PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **C01.PCCNTR.3357208**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. **C01.PCCNTR.3357208** del año 2022

AMPARO LEONOR GRAU FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No.51600403 de Bogotá, 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: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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; enlas 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 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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial y virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y prácticas relevantes y pertinentes con la competencia.	**Asignación actividades curriculares IV trimestre 2022. Plan de trabajo – guía de aprendizaje**
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar los conocimientos teóricos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Carpeta del instructor cuarto trimestre
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Guía de aprendizaje Plan de trabajo
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.	Actividades teóricas y aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	https://certificados.sena.edu.co/default.asp#result
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.	Certificar vigencia de normas requeridas	https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por coordinación.	Drive enlace entregable final
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Preparación previa de la competencia a orientar y la elaboración de los documentos pertinentes.	Guía de aprendizaje – plan de trabajo

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.	Participación en capacitaciones y cumplimiento de las normas de seguridad y protocolos de bioseguridad	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requeridos. Seguimiento a aprendices.	Drive Sofia Plus - Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en cursos y capacitaciones	Reunión de la Coordinación
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa.	Comunicación con el aprendiz: correo electrónico, territorium y Sofía plus – Drive
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación	Presentación 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
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 No. **58804579** de la planilla, **ARUS** y periodo **OCTUBRE** de 2022. (Decreto Ley 2106 de2019 – "*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 (16) folios

Cordialmente,

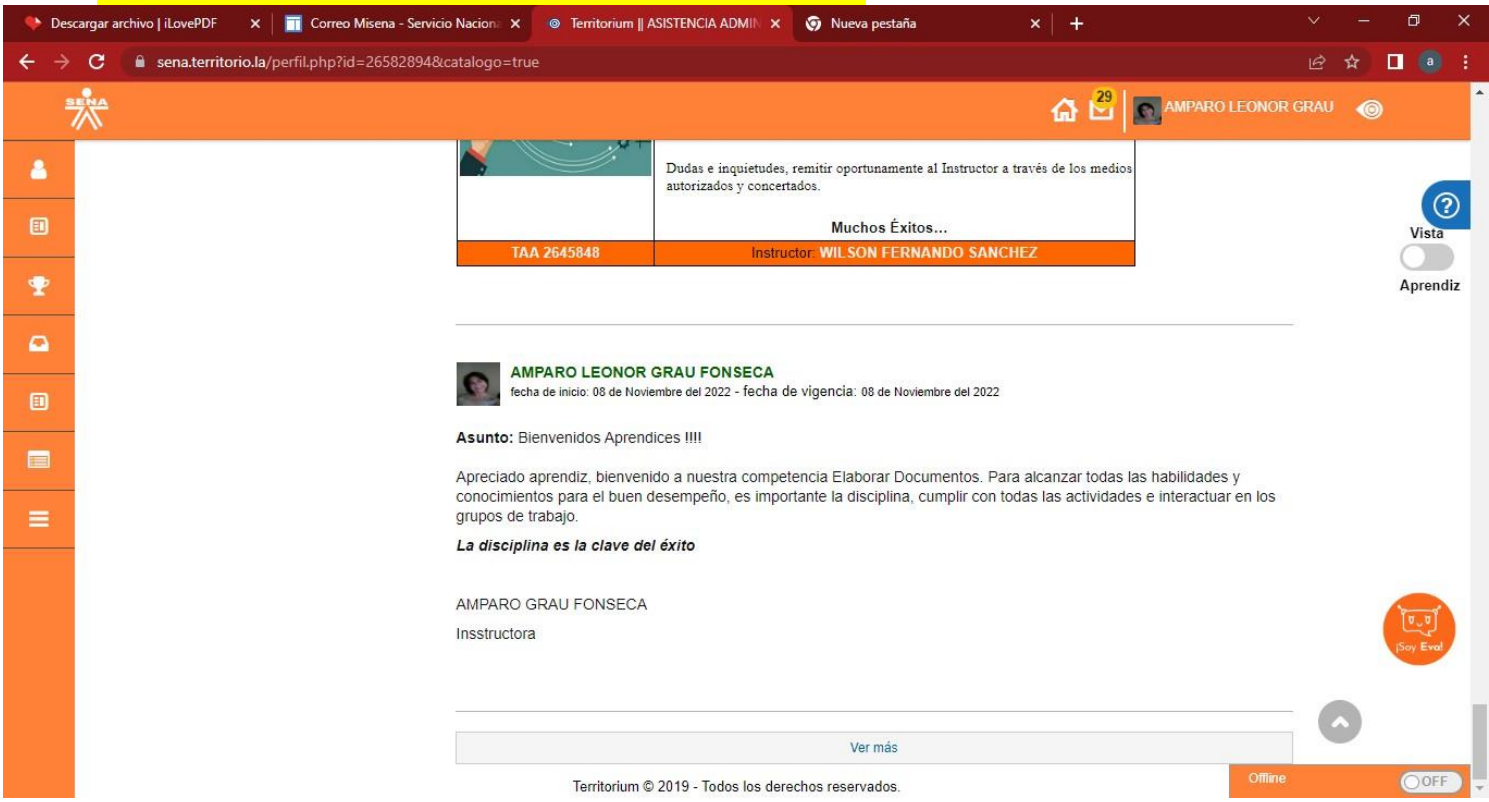
AMPARO LEONOR GRAU FONSECA
Contratista
C.C. No. 51.600.403

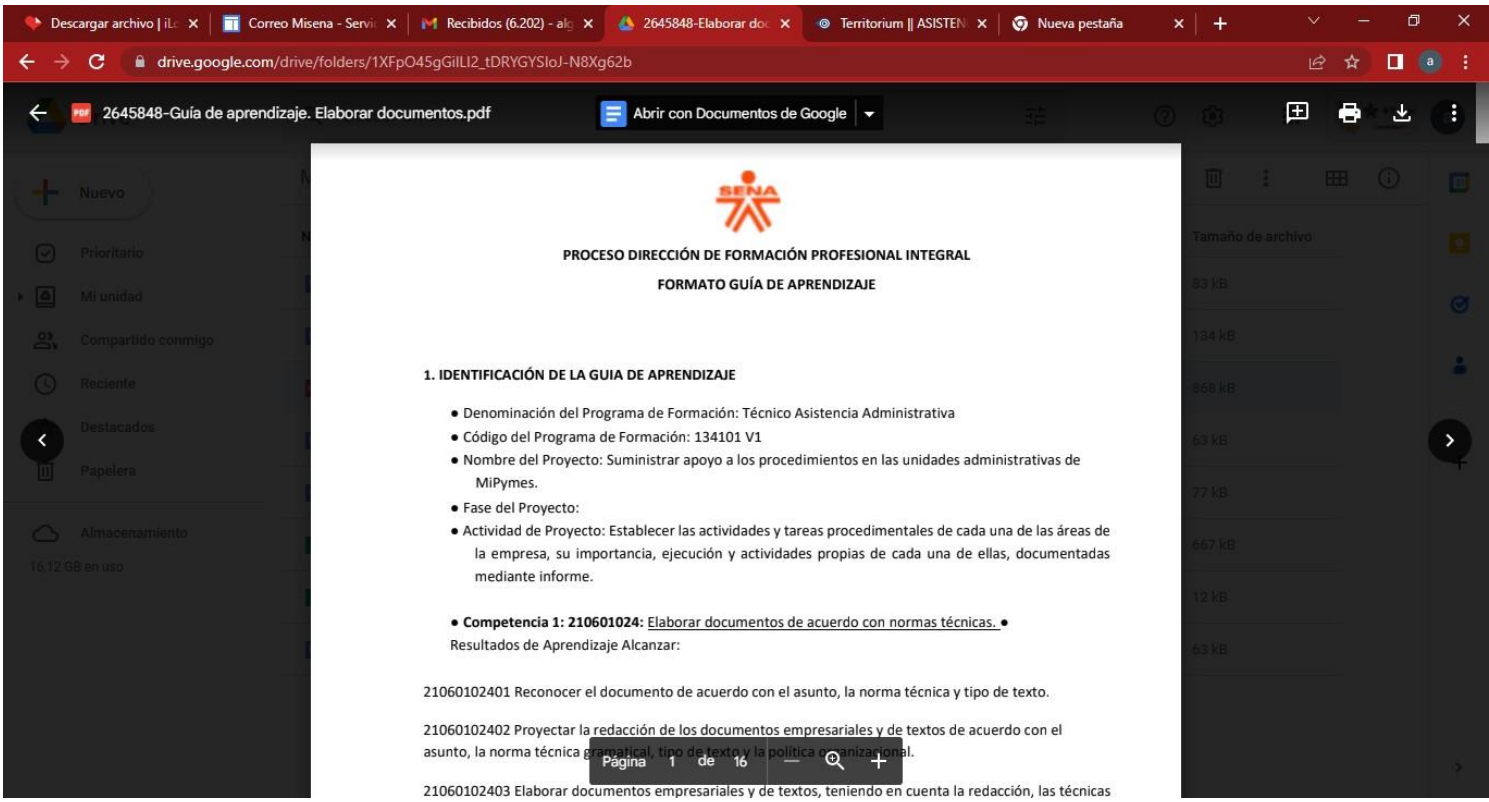
Recibí a satisfacción:

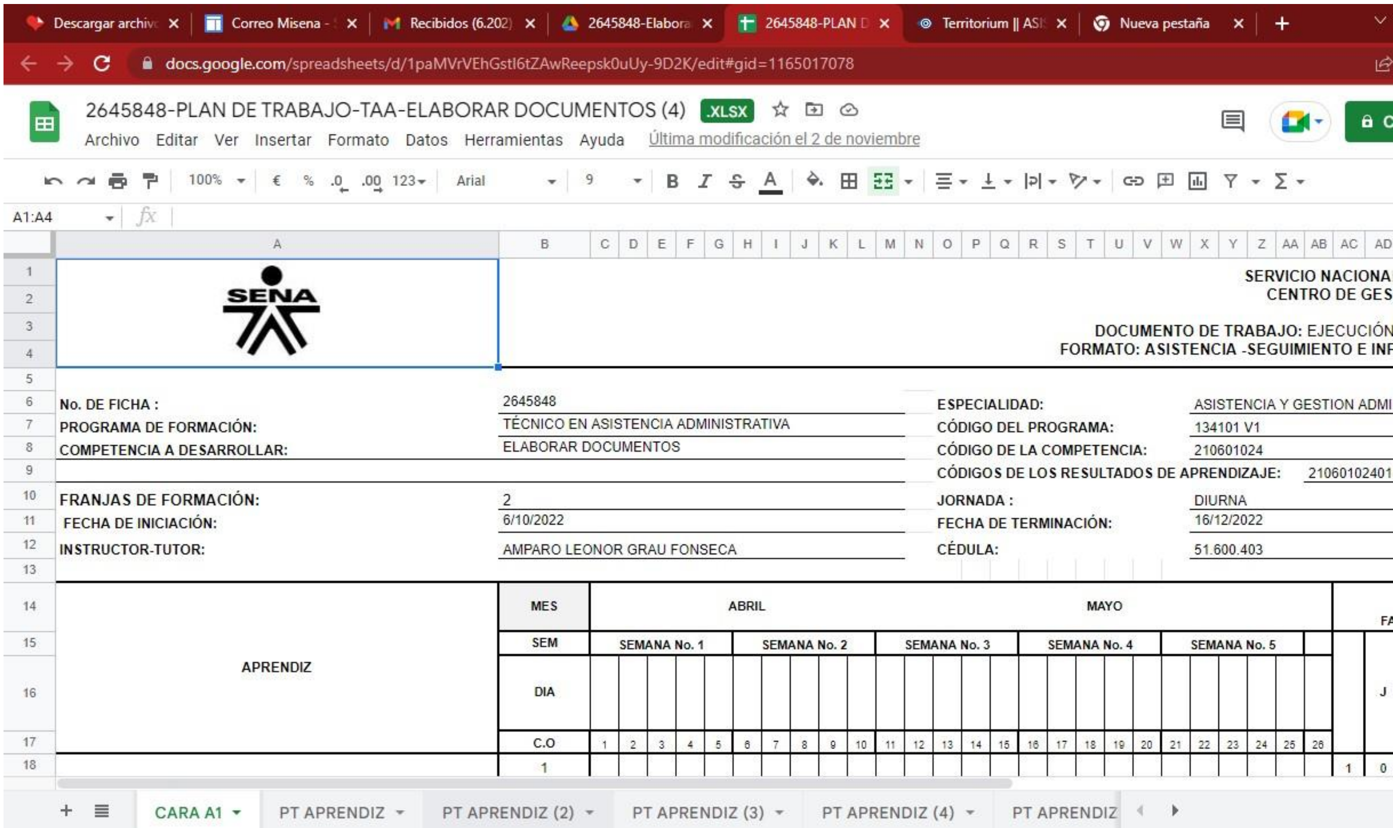
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato C01.PCCNTR.3357208 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2022

1.ENLACE ANUNCIOS TERRITORIUM - FICHA 2645848– ELABORAR DOCUMENTOS PARTE 1 - PLAN DETRABAJO –







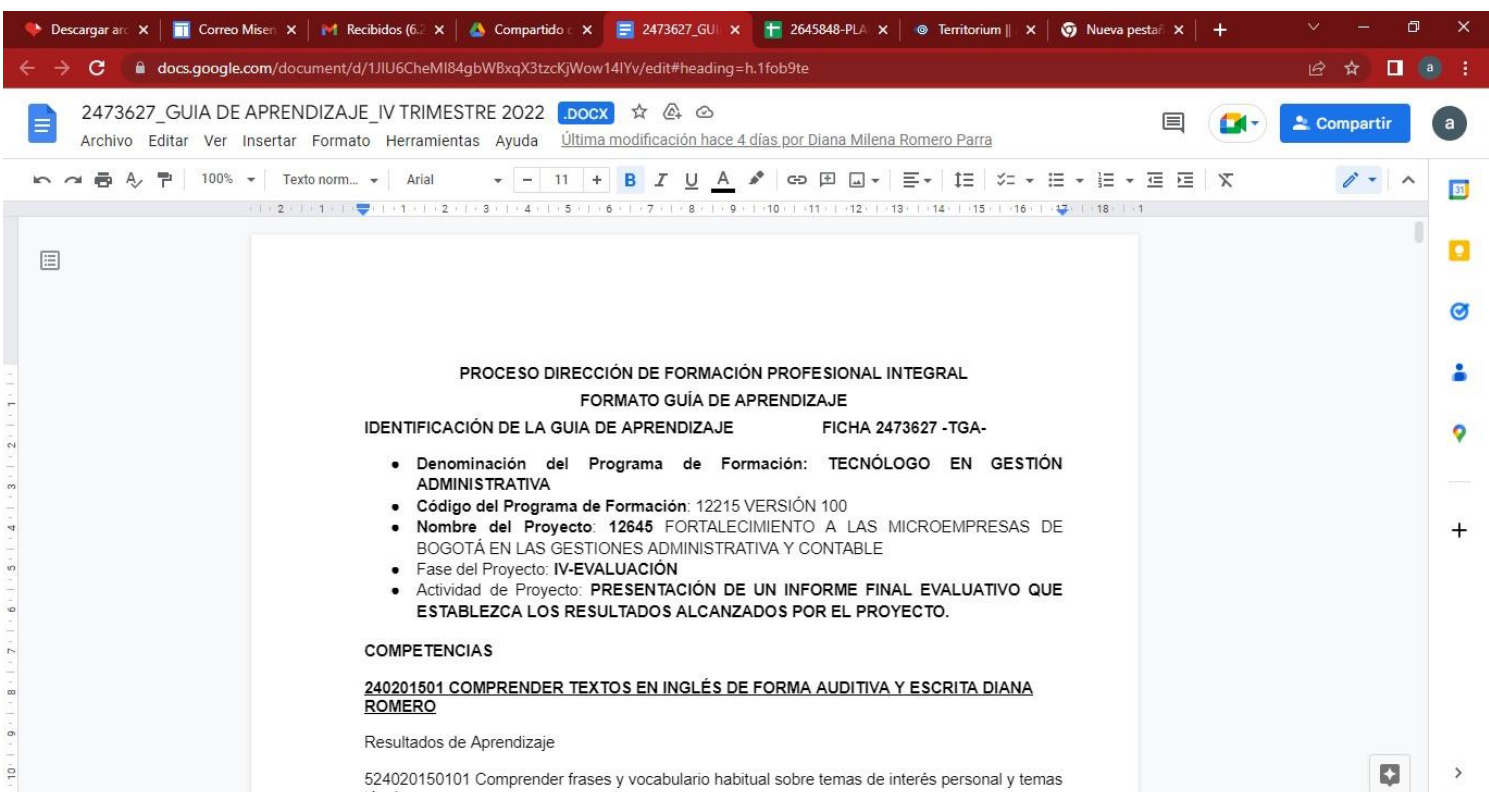
SENA

SERVICIO NACIONA
CENTRO DE GES

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INF

No. DE FICHA :	2645848	ESPECIALIDAD:	ASISTENCIA Y GESTION ADMI
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134101 V1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ELABORAR DOCUMENTOS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601024
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	21060102401
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	6/10/2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	16/12/2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	AMPARO LEONOR GRAU FONSECA	CÉDULA:	51.600.403

APRENDIZ	MES	ABRIL										MAYO															
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					
	DIA																										
	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
	1																										



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE FICHA 2473627 -TGA-

- **Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- **Código del Programa de Formación**: 12215 VERSIÓN 100
- **Nombre del Proyecto**: **12645** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- Fase del Proyecto: **IV-EVALUACIÓN**
- Actividad de Proyecto: **PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL EVALUATIVO QUE ESTABLEZCA LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL PROYECTO.**

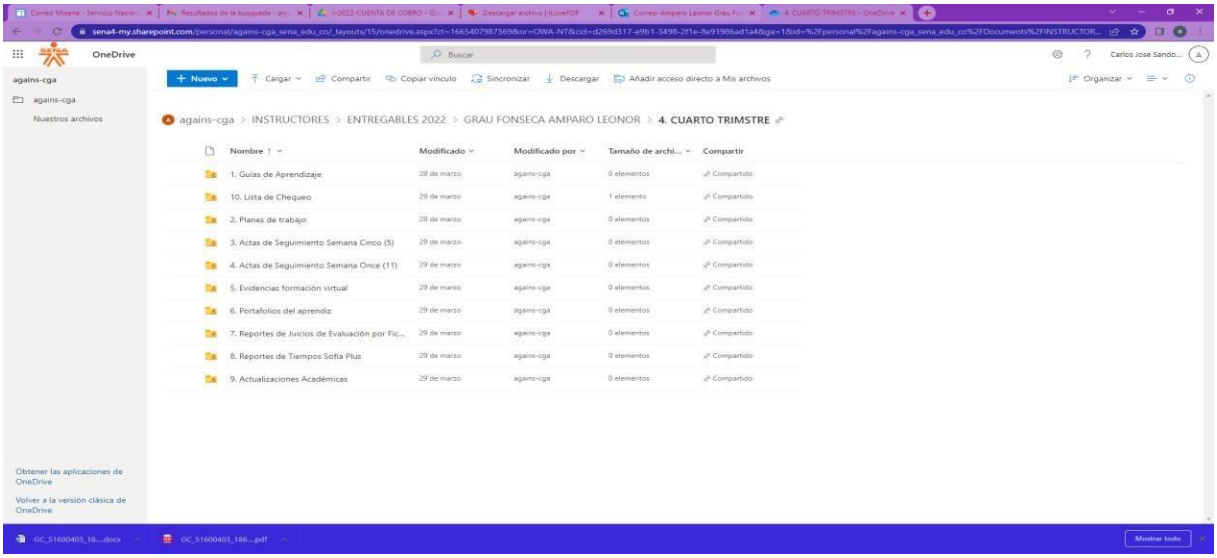
COMPETENCIAS

240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA AUDITIVA Y ESCRITA DIANA ROMERO

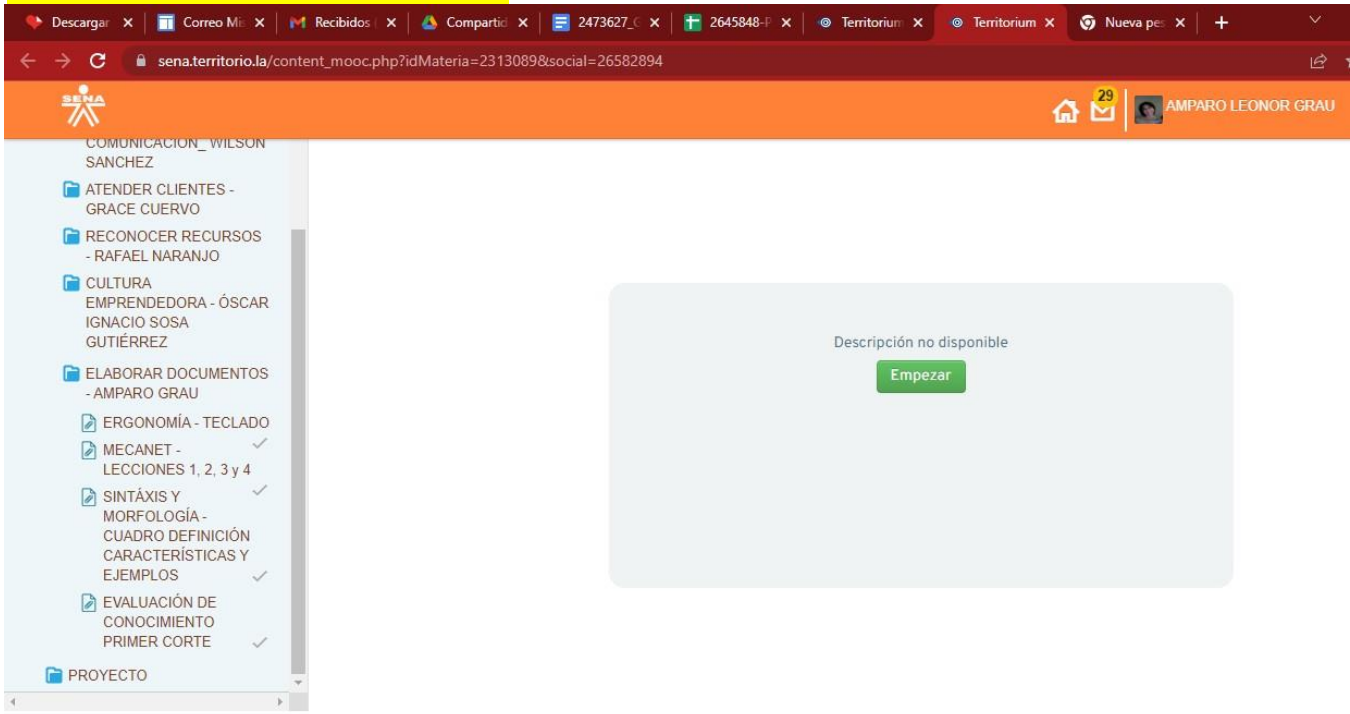
Resultados de Aprendizaje

524020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

2. CARPETA DEL INSTRUCTOR CUARTO TRIMESTRE

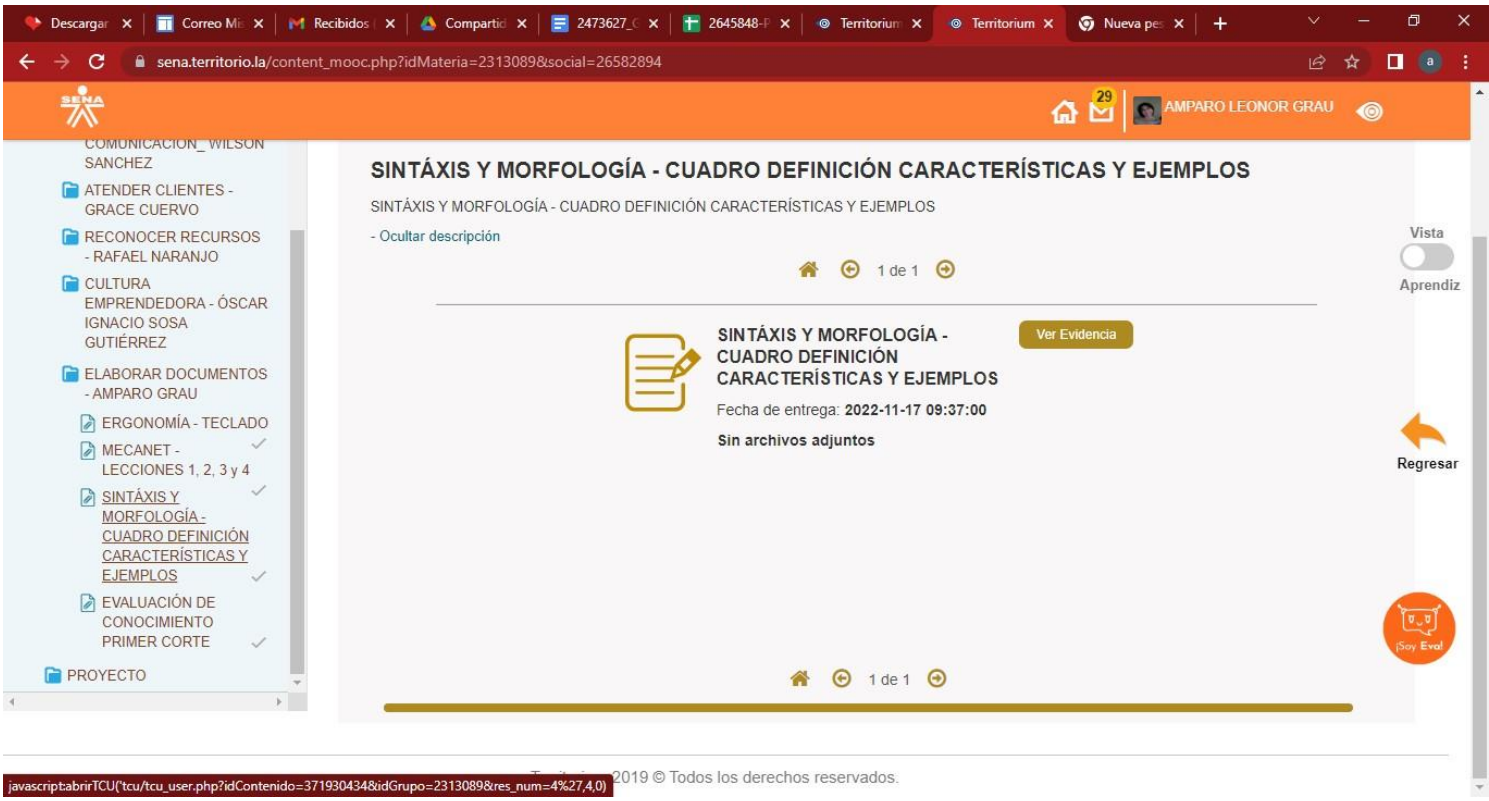


CARPETA DE ACTIVIDADES - TERRITORIUM



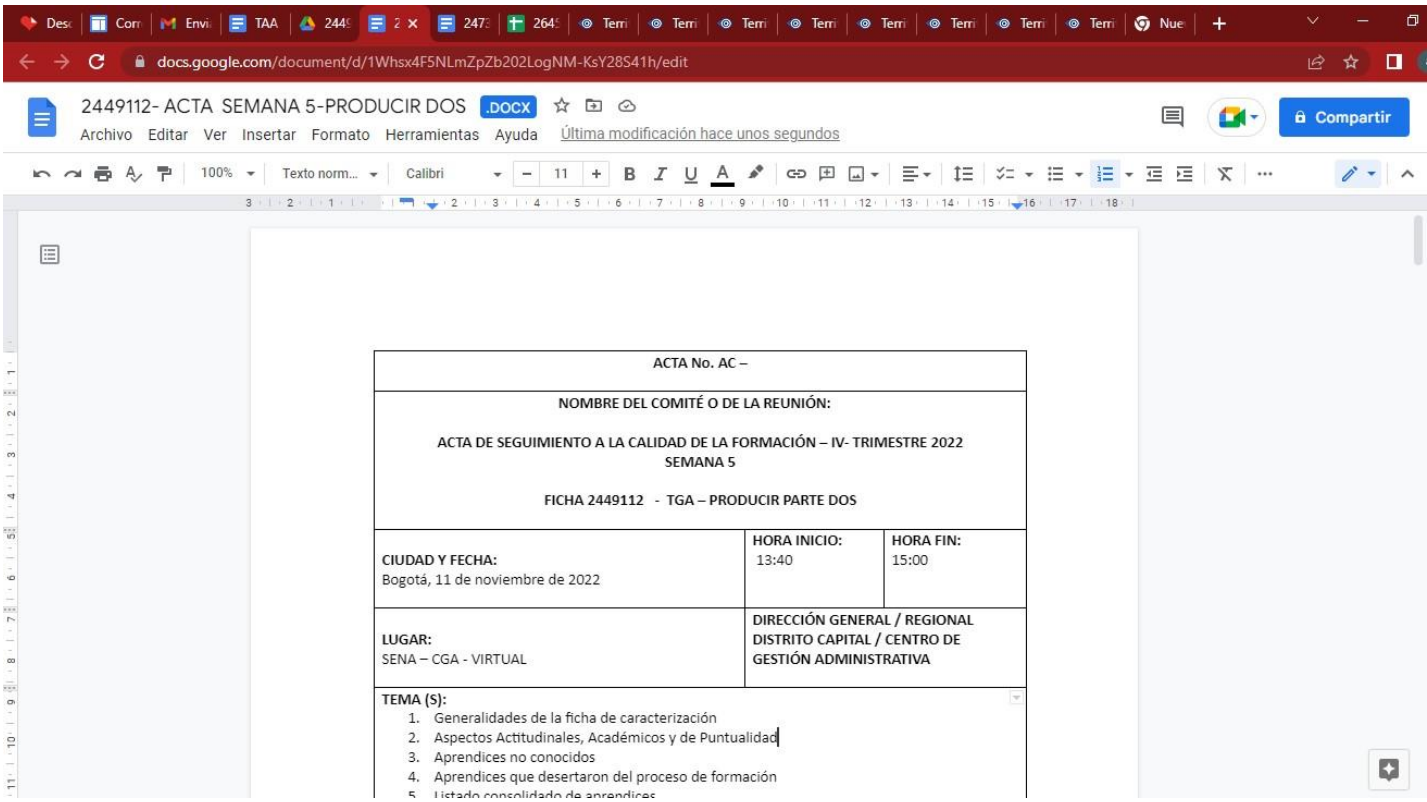


javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=376042449&idGrupo=231308...
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.



javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=371930434&idGrupo=2313089&res_num=4%27,4,0)
2019 © Todos los derechos reservados.

3. GUÍA DE APRENDIZAJE REUNIÓN POR COMPETENCIAS - ACTA UNIFICACIÓN CRITERIOS POR COMPETENCIAS

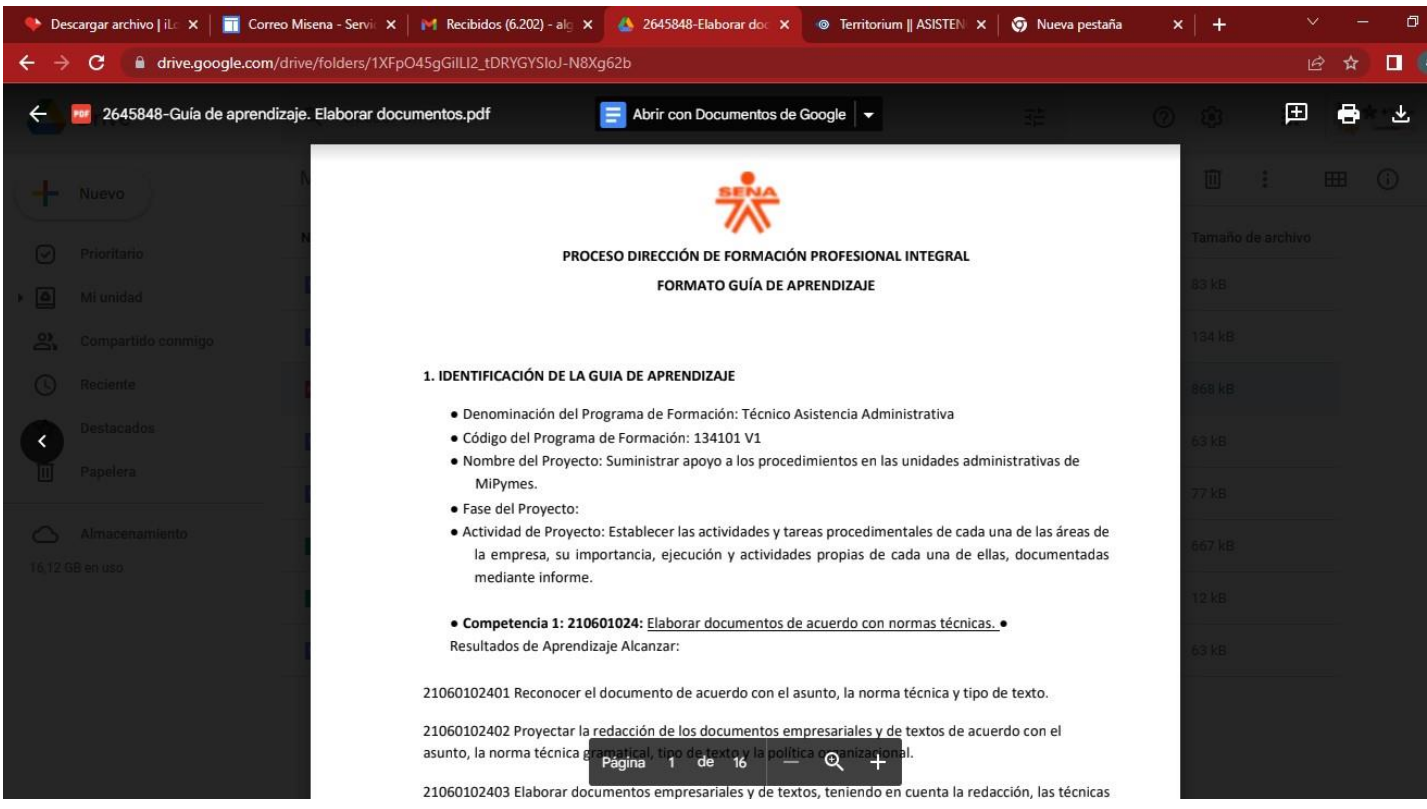


2449112- ACTA SEMANA 5-PRODUCIR DOS .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

ACTA No. AC –		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – IV- TRIMESTRE 2022 SEMANA 5 FICHA 2449112 - TGA – PRODUCIR PARTE DOS		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 11 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 13:40	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR: SENA – CGA - VIRTUAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
TEMA (S): 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 3. Aprendices no conocidos 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado de aprendices		



2645848-Guía de aprendizaje. Elaborar documentos.pdf

Abrir con Documentos de Google

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. ●

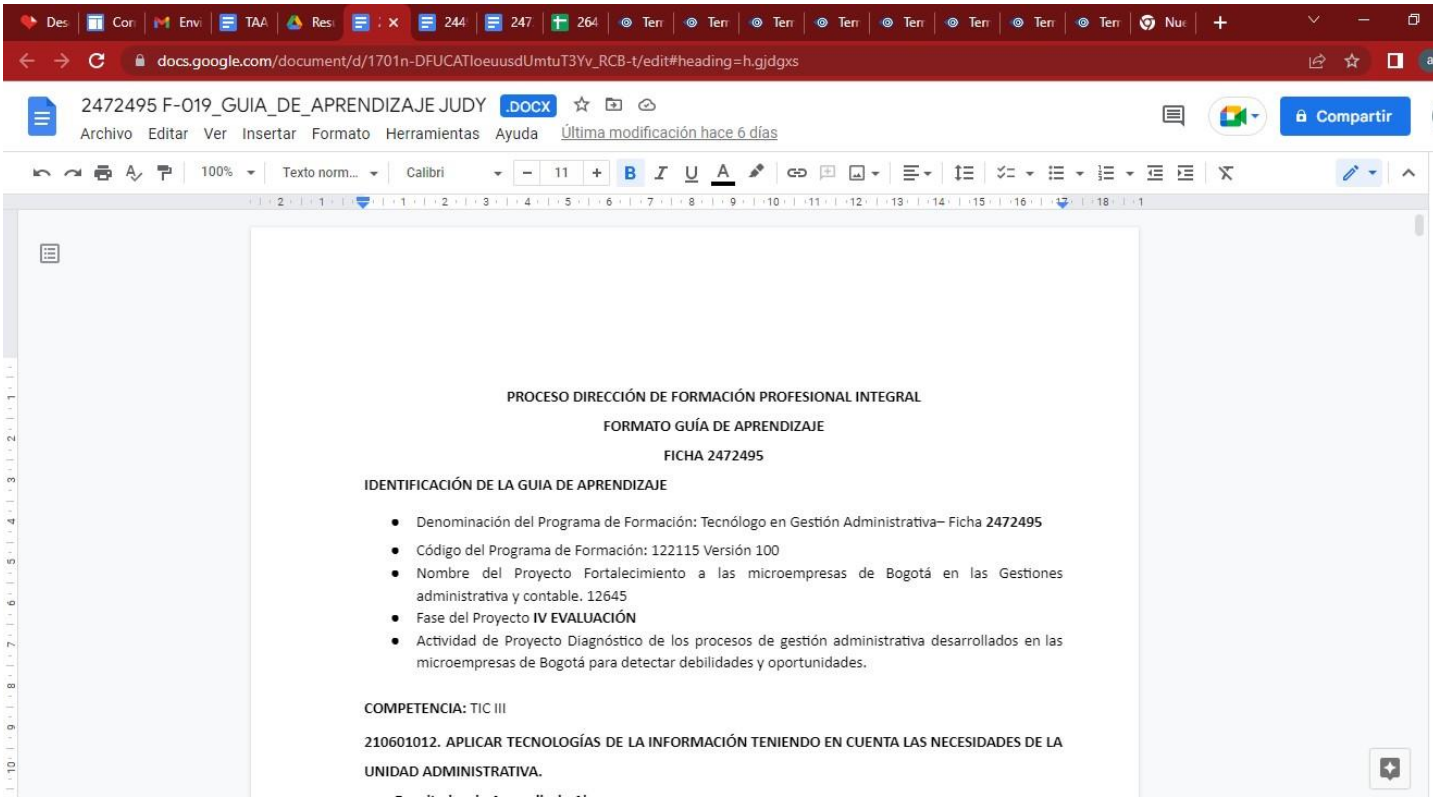
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

Página 1 de 16

21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas

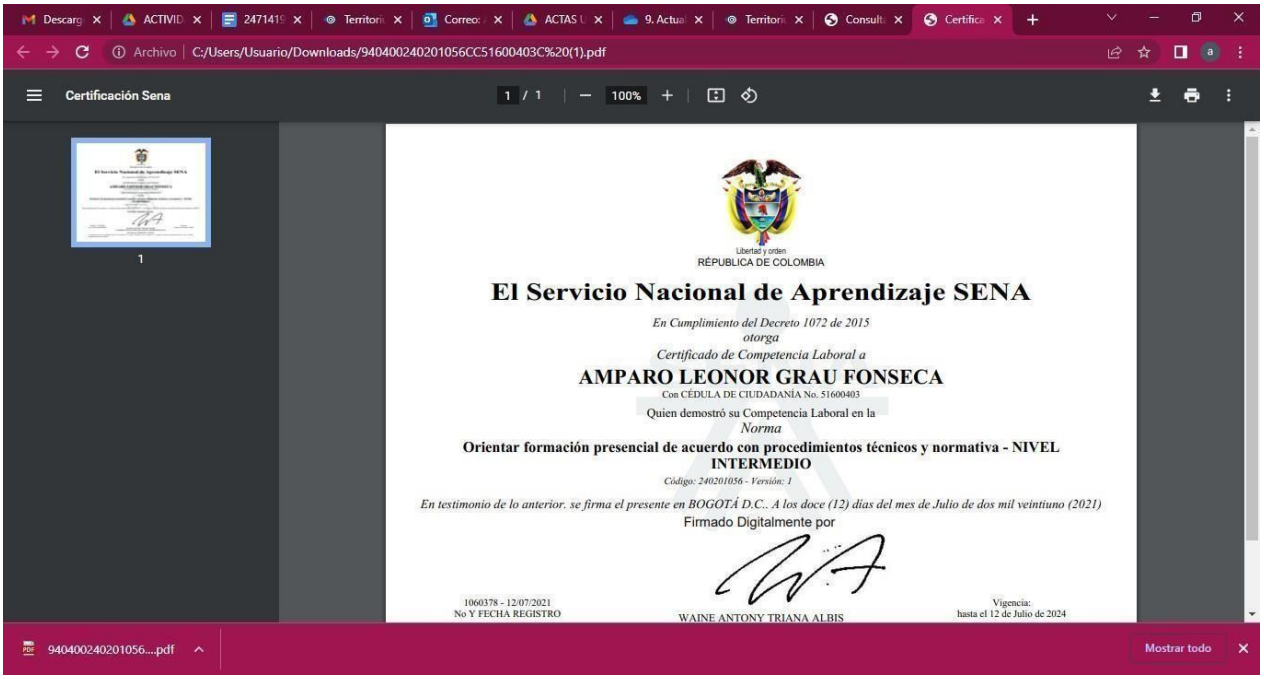


4. CERTIFICIADO ORIENTAR FORMACIÓN

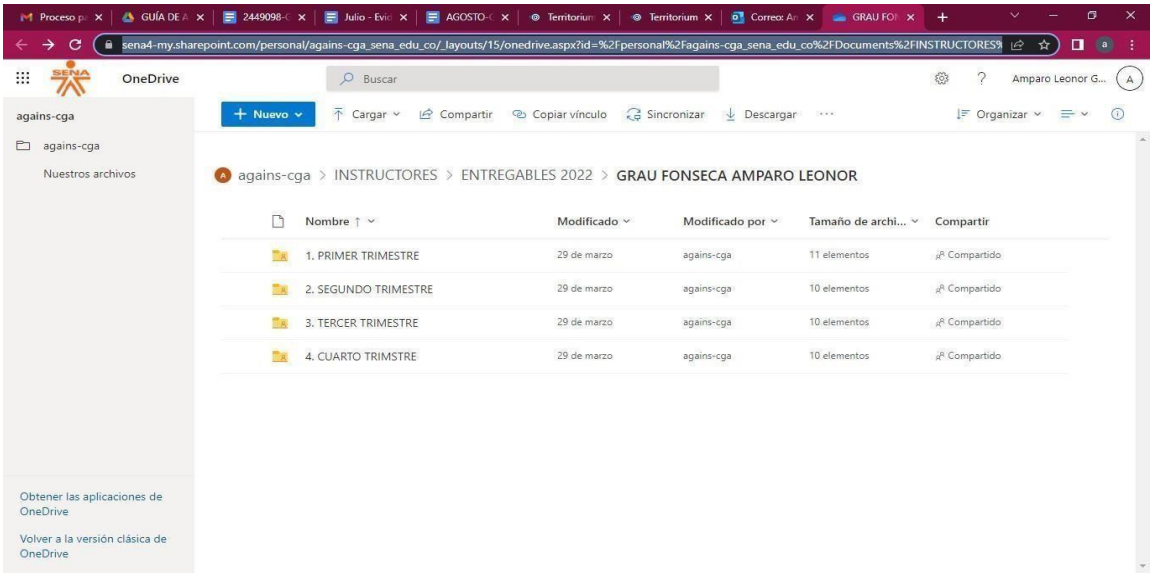
https://certificados.sena.edu.co/default.asp#result



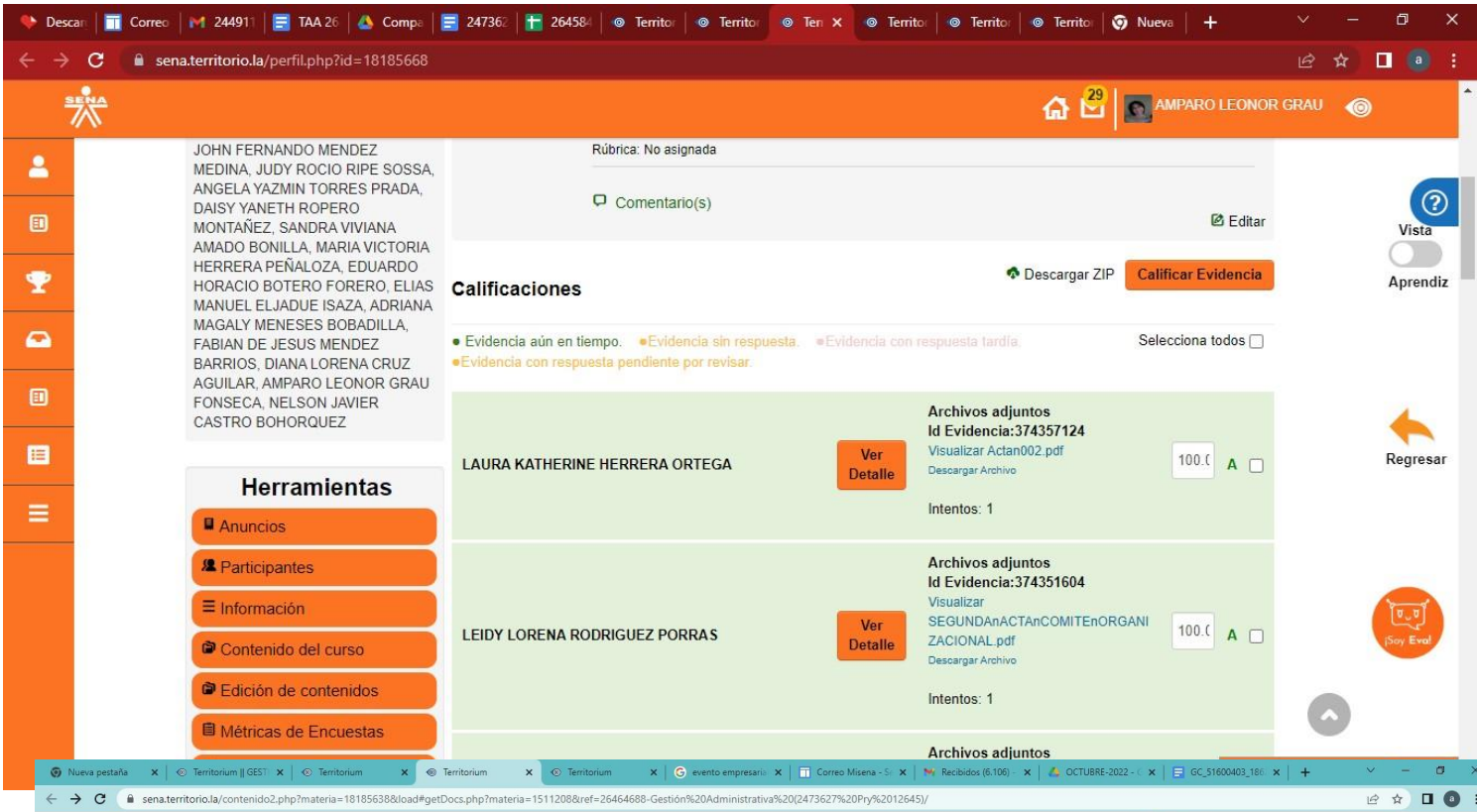
5. CERTIFICADO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL
https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer

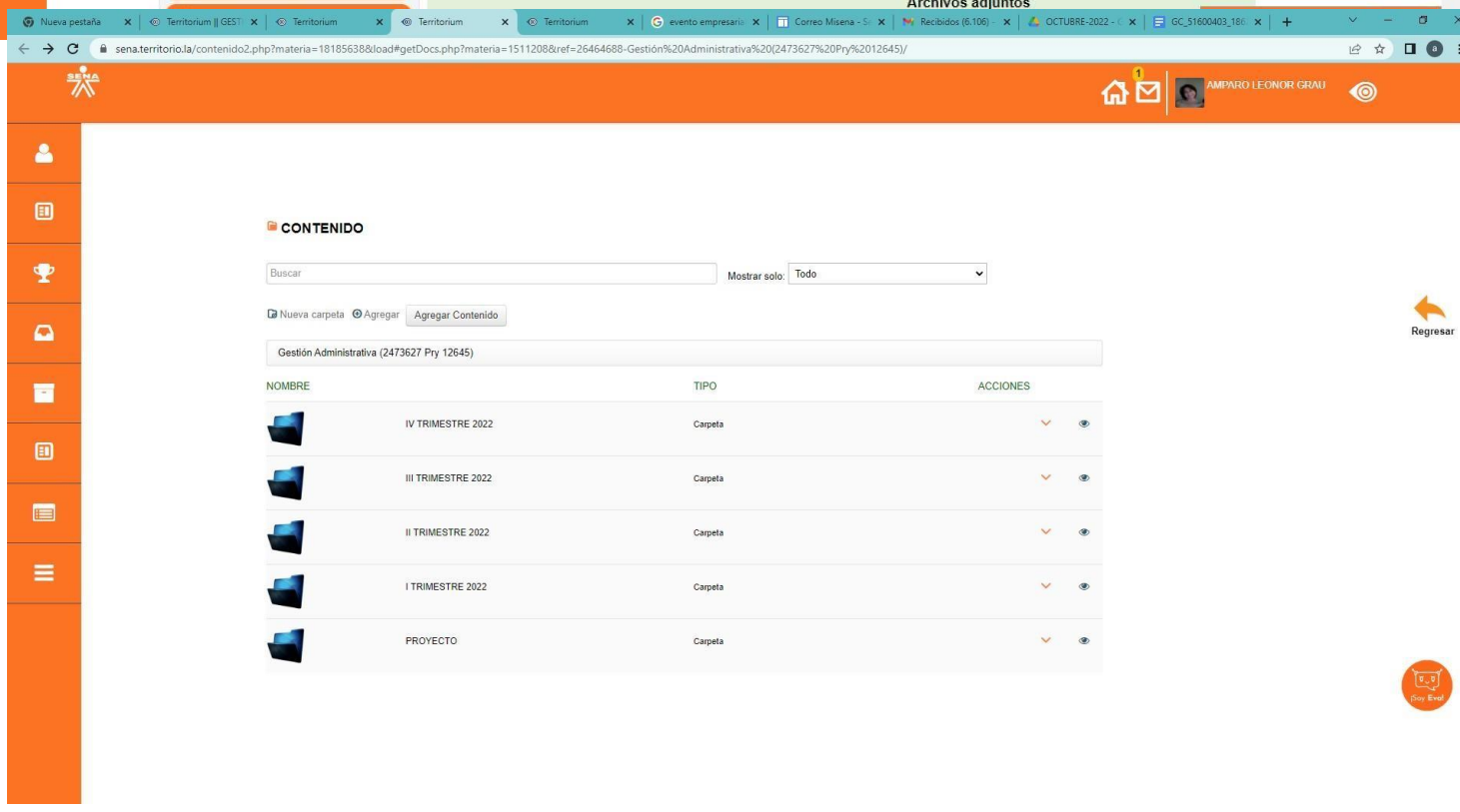


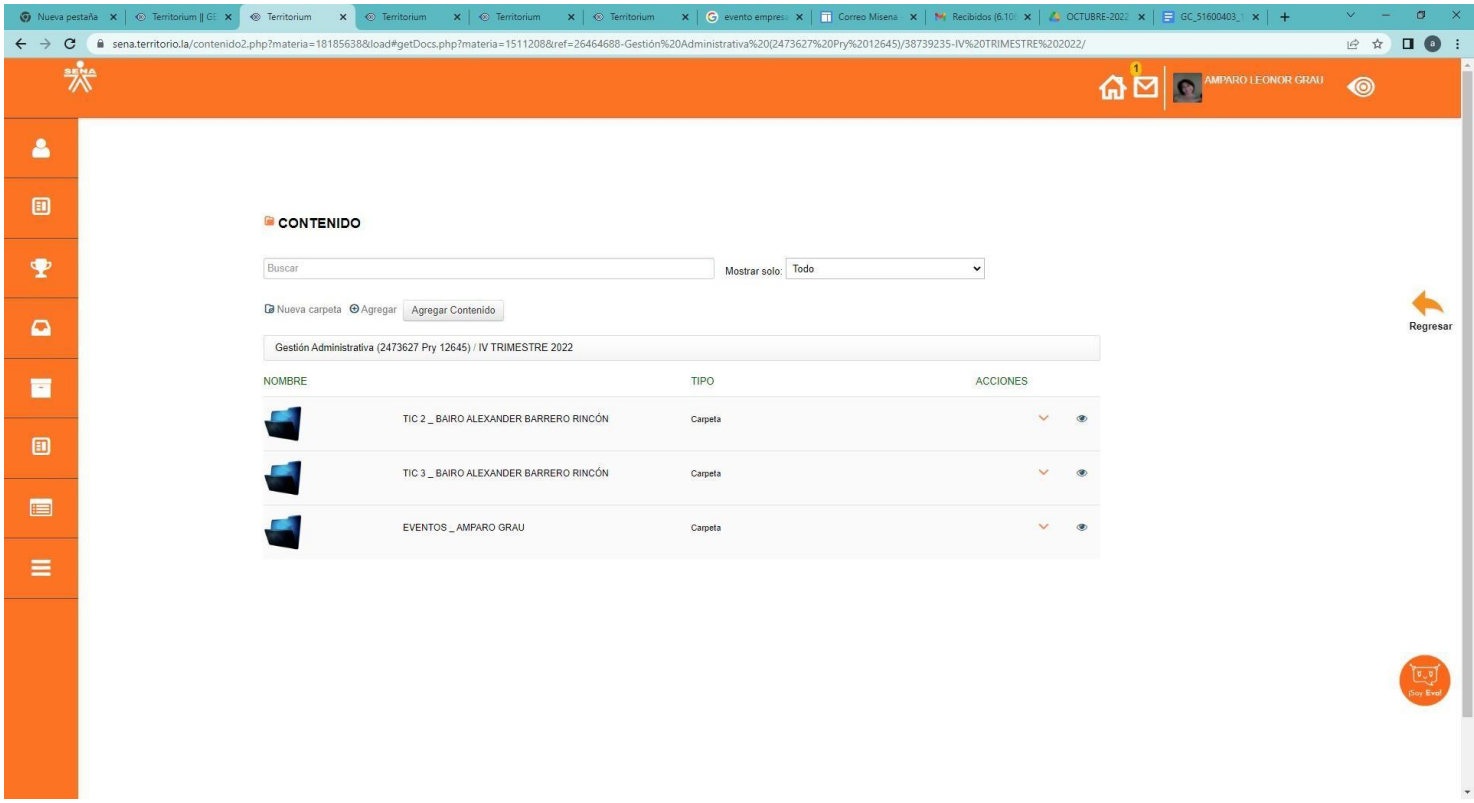
6. DRIVE ENLACE ENTREGABLE FINAL
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FGRAU%20FONSECA%20AMPARO%20LEONOR&ct=1660908255625&or=OWA%2DNT&cid=f664798f%2De415%2D20d1%2D2c71%2D87c2248cb5eb&ga=1

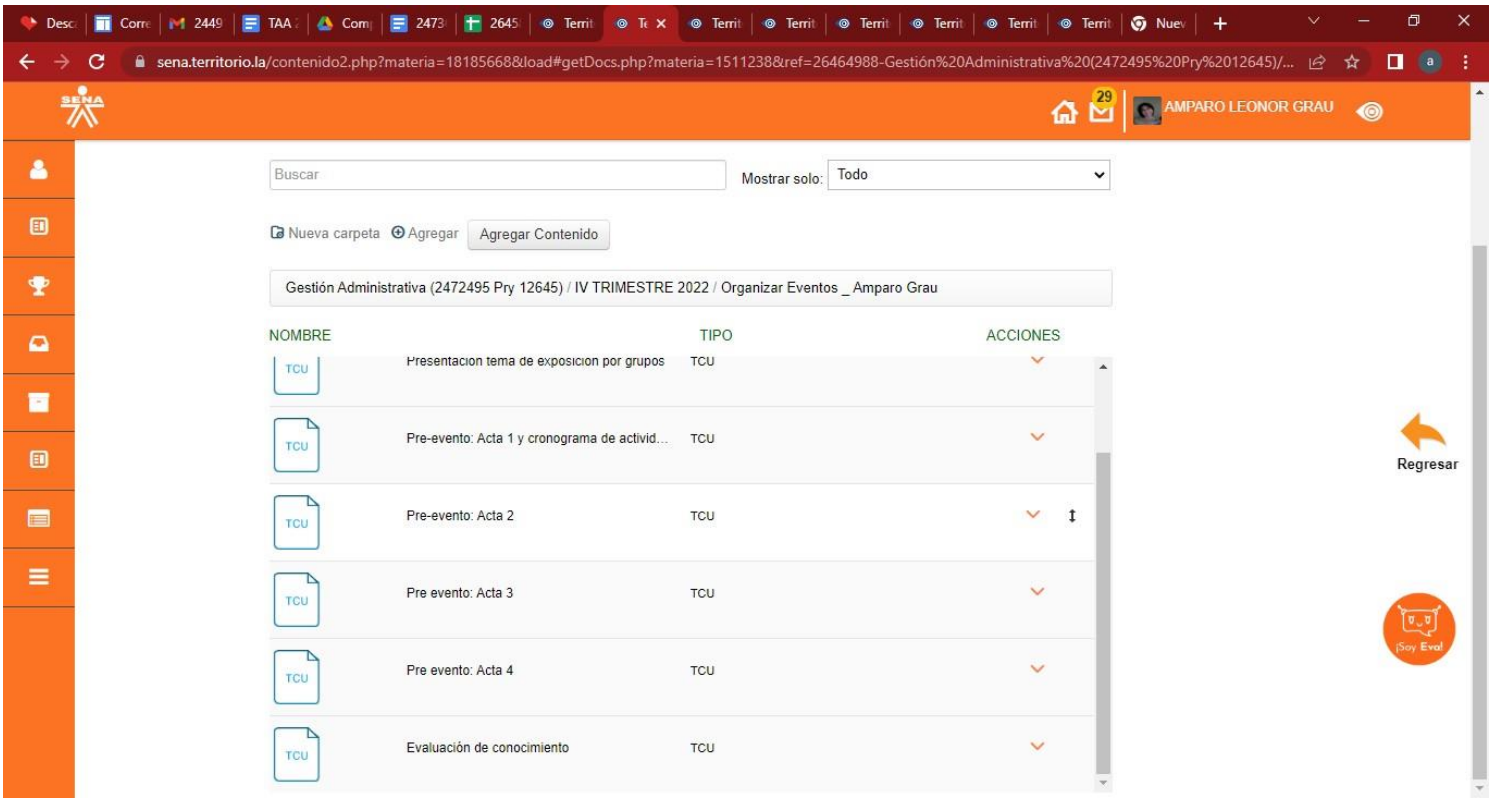


7. TERRITORIUM –



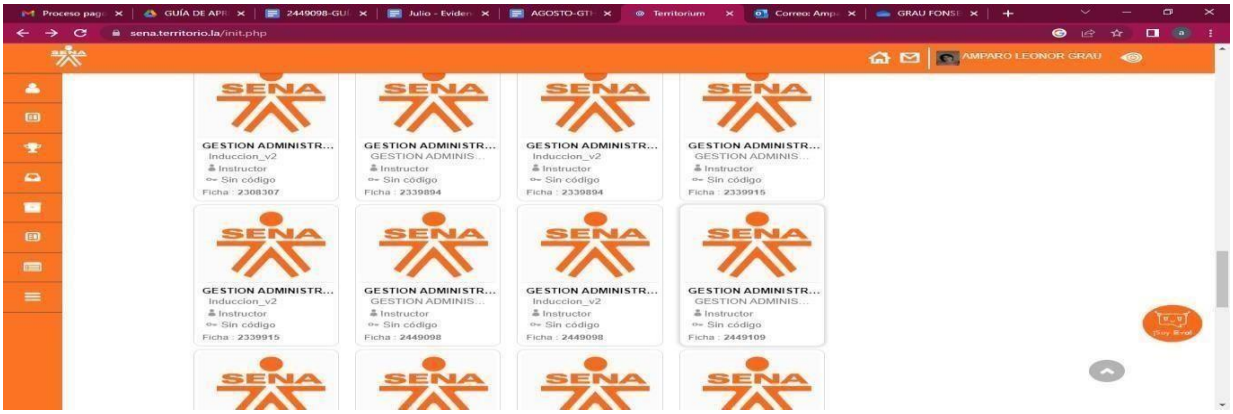


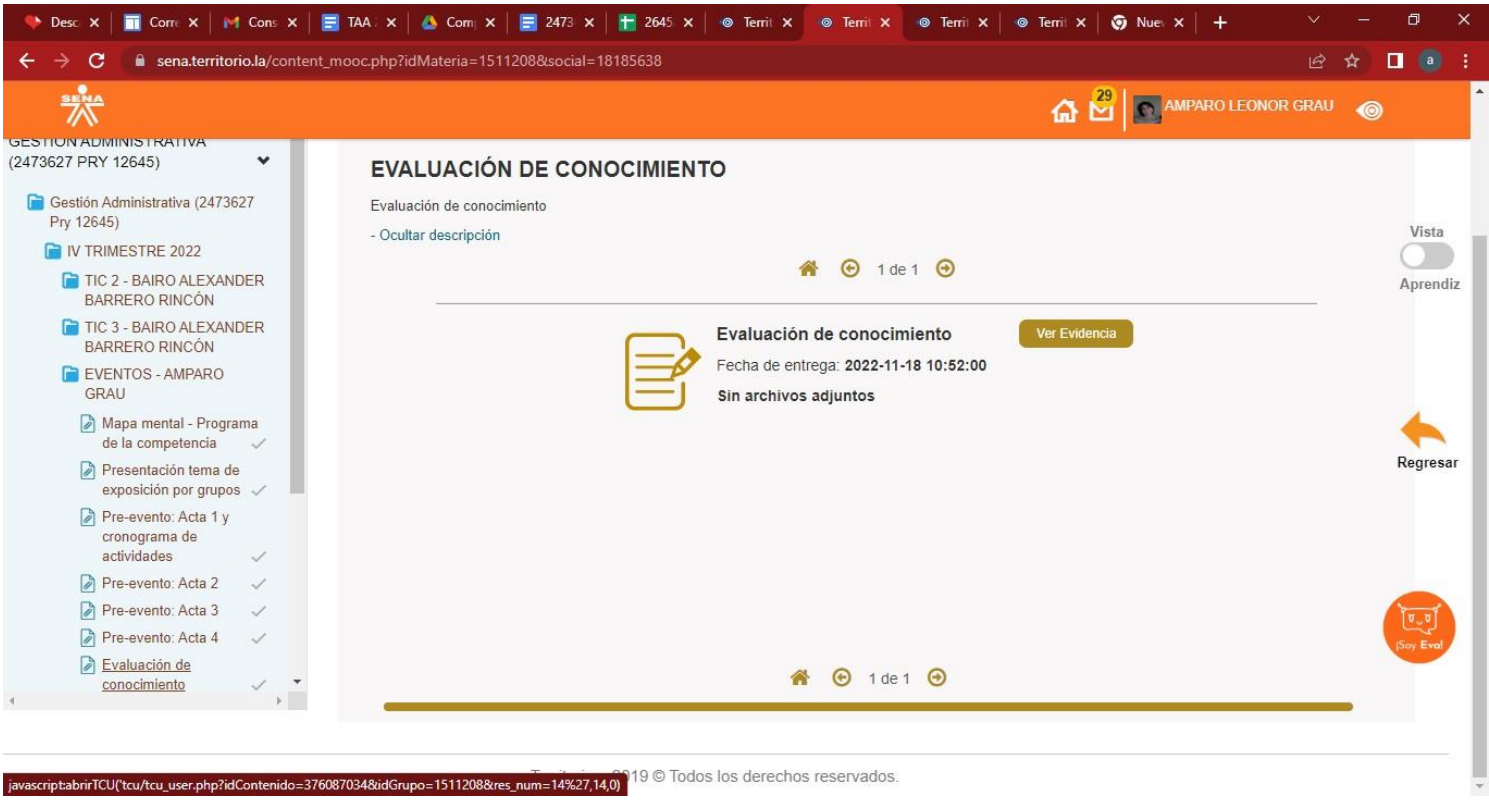

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18185638&load#getDocs.php?materia=1511208&ref=26464688-Gestión%20Administrativa%20(2473627%20Pry%2012645)/38739235-IV%20TRIMESTRE%202022/
AMPARO LEONOR GRAU
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2473627 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TIC 2 _ BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN
Carpeta
TIC 3 _ BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN
Carpeta
EVENTOS _ AMPARO GRAU
Carpeta
Regresar

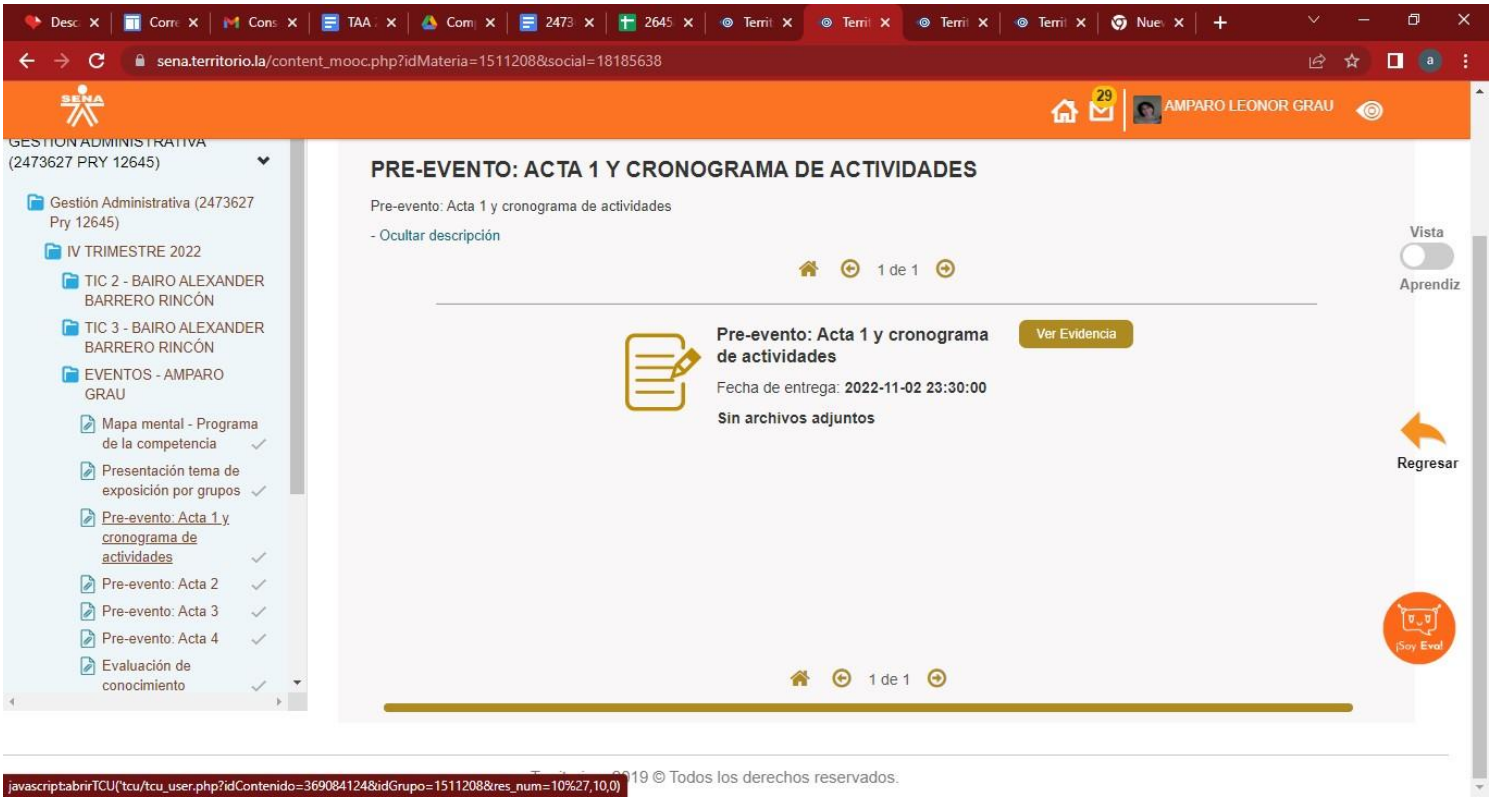

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18185668&load#getDocs.php?materia=1511238&ref=26464988-Gestión%20Administrativa%20(2472495%20Pry%2012645)/...
AMPARO LEONOR GRAU
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2472495 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022 / Organizar Eventos _ Amparo Grau
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Presentacion tema de exposicion por grupos
TCU
Pre-evento: Acta 1 y cronograma de activid...
TCU
Pre-evento: Acta 2
TCU
Pre evento: Acta 3
TCU
Pre evento: Acta 4
TCU
Evaluación de conocimiento
TCU
Regresar

8. NO APLICA PARA EL MES OBJETO DE COBRO

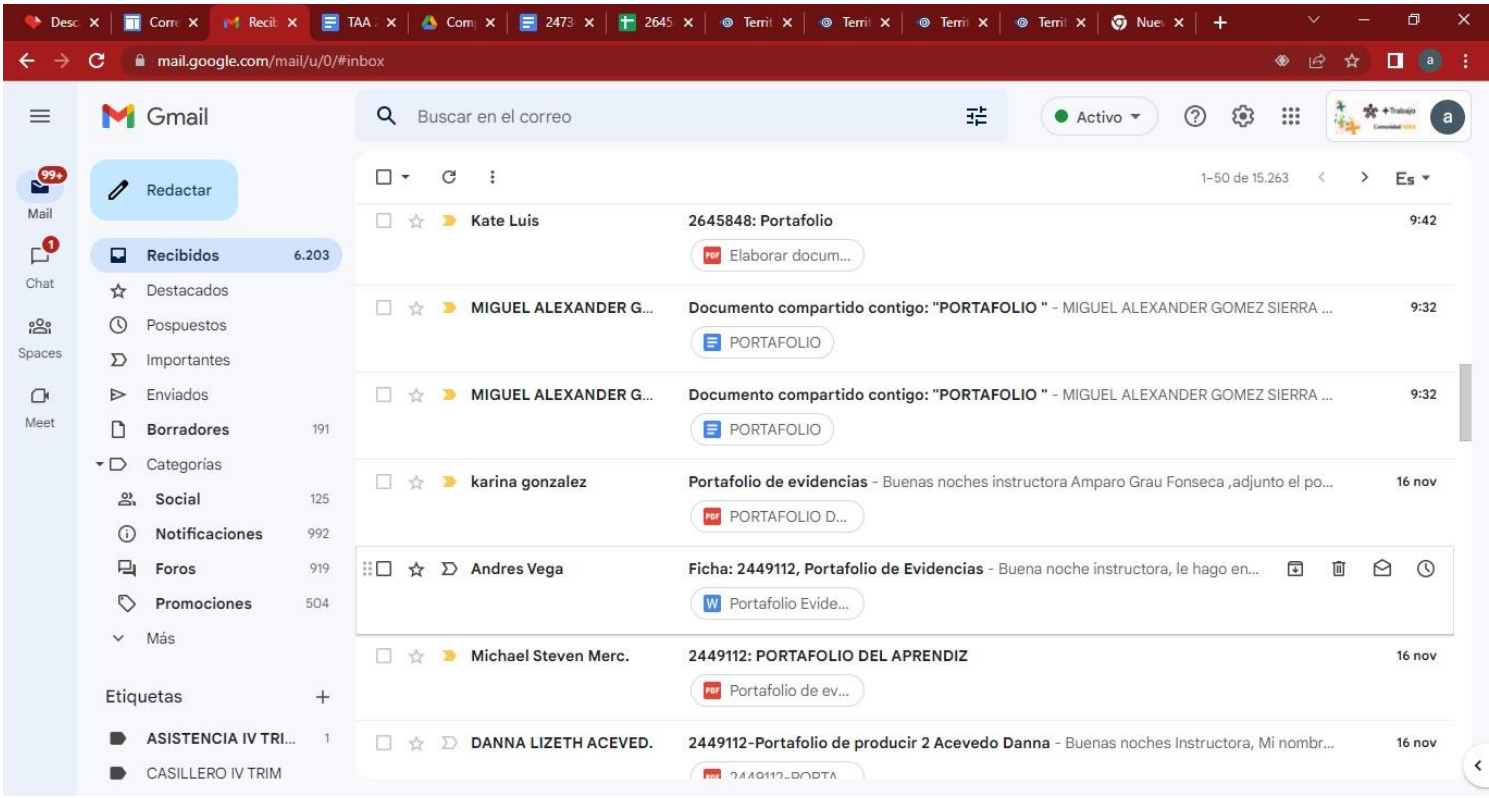
9. DRIVE – SOFIA PLUS – TERRITORIUM
https://sena.territorio.la/init.php



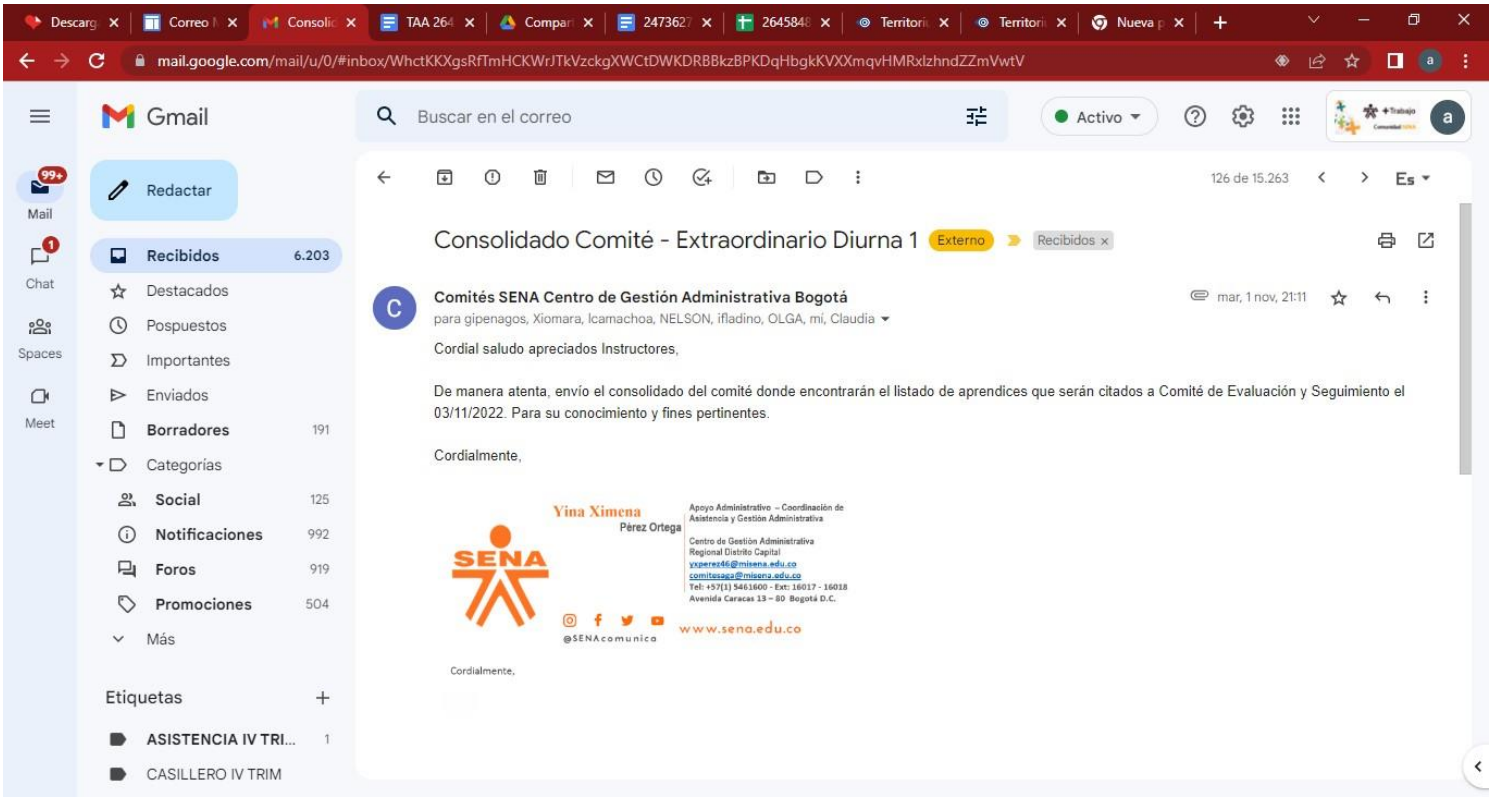


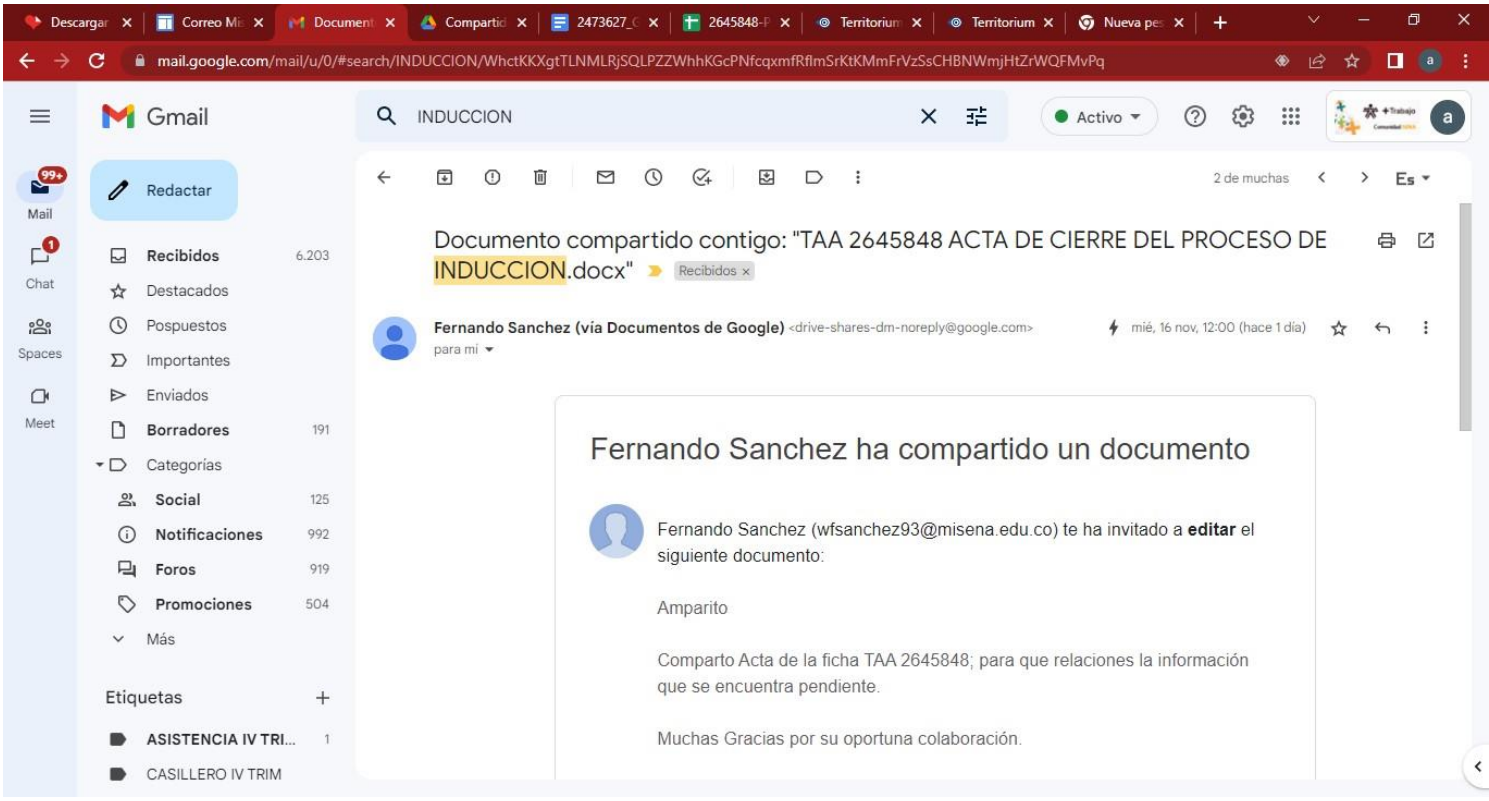


2019 © Todos los derechos reservados.



10. REUNIÓN COORDINACIÓN – ASIGNACIÓN ACTIVIDADES CURRICULARES – FORTALECIMIENTO GUÍAS DE APRENDIZAJE





docs.google.com/document/d/1BkRMJdH6jo1I3ChEq33kVtb1YELylGx0/edit

TAA 2645848 ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE INDUCCION .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación ayer a la(s) 14:39

Compartir

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No AC-4106 DEL DÍA 11 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2.022

OBJETIVO (S)	Realizar el cierre de Inducción al SENA para los aprendices nuevos que ingresaron el 19/10/2.022 de la Ficha 2645848, correspondiente al programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WILSON FERNANDO SANCHEZ	80.733.539		X		AGA - CGA	Wfsanchez93@misena.edu.co	3123774376		
2	RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA	19442620	X			AGA - CGA	rafaelnaranjon@misena.edu.co	3052549459		
3	OSCAR IGNACIO SOSA GUTIÉRREZ			X		AGA - CGA	oisosag@misena.edu.co	3114937816		
4	GRACE KELLY CUERVO	52.255.709		X		AGA - CGA	gracecuervo@gmail.com	3208531980		
5	AMPARO LEONOR GRAU FONSECA			X		AGA - CGA	algrauf@misena.edu.co			

mail.google.com/mail/u/0/#search/REUI/WhctKKXgsRfRlHzsMpjWDWwxTbbgXkZlBgRRpdFVxLtJSKDLdlbFZSrsKsFDVsQfXTtgjTG

Gmail

REUI

Activo

Redactar

Mail 99+
Chat 1
Spaces
Meet

Recibidos 6.203
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 191
Categorías
Social 125
Notificaciones 992
Foros 919
Promociones 504
Más

Etiquetas
ASISTENCIA IV TRI... 1
CASILLERO IV TRIM

2 de muchas

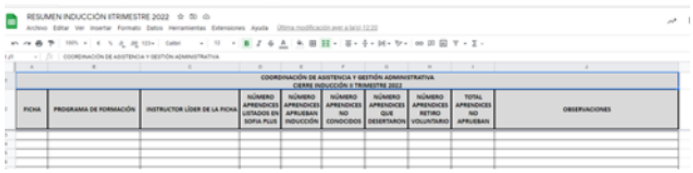
CIERRE INDUCCIÓN - III TRIMESTRE 2022 - Externo Recibidos ×

Inducción Sena Centro de Gestión Administrativa Bogotá mar, 1 nov, 14:46
para Clara, Hernan, IVAN, carlosfernieto, OLGA, jose, WILSON, Rafael, mí, Oscar, GRACE, YOHANA, Fabian, Andres, HERNANDO, ABDEL, Claudia, MARIA

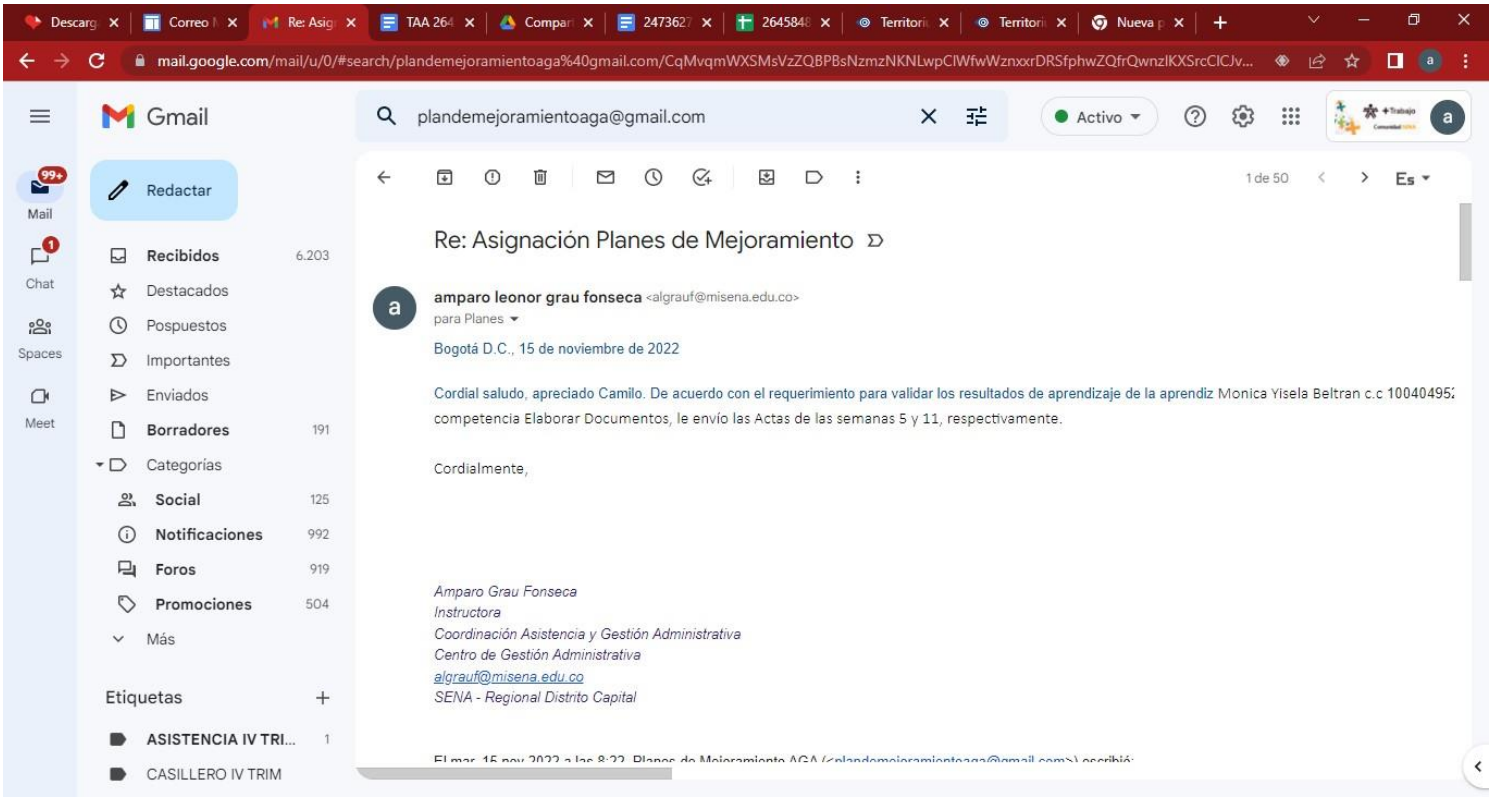
Buenos días respetados instructores:

De acuerdo con los lineamientos de Inducción al SENA para los aprendices que ingresaron el IV Trimestre 2022, a continuación se enumeran los aspectos a tener en cuenta:

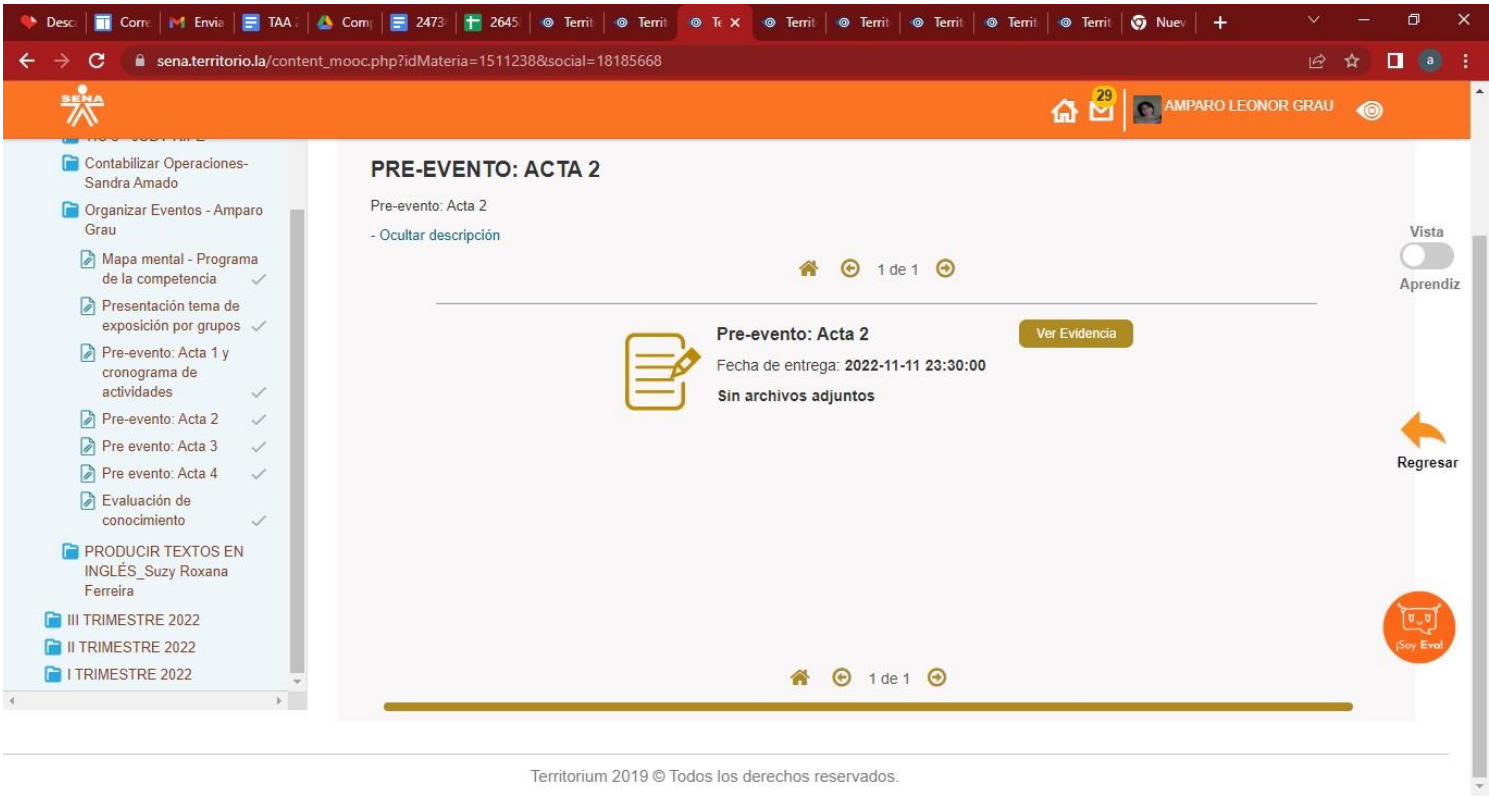
1. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO - RESUMEN DE INDUCCIÓN IV TRIMESTRE 2022



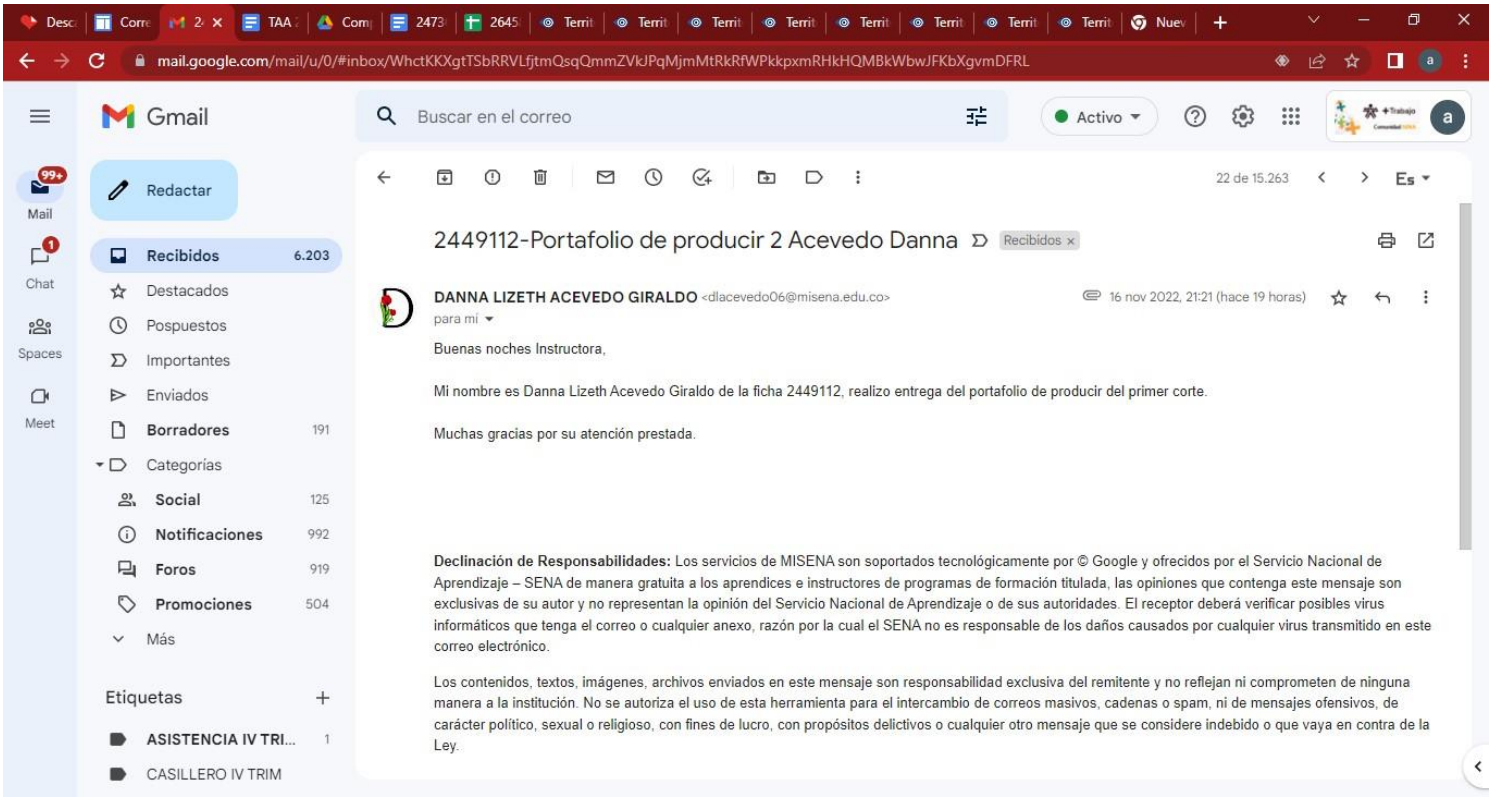
Enlace para diligenciar el formato: https://docs.google.com/spreadsheets/d/130VEtx15-4jbBXwnYlbVSCJhk7rKPMpWwAhQxizsGBE/edit?usp=share_link

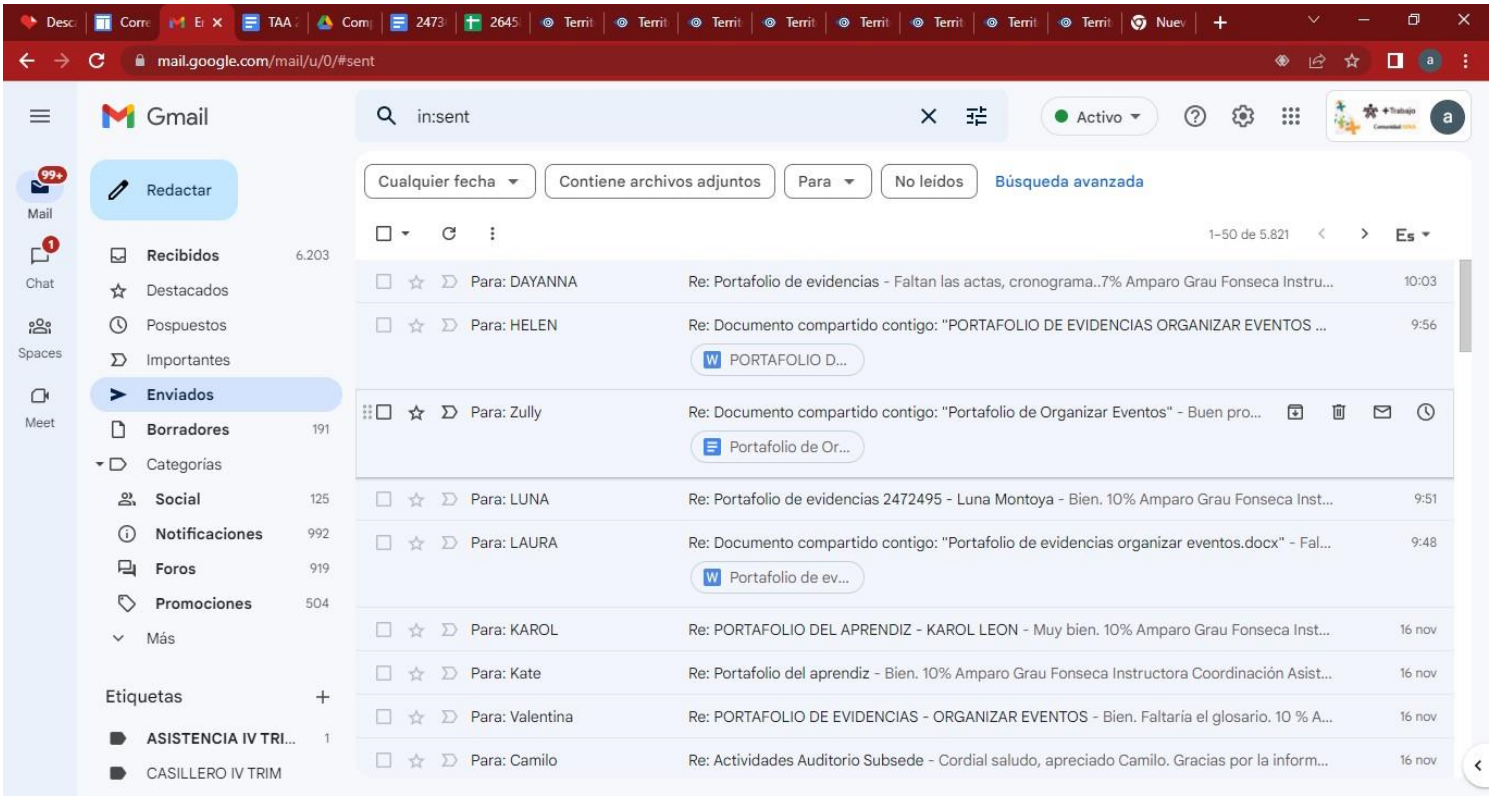


11. EVIDENCIAS DE COMUNICACIÓN CON EL APRENDIZ – CORREO ELECTRÓNICO – TERRITORIUM



Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


mail.google.com/mail/u/0/#inbox/WhctKKXgtTSbRRVLfjtmQsqQmmZVkJPqMjmMtRkRfWPkkpxmRHkHQMBkWbwJFKbXgvmDFRL
Gmail
Buscar en el correo
Activo
Redactar
Recibidos 6.203
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 191
Categorías
Social 125
Notificaciones 992
Foros 919
Promociones 504
Más
Etiquetas
ASISTENCIA IV TRI... 1
CASILLERO IV TRIM
22 de 15.263
2449112-Portafolio de producir 2 Acevedo Danna
Recibidos
DANNA LIZETH ACEVEDO GIRALDO <dlacevedo06@misena.edu.co>
para mí
16 nov 2022, 21:21 (hace 19 horas)
Buenas noches Instructora,
Mi nombre es Danna Lizeth Acevedo Giraldo de la ficha 2449112, realizo entrega del portafolio de producir del primer corte.
Muchas gracias por su atención prestada.
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.


mail.google.com/mail/u/0/#sent
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de 5.821
Recibidos 6.203
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 191
Categorías
Social 125
Notificaciones 992
Foros 919
Promociones 504
Más
Etiquetas
ASISTENCIA IV TRI... 1
CASILLERO IV TRIM
Para: DAYANNA Re: Portafolio de evidencias - Faltan las actas, cronograma..7% Amparo Grau Fonseca Instru... 10:03
Para: HELEN Re: Documento compartido contigo: "PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS ORGANIZAR EVENTOS ... 9:56
PORTAFOLIO D...
Para: Zully Re: Documento compartido contigo: "Portafolio de Organizar Eventos" - Buen pro...
Portafolio de Or...
Para: LUNA Re: Portafolio de evidencias 2472495 - Luna Montoya - Bien. 10% Amparo Grau Fonseca Inst... 9:51
Para: LAURA Re: Documento compartido contigo: "Portafolio de evidencias organizar eventos.docx" - Fal... 9:48
Portafolio de ev...
Para: KAROL Re: PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - KAROL LEON - Muy bien. 10% Amparo Grau Fonseca Inst... 16 nov
Para: Kate Re: Portafolio del aprendiz - Bien. 10% Amparo Grau Fonseca Instructora Coordinación Asist... 16 nov
Para: Valentina Re: PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - ORGANIZAR EVENTOS - Bien. Faltaría el glosario. 10 % A... 16 nov
Para: Camilo Re: Actividades Auditorio Subsede - Cordial saludo, apreciado Camilo. Gracias por la inform... 16 nov

12. IMAGEN PERSONAL

