PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2022

Señor
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo noviembre del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022

Biatnett Eliana Campo Huguett, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117 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 noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). 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 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (3.990.000) 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 CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en la especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA.

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 tiempos que, para cada	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Gestión Administrativa en las fichas: 2477086, 2477091, 2477048, 2477056	**Anexo 1** Fotos de las formaciones

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acción, se determine por parte del centro de formación.		
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Socialización, ajuste y montaje en la plataforma territorium, de guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias para el desarrollo de la formación del programa técnico en asistencia administrativa.	**Anexo 2** Captura de pantalla Territorio
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.	Verificar la asistencia de los aprendices a la formación	**Anexo 3** Captura de pantalla Territorio y planilla de asistencia
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.	Registrar los juicios evaluativos de los resultados de la competencia registro de información.	**Anexo 4** Captura de pantalla reporte de juicios evaluativos
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Uso de la plataforma Territorium para montaje de las evidencias de aprendizaje	**Anexo 5** Captura de pantalla plataforma

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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.	Apoyo en la sustentación y evaluación de proyectos productivos de los programas Asistencia Administrativa y Contabilización de Operaciones Comerciales en la IE Camilo Torres	**Anexo 6** Fotografías
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.	Presentar informe gestión de tiempos descargado de Sofia Plus	**Anexo 7** Captura de pantalla reporte "Tiempo act. Apoyo a la formación"
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración y actualización del portafolio del instructor en la plataforma Territorio	**Anexo 8** Captura de Pantalla
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	**Anexo 9** 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Revisar y entregar carpetas digitales con todos los requisitos para la respectiva Certificación de los aprendices	**Anexo 10** Captura de Pantalla drive con las carpetas y correos electrónicos
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el 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	Presentar los soportes para legalización del pago de	Formato informe mensual de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	honorarios: Informe mensual de ejecución contractual y pago de seguridad social.	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 2022, 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. 9441646264 de Aportes en Línea, pago de salud, pensión y ARL del mes de octubre de 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 () folios

Cordialmente,

Firma
Biatnett Eliana Campo Huguett
Contratista
C.C. 36.722.117 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
Julio Rafael Del Castillo Lozano
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022
Coordinador Académico

Anexo 1:

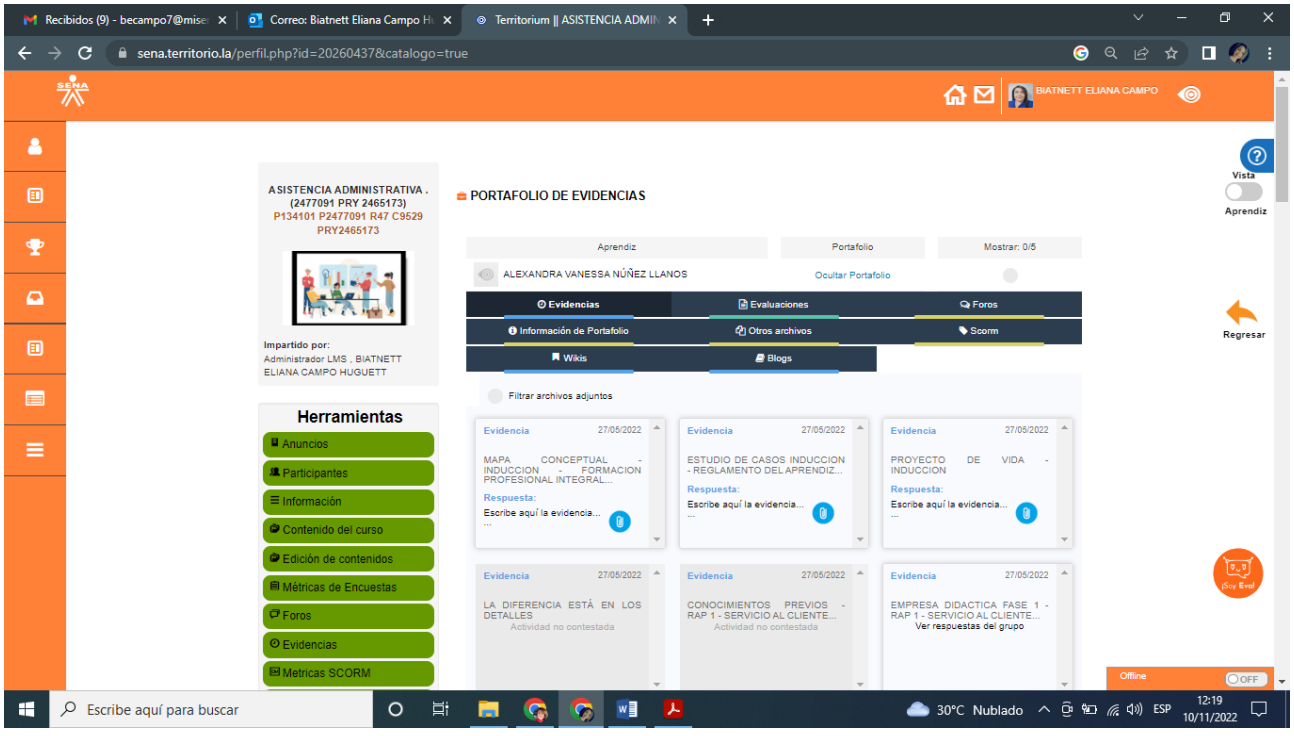




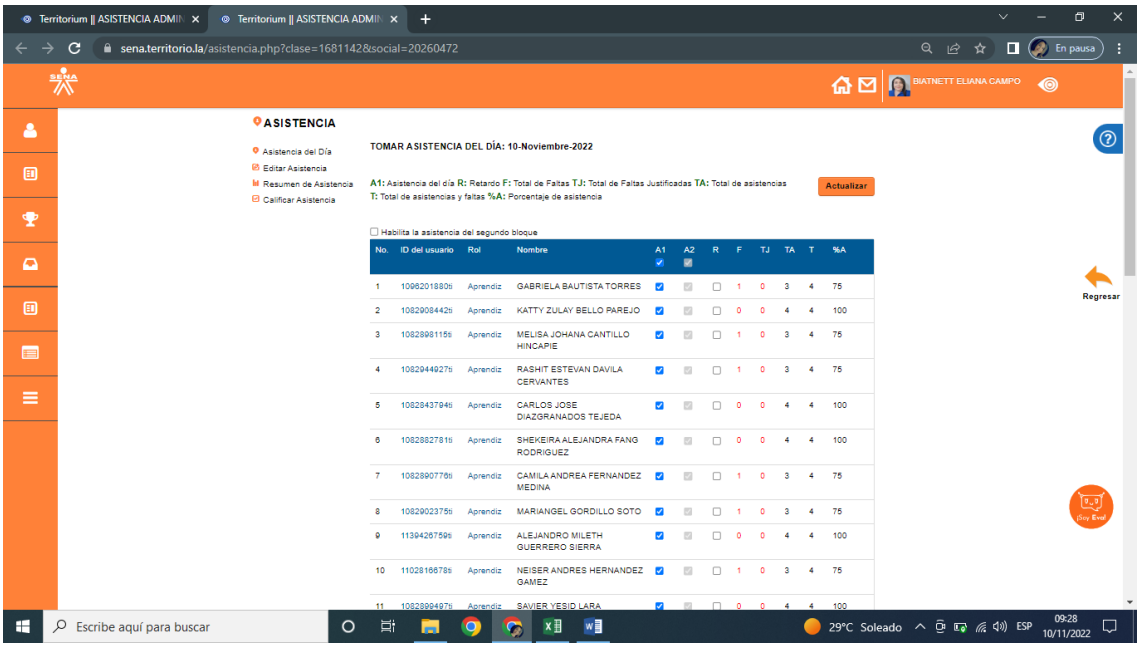


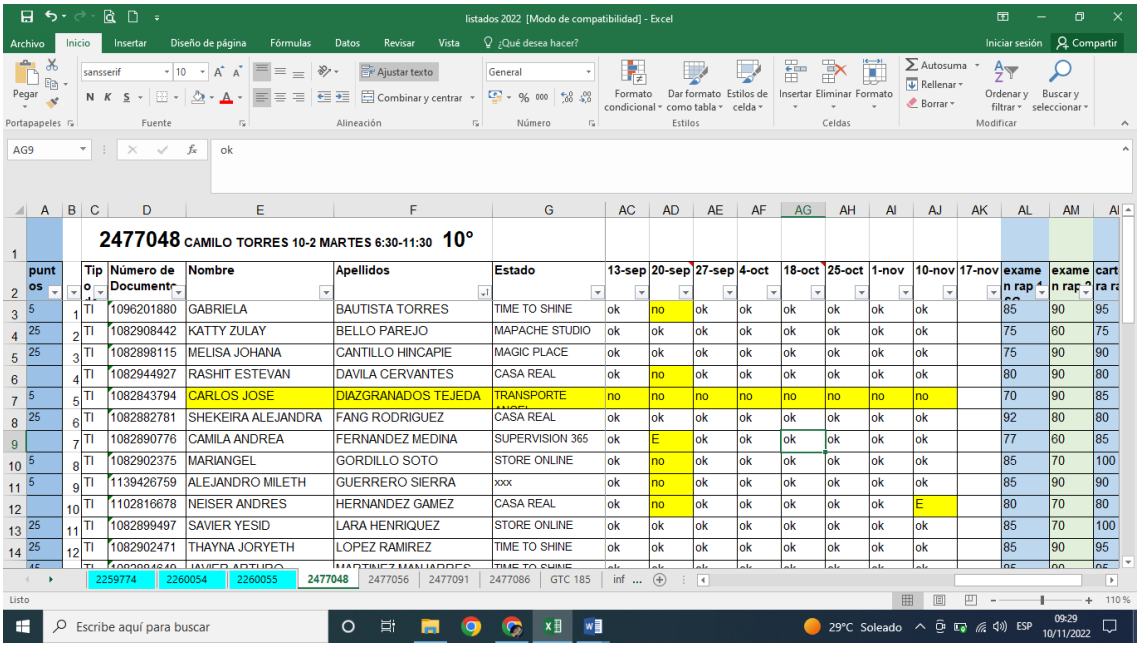


Anexo 2

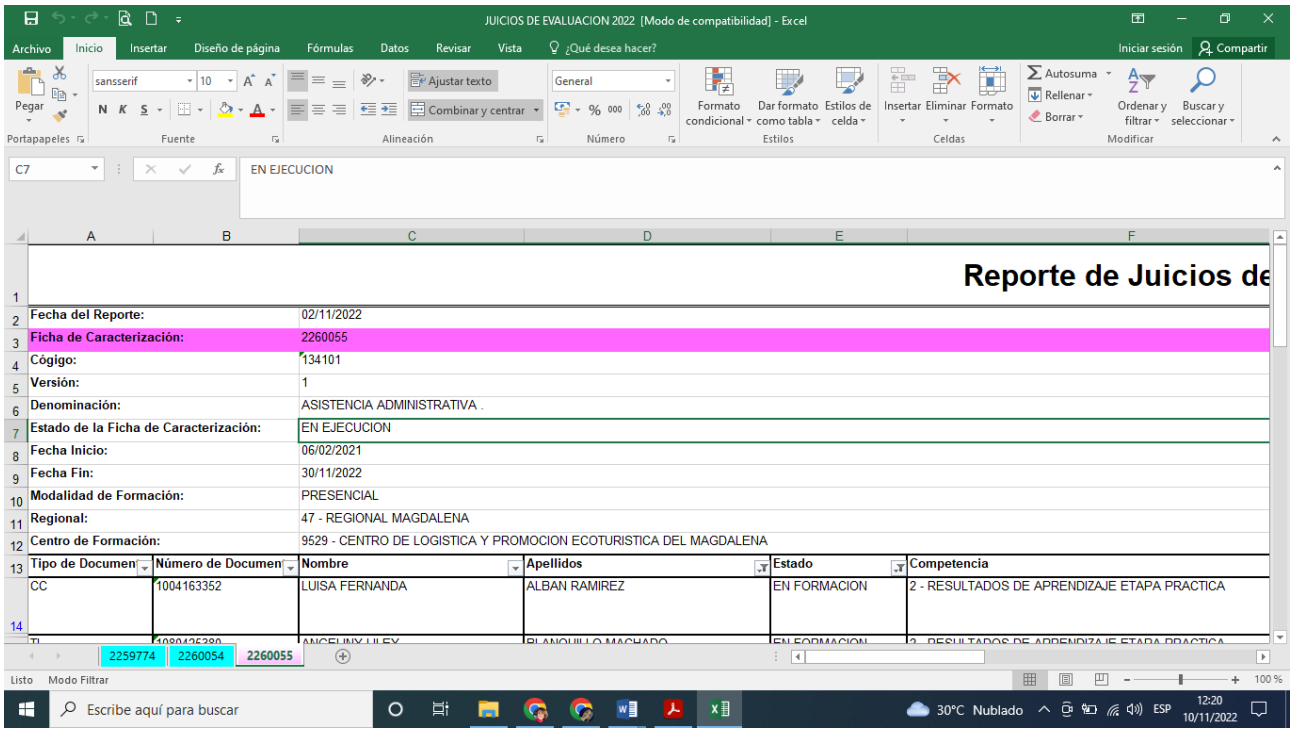

Recibidos (9) - becampo7@mise
Correo: Biatnett Eliana Campo H
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=20260437&catalogo=true
BIATNETT ELIANA CAMPO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2477091 PRY 2465173)
P134101 P2477091 R47 C9529 PRY2465173
Impartido por:
Administrador LMS . BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ALEXANDRA VANESSA NÚÑEZ LLANOS
Ocultar Portafolio
Evidencias
Evaluaciones
Foros
Información de Portafolio
Otros archivos
Scorm
Wikis
Blogs
Filtrar archivos adjuntos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
30°C Nublado
ESP
12:19
10/11/2022

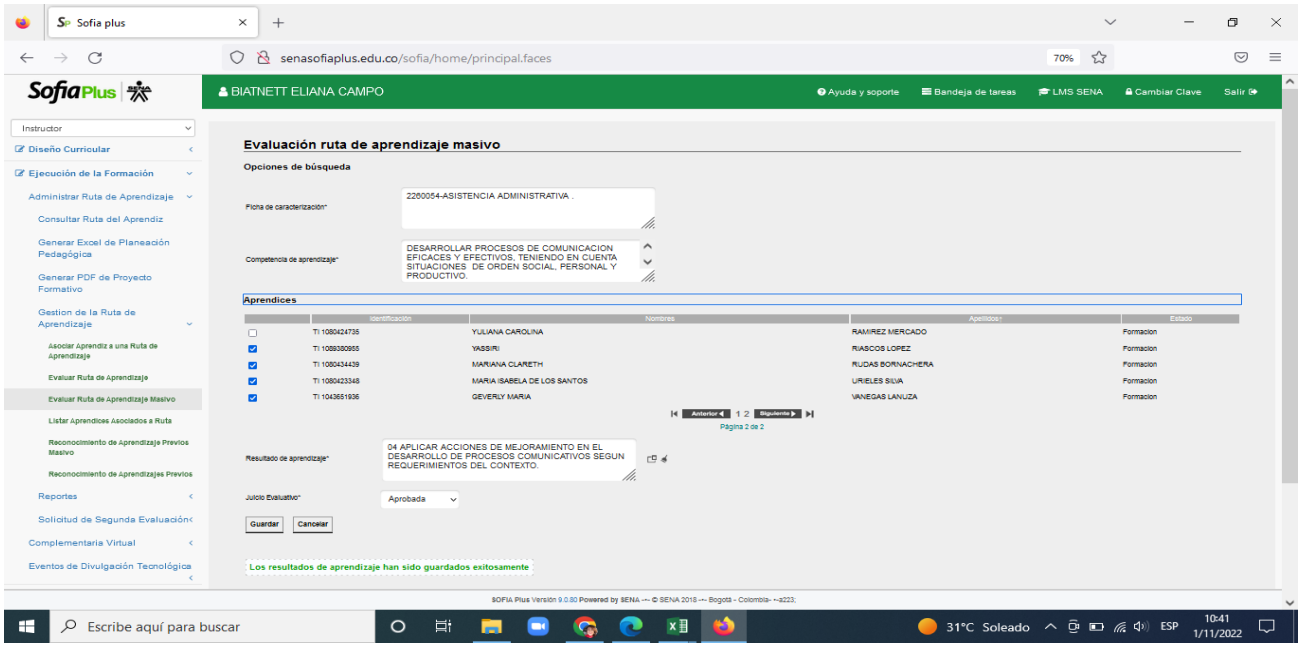
Anexo 3


Territorium || ASISTENCIA ADMI
sena.territorio.la/asistencia.php?clase=1681142&social=20260472
BIATNETT ELIANA CAMPO
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 10-Noviembre-2022
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
Regresar
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 1096201880 Aprendiz GABRIELA BAUTISTA TORRES 1 0 3 4 75
2 1082908442 Aprendiz KATTY ZULAY BELLO PAREJO 0 0 4 4 100
3 1082898115 Aprendiz MELISA JOHANA CANTILLO HINCAPIE 1 0 3 4 75
4 1082944927 Aprendiz RASHIT ESTEVAN DAVILA CERVANTES 1 0 3 4 75
5 1082843794 Aprendiz CARLOS JOSE DIAZGRANADOS TEJEDA 0 0 4 4 100
6 1082882781 Aprendiz SHEKEIRA ALEJANDRA FANG RODRIGUEZ 0 0 4 4 100
7 1082890776 Aprendiz CAMILA ANDREA FERNANDEZ MEDINA 1 0 3 4 75
8 1082902375 Aprendiz MARIANGEL GORDILLO SOTO 1 0 3 4 75
9 1139426759 Aprendiz ALEJANDRO MILETH GUERRERO SIERRA 0 0 4 4 100
10 1102816678 Aprendiz NEISER ANDRES HERNANDEZ GAMEZ 1 0 3 4 75
11 1082899497 Aprendiz SAVIER YESID LARA
Escribe aquí para buscar
29°C Soleado
ESP
09:28
10/11/2022

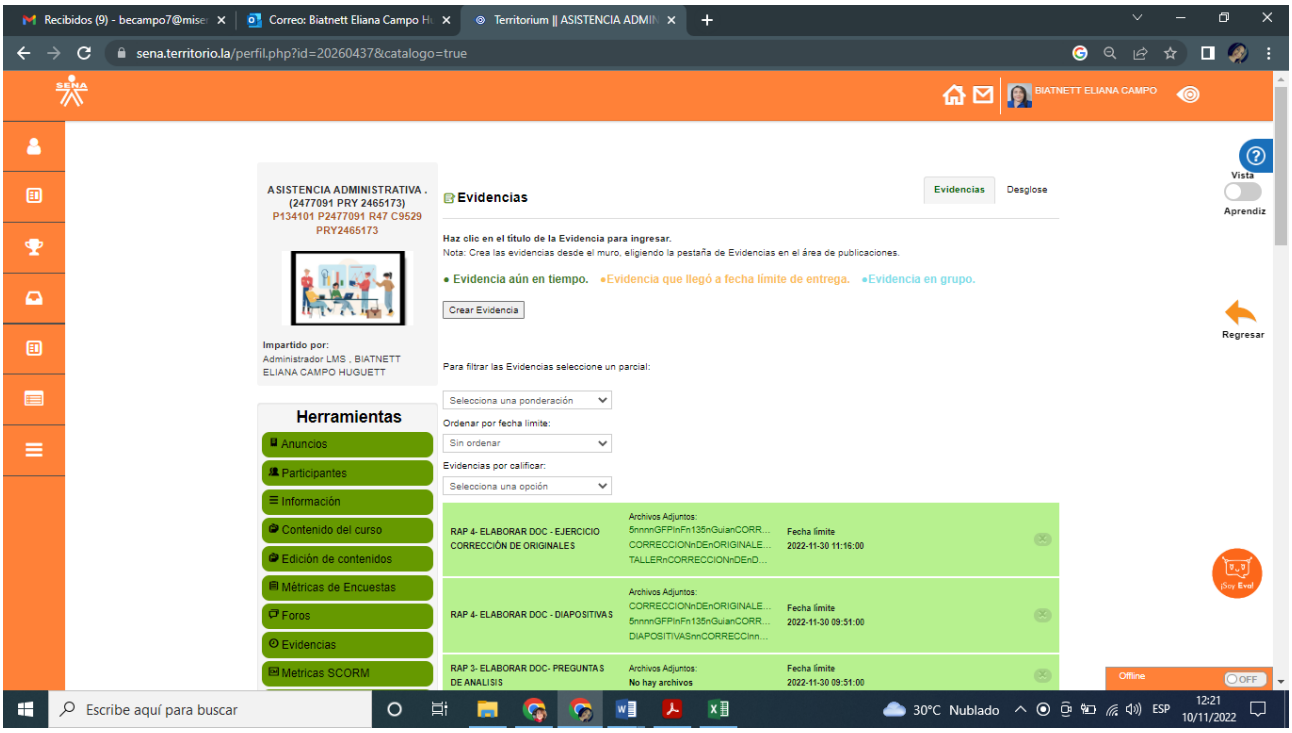

listados 2022 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
AG9
ok
2477048 CAMILO TORRES 10-2 MARTES 6:30-11:30 10°
puntos Tipo Número de Documento Nombre Apellidos Estado 13-sep 20-sep 27-sep 4-oct 18-oct 25-oct 1-nov 10-nov 17-nov examen rap examen rap cartera
5 1 TI 1096201880 GABRIELA BAUTISTA TORRES TIME TO SHINE ok no ok ok ok ok ok ok 85 90 95
25 2 TI 1082908442 KATTY ZULAY BELLO PAREJO MAPACHE STUDIO ok ok ok ok ok ok ok ok 75 60 75
25 3 TI 1082898115 MELISA JOHANA CANTILLO HINCAPIE MAGIC PLACE ok ok ok ok ok ok ok ok 75 90 90
4 TI 1082944927 RASHIT ESTEVAN DAVILA CERVANTES CASA REAL ok no ok ok ok ok ok ok 80 90 80
5 TI 1082843794 CARLOS JOSE DIAZGRANADOS TEJEDA TRANSPORTE no no no no no no no no 70 90 85
25 6 TI 1082882781 SHEKEIRA ALEJANDRA FANG RODRIGUEZ CASA REAL ok ok ok ok ok ok ok ok 92 80 90
7 TI 1082890776 CAMILA ANDREA FERNANDEZ MEDINA SUPERVISION 365 ok E ok ok ok ok ok ok 77 60 85
5 8 TI 1082902375 MARIANGEL GORDILLO SOTO STORE ONLINE ok no ok ok ok ok ok ok 85 70 100
5 9 TI 1139426759 ALEJANDRO MILETH GUERRERO SIERRA xxx ok no ok ok ok ok ok ok 85 90 90
10 TI 1102816678 NEISER ANDRES HERNANDEZ GAMEZ CASA REAL ok no ok ok ok ok ok E 80 70 80
25 11 TI 1082899497 SAVIER YESID LARA HENRIQUEZ STORE ONLINE ok ok ok ok ok ok ok ok 85 70 100
25 12 TI 1082902471 THAYNA JORYETH LOPEZ RAMIREZ TIME TO SHINE ok ok ok ok ok ok ok ok 85 90 95
2259774 2260054 2260055 2477048 2477056 2477091 2477086 GTC 185 inf
Listo
110 %
Escribe aquí para buscar
29°C Soleado
ESP
09:29
10/11/2022

Anexo 4


JUICIOS DE EVALUACION 2022 [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de
Fecha del Reporte: 02/11/2022
Ficha de Caracterización: 2260055
Cógigo: 134101
Versión: 1
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 06/02/2021
Fecha Fin: 30/11/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación: 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Tipo de Documen
Número de Documen
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
CC
1004163352
LUISA FERNANDA
ALBAN RAMIREZ
EN FORMACION
2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
2259774
2260054
2260055
Escribe aquí para buscar
30°C Nublado
12:20
10/11/2022


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIATNETT ELIANA CAMPO
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2260054-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
Aprendices
Resultado de aprendizaje*
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
Escribe aquí para buscar
31°C Soleado
10:41
1/11/2022

Anexo 5



Anexo 6
PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED CAMILO TORRES



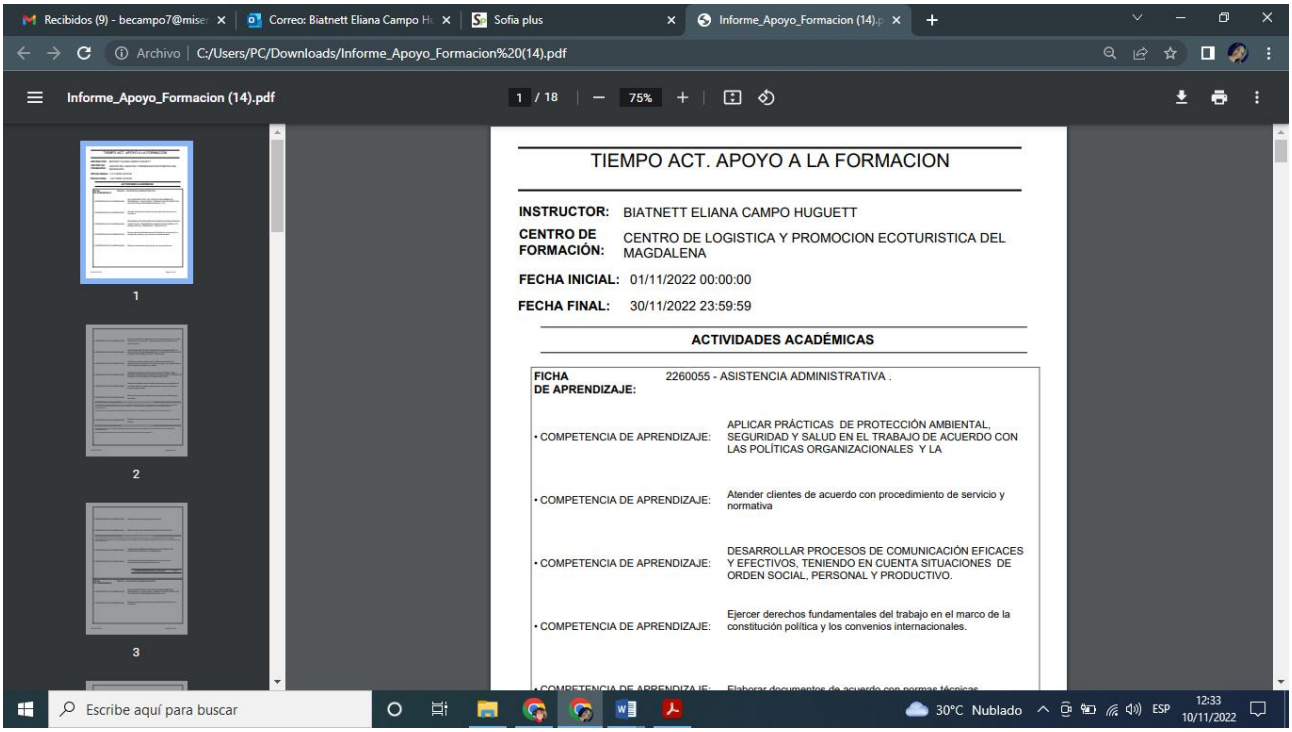


PROGRAMA OPERACIÓN TURISTICA LOCAL – IED CAMILO TORRES





Anexo 7



Informe_Apoyo_Formacion (14).pdf

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT

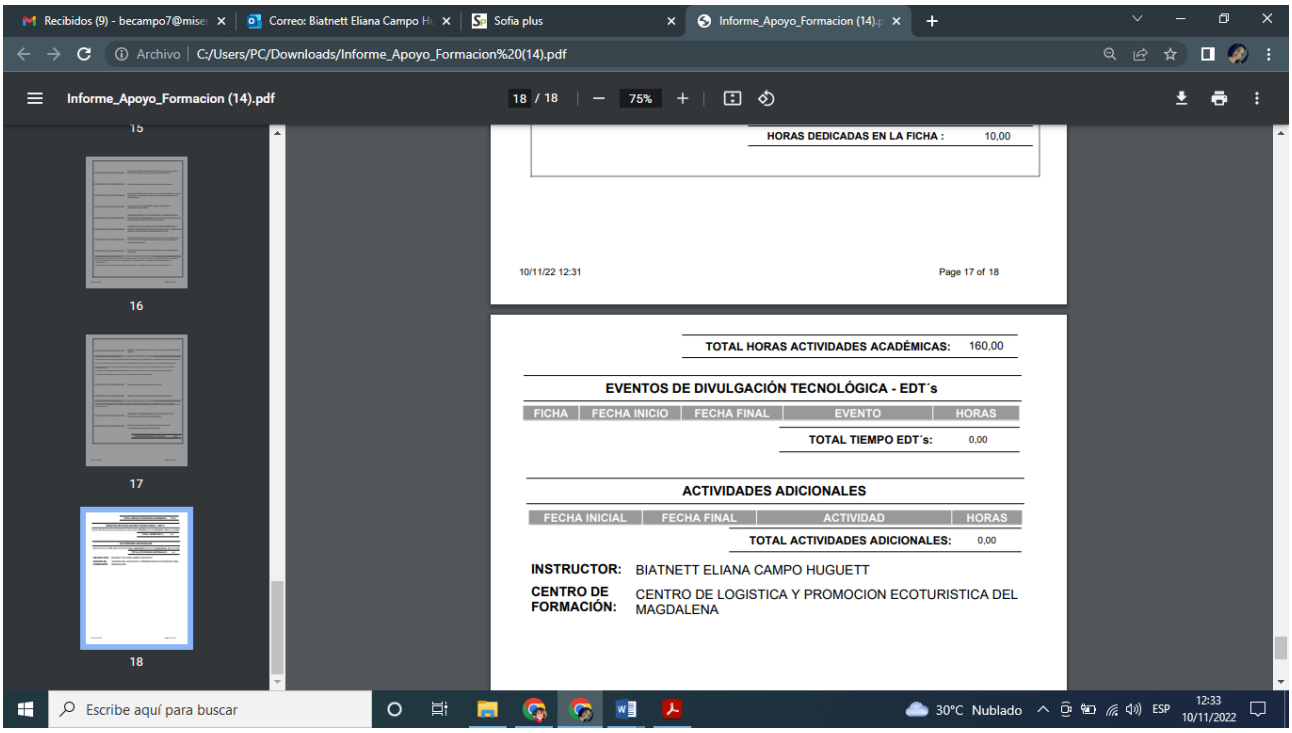
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

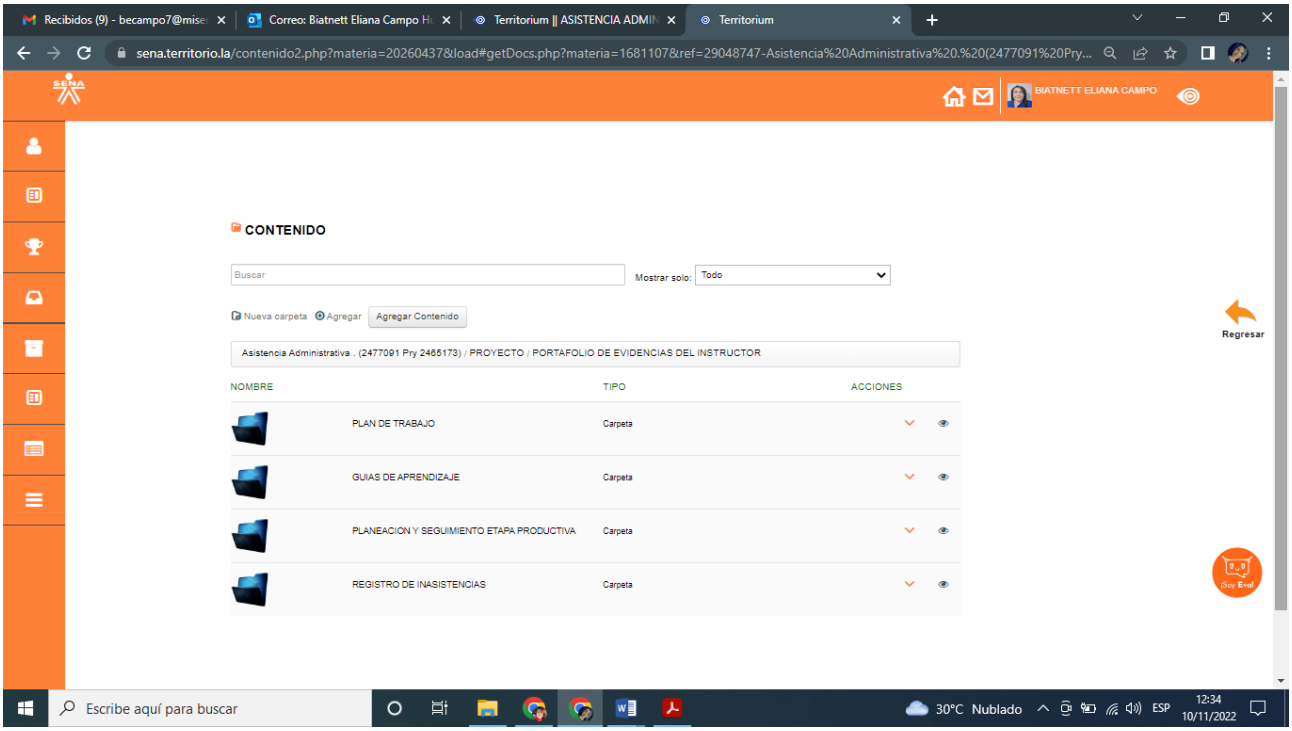
FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

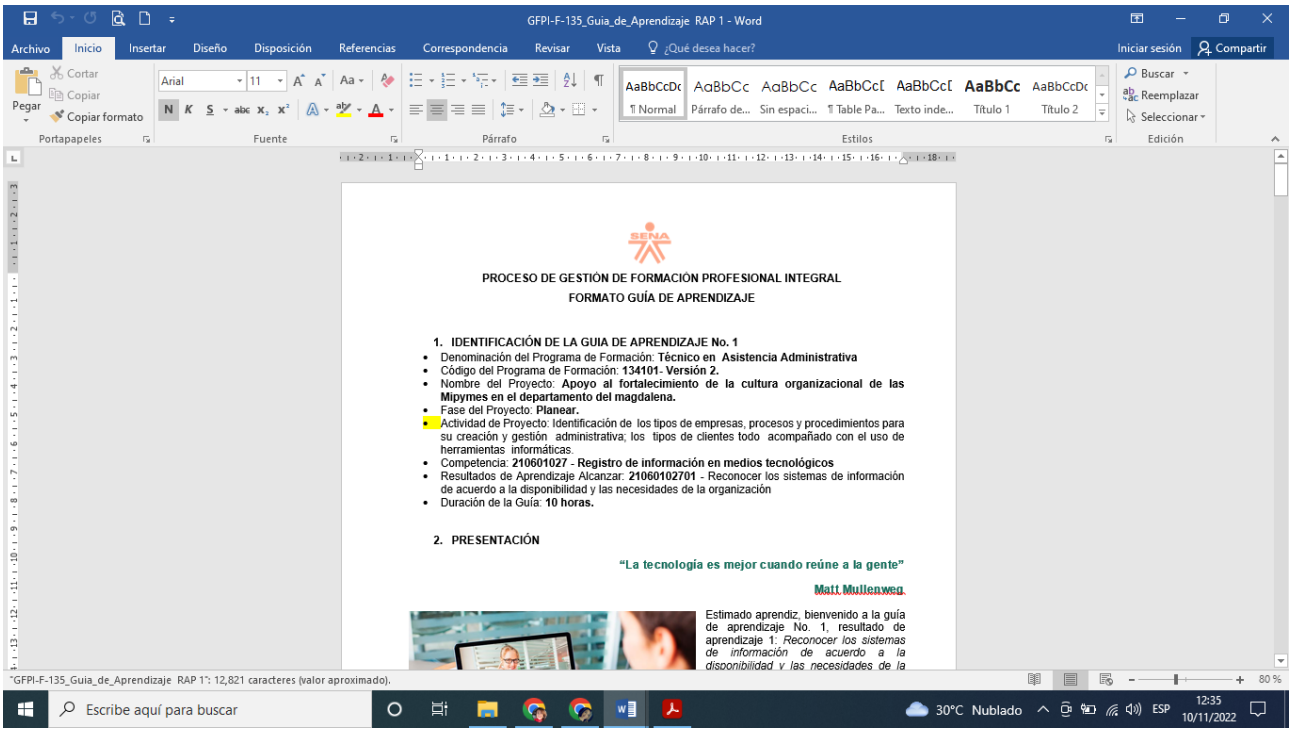
FICHA DE APRENDIZAJE:	2260055 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio 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.


Informe_Apoyo_Formacion (14).pdf
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00
10/11/22 12:31
Page 17 of 18
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
INSTRUCTOR: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

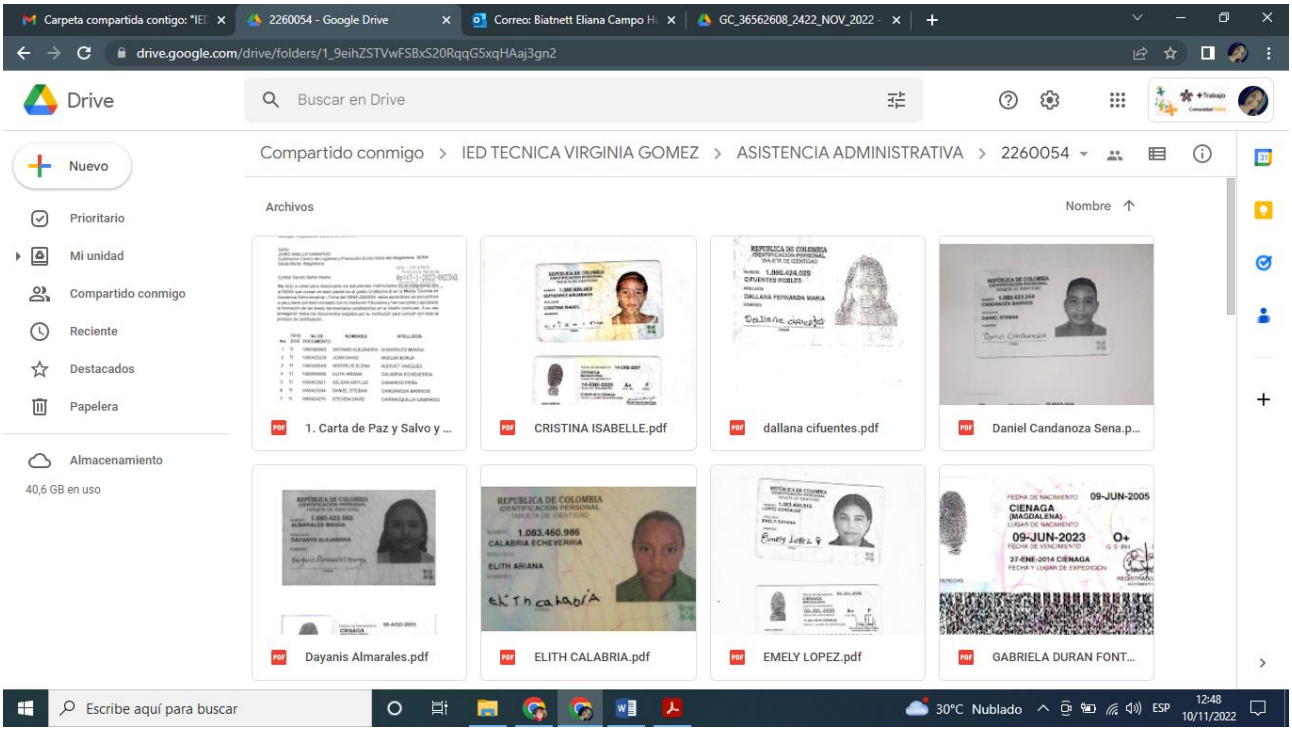
Anexo 8

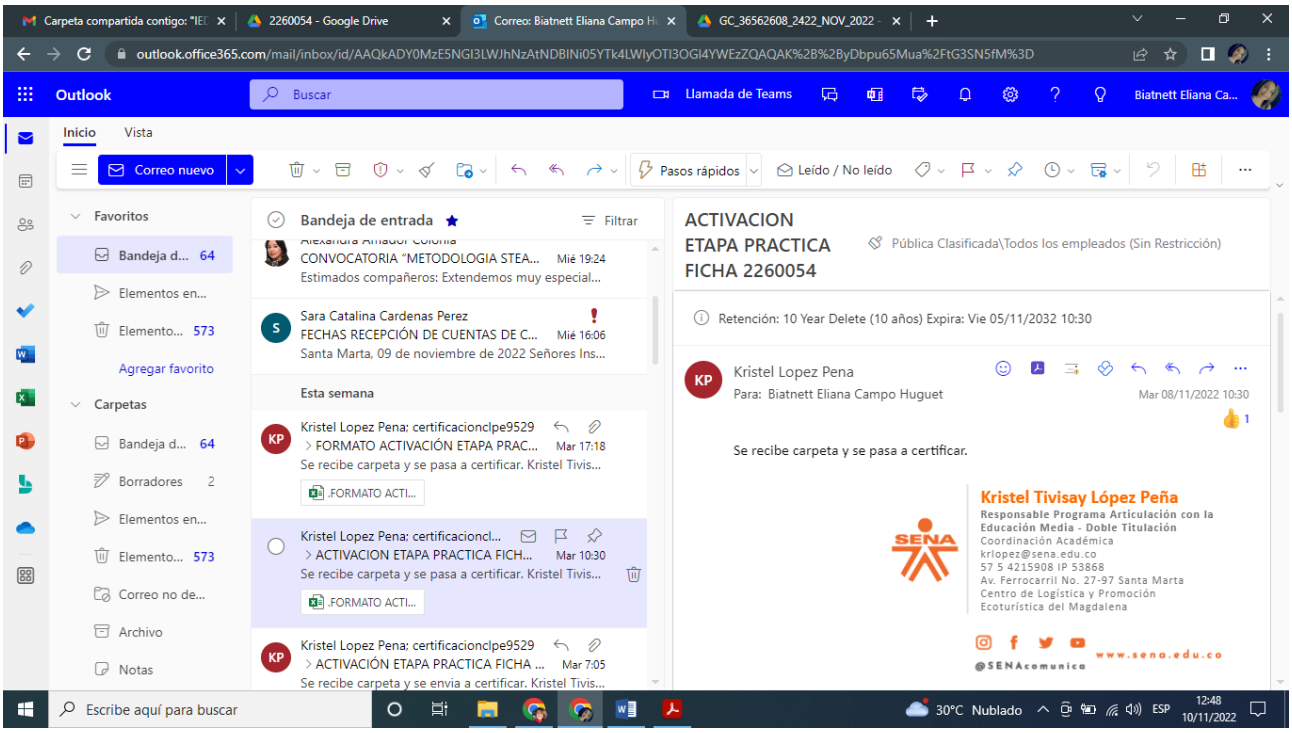

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Asistencia Administrativa . (2477091 Pry 2465173) / PROYECTO / PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PLAN DE TRABAJO
Carpeta
GUIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Carpeta
REGISTRO DE INASISTENCIAS
Carpeta

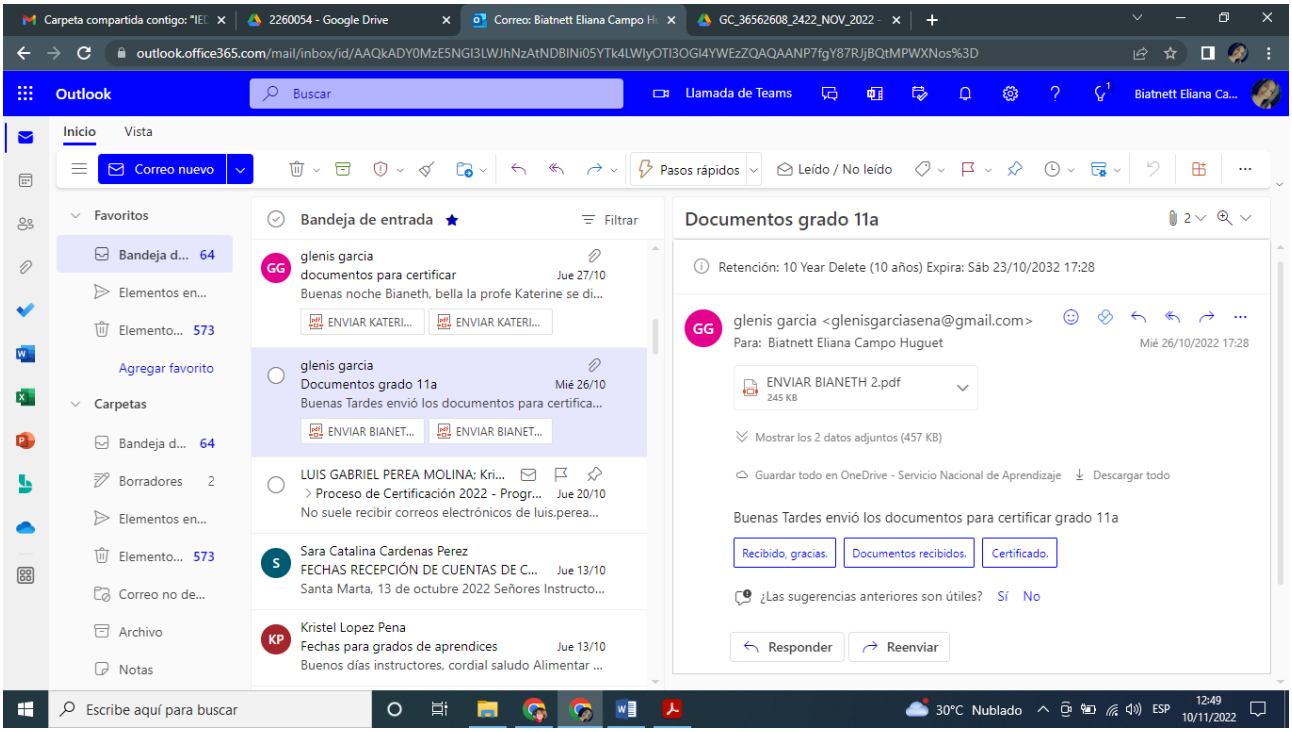
Anexo 9



Anexo 10




Carpeta compartida contigo: "IE
2260054 - Google Drive
Correo: Biatnett Eliana Campo H
GC_36562608_2422_NOV_2022 -
outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADY0MzE5NGI3LWJhNzAtNDBlNi05YTk4LWIyOTI3OGI4YWEzZQAQAK%2B%2ByDbpu65Mua%2FtG3SN5fM%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Biatnett Eliana Ca...
Inicio
Vista
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja d... 64
Elementos en...
Elemento... 573
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja d... 64
Borradores 2
Elementos en...
Elemento... 573
Correo no de...
Archivo
Notas
Bandeja de entrada
Filtrar
CONVOCATORIA "METODOLOGIA STEA... Mié 19:24
Estimados compañeros: Extendemos muy especial...
Sara Catalina Cardenas Perez
FECHAS RECEPCIÓN DE CUENTAS DE C... Mié 16:06
Santa Marta, 09 de noviembre de 2022 Señores Ins...
Esta semana
Kristel Lopez Pena; certificacionclpe9529
FORMATO ACTIVACIÓN ETAPA PRAC... Mar 17:18
Se recibe carpeta y se pasa a certificar. Kristel Tivis...
.FORMATO ACTI...
Kristel Lopez Pena; certificacioncl...
ACTIVACION ETAPA PRACTICA FICH... Mar 10:30
Se recibe carpeta y se pasa a certificar. Kristel Tivis...
.FORMATO ACTI...
Kristel Lopez Pena; certificacionclpe9529
ACTIVACIÓN ETAPA PRACTICA FICHA ... Mar 7:05
Se recibe carpeta y se envia a certificar. Kristel Tivis...
ACTIVACION ETAPA PRACTICA FICHA 2260054
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 05/11/2032 10:30
Kristel Lopez Pena
Para: Biatnett Eliana Campo Huguet
Mar 08/11/2022 10:30
Se recibe carpeta y se pasa a certificar.
Kristel Tivisay López Peña
Responsable Programa Articulación con la Educación Media - Doble Titulación
Coordinación Académica
kriopez@sena.edu.co
57 5 4215908 IP 53868
Av. Ferrocarril No. 27-97 Santa Marta
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Escribe aquí para buscar
30°C Nublado
ESP
12:48
10/11/2022


Carpeta compartida contigo: "IE
2260054 - Google Drive
Correo: Biatnett Eliana Campo H
GC_36562608_2422_NOV_2022 -
outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADY0MzE5NGI3LWJhNzAtNDBlNi05YTk4LWIyOTI3OGI4YWEzZQAQAANP7fgY87RjBQtMPWXNos%3D
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Biatnett Eliana Ca...
Inicio
Vista
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja d... 64
Elementos en...
Elemento... 573
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja d... 64
Borradores 2
Elementos en...
Elemento... 573
Correo no de...
Archivo
Notas
Bandeja de entrada
Filtrar
glenis garcia
documentos para certificar Jue 27/10
Buenas noche Bianeth, bella la profe Katerine se di...
ENVIAR KATERI...
ENVIAR KATERI...
glenis garcia
Documentos grado 11a Mié 26/10
Buenas Tardes envió los documentos para certifica...
ENVIAR BIANET...
ENVIAR BIANET...
LUIS GABRIEL PEREA MOLINA: Kri...
Proceso de Certificación 2022 - Progr... Jue 20/10
No suele recibir correos electrónicos de luis.perea...
Sara Catalina Cardenas Perez
FECHAS RECEPCIÓN DE CUENTAS DE C... Jue 13/10
Santa Marta, 13 de octubre 2022 Señores Instructo...
Kristel Lopez Pena
Fechas para grados de aprendices Jue 13/10
Buenos días instructores, cordial saludo Alimentar ...
Documentos grado 11a
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 23/10/2032 17:28
glenis garcia <glenisgarciasena@gmail.com>
Para: Biatnett Eliana Campo Huguet
Mié 26/10/2022 17:28
ENVIAR BIANETH 2.pdf
245 KB
Mostrar los 2 datos adjuntos (457 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas Tardes envió los documentos para certificar grado 11a
Recibido, gracias.
Documentos recibidos.
Certificado.
¿Las sugerencias anteriores son útiles? Sí No
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
30°C Nublado
ESP
12:49
10/11/2022