PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357933**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357933 del año 2022

Juliana Ivette Barrera Baquero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.524 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 asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). 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:
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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Con base en la asignación académica para el IV	Se adjuntan pantallazos de

	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.	trimestre, se imparte formación para las fichas 2339845 TGE y 2339845 TGE de forma presencial en la subsede; en la competencia: proponer alternativas (fase 1) en los ambientes de aprendizaje 508 y 303 respectivamente.	Territorium relacionados a los anuncios publicados y gestión de las evidencias para la formación. Además de ello se adjunta pantallazo de planillas, de las Guías de aprendizaje por ficha y del plan de trabajo concertado.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Para la competencia; Proponer alternativas (fase 1) se imparten directrices que los aprendices deben tener en cuenta para el desarrollo y la ejecución de los proyectos y/o evidencias de actividades según corresponda.	Se adjuntan pantallazos del portafolio del instructor donde reposan los portafolios de cada uno de los aprendices, ello en el correo institucional.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Para la competencia, Proponer alternativas (Fase 1) se imparte formación; teniendo en cuenta las guías de aprendizaje elaboradas; así mismo se planea, se organiza y se ejecuta según el plan de trabajo concertado, elaborado y compartido con los aprendices por medio del correo institucional.	Se adjuntan pantallazos de la plataforma Territorium, guía de aprendizaje y el plan de trabajo concertado.
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	Se tiene vigente la certificación de la competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con	Se adjunta pantallazo vigente de la certificación de la competencia; con fecha de

	los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	procedimientos Técnicos y Normativa.	vigencia hasta el 31 de marzo 2025.
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.	Se realiza el cargue de los entregables para el cuarto trimestre.	Se adjunta pantallazo del cargue de los entregables.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación es completamente presencial.	No aplica para el mes objeto de cobro, debido a que la formación es completamente presencial.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro.	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	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Constantemente se revisa el correo electrónico institucional, y al momento de recibir un comunicado tanto del Centro de Gestión Administrativa como de los aprendices se da respuesta, de acuerdo con lo que se requiera.	Se adjuntan pantallazos de correos electrónicos institucionales donde se da respuesta a los aprendices de acuerdo con los requerimientos presentados.

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	De acuerdo con las indicaciones dadas en el centro de Gestión administrativa y por parte de la coordinación de asistencia y gestión administrativa, se utiliza la bata blanca, se porta debidamente el carnet institucional, usando cordón naranja y la imagen es acorde con el programa de formación. Portando imagen de la formalidad en la presentación personal.	Se adjunta fotografía del carnet institucional.

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. 9443284857 de la planilla, operador: aportes en línea y periodo: 11-2022. (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 (9) folios.

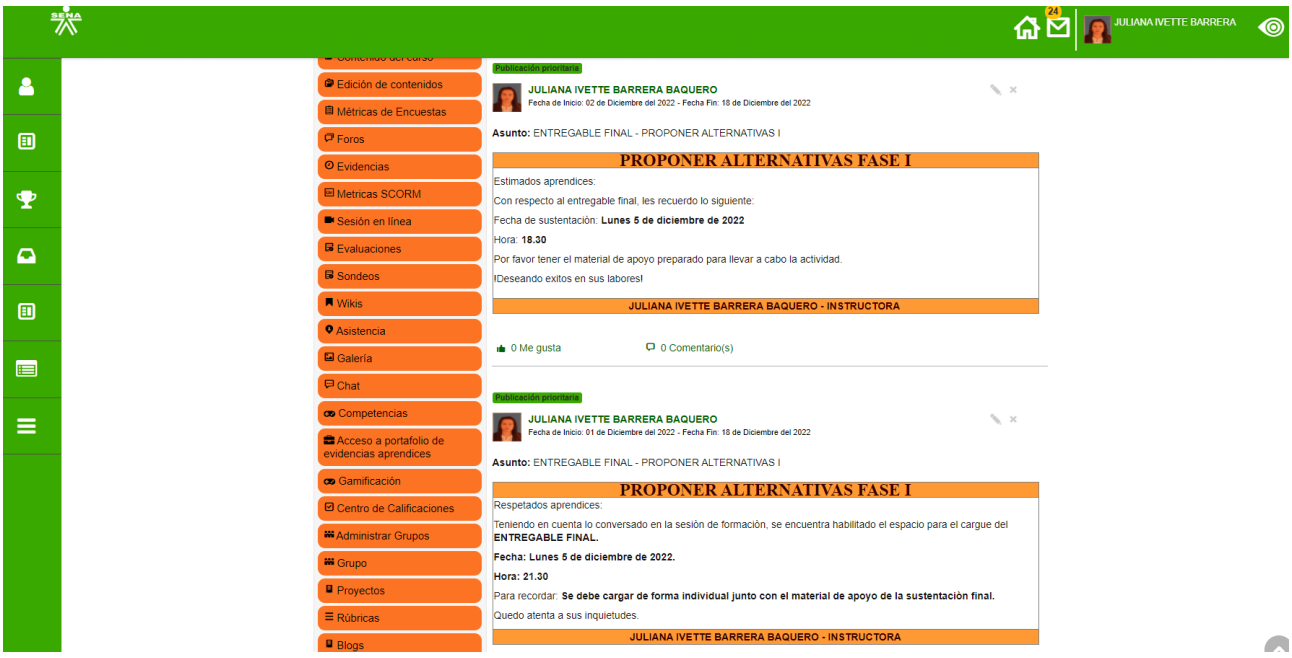
Cordialmente,

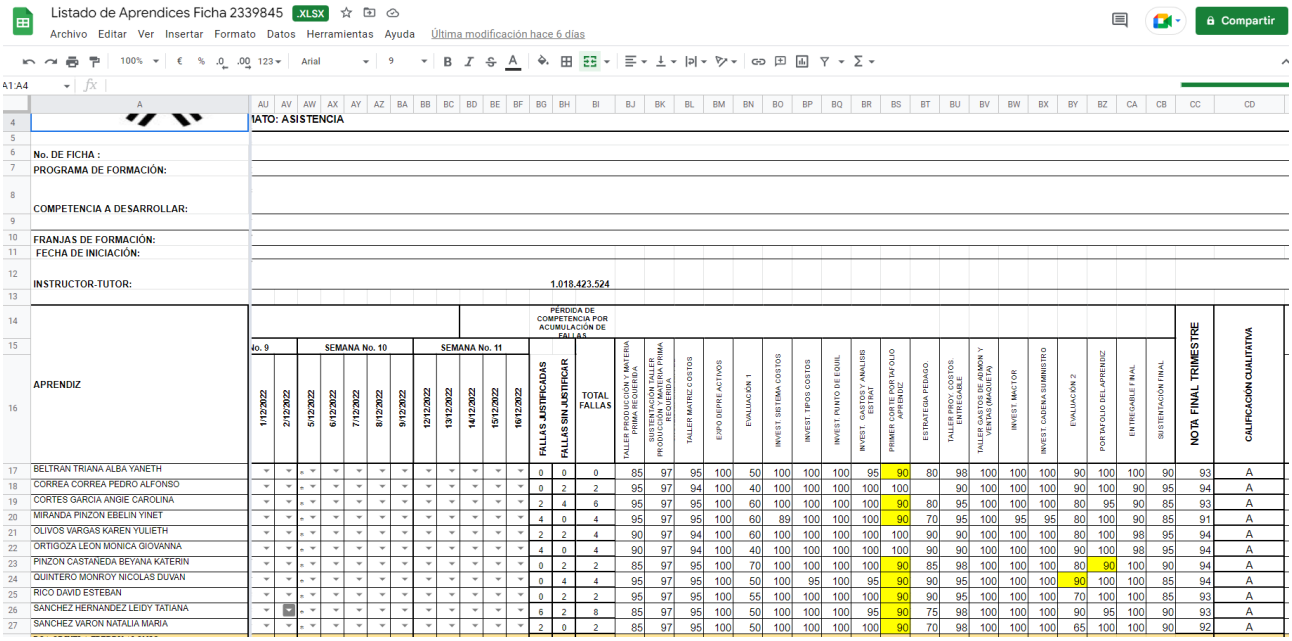
Firma
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Contratista
C.C. No. 1.018.423.524

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357933 de 2022
Coordinadora Académica


JULIANA IVETTE BARRERA
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Publicación prioritaria
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 05 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2022
Asunto: SUSTENTACIÓN FINAL - PROPONER ALT FASE I
PROPONER ALTERNATIVAS FASE I
Estimados aprendices:
Con respecto a la sustentación final, les recuerdo lo siguiente:
Fecha: Viernes 9 de diciembre de 2022.
Hora: 18.30.
Por favor tener el material de apoyo preparado para llevar a cabo la actividad.
!Deseando exitos en sus labores!
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 01 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2022
Asunto: ENTREGABLE FINAL - PROPONER ALTERNATIVAS I
PROPONER ALTERNATIVAS FASE I
Respetados aprendices:
Teniendo en cuenta lo conversado en la sesión de formación, se encuentra habilitado el espacio para el cargue del ENTREGABLE FINAL.
Fecha: Viernes 2 de diciembre de 2022.
Hora: 21.30
Para recordar: Se debe cargar de forma individual junto con el material de apoyo de la sustentación final.
Quedo atenta a sus inquietudes.
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA


JULIANA IVETTE BARRERA
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Publicación prioritaria
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 02 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2022
Asunto: ENTREGABLE FINAL - PROPONER ALTERNATIVAS I
PROPONER ALTERNATIVAS FASE I
Estimados aprendices:
Con respecto al entregable final, les recuerdo lo siguiente:
Fecha de sustentación: Lunes 5 de diciembre de 2022
Hora: 18.30
Por favor tener el material de apoyo preparado para llevar a cabo la actividad.
!Deseando exitos en sus labores!
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Fecha de Inicio: 01 de Diciembre del 2022 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2022
Asunto: ENTREGABLE FINAL - PROPONER ALTERNATIVAS I
PROPONER ALTERNATIVAS FASE I
Respetados aprendices:
Teniendo en cuenta lo conversado en la sesión de formación, se encuentra habilitado el espacio para el cargue del ENTREGABLE FINAL.
Fecha: Lunes 5 de diciembre de 2022.
Hora: 21.30
Para recordar: Se debe cargar de forma individual junto con el material de apoyo de la sustentación final.
Quedo atenta a sus inquietudes.
JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - INSTRUCTORA



Listado de Aprendices Ficha 2339845 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 6 días

Compartir

| | | |



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial TGE – Ficha 2339845

Código del Programa de Formación: 621201 Versión 102.

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. 170855.

Fase del Proyecto: Control y evaluación.

Actividad de Proyecto: Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

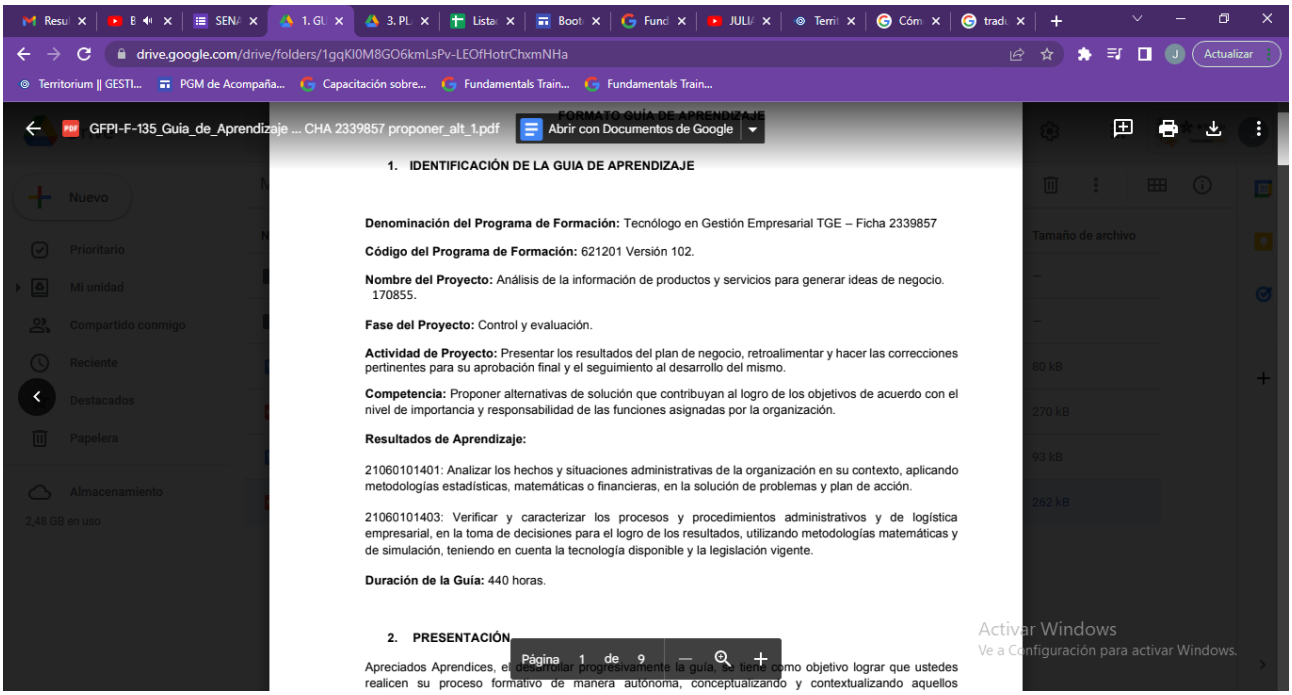
Resultados de Aprendizaje:

21060101401: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101403: Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

Duración de la Guía: 440 horas.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial TGE – Ficha 2339857

Código del Programa de Formación: 621201 Versión 102.

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. 170855.

Fase del Proyecto: Control y evaluación.

Actividad de Proyecto: Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21060101401: Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101403: Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

Duración de la Guía: 440 horas.

2. **PRESENTACIÓN**

Apreciados Aprendices, el desarrollar progresivamente la guía, se tiene como objetivo lograr que ustedes realicen su proceso formativo de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Desarrollo Proceso Formativo

PROGRAMA FORMACION: Tecnólogo en Gestión Empresarial

FICHA: 2339845

INSTRUCTOR: JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

GUIA DE APRENDIZAJE : ACT_08

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje.

NOMBRE DEL APRENDIZ	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega de Evidencias		Fecha de Entrega	ENTREGO	
		Fisico	Digital		SI	NO
ORTIGOZA LEON MONICA GIOVANNA	Entrega evidencia proyecto entregable		X	6/12/2022		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
Desarrollo Proceso Formativo

PROGRAMA FORMACION: Tecnólogo en Gestión Empresarial

FICHA: 2339857

INSTRUCTOR: JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

GUIA DE APRENDIZAJE : ACT_09

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje.

NOMBRE DEL APRENDIZ	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega de Evidencias		Fecha de Entrega	ENTREGO	
		Fisico	Digital		SI	NO
GACHARNA GAONA JACK STYWAR	Sustentación final	X	X	9/12/2022		

Mi unidad > ... > FICHA 2339845 > BELTRAN TRIANA ALBA YANETH

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PORTAFOLIO APRENDIZ BELTRAN TRIANA ALBA YANETH.docx	Yanneth Beltran	6 dic 2022 Yanneth Beltran	5,7 MB

Mi unidad > ... > FICHA 2339845 > PINZON CASTAÑEDA BEYANA ...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PORTAFOLIO APRENDIZ BEYANA KATERIN	beyana katherine pinzon castañe...	6 dic 2022 beyana katherine pi...	–

Mi unidad > ... > FICHA 2339845 > QUINTERO MONROY NICOLA...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ NICOLAS QUINTERO.docx	nicolas quintero	6 dic 2022 nicolas quintero	9,7 MB

Mi unidad > ... > FICHA 2339857 > CRISTANCHO BENAVIDES JUA...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
Juan Camilo Cristancho Benavides.docx	Camilo Cristancho	9 dic 2022 Camilo Cristancho	3,1 MB

Mi unidad > ... > FICHA 2339857 > GACHARNA GAONA JACK ST...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PORTAFOLIO_Jack Gacharna.docx	jack gacharna	9 dic 2022 jack gacharna	14,3 MB

Mi unidad > ... > FICHA 2339857 > MORALES MUÑOZ MARTIN JU...

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ.docx	Martin Jr Morales	9 dic 2022 juan carlos sanche...	4,3 MB



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018423524

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta y uno (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

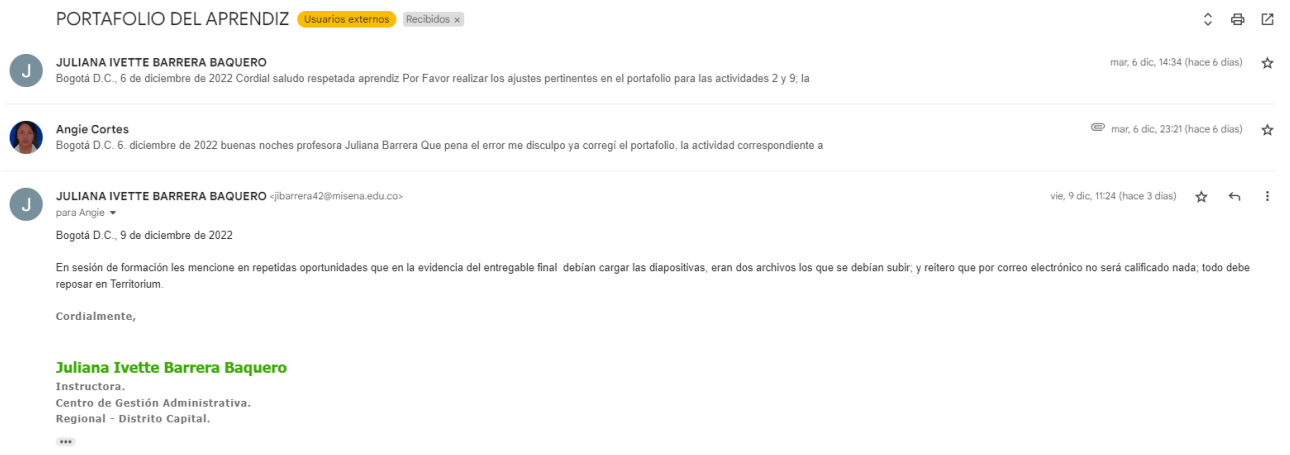
1252013 - 31/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 31 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010560C1018423524C.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



PORTAFOLIO DEL APRENDIZ Usuarios externos Recibidos ×

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO mar, 6 dic, 14:34 (hace 6 días)
Bogotá D.C., 6 de diciembre de 2022 Cordial saludo respetada aprendiz Por Favor realizar los ajustes pertinentes en el portafolio para las actividades 2 y 9; la

Angie Cortes mar, 6 dic, 23:21 (hace 6 días)
Bogotá D.C. 6. diciembre de 2022 buenas noches profesora Juliana Barrera Que pena el error me disculpo ya corregí el portafolio, la actividad correspondiente a

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO <jibarrera42@misena.edu.co> vie, 9 dic, 11:24 (hace 3 días)
para Angie

Bogotá D.C., 9 de diciembre de 2022

En sesión de formación les mencione en repetidas oportunidades que en la evidencia del entregable final debían cargar las diapositivas, eran dos archivos los que se debían subir; y reitero que por correo electrónico no será calificado nada; todo debe reposar en Territorium.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero
Instructora.
Centro de Gestión Administrativa.
Regional - Distrito Capital.

método mactor.pdf Usuarios externos Recibidos ×

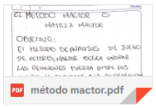
Miguel Lineros
para mi

vie, 2 dic, 18:45 (hace 10 días)

Instructora buenas noches adjunto

Investigación de MÉTODO MACTOR

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



método mactor.pdf

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO <jibarrera42@misena.edu.co>
para Miguel

vie, 2 dic, 18:49 (hace 10 días)

Bogotá D.C., 2 de diciembre de 2022

Cordial saludo respetado aprendiz

Enterada y calificada la evidencia sobre 90. Por favor adicionar la información pertinente al portafolio del aprendiz como corresponde.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero
Instructora.
Centro de Gestión Administrativa.
Regional - Distrito Capital.

Soportes de incapacidad Usuarios externos Recibidos ×

dayana palacios
para mi

lun, 5 dic, 09:32 (hace 7 días)

Bogotá 05 Diciembre 2022

Buenos días instructora Juliana, me permito enviar los soportes correspondientes a lo sucedido el día viernes para justificación de inasistencia, apenas ayer en las horas de la noche pude obtener los papeles por ende no había podido realizar el envío antes.

Muchas gracias profe estaré pendiente a cualqui inquietud.

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail



historia clinica .pdf



incapacidad cafa...

JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO <jibarrera42@misena.edu.co>
para dayana

lun, 5 dic, 16:36 (hace 7 días)

Bogotá D.C., 5 de diciembre de 2022

Cordial saludo respetada aprendiz

Teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz, lo sucedido no es justificación, las fechas del cargue final estaban estipuladas con anterioridad.

Ahora bien, entendiendo lo sucedido, se sugiere preparar la sustentación final.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero
Instructora.
Centro de Gestión Administrativa.
Regional - Distrito Capital.

··· > BARRERA BAQUERO JULIANA IVETTE > 4. CUARTO TRIMESTRE > **3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
GD-F-007Acta_y_Registro_de_asistencia Se...	El domingo a las 11:33...	Juliana Ivette Barrera Baqu	353 KB	Compartido
GD-F-007Acta_y_Registro_de_asistencia Se...	El domingo a las 11:38...	Juliana Ivette Barrera Baqu	404 KB	Compartido

··· > BARRERA BAQUERO JULIANA IVETTE > 4. CUARTO TRIMESTRE > **4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
CAPACITACIÓN PRY	Ayer a las 4:01 PM	Juliana Ivette Barrera Baqu	3 elementos	Compartido
GD-F-007Acta_y_Registro_de_asistencia Se...	El domingo a las 11:34...	Juliana Ivette Barrera Baqu	326 KB	Compartido
GD-F-007Acta_y_Registro_de_asistencia Se...	El domingo a las 11:51...	Juliana Ivette Barrera Baqu	375 KB	Compartido

··· > BARRERA BAQUERO JULIANA IVETTE > 4. CUARTO TRIMESTRE > **7. Reportes de Juicios de Evaluación por Ficha**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
FICHA 2339845TGE Reporte de Juicios Eval...	El domingo a las 10:55...	Juliana Ivette Barrera Baqu	97,8 KB	Compartido
FICHA 2339857TGE Reporte de Juicios Eval...	El domingo a las 11:20...	Juliana Ivette Barrera Baqu	121 KB	Compartido

··· > ENTREGABLES 2022 > BARRERA BAQUERO JULIANA IVETTE > 4. CUARTO TRIMESTRE > **1. Guías de Aprendizaje**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_FICHA_23...	El domingo a las 10:30...	Juliana Ivette Barrera Baqu	270 KB	Compartido
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_FICHA_23...	El domingo a las 10:30...	Juliana Ivette Barrera Baqu	262 KB	Compartido


SENA
INSTRUCTOR
JULIANA IVETTE
BARRERA BAQUERO
C.C. 1018423524
RH A+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Admnistrativa