PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3358396**
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.3358396 del año 2022

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 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: 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 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.	Guías, talleres, actividades en plataforma y actividades presenciales, estrategias didácticas activas y socializadas.	PUBLICACIÓN GUÍAS TALLERES PEDAGÓGICA TERRITORIUM DRIVE ACTIVIDADES INDUCCIÓN FICHAS NUEVAS
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, correo electrónico, estrategias didácticas activas y actividades presenciales.	PUBLICACIÓN DRIVE ACTIVIDADES GUÍAS TALLERES PEDAGÓGICA
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma estrategias didácticas activas y actividades presenciales	GUÍA INTERDISCIPLI NARIA ACTIVIDADES AVA INDUCCIÓN FICHAS NUEVAS

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.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	PUBLICACIÓN TERRITORIUM DRIVE
5	Aplicar durante el periodo deduración 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.	Certificación de competencias según normas vigentes	NO APLICA
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 la entrega oportuna de la documentación solicitada.	PUBLICACIÓN soportes entregables NIETO GAITAN CARLOS FERNANDO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtualesde aprendizaje.	Cumplir lineamientos vigentes en la formación presencial.	PUBLICACIÓN DRIVE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

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.	Asistir a las capacitaciones de seguridad en salud para adoptar las recomendaciones en el protocolo de bioseguridad.	NO APLICA
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	Orientar los planes de mejoramiento asignados.	ÉTICA-COMUNICACIÓN Planes de mejoramiento-ética-comunicación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a las actividades Del CGA para el fortalecimiento de la FPI	Comité de Evaluación y Seguimiento Reuniones de área Reuniones seguimiento proyectos Realizar Actividades curriculares - Talleres.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder los requerimientos oportunamente a través de los canales siguiendo el conducto regular.	Correo electrónico, ACTIVIDADES PEDAGÓGICA INASISTENCIAS
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Orientar la formación acorde a el buen aspecto personal como representante de la institución.	PORTE USO CONTINUO DE LA BATA CARNET Y BUENA 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 delpresente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 PILA pagada en Aportes en línea número (9443797629-9443917677) pago de salud y pensión y ARL mes noviembre-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 hacerla 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.

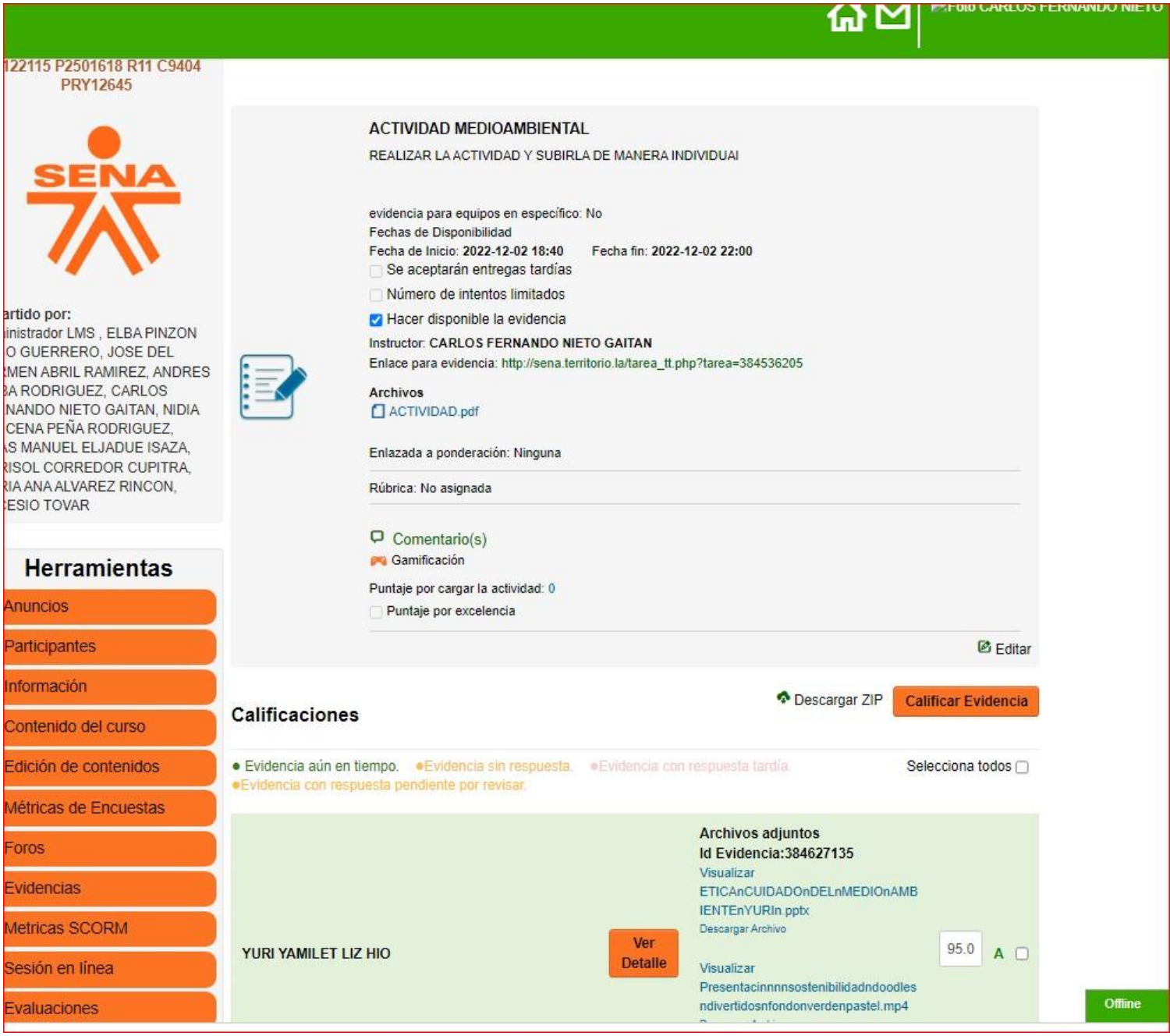
Evidencias folios (9)

Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3358396 de 2022Coordinadora Académica


122115 P2501618 R11 C9404
PRY12645
SENA
artido por:
inistrador LMS , ELBA PINZON
O GUERRERO, JOSE DEL
MEN ABRIL RAMIREZ, ANDRES
A RODRIGUEZ, CARLOS
NANDO NIETO GAITAN, NIDIA
CENA PEÑA RODRIGUEZ,
S MANUEL ELJADUE ISAZA,
ISOL CORREDOR CUPITRA,
IA ANA ALVAREZ RINCON,
ESIO TOVAR
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
ACTIVIDAD MEDIOAMBIENTAL
REALIZAR LA ACTIVIDAD Y SUBIRLA DE MANERA INDIVIDUAl
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2022-12-02 18:40 Fecha fin: 2022-12-02 22:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=384536205
Archivos
ACTIVIDAD.pdf
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
YURI YAMILET LIZ HIO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:384627135
Visualizar
ETICAnCUIDADOnDELnMEDIOnAMBIENTEnYURIn.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
Presentacinnnnsostenibilidadndoodlesndivertidosnfondonverdenpastel.mp4
95.0
A
Offline

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No AC- 3641 DEL DÍA 13 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	jesús felipe mendoza campos	1024544857			aprendiz	CGA	semsey92@gmail.com	3004141899	SI	
2	Katherin Johanna Rivera Grion	1019053086			aprendiz	CGA	katherin.rivera1718gmail.com	3197210685	SI	

ACTA No. AC- 3641		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D,C 13/12/2022	**HORA INICIO: 19:30**	**HORA FIN 20:30**

Para: katherin.ri2 Recibidos - Planes de Mejora - Buen día respetada Aprendiz Katherin

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Ambiente virtual MEET	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Las aprendices realizaron el plan de mejoramiento y alcanzaron la nota para ser aprobadas y entregaron los trabajos en las fechas establecidas.

La presentación de las actividades fueron revisadas por parte del instructor y se consideró aprobar y evaluar el trabajo realizado por las aprendices.

Se deja evidencia de la trazabilidad en las actividades en el siguiente link donde reposa la evidencia de las actividades durante el mes.
https://drive.google.com/drive/folders/1mn-59zP9qnNogas0bTOlaerS3BD89s7S?usp=share_link

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación realizado por los aprendices en relación de la aprobación de la competencia.
Los aprendices manifiestan los resultados de aprendizaje de la competencia de la cual realizaron el plan de mejoramiento que se relacionan a continuación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Generalidades:
Se realiza el plan de mejoramiento en el cual asisten (2) aprendices donde se realizan actividades y clases con énfasis a los resultados de aprendizaje de la competencia Promover la Interacción idónea ÉTICA y COMUNICACIÓN
Inicialmente se informó en programación inicial que el aprendiz Jesús felipe mendoza campos era de ética por lo cual se escaló el casó en el que dieron aprobación a realizar el énfasis en los resultados de

GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje ficha 2501618 TGA .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace 4 días por ARCESIO TOVAR

100% Texto norm... Calibri 10

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

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa– Ficha **2501618**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contables, N. **12645**
- Fase del Proyecto: **Planeación**

Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.



Competencia 210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

Resultados de aprendizaje - TIC 1
21060101203: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
21060101205: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.


gains-cga > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2022 > NIETO GAITAN CARLOS FERNANDO > 4. CUARTO TRIMSTRE
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
1. Guías de Aprendizaje 29 de marzo agains-cga 3 elementos Compartido
10. Lista de Chequeo 29 de marzo agains-cga 1 elemento Compartido
2. Planes de trabajo 29 de marzo agains-cga 6 elementos Compartido
3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5) 29 de marzo agains-cga 6 elementos Compartido
4. Actas de Seguimiento Semana Once (11) 29 de marzo agains-cga 6 elementos Compartido
5. Evidencias formación virtual 29 de marzo agains-cga 8 elementos Compartido
6. Portafolios del aprendiz 29 de marzo agains-cga 6 elementos Compartido
7. Reportes de Juicios de Evaluación por Fic... 29 de marzo agains-cga 6 elementos Compartido
8. Reportes de Tiempos Sofía Plus 29 de marzo agains-cga 3 elementos Compartido
9. Actualizaciones Académicas 29 de marzo agains-cga 0 elementos Compartido

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- AC- 3639 DEL DÍA 06 DE DICIEMBRE DE 2022

OBJETIVO (S)	Elaborar la Guía de Aprendizaje de Ética, para conformar el Repositorio del Proyecto Formativo Tecnólogo en Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eduardo Castrillón	79350217		X		SENA - CGA	Educas17@misena.edu.co	3008439523	SI	
2	Carlos Nieto	79777805		x		SENA - CGA	carlosfernieto@misena.edu.co	3124108333	SI	

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.

GD-F-007 V04

ACTA No. AC- 3639		
Reunión para la creación de la guía de Aprendizaje del TGA, Competencia Promover la Interacción idónea... Componente Ética		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 6 de diciembre de 2022	HORA INICIO: 15:00	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación 509	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los contenidos del programa de formación en torno a la Competencia Promover la Interacción Idónea... Componente Ética.
2. Analizar lo establecido en la Planeación Pedagógica para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los aprendices en lo relacionado con la Competencia de Promover la Interacción Idónea... Componente Ética.
3. Elaboración de la Guía de Aprendizaje de Ética, para conformar el Repositorio del Proyecto Formativo Tecnólogo en Gestión Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Definir las actividades a realizar por los instructores que conforman el equipo de la Competencia de Promover la Interacción Idónea... Componente Ética: Eduardo Castrillón y Carlos Nieto.
- Realizar una revisión documental actualizada de material bibliográfico para el desarrollo de la guía.
- Elaborar la guía de aprendizaje, constituir el material de apoyo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El Instructor Eduardo Castrillón elabora la primera aproximación de la Guía y la pone a discusión del equipo.
El Instructor Carlos Nieto aporta Material de Apoyo a la Formación.
Se hace la revisión de la Guía y del Material de apoyo y se definen los cambios en la Guía actualizada.
Se presenta a disposición del Equipo Pedagógico.

GD-F-007 V04

CONCLUSIONES

1. La Guía de Ética presenta una serie de actividades pertinentes para la formación en principios y valores que le dan al aprendiz una fundamentación conceptual y una aplicabilidad de los preceptos de

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA:



Plan mejoramiento comunicación

carlos fernando nieto gaitan <carlosfernieto@misena.edu.co> mié, 14 dic, 8:00 (hace 2 días)

para jesus

Buen día respetado Aprendiz

Jesús Felipe Mendoza Campos
1024544957

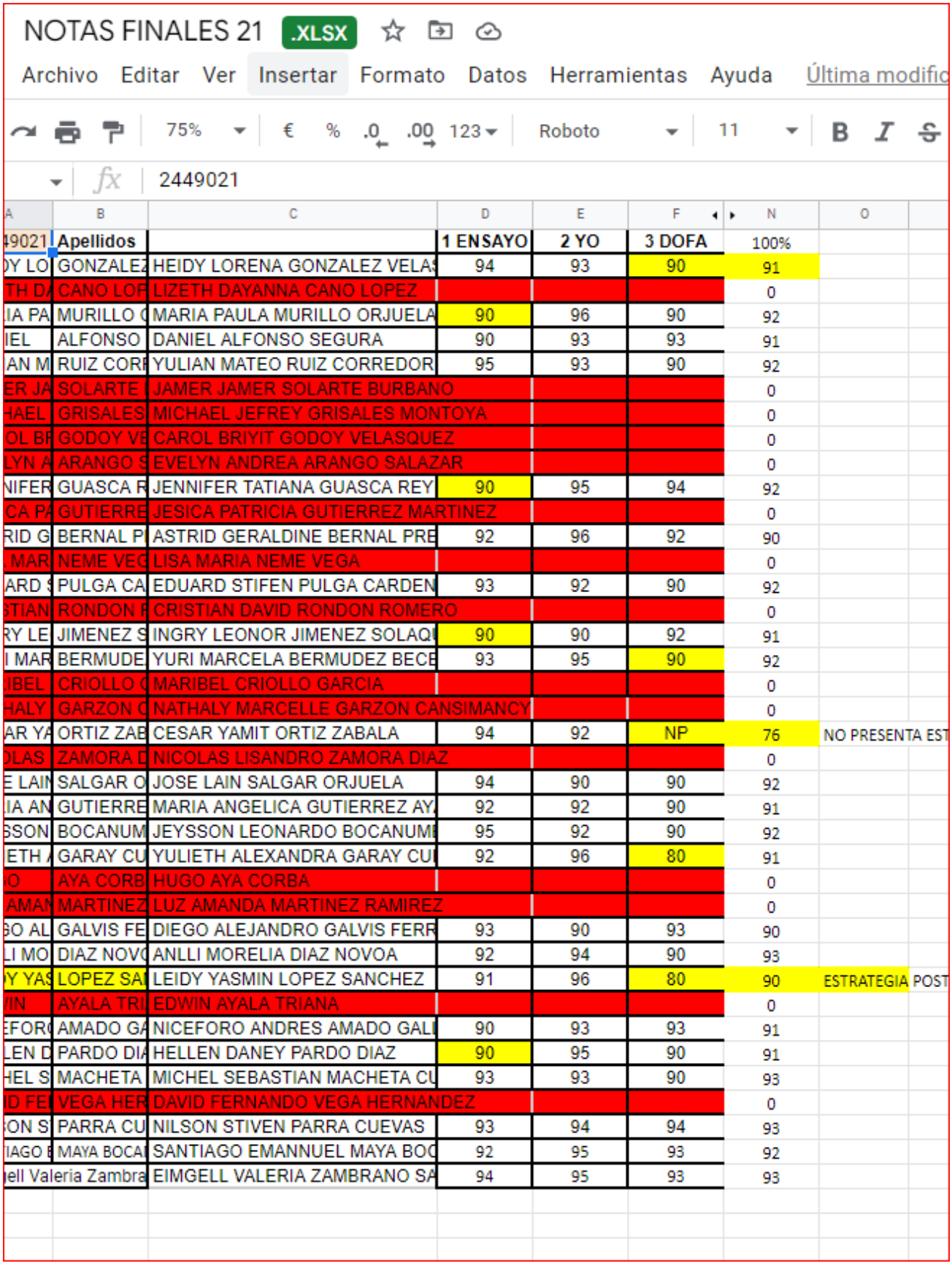
De Acuerdo a la realización de el plan de mejoramiento realizado desde el mes de noviembre y diciembre finalizado ayer ;se da por aprobado los resu pendientes ;

Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerd construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social

Cordialmente

Carlos Nieto
Instructor
carlosfernieto@misena.edu.co
Tel; +571 5461600 IP. 16017 16018
Centro de Gestión Administrativa
Avenida caracas 13-80 Bogotá



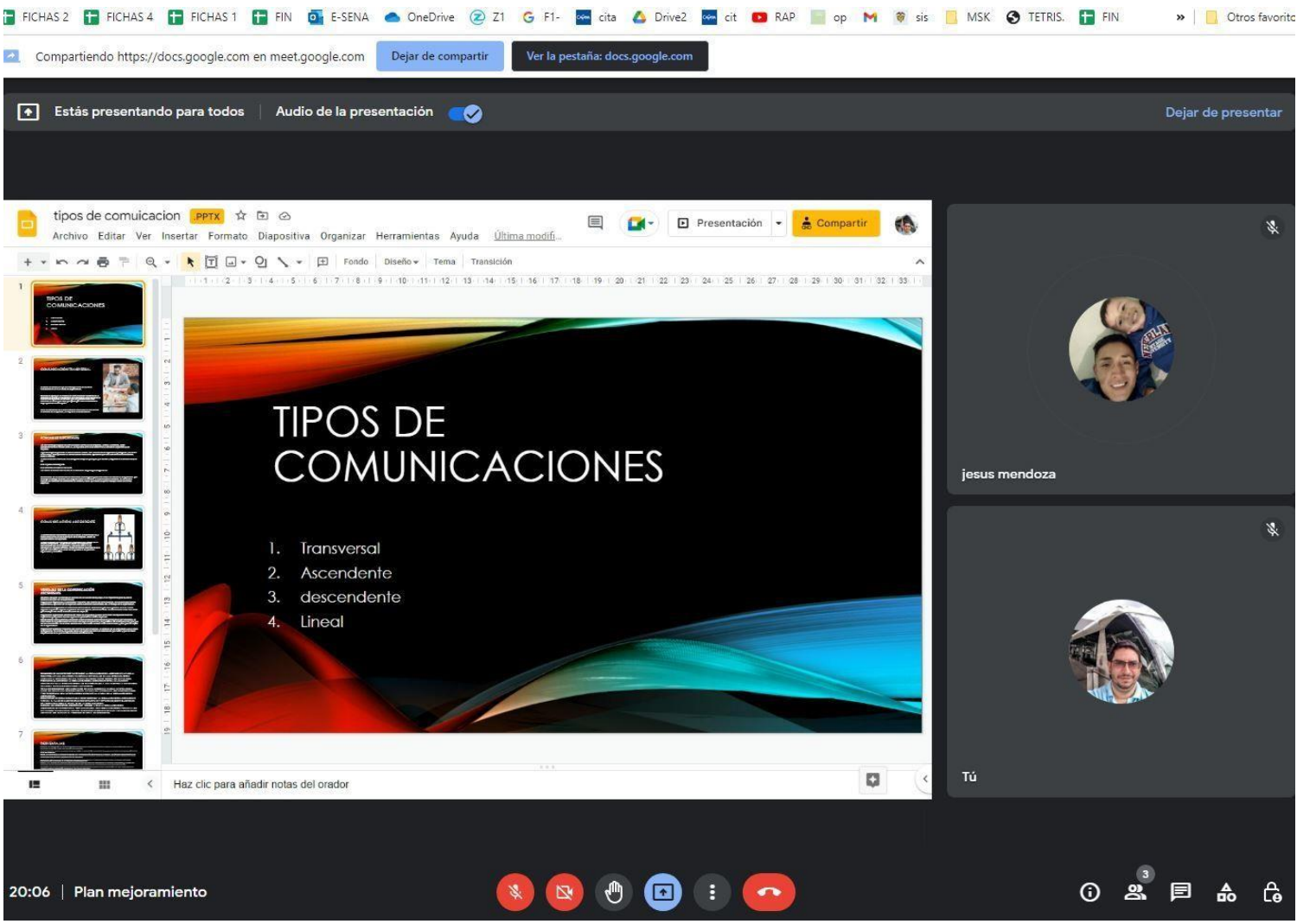
NOTAS FINALES 21 .XLSX

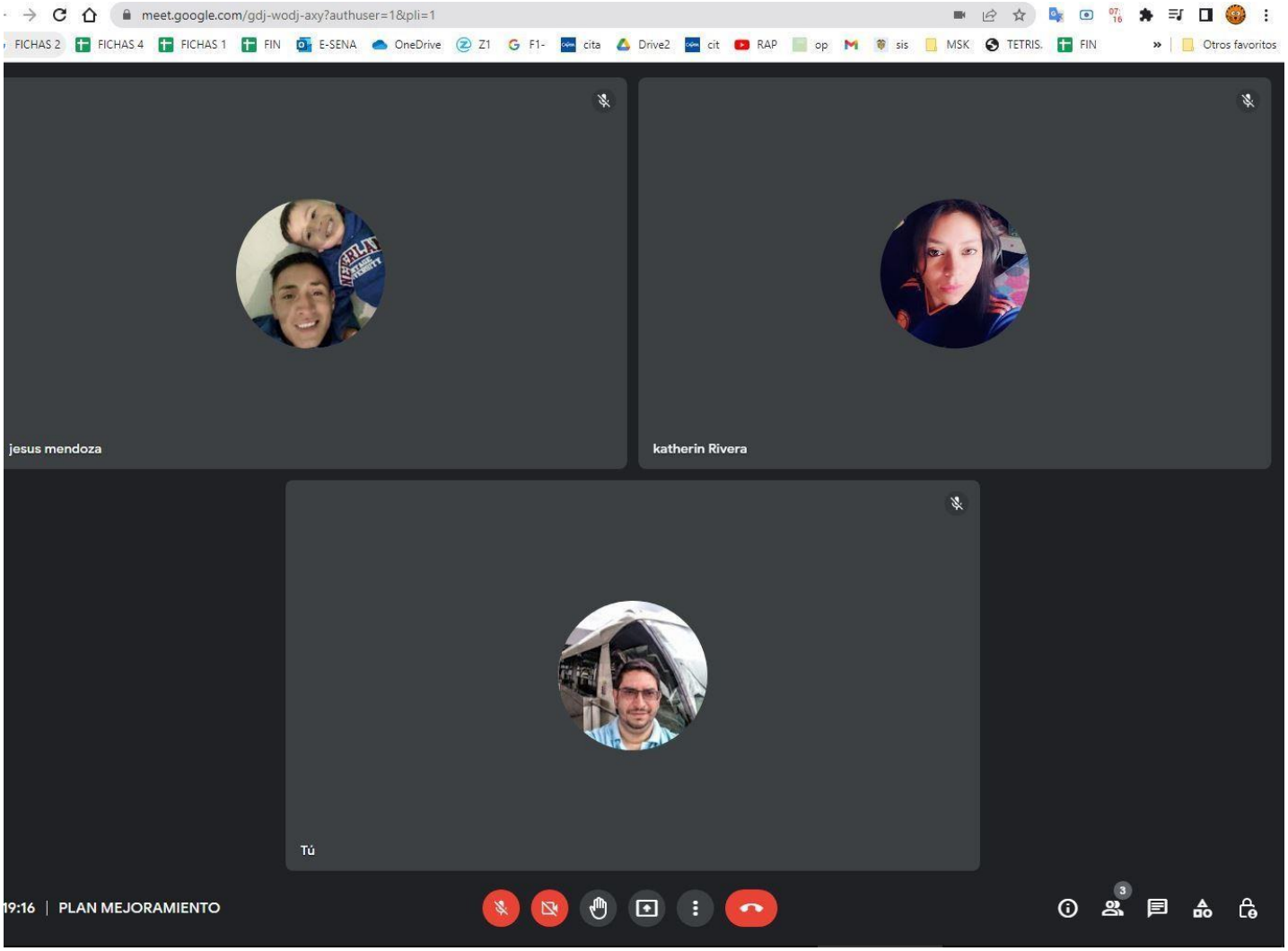
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modific

75% € % .0 .00 123 Roboto 11 B I S

fx 2449021

A	B	C	D	E	F	N	O
49021	Apellidos		1 ENSAYO	2 YO	3 DOFA	100%	
DY LO	GONZALEZ	HEIDY LORENA GONZALEZ VELAS	94	93	90	91	
TH DA	CANO LOP	LIZETH DAYANNA CANO LOPEZ				0	
IA PA	MURILLO	MARIA PAULA MURILLO ORJUELA	90	96	90	92	
IEL	ALFONSO	DANIEL ALFONSO SEGURA	90	93	93	91	
AN M	RUIZ CORR	YULIAN MATEO RUIZ CORREDOR	95	93	90	92	
ER JA	SOLARTE	JAMER JAMER SOLARTE BURBANO				0	
HAEL	GRISALES	MICHAEL JEFREY GRISALES MONTOYA				0	
OL BR	GODOY VE	CAROL BRIYIT GODOY VELASQUEZ				0	
LYN A	ARANGO S	EVELYN ANDREA ARANGO SALAZAR				0	
NIFER	GUASCA R	JENNIFER TATIANA GUASCA REY	90	95	94	92	
CA PA	GUTIERRE	JESICA PATRICIA GUTIERREZ MARTINEZ				0	
RID G	BERNAL P	ASTRID GERALDINE BERNAL PRE	92	96	92	90	
MAR	NEME VEG	LISA MARIA NEME VEGA				0	
ARD S	PULGA CA	EDUARD STIFEN PULGA CARDEN	93	92	90	92	
TIAN	RONDON R	CRISTIAN DAVID RONDON ROMERO				0	
RY LE	JIMENEZ S	INGRY LEONOR JIMENEZ SOLAQ	90	90	92	91	
I MAR	BERMUDE	YURI MARCELA BERMUDEZ BECE	93	95	90	92	
IBEL	CRIOLLO G	MARIBEL CRIOLLO GARCIA				0	
HALY	GARZON C	NATHALY MARCELLE GARZON CANSIMANCY				0	
AR YA	ORTIZ ZAB	CESAR YAMIT ORTIZ ZABALA	94	92	NP	76	NO PRESENTA EST
OLAS	ZAMORA D	NICOLAS LISANDRO ZAMORA DIAZ				0	
E LAIN	SALGAR O	JOSE LAIN SALGAR ORJUELA	94	90	90	92	
IA AN	GUTIERRE	MARIA ANGELICA GUTIERREZ AY	92	92	90	91	
SSON	BOCANUM	JEYSSON LEONARDO BOCANUME	95	92	90	92	
ETH A	GARAY CU	YULIETH ALEXANDRA GARAY CU	92	96	80	91	
O	AYA CORB	HUGO AYA CORBA				0	
AMAN	MARTINEZ	LUZ AMANDA MARTINEZ RAMIREZ				0	
GO AL	GALVIS FE	DIEGO ALEJANDRO GALVIS FERR	93	90	93	90	
LI MO	DIAZ NOVO	ANLLI MORELIA DIAZ NOVOA	92	94	90	93	
Y YAS	LOPEZ SA	LEIDY YASMIN LOPEZ SANCHEZ	91	96	80	90	ESTRATEGIA POST
IN	AYALA TRI	EDWIN AYALA TRIANA				0	
EFOR	AMADO GA	NICEFORO ANDRES AMADO GALI	90	93	93	91	
LEN D	PARDO DIA	HELLEN DANEY PARDO DIAZ	90	95	90	91	
HEL S	MACHETA	MICHEL SEBASTIAN MACHETA CU	93	93	90	93	
ID FE	VEGA HER	DAVID FERNANDO VEGA HERNANDEZ				0	
ON S	PARRA CU	NILSON STIVEN PARRA CUEVAS	93	94	94	93	
IAGO	MAYA BOCA	SANTIAGO EMANNUEL MAYA BOC	92	95	93	92	
ell Valeria Zambra		EIMGELL VALERIA ZAMBRANO SA	94	95	93	93	


FICHAS 2
FICHAS 4
FICHAS 1
FIN
E-SENA
OneDrive
Z1
F1-
cita
Drive2
cit
RAP
op
sis
MSK
TETRIS.
FIN
Otros favorito
Compartiendo https://docs.google.com en meet.google.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: docs.google.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
tipos de comuicacion
PPTX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Diapositiva Organizar Herramientas Ayuda
Presentación
Compartir
Fondo
Diseño
Tema
Transición
TIPOS DE COMUNICACIONES
1. Transversal
2. Ascendente
3. descendente
4. Lineal
Haz clic para añadir notas del orador
jesus mendoza
Tú
20:06 | Plan mejoramiento


meet.google.com/gdj-wodj-axy?authuser=1&pli=1
FICHAS 2
FICHAS 4
FICHAS 1
FIN
E-SENA
OneDrive
Z1
F1-
cita
Drive2
cit
RAP
op
sis
MSK
TETRIS.
FIN
Otros favoritos
jesus mendoza
katherin Rivera
Tú
19:16 | PLAN MEJORAMIENTO