PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357346
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357346 del año 2022.

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6771708 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de	Realizar las respectivas reuniones de equipos ejecutores para elaborar y actualizar las Guías de	Pantallazos con evidencias del proceso formativo.

	acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Aprendizaje.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones presenciales para orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Plan de trabajo mensual. Control de asitencia diaria.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar via correo electrónico las guias y material necesario para el proceso formativo.	Evidencias de envìo de guias y materiales.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Control de asitencia diaria.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Realizar el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	N/A
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Control de asistencia.

8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Plan de trabajo mensual.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Ingresar, participar y seguir los lineamientos e indicaciones de cada reunión.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Utilizar vestuario acorde con los programas y costubres de la Institución.	Fotografia.

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 el 9440277537 de la planilla, Aportes en línea del mes de septiembre del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

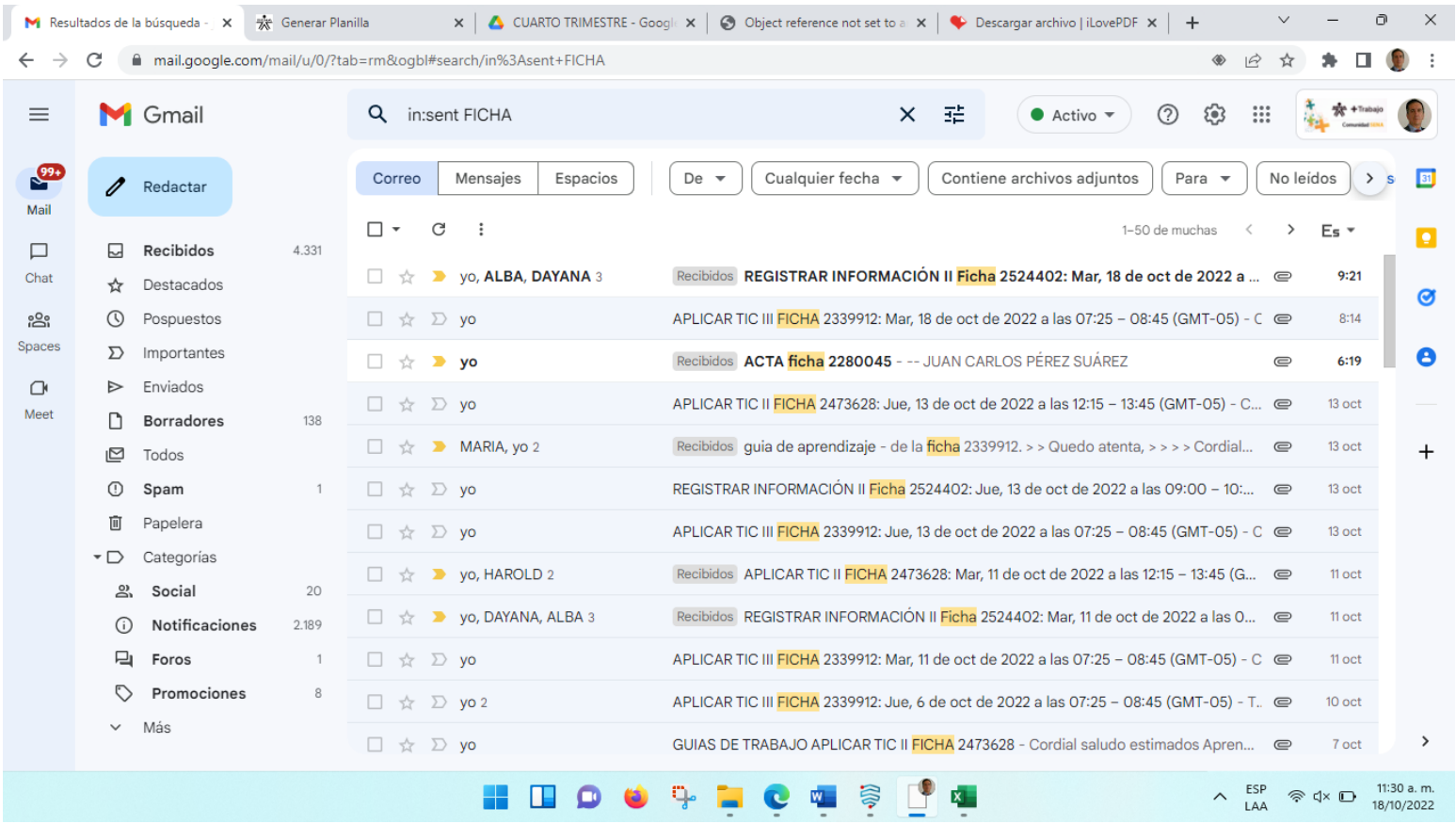
Cordialmente,

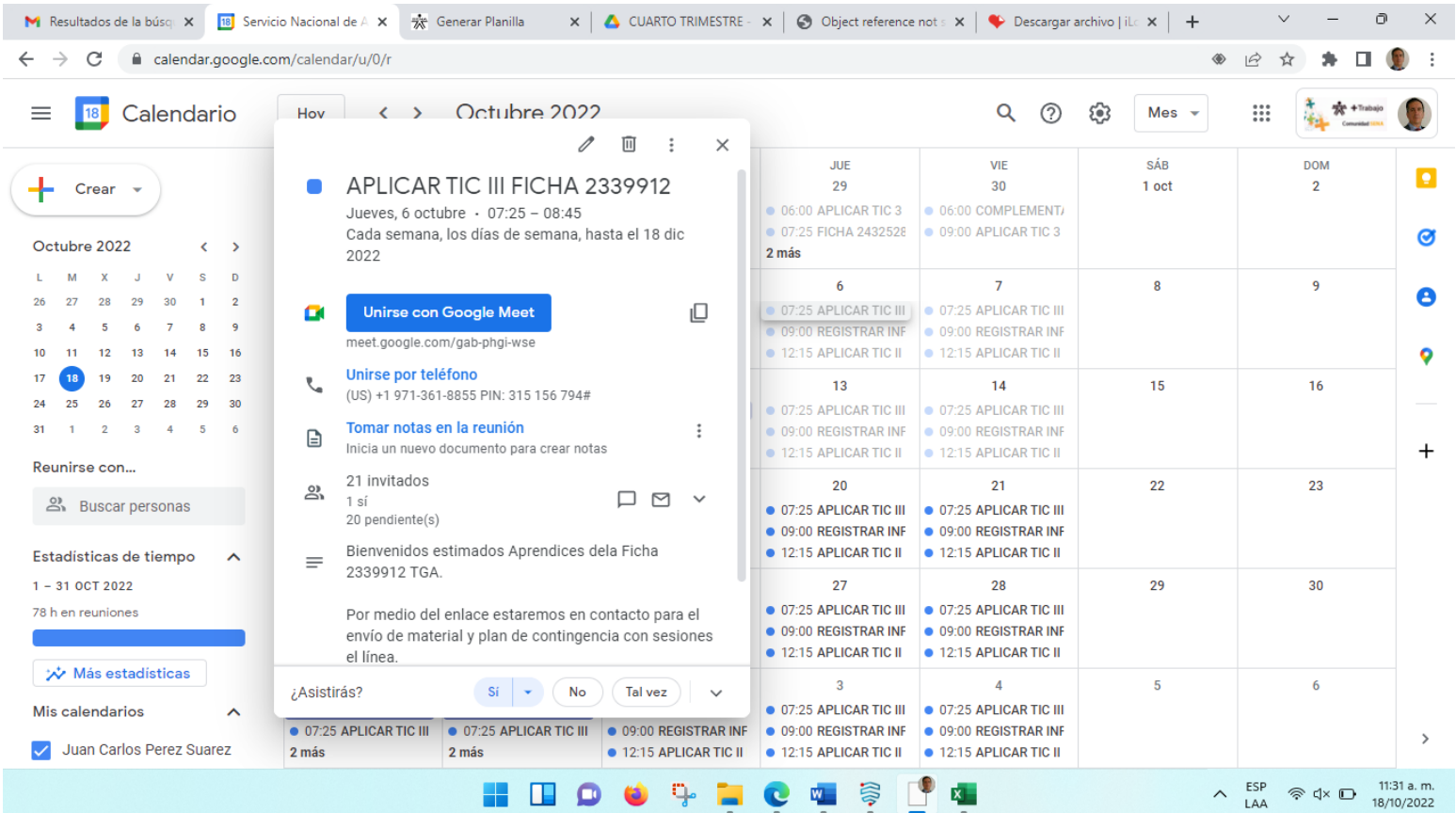
Firma
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 6´771.708

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357346 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DEL MES DE OCTUBRE





PLAN DE TRABAJO FICHA 2339912 TGA APLICAR TIC 3 - Microsoft Excel

Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

B6 | 2339912

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2339912	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 V 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101202
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	6 de octubre de 2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de diciembre de 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	CÉDULA:	6.771.708 NIS: 1644903

APRENDIZ	FECHA	06/10/2022	07/10/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	13/10/2022	14/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	20/10/2022	21/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	27/10/2022	28/10/2022	31/10/2022	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	08/11/2022	09/11/2022	10/11/2022	11/11/2022	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																											J	I	T	1. Funciones básic	2. Sintaxis del oper	3. Nómina en Excel	4. Tablas y gráficas	0	0	0	0	0	0	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27													
ACUÑA PEÑA DAYANA ANDREA CC 1034657139	1	*	*	I		*	*	*	I																		1	0	4	4	A	A	A	A	A						A
AREVALO AUNTA YERSON ALEJANDRO CC 10001283	2	I	*	I		*	I	I	*																		2	0	8	8	A	A	A	A	A						A
AROCA BUYUCUE BRIAN STEVEN CC 1001343522	3	*	*	*		*	*	*	*																		3	0	0	0	A	A	A	A	A						A
BALLEN RAMIREZ JUAN ALEJANDRO CC 1000336419	4	*	*	I		*	I	*	I																		4	0	6	6	A	A	A	A	A						A
CASTELLANOS CAMPOS JUAN JOSE CC 1023980289	5	*	*	*		*	*	*	*																		5	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CHACON CHAPARRO BRAYAN DAVID TI 1013101491	6	*	*	*		*	*	*	*																		6	0	0	0	A	A	A	A	A						A
ESCOBAR CAICEDO JORGE ANDRES CC 1073722476	7	*	*	*		*	*	*	*																		7	0	0	0	A	A	A	A	A						A
FLOREZ FERNANDEZ MAYRA FERNANDA CC 102514	8	*	*	*		*	*	*	*																		8	0	0	0	A	A	A	A	A						A
FORERO ARIAS KAREN YURLEY CC 1116542074	9	I	*	*		*	I	*	*																		9	0	4	4	A	A	A	A	A						A
GALINDO CAÑADULCE LUIS FELIPE CC 1030699989	10	*	J	J		J	J	J	*																		10	10	0	10	A	A	A	A	A						A
GIRON SANTA MARIA ANGIE LIZETH CC 111126213	11	*	*	*		*	*	*	*																		11	0	0	0	A	A	A	A	A						A
LOZANO PLAZAS ROGER SMIT CC 1021512075	12	*	*	*		*	I	*	*																		12	0	2	2	A	A	A	A	A						A
MENDIETA CHAPARRO DANIA ALEJANDRA CC 1024	13	*	*	*		*	*	*	*																		13	0	0	0	A	A	A	A	A						A
MORENO JAIME NORMA YOLIMA CC 1022440435	14	I	I	I		*	I	*	*																		14	0	8	8	A	A	A	A	A						A
MORENO ROMERO ERIKA LORENA CC 1000624761	15	*	*	I		I	I	*	I																		15	0	8	8	A	A	A	A	A						A
OBANDO MOGOLLON EDILMA YERALDIN CC 10053	16	*	*	*		*	*	*	*																		16	0	0	0	A	A	A	A	A						A
PAEZ HERNANDEZ LAURA VALENTINA TI 102166459	17	*	*	I		*	I	*	I																		17	0	6	6	A	A	A	A	A						A
QUINTERO DIAZ JINETH VIVIANA CC 1001061085	18	*	*	*		*	*	*	*																		18	0	0	0	A	A	A	A	A						A
QUIROGA TAPIERO ANGIE KATHERINE TI 10007333	19	I	*	I		*	*	*	*																		19	0	4	4	A	A	A	A	A						A

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9)

PLAN DE TRABAJO FICHA 2524402 TAA - Microsoft Excel

Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

A38

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2524402	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601027
210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060102701, 21060102702, 21060102703, 21060102704 y 25106102705
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	6 de octubre de 2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de diciembre de 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	CÉDULA:	6.771.708 NIS: 1644903

APRENDIZ	FECHA	06/10/2022	07/10/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	13/10/2022	14/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	20/10/2022	21/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	27/10/2022	28/10/2022	31/10/2022	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	08/11/2022	09/11/2022	10/11/2022	11/11/2022	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																											J	I	T	1. Externa de Tecnic	2. Taller de Formati	3. Taller de Ofimática	4. Taller de Funcione	5. Taller de Música.							
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27													
BERNAL CUBIDES ALBA ROCIO CC 1022361837	1	*	*	*	*	*	*	*	*																		1	0	0	0	A	A	A	A	A						A
CRUZ PAMPLONA JOHAN CAMILO CC 1024584478	2	*	*	*	I	*	*	*	*																		2	0	2	2	A	A	A	A	A						A
GUTIERREZ CHICA EMMA ISABEL CC 1140424594	3	*	*	*	*	*	*	*	*																		3	0	0	0	A	A	A	A	A						A
GUTIERREZ CUEVAS HEIDY ESTEFANY CC 1233692184	4	*	*	*	*	*	*	*	I																		4	0	2	2	A	A	A	A	A						A
HERRERA RODRIGUEZ DANIELA ANDREA CC 123368986	5	*	*	*	*	I	*	*	*																		5	0	2	2	A	A	A	A	A						A
PEREA GARCES JEIDYS JOHANA CC 1133794500	6	*	*	*	*	*	*	*	*																		6	0	0	0	A	A	A	A	A						A
PEREZ RAMIREZ LAURA CC 1000136713	7	*	*	*	*	*	*	*	*																		7	0	0	0	A	A	A	A	A						A
RAMIREZ BRAVO LEIDY JOHANNA CC 1012415477	8	*	*	*	*	*	*	*	*																		8	0	0	0	A	A	A	A	A						A
RODRIGUEZ CABARCAS LUZ CELESTE CC 1127604938	9	*	*	*	*	*	*	*	*																		9	0	0	0	A	A	A	A	A						A
SERRANO ROJAS DAYANA CC 1106714310	10	*	*	*	*	*	*	*	I																		10	0	2	2	A	A	A	A	A						A
VALENZUELA VELASQUEZ ELIANA CAROLINA CC 10337	11	*	*	*	*	*	*	*	I																		11	0	2	2	A	A	A	A	A						A
VARGAS RODRIGUEZ SERGIO ANDRES CC 1000017475	12	*	*	*	*	*	*	*	I																		12	0	2	2	A	A	A	A	A						A
	13																										13	0	0	0	A	A	A	A	A						A
	14																										14	0	0	0	A	A	A	A	A						A
	15																										15	0	0	0	A	A	A	A	A						A
	16																										16	0	0	0	A	A	A	A	A						A
	17																										17	0	0	0	A	A	A	A	A						A
	18																										18	0	0	0	A	A	A	A	A						A

PLAN DE TRABAJO FICHA 2473628 TGA APLICAR TIC 2 Y 3 - Microsoft Excel

Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

B6 | 2473628

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2473628	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115 V 100
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601012
210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060101202
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	6 de octubre de 2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	17 de diciembre de 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	CÉDULA:	6.771.708 NIS: 1644903

APRENDIZ	FECHA	06/10/2022	07/10/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	13/10/2022	14/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	20/10/2022	21/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	27/10/2022	28/10/2022	31/10/2022	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	08/11/2022	09/11/2022	10/11/2022	11/11/2022				FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS							CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
																													J	I	T	1. Funciones básic	2. Sintaxis del oper	3. Nómina en Excel	4. Tablas y gráficas	0	0	0	0	0	0	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27												
ANZOLA GARAY ALEJANDRO TI 1019008954	1	*	*	*	*	*	*	*																					1	0	0	0	A	A	A	A	A					A
ARDILA DIAZ XIOMARA TI 1014856849	2	*	*	*	*	*	*	*																					2	0	0	0	A	A	A	A	A					A
AYALA ROJAS DANIEL FELIPE TI 1029140105	3	*	*	*	*	*	*	*																					3	0	0	0	A	A	A	A	A					A
BUITRAGO VASQUEZ KAREN JHOANA CC 100033582	4	*	*	*	*	*	*	*																					4	0	0	0	A	A	A	A	A					A
CONTRERAS LOZANO HAROL DAVID TI 1027150353	5	*	*	*	*	*	*	*																					5	0	0	0	A	A	A	A	A					A
CUCHIBAQUE GIL LUISA FERNANDA CC 1030527044	6	*	*	*	*	*	*	*																					6	0	0	0	A	A	A	A	A					A
DIAZ VALBUENA PAULA ALEJANDRA TI 1013101357	7	*	*	*	*	*	*	*																					7	0	0	0	A	A	A	A	A					A
ESPINOSA TRIANA EVERLYN DANIELA TI 10233654(	8	*	*	*	*	*	*	*																					8	0	0	0	A	A	A	A	A					A
GARZON REYES LEYDI ROCIO TI 1016593514	9	*	*	*	*	*	*	*																					9	0	0	0	A	A	A	A	A					A
LOZANO PRIETO FREIDER STHEVEN CC 1021664219	10	*	*	*	*	*	*	*																					10	0	0	0	A	A	A	A	A					A
MORA MONROY LUISA FERNANDA CC 1000217026	11	*	*	*	*	*	*	*																					11	0	0	0	A	A	A	A	A					A
MOSETON CUMACO XIOMARA ANDREA TI 1018409	12	*	*	*	*	*	*	*																					12	0	0	0	A	A	A	A	A					A
OLARTE SALAZAR AYLEN TI 1028940019	13	*	*	*	*	*	*	*																					13	0	0	0	A	A	A	A	A					A
OLAYA LAZARO HEIDY KATERIN CC 1007104972	14	*	*	*	*	*	*	*																					14	0	0	0	A	A	A	A	A					A
ORTIZ HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN TI 101310250	15	*	*	*	*	*	*	*																					15	0	0	0	A	A	A	A	A					A
PACHECO TRUJILLO FLOR JULIANA TI 1012327838	16	*	*	*	*	*	*	*																					16	0	0	0	A	A	A	A	A					A
PALACIOS MOLINA YARITH LORENA CC 1002623842	17	*	*	*	*	*	*	I																					17	0	2	2	A	A	A	A	A					A
PRADA ROJAS JAVIER ESNDEIDER TI 1034777764	18	*	*	*	*	*	*	*																					18	0	0	0	A	A	A	A	A					A
QUIÑONES QUIÑONES KEVIN ESTIVEN CC 1000626	19	*	*	*	*	*	*	*																					19	0	0	0	A	A	A	A	A					A

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9

APLICAR TIC III FICHA 2339912: | CUARTO TRIMESTRE - Google D | Reporte de Aprendices Ficha 24 | Reporte de Aprendices Ficha 24 | Reporte de Aprendices Ficha 25 | Reporte de Aprendices Fi

https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHshbMvmrcfPQvFbdrvcjNdKmlmJFRG

Comenzar a usar Firefox

Gmail | in:sent | Activo

Redactar

Mail | Chat | Spaces | Meet

Recibidos 4.329
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 138
Todos
Spam 1
Papelera
Categorías
Social 20
Notificaciones 2.189
Foros 1
Promociones 8
Más

Etiquetas

8 de 3.539

APLICAR TIC III FICHA 2339912: Jue, 13 de oct de 2022 a las 07:25 – 08:45 (GMT-05)

Juan Carlos Perez Suarez <jcperezsuarez@misena.edu.co> jue, 13 oct, 8:28 (hace 5 días)
para andres.esca14, angie.quiroga3, brayan.chacon4, bsaroca2, daacuna93, damendieta28, disoto4, elmoreno16, eyobando62, jaballen914

Cordial saludo estimados Aprendices.

Adjunto guía de trabajo para el día de hoy.

Estaré atento a sus comentarios.

Atentamente,

--
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ



Responder | Responder a todos | Reenviar

REGISTRAR INFORMACIÓN II Fi × | CUARTO TRIMESTRE - Google D × | Reporte de Aprendices Ficha 24 × | Reporte de Aprendices Ficha 24 × | Reporte de Aprendices Ficha 25 × | Reporte de Aprenc

https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLthdkDHgPgDGLpLsphNbCmhFFbPBqq

Comenzar a usar Firefox

Gmail

in:sent

Activo

Redactar

Mail 99+
Chat
Spaces
Meet

Recibidos 4.329
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 138
Todos
Spam 1
Papelera
Categorías
Social 20
Notificaciones 2.189
Foros 1
Promociones 8
Más

Etiquetas

2 de 3.539

REGISTRAR INFORMACIÓN II Ficha 2524402: Mar, 18 de oct de 2022 a las 09:00 – 10:30 (GMT-05)

Recibidos ×

Juan Carlos Perez Suarez <jcperezsuarez@misena.edu.co> 9:21 (hace 8 horas)

para arbernal73, daherrera111, dserrano01, ecvalenzuela, eigutierrez49, hegutierrez48, jccruz874, jjperea00, lcrodriguez839, ljramirez774, l

Cordial saludo estimados Aprendices.

Adjunto guía de trabajo para el día de hoy.

Estaré atento a cualquier inquietud.

Atentamente,

--

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ



Taller de Nomina ...

APLICAR TIC II FICHA 2473628: I × | CUARTO TRIMESTRE - Google D × | Reporte de Aprendices Ficha 24 × | Reporte de Aprendices Ficha 24 × | Reporte de Aprendices Ficha 25 × | Reporte de Aprendices Fic

https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLrjRgtdqGBNqxPxlIMLtsNRkvptVLq

Comenzar a usar Firefox

Gmail

in:sent

Activo

Redactar

Mail 99+
Chat
Spaces
Meet

Recibidos 4.330
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 138
Todos
Spam 1
Papelera
Categorías
Social 20
Notificaciones 2.189
Foros 1
Promociones 8
Más

1 de 3.539

APLICAR TIC II FICHA 2473628: Mar, 18 de oct de 2022 a las 12:15 – 13:45 (GMT-05)

Recibidos ×

Juan Carlos Perez Suarez <jcperezsuarez@misena.edu.co> 13:34 (hace 4 horas)

para aanzola45, aolarte91, bdvergara10, dayepes65, dfayala501, dsromero881, edespinosa204, fjpacheco83, fslozano91, hdcontreras35, je

Cordial saludo estimados Aprendices.

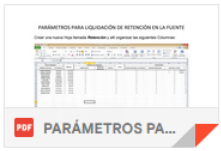
Adjunto guía de trabajo para el día de hoy.

Estaré atento a cualquier inquietud.

Atentamente,

--

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ



PARÁMETROS PA...

ENLACE PORTAFOLIOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1cAKSOyXyCynWwamTAAq1M-XXZmo7Y-0K?usp=sharing

