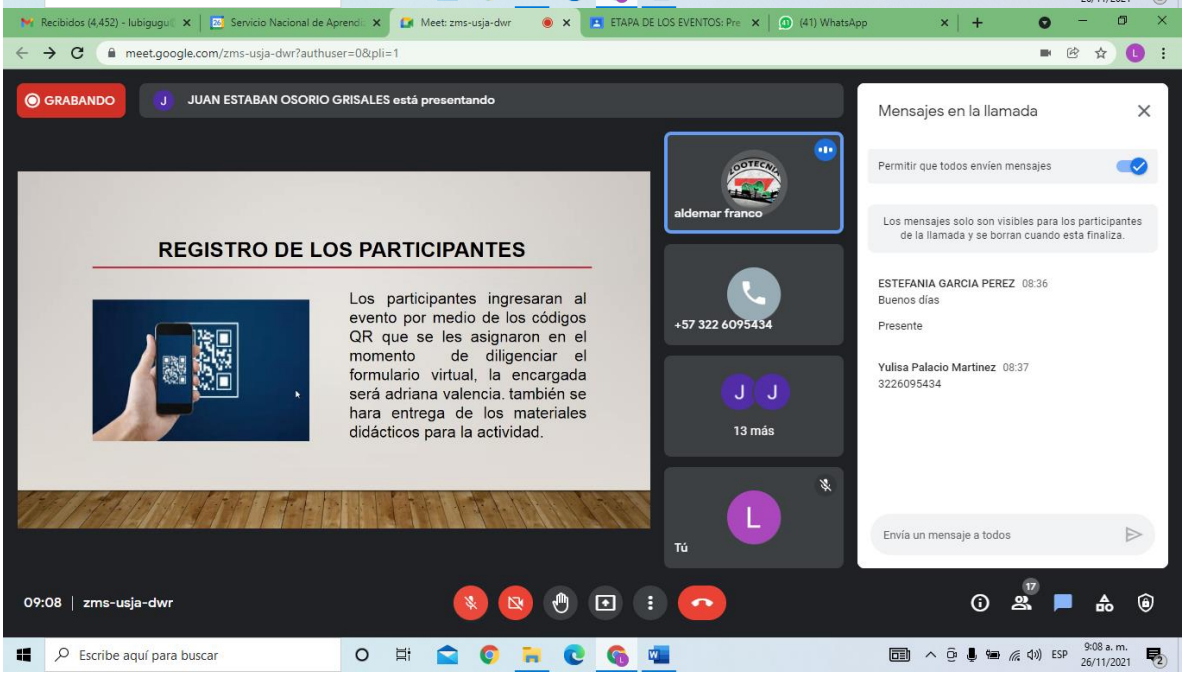
Evidencia 6: 2144590

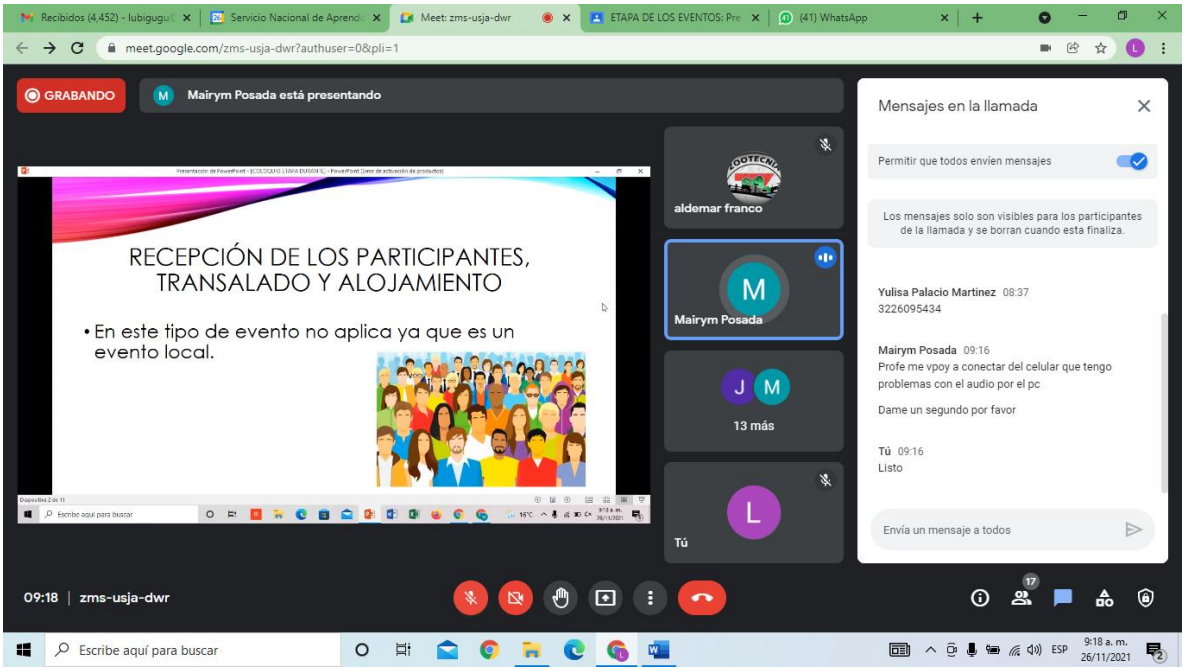




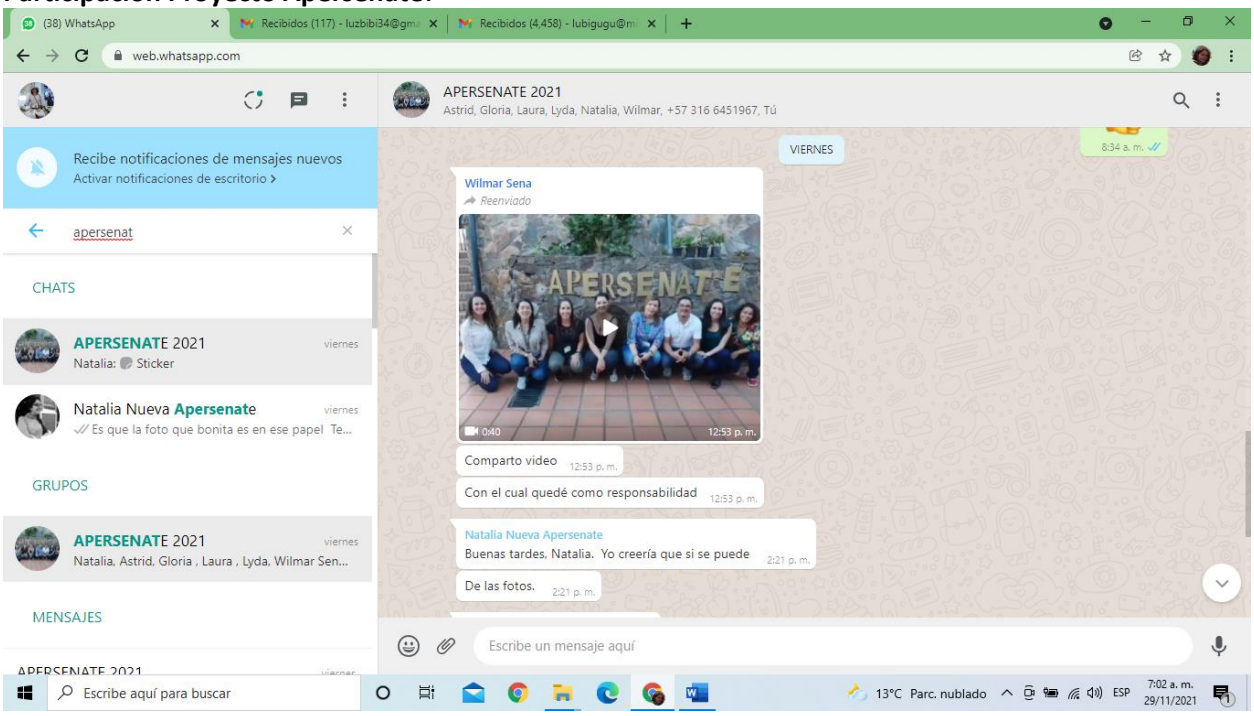
Evidencia 7: 2221227

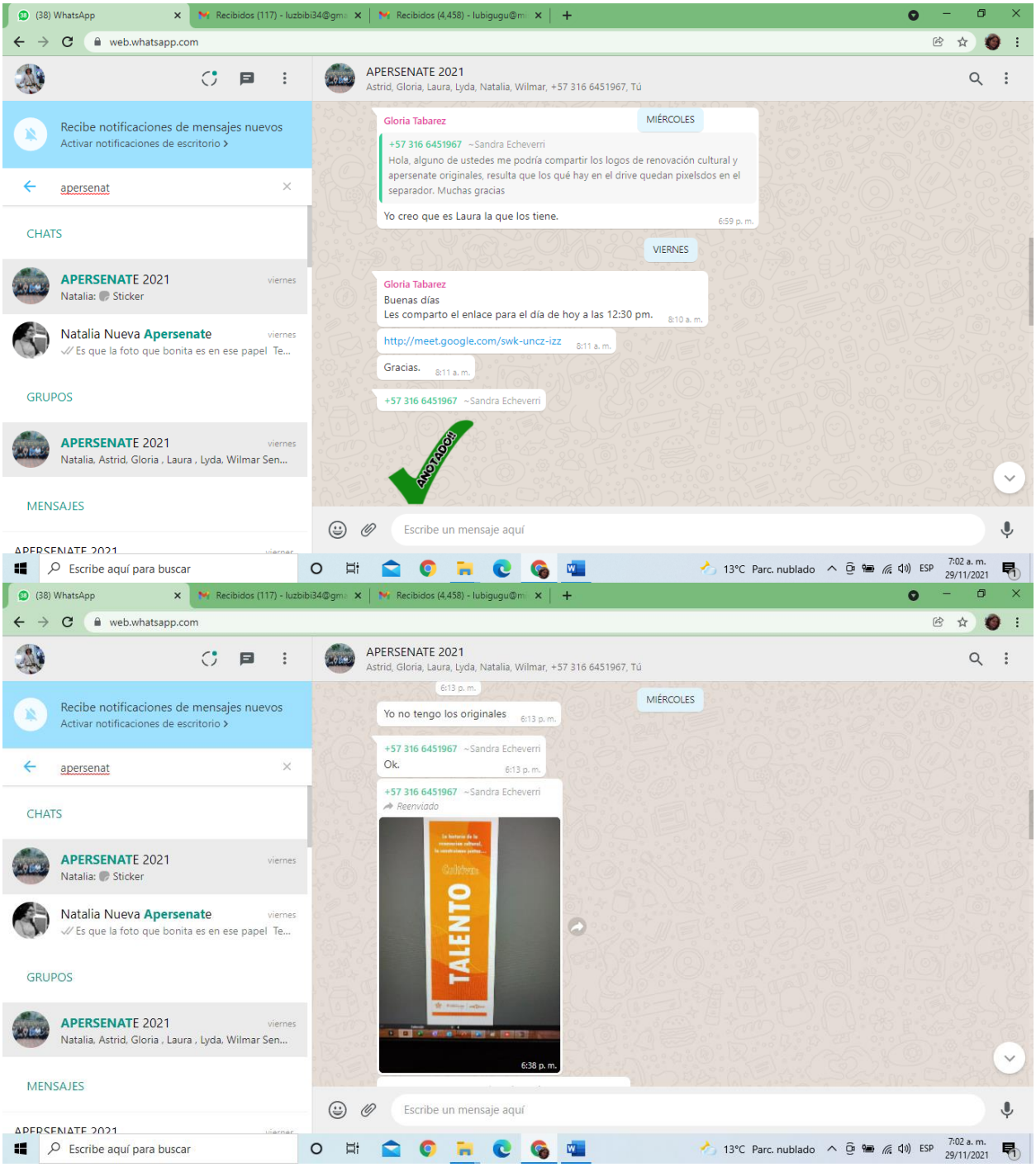

GRABANDO
Liliana Hoyos está presentando
RECEPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y TRASLADO ALOJAMIENTO
Para la inauguración de LA AVADORA DE PAPA LA PISTA SAS no aplica
Liliana Hoyos
+57 322 6095434
12 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
En la llamada
Luz Bibiana Guerra G... (Tú)
Organizador de la reunión
+57 322 6095434
Andrea Alvarez
ESTEFANIA GARCIA PEREZ
Johana Morales Quintero
08:46 | zms-usja-dwr


GRABANDO
JUAN ESTABAN OSORIO GRISALES está presentando
REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES
Los participantes ingresaran al evento por medio de los códigos QR que se les asignaron en el momento de diligenciar el formulario virtual, la encargada será adriana valencia. también se hara entrega de los materiales didácticos para la actividad.
aldemar franco
+57 322 6095434
13 más
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
ESTEFANIA GARCIA PEREZ 08:36
Buenos días
Presente
Yulisa Palacio Martinez 08:37
3226095434
Envía un mensaje a todos
09:08 | zms-usja-dwr



Participación Proyecto Apersénate:




(38) WhatsApp
web.whatsapp.com
APERSENATE 2021
Astrid, Gloria, Laura, Lyda, Natalia, Wilmar, +57 316 6451967, Tú
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
apersenat
CHATS
APERSENATE 2021
Natalia: Sticker
Natalia Nueva Apersenate
Es que la foto que bonita es en ese papel Te...
GRUPOS
APERSENATE 2021
Natalia, Astrid, Gloria , Laura , Lyda, Wilmar Sen...
MENSAJES
Gloria Tabarez
MIÉRCOLES
+57 316 6451967 ~Sandra Echeverri
Hola, alguno de ustedes me podría compartir los logos de renovación cultural y apersenate originales, resulta que los qué hay en el drive quedan pixelsdos en el separador. Muchas gracias
Yo creo que es Laura la que los tiene.
6:59 p. m.
VIERNES
Gloria Tabarez
Buenas días
Les comparto el enlace para el día de hoy a las 12:30 pm.
8:10 a. m.
http://meet.google.com/swk-uncz-izz
8:11 a. m.
Gracias.
8:11 a. m.
+57 316 6451967 ~Sandra Echeverri
ANOTADO!!
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
13°C Parc. nublado
ESP
7:02 a. m.
29/11/2021
6:13 p. m.
Yo no tengo los originales
6:13 p. m.
+57 316 6451967 ~Sandra Echeverri
Ok.
6:13 p. m.
+57 316 6451967 ~Sandra Echeverri
Reenviado
TALENTO
6:38 p. m.