Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4503097
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4503097 del año 2023

Bertilde Elena Monroy Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.025.716 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Febrero actividades de orientación de competencias I Trimestre y planes de mejoramiento.	Actividades Territorium Pantallazos Territorium para Nos. 1 y 9
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Febrero Actividades de formación y desarrollo de contenidos, socialización de actividades y de contenidos de Proyecto.	Seguimiento en archivo Excel personal: Pantallazo N. 2
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 febrero	NA
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.	Febrero Impartir formación y desarrollo de contenidos de las Competencias, 4 fichas 4 Competencias. Y seguimiento a proyectos y planes de mejoramiento.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)
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.	No aplica para febrero	NA
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	No aplica para febrero	NA

	plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes de aprendizaje.	Actividades en Territorium Excel personal de seguimiento a la formación. Listas de asistencia.	Pantallazos para actividades 1, 2, 7, 9, 12 Más Pantallazo 7: asistencia
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica para febrero	NA
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.	Febrero actividades de orientación de competencias IV Trimestre Actividades de planes de mejoramiento asignados	Pantallazos para Nos. 1 y 9 Pantallazos para No. 9
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Febrero Reuniones de orientación para seguimiento a proyectos, planes de mejoramiento y realización de guías de formación.	Pantallazos para N 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Gestión de correspondencia vía correo electrónico.	Ver foto en N 11.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Proceso continuo de formación como instructor, en cada competencia, con los estándares establecidos. Porte de bata y carnet.	Pantallazo para Nos. 4 y 12.(foto del carnet)

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 la planilla No. 0, operador y periodo, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"). Se adjuntan las certificaciones de afiliación a salud, pensión y arl.

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 (7) folios

Cordialmente,

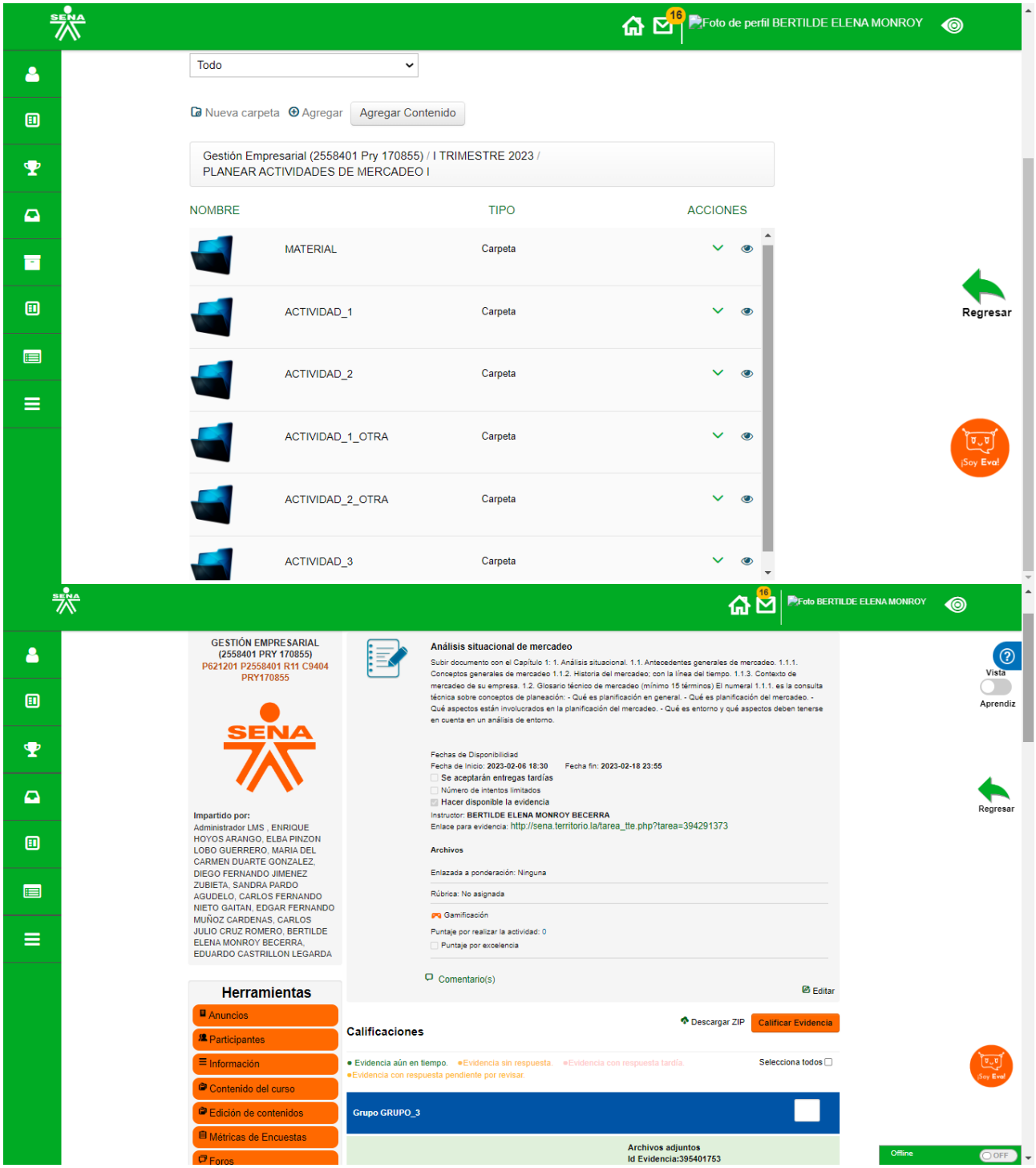
Elena Monroy Becerra
Contratista
C.C. No. 40.025.716

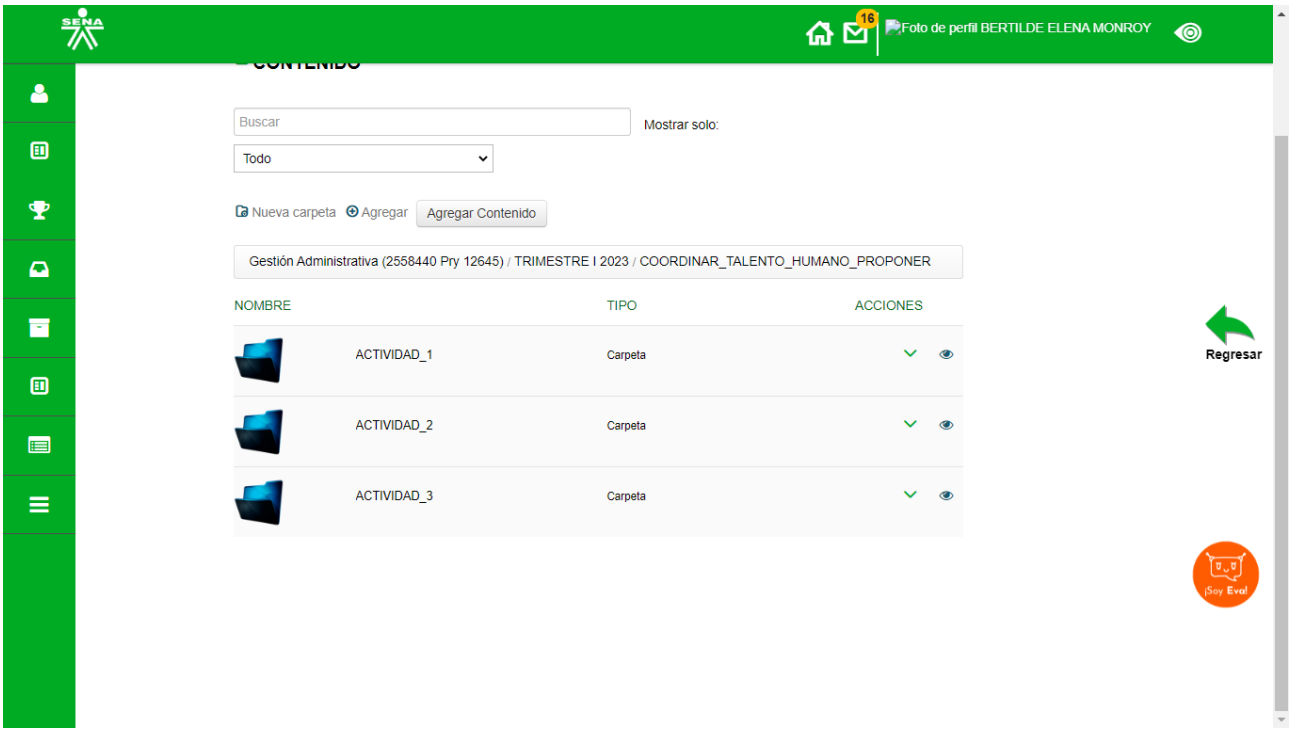
Recibí a satisfacción:

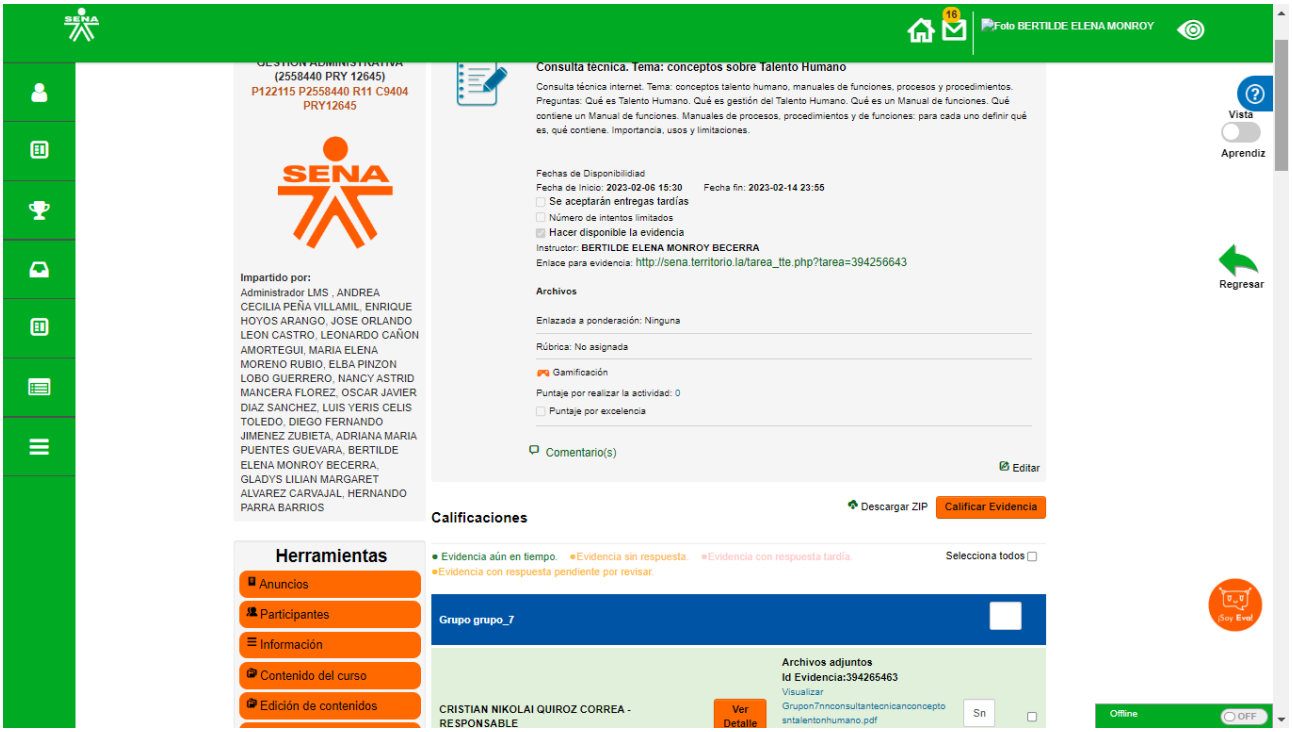
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503097 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

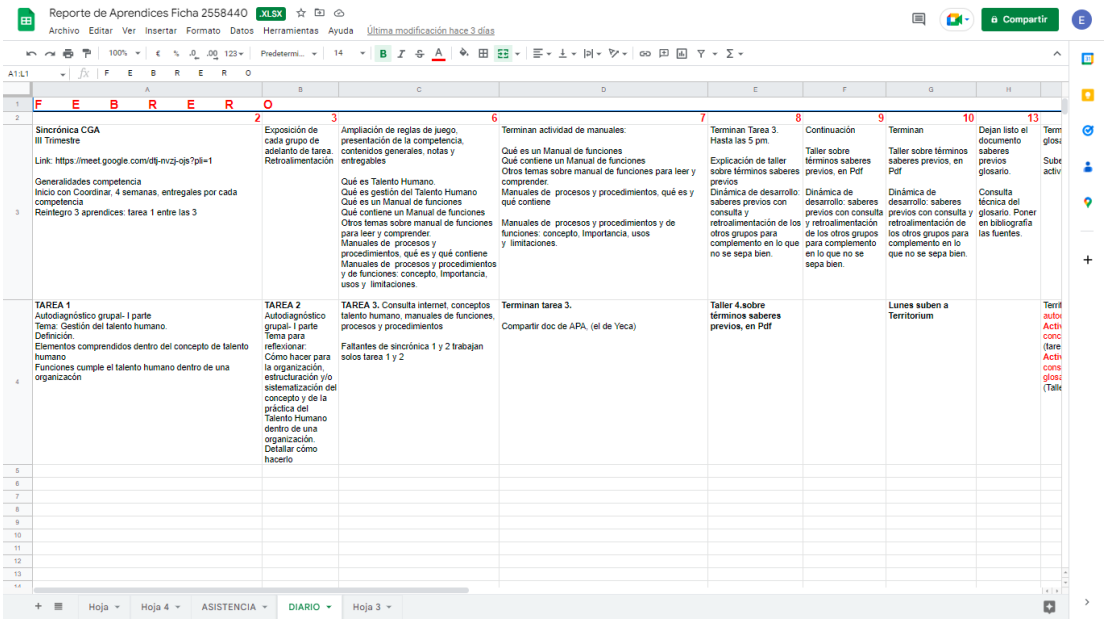
1 y 9




Foto de perfil BERTILDE ELENA MONROY
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2558440 Pry 12645) / TRIMESTRE I 2023 / COORDINAR_TALENTO_HUMANO_PROPONER
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD_1
Carpeta
ACTIVIDAD_2
Carpeta
ACTIVIDAD_3
Carpeta
Regresar


Foto BERTILDE ELENA MONROY
(2558440 PRY 12645)
P122115 P2558440 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA CECILIA PEÑA VILLAMIL, ENRIQUE HOYOS ARANGO, JOSE ORLANDO LEON CASTRO, LEONARDO CAÑON AMORTEGUI, MARIA ELENA MORENO RUBIO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, NANCY ASTRID MANCERA FLOREZ, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, DIEGO FERNANDO JIMENEZ ZUBIETA, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, HERNANDO PARRA BARRIOS
Consulta tecnica. Tema: conceptos sobre Talento Humano
Consulta técnica internet. Tema: conceptos talento humano, manuales de funciones, procesos y procedimientos. Preguntas: Qué es Talento Humano. Qué es gestión del Talento Humano. Qué es un Manual de funciones. Qué contiene un Manual de funciones. Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: para cada uno definir qué es, qué contiene. Importancia, usos y limitaciones.
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-02-06 15:30
Fecha fin: 2023-02-14 23:55
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: BERTILDE ELENA MONROY BECERRA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=394256643
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Gamificación
Puntaje por realizar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo grupo_7
Archivos adjuntos
Id Evidencia:394265463
Visualizar
Grupon7nnconsultanteconicanconceptosntalentonhumano.pdf
CRISTIAN NIKOLAI QUIROZ CORREA - RESPONSABLE
Ver Detalle
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

2.



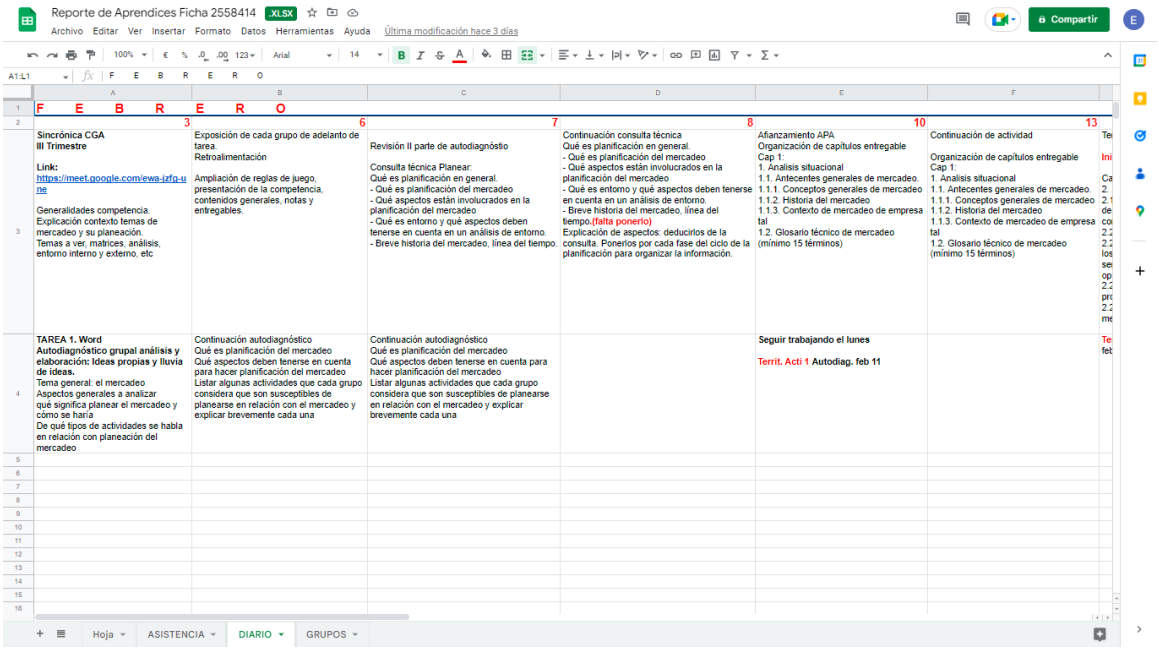
Reporte de Aprendices Ficha 2558440 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días

Compartir

F	E	B	R	E	R	O
2		3	6	7	8	9	10	13
Sincrónica CGA **III Trimestre** Link: https://meet.google.com/dfj-nvzj-ojs?pli=1 Generalidades competencia Inicio con Coordinar, 4 semanas, entregales por cada competencia Reintegro 3 aprendices: tarea 1 entre las 3	Exposición de cada grupo de adelanto de tarea. Retroalimentación	Ampliación de reglas de juego, presentación de la competencia, contenidos generales, notas y entregables Qué es Talento Humano. Qué es gestión del Talento Humano Qué es un Manual de funciones Qué contiene un Manual de funciones Otros temas sobre manual de funciones para leer y comprender. Manuales de procesos y procedimientos, qué es y qué contiene Manuales de procesos y procedimientos y de funciones: concepto, Importancia, usos y limitaciones.	Terminan actividad de manuales: Qué es un Manual de funciones Qué contiene un Manual de funciones Otros temas sobre manual de funciones para leer y comprender. Manuales de procesos y procedimientos, qué es y qué contiene Manuales de procesos y procedimientos y de funciones: concepto, Importancia, usos y limitaciones.	Terminan Tarea 3. Hasta las 5 pm. Explicación de taller sobre términos saberes previos Dinámica de desarrollo: saberes previos con consulta y retroalimentación de los otros grupos para complemento en lo que no se sepa bien.	Continuación Taller sobre términos saberes previos, en Pdf Dinámica de desarrollo: saberes previos con consulta y retroalimentación de los otros grupos para complemento en lo que no se sepa bien.	Terminan Taller sobre términos saberes previos, en Pdf Dinámica de desarrollo: saberes previos con consulta y retroalimentación de los otros grupos para complemento en lo que no se sepa bien.	Dejan listo el documento saberes previos glosario. Consulta técnica del glosario. Poner en bibliografía las fuentes.	Term glosa Subc activ
TAREA 1 Autodiagnóstico grupal- I parte Tema: Gestión del talento humano. Definición. Elementos comprendidos dentro del concepto de talento humano Funciones cumple el talento humano dentro de una organización	**TAREA 2** Autodiagnóstico grupal- I parte Tema para reflexionar: Cómo hacer para la organización, estructuración y/o sistematización del concepto y de la práctica del Talento Humano dentro de una organización. Detallar cómo hacerlo	**TAREA 3.** Consulta internet, conceptos talento humano, manuales de funciones, procesos y procedimientos Faltantes de sincrónica 1 y 2 trabajan solos tarea 1 y 2	**Terminan tarea 3.** Compartir doc de APA, (el de Yeca)	**Taller 4.sobre términos saberes previos, en Pdf**		**Lunes suben a Territorium**		Terri auto Activ conc (tare Activ cons glosa (Talle

Hoja | Hoja 4 | ASISTENCIA | DIARIO | Hoja 3



Reporte de Aprendices Ficha 2558414 .XLSX

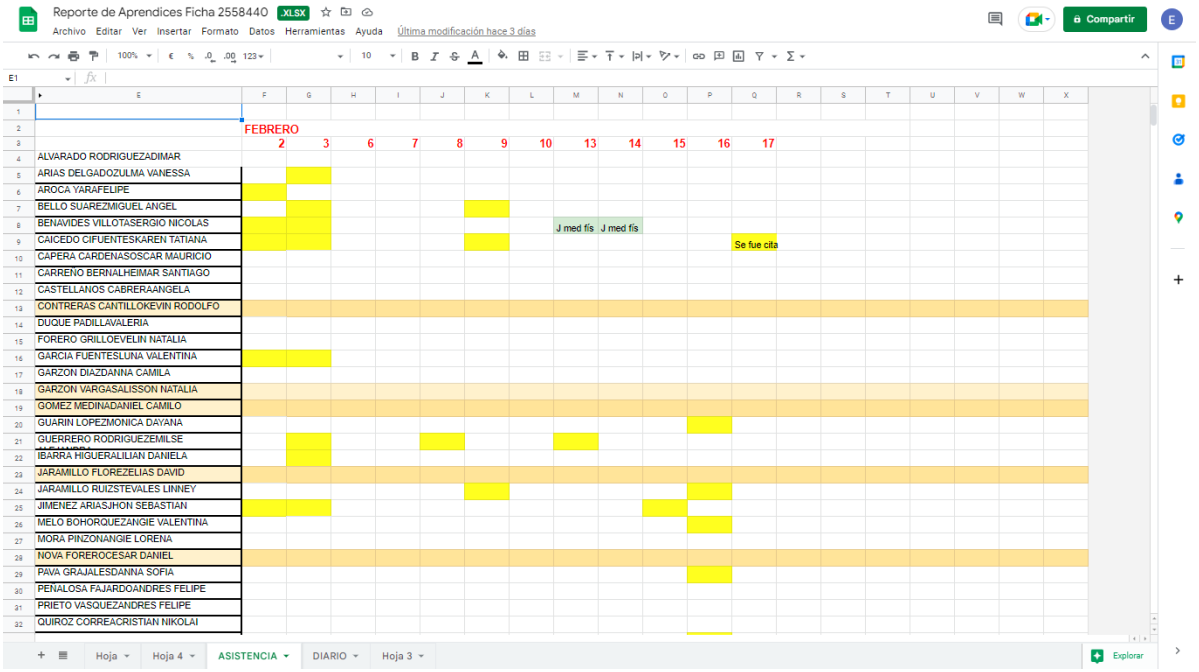
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días

Compartir

F	E	B	R	E	R	O
3	6	7	8	10	13
Sincrónica CGA **III Trimestre** **Link:** https://meet.google.com/ewa-izfq-une Generalidades competencia. Explicación contexto temas de mercadeo y su planeación. Temas a ver, matrices, análisis, entorno interno y externo, etc	Exposición de cada grupo de adelanto de tarea. Retroalimentación Ampliación de reglas de juego, presentación de la competencia, contenidos generales, notas y entregables.	Revisión II parte de autodiagnóstio Consulta técnica Planear: Qué es planificación en general - Qué es planificación del mercadeo - Qué aspectos están involucrados en la planificación del mercadeo - Qué es entorno y qué aspectos deben tenerse en cuenta en un análisis de entorno. - Breve historia del mercadeo, línea del tiempo	Continuación consulta técnica Qué es planificación en general. - Qué es planificación del mercadeo - Qué aspectos están involucrados en la planificación del mercadeo - Qué es entorno y qué aspectos deben tenerse en cuenta en un análisis de entorno. - Breve historia del mercadeo, línea del tiempo.(falta ponerlo) Explicación de aspectos: deducirlos de la consulta. Ponerlos por cada fase del ciclo de la planificación para organizar la información.	Afianzamiento APA Organización de capítulos entregable Cap 1: 1. Analisis situacional 1.1. Antecentes generales de mercadeo. 1.1.1. Conceptos generales de mercadeo 1.1.2. Historia del mercadeo 1.1.3. Contexto de mercadeo de empresa tal 1.2. Glosario técnico de mercadeo (mínimo 15 términos)	Continuación de actividad Organización de capítulos entregable Cap 1: 1. Analisis situacional 1.1. Antecentes generales de mercadeo. 1.1.1. Conceptos generales de mercadeo 1.1.2. Historia del mercadeo 1.1.3. Contexto de mercadeo de empresa tal 1.2. Glosario técnico de mercadeo (mínimo 15 términos)	Te Ini Ca 2. 2.1 de co 2.2 2.2 los se op 2.2 pr 2.2 me
TAREA 1. Word **Autodiagnóstico grupal análisis y elaboración: Ideas propias y lluvia de ideas.** Tema general: el mercadeo Aspectos generales a analizar qué significa planear el mercadeo y cómo se haría De qué tipos de actividades se habla en relación con planeación del mercadeo	Continuación autodiagnóstico Qué es planificación del mercadeo Qué aspectos deben tenerse en cuenta para hacer planificación del mercadeo Listar algunas actividades que cada grupo considera que son susceptibles de planearse en relación con el mercadeo y explicar brevemente cada una	Continuación autodiagnóstico Qué es planificación del mercadeo Qué aspectos deben tenerse en cuenta para hacer planificación del mercadeo Listar algunas actividades que cada grupo considera que son susceptibles de planearse en relación con el mercadeo y explicar brevemente cada una		**Seguir trabajando el lunes** Territ. Acti 1 **Autodiag. feb 11**		Te feb

Hoja | ASISTENCIA | DIARIO | GRUPOS

7.



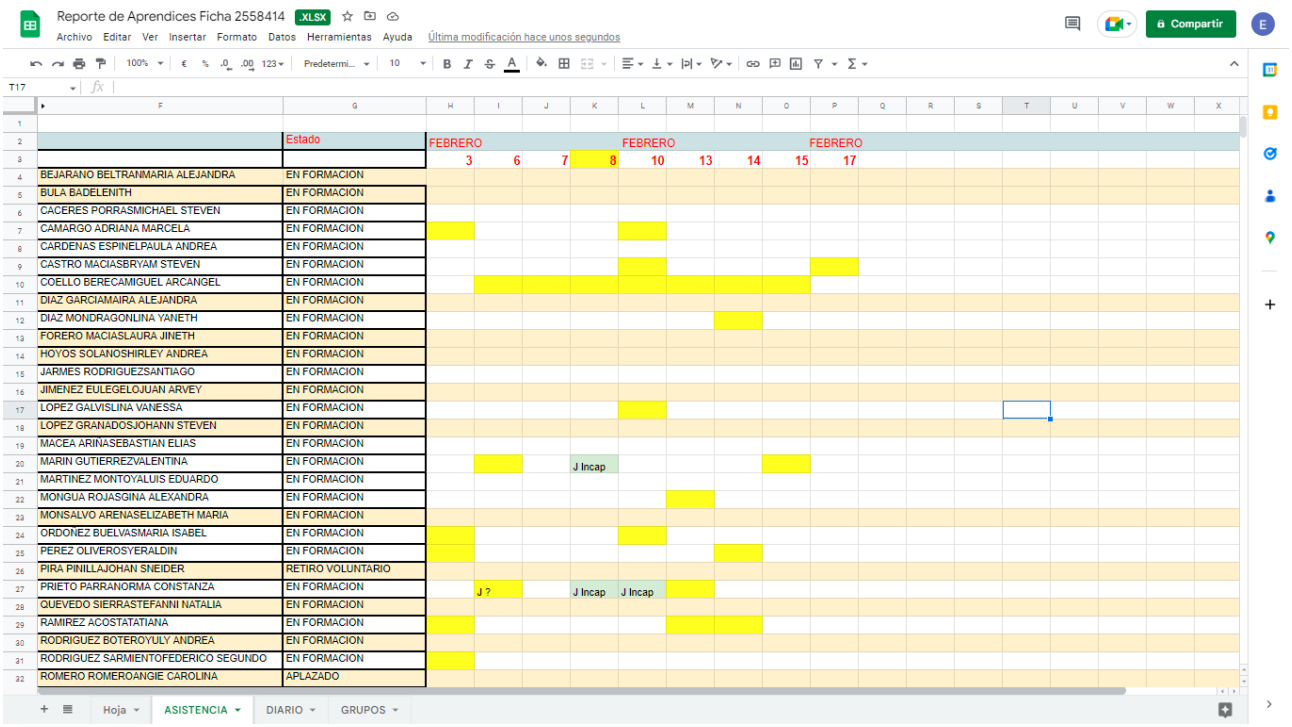
Reporte de Aprendices Ficha 2558440 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 3 días

Compartir

	FEBRERO												
	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	
ALVARADO RODRIGUEZADIMAR													
ARIAS DELGADOZULMA VANESSA													
AROCA YARAFELIPE													
BELLO SUAREZMIGUEL ANGEL													
BENAVIDES VILLOTASERGIO NICOLAS								J med fís	J med fís				
CAICEDO CIFUENTESKAREN TATIANA												Se fue cita	
CAPERA CARDENASOSCAR MAURICIO													
CARREÑO BERNALHEIMAR SANTIAGO													
CASTELLANOS CABRERAANGELA													
CONTRERAS CANTILLOKEVIN RODOLFO													
DUQUE PADILLAVALERIA													
FORERO GRILLOEVELIN NATALIA													
GARCIA FUENTESLUNA VALENTINA													
GARZON DIAZDANNA CAMILA													
GARZON VARGASALISSON NATALIA													
GOMEZ MEDINADANIEL CAMILO													
GUARIN LOPEZMONICA DAYANA													
GUERRERO RODRIGUEZEMILSE													
IBARRA HIGUERALILIAN DANIELA													
JARAMILLO FLOREZELIAS DAVID													
JARAMILLO RUIZSTEVALES LINNEY													
JIMENEZ ARIASJHON SEBASTIAN													
MELO BOHORQUEZANGIE VALENTINA													
MORA PINZONANGIE LORENA													
NOVA FOREROCESAR DANIEL													
PAVA GRAJALESDANNA SOFIA													
PEÑALOSA FAJARDOANDRES FELIPE													
PRIETO VASQUEZANDRES FELIPE													
QUIROZ CORREACRISTIAN NIKOLAI													

Hoja | Hoja 4 | ASISTENCIA | DIARIO | Hoja 3 | Explorar



Reporte de Aprendices Ficha 2558414 .XLSX

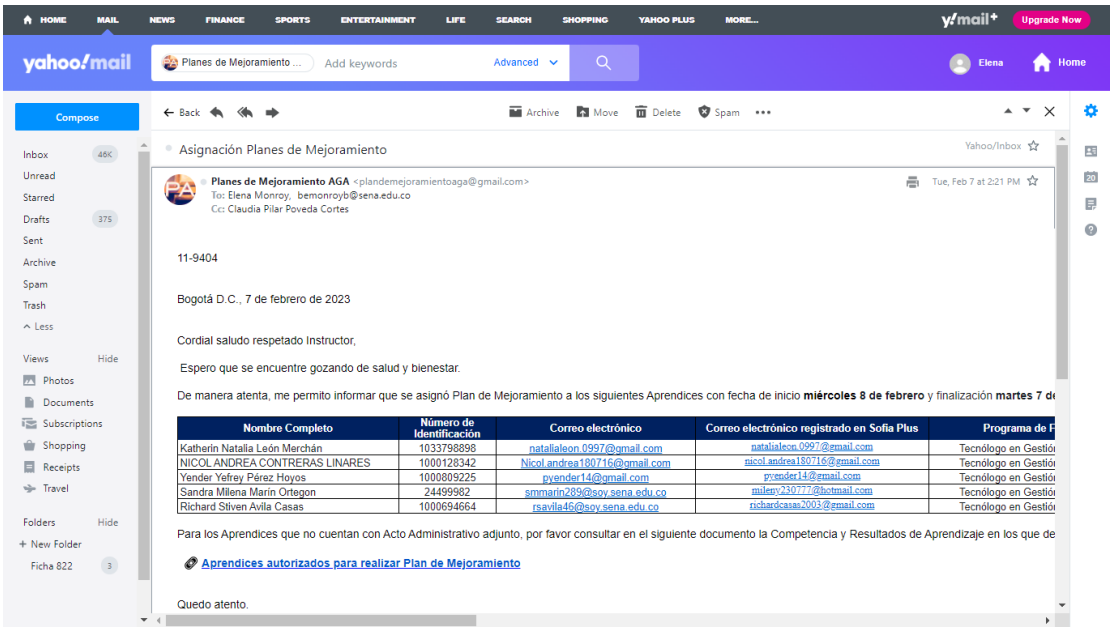
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

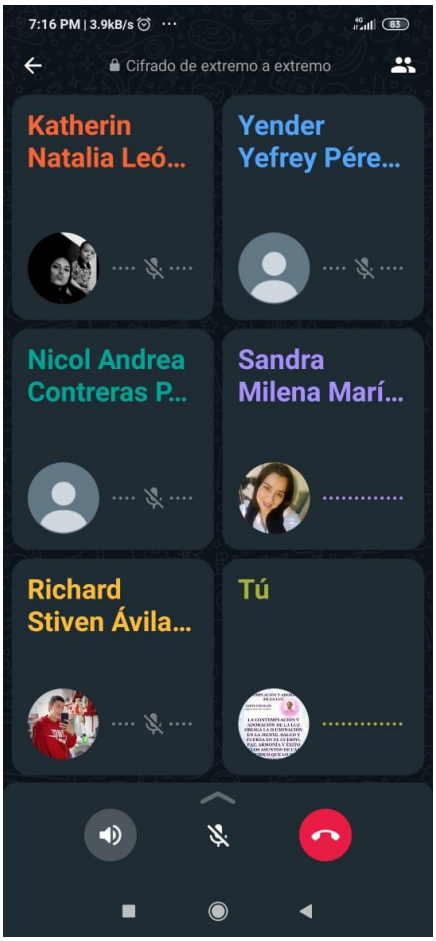
Compartir

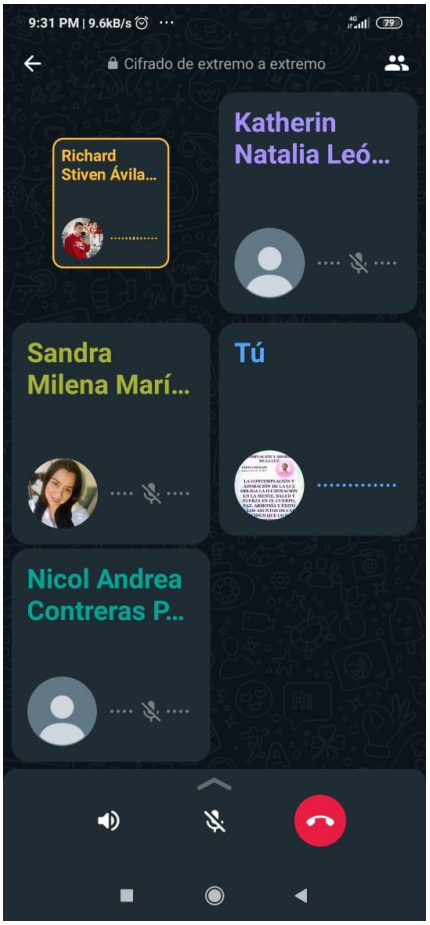
	Estado	FEBRERO					FEBRERO				FEBRERO		
		3	6	7	8	10	13	14	15	17			
BEJARANO BELTRANMARIA ALEJANDRA	EN FORMACION												
BULA BADELENITH	EN FORMACION												
CACERES PORRASMICHAEL STEVEN	EN FORMACION												
CAMARGO ADRIANA MARCELA	EN FORMACION												
CARDENAS ESPINELPAULA ANDREA	EN FORMACION												
CASTRO MACIASBRYAM STEVEN	EN FORMACION												
COELLO BERECAMIGUEL ARCANGEL	EN FORMACION												
DIAZ GARCIAMAIRA ALEJANDRA	EN FORMACION												
DIAZ MONDRAGONLINA YANETH	EN FORMACION												
FORERO MACIASLAURA JINETH	EN FORMACION												
HOYOS SOLANOSHIRLEY ANDREA	EN FORMACION												
JARMES RODRIGUEZSANTIAGO	EN FORMACION												
JIMENEZ EULEGELOJUAN ARVEY	EN FORMACION												
LOPEZ GALVISLINA VANESSA	EN FORMACION												
LOPEZ GRANADOSJOHANN STEVEN	EN FORMACION												
MACEA ARINASEBASTIAN ELIAS	EN FORMACION												
MARIN GUTIERREZVALENTINA	EN FORMACION				J Incap								
MARTINEZ MONTOYALUIS EDUARDO	EN FORMACION												
MONGUA ROJASGINA ALEXANDRA	EN FORMACION												
MONSALVO ARENASELIZABETH MARIA	EN FORMACION												
ORDOÑEZ BUELVASMARIA ISABEL	EN FORMACION												
PEREZ OLIVEROSYERALDIN	EN FORMACION												
PIRA PINILLAJOHAN SNEIDER	RETIRO VOLUNTARIO												
PRIETO PARRANORMA CONSTANZA	EN FORMACION		J ?		J Incap	J Incap							
QUEVEDO SIERRASTEFANNI NATALIA	EN FORMACION												
RAMIREZ ACOSTATATIANA	EN FORMACION												
RODRIGUEZ BOTEROYULY ANDREA	EN FORMACION												
RODRIGUEZ SARMIENTOFEDERICO SEGUNDO	EN FORMACION												
ROMERO ROMEROANGIE CAROLINA	APLAZADO												

Hoja | ASISTENCIA | DIARIO | GRUPOS

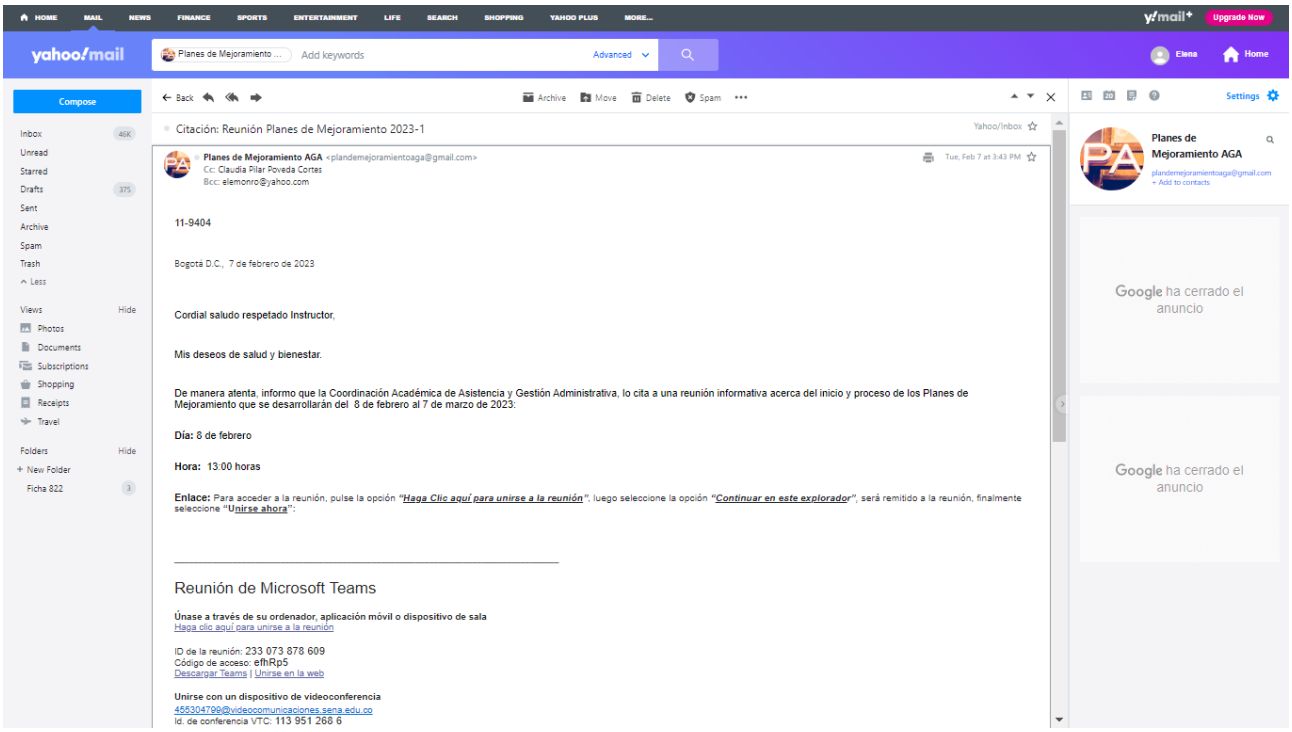
9.


HOME MAIL NEWS FINANCE SPORTS ENTERTAINMENT LIFE SEARCH SHOPPING YAHOO PLUS MORE...
Upgrade Now
yahoo!mail
Planes de Mejoramiento ...
Add keywords
Advanced
Elena
Home
Compose
Inbox 46K
Unread
Starred
Drafts 375
Sent
Archive
Spam
Trash
Less
Views Hide
Photos
Documents
Subscriptions
Shopping
Receipts
Travel
Folders Hide
New Folder
Ficha 822 3
Back
Archive
Move
Delete
Spam
Asignación Planes de Mejoramiento
Yahoo/Inbox
Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
To: Elena Monroy, bemonroyb@sena.edu.co
Cc: Claudia Pilar Poveda Cortes
Tue, Feb 7 at 2:21 PM
11-9404
Bogotá D.C., 7 de febrero de 2023
Cordial saludo respetado Instructor,
Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar.
De manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio miércoles 8 de febrero y finalización martes 7 d
Nombre Completo | Número de Identificación | Correo electrónico | Correo electrónico registrado en Sofia Plus | Programa de F
Katherin Natalia León Merchán | 1033798898 | natallaleon.0997@gmail.com | natallaleon.0997@gmail.com | Tecnólogo en Gestió
NICOL ANDREA CONTRERAS LINARES | 1000128342 | Nicol.andrea180716@gmail.com | nicol.andrea180716@gmail.com | Tecnólogo en Gestió
Yender Yefrey Pérez Hoyos | 1000809225 | yyender14@gmail.com | yyender14@gmail.com | Tecnólogo en Gestió
Sandra Milena Marín Ortegon | 24499982 | smmarin289@soy.sena.edu.co | milenyi230777@hotmail.com | Tecnólogo en Gestió
Richard Stiven Avila Casas | 1000694664 | rsavila46@soy.sena.edu.co | richardcasas2003@gmail.com | Tecnólogo en Gestió
Para los Aprendices que no cuentan con Acto Administrativo adjunto, por favor consultar en el siguiente documento la Competencia y Resultados de Aprendizaje en los que de
Aprendices autorizados para realizar Plan de Mejoramiento
Quedo atento.

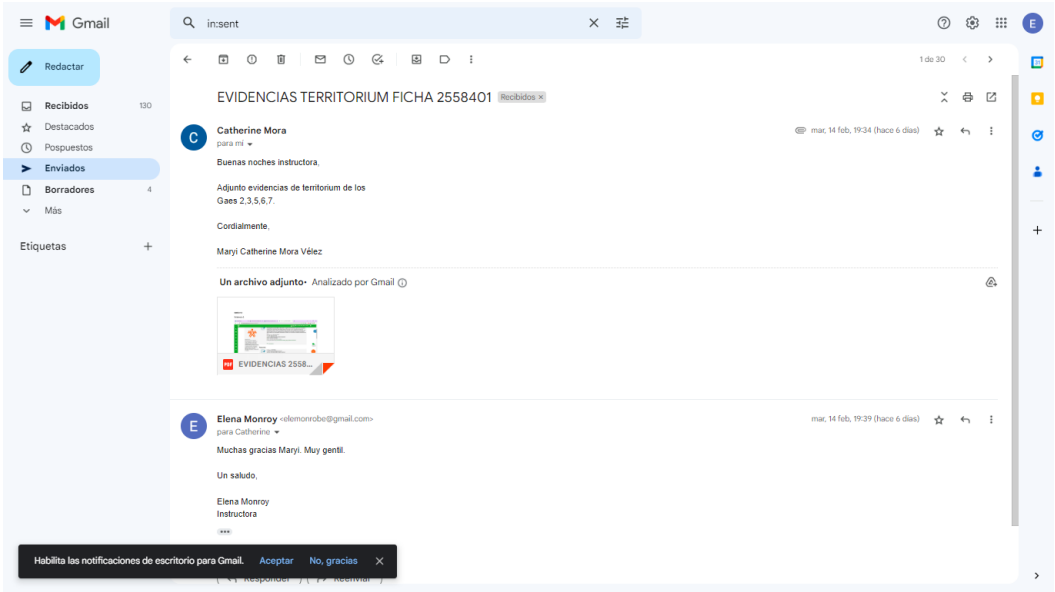

7:16 PM | 3.9kB/s
Cifrado de extremo a extremo
Katherin Natalia Leó...
Yender Yefrey Pére...
Nicol Andrea Contreras P...
Sandra Milena Marí...
Richard Stiven Ávila...
Tú


9:31 PM | 9.6kB/s
Cifrado de extremo a extremo
Richard Stiven Ávila...
Katherin Natalia Leó...
Sandra Milena Marí...
Tú
Nicol Andrea Contreras P...

10.


yahoo!mail
Compose
Citación: Reunión Planes de Mejoramiento 2023-1
Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
Cc: Claudia Pilar Poveda Cortes
Bcc: elemonro@yahoo.com
11-9404
Bogotá D.C., 7 de febrero de 2023
Cordial saludo respetado Instructor,
Mis deseos de salud y bienestar.
De manera atenta, informo que la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, lo cita a una reunión informativa acerca del inicio y proceso de los Planes de Mejoramiento que se desarrollarán del 8 de febrero al 7 de marzo de 2023:
Día: 8 de febrero
Hora: 13:00 horas
Enlace: Para acceder a la reunión, pulse la opción "Haga Clic aquí para unirse a la reunión", luego seleccione la opción "Continuar en este explorador", será remitido a la reunión, finalmente seleccione "Unirse ahora":
Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
Haga clic aquí para unirse a la reunión
ID de la reunión: 233 073 878 609
Código de acceso: efhRp5
Descargar Teams | Unirse en la web
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 113 951 268 6
Planes de Mejoramiento AGA
Google ha cerrado el anuncio
Google ha cerrado el anuncio

11.


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
EVIDENCIAS TERRITORIUM FICHA 2558401
Catherine Mora
Buenas noches instructora,
Adjunto evidencias de territorium de los Gaes 2,3,5,6,7.
Cordialmente,
Maryi Catherine Mora Vélez
Un archivo adjunto · Analizado por Gmail
EVIDENCIAS 2558...
Elena Monroy <elemonrobe@gmail.com>
Muchas gracias Maryi. Muy gentil.
Un saludo,
Elena Monroy
Instructora
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias

4 y 12.


ELENA
MONROY BECERRA
Cc 40025716
R.H. A+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista
REDMI NOTE 8 PRO
AI QUAD CAMERA