Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo 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 marzo 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 MARZO 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.	Marzo 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.	Marzo 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 marzo	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.	Marzo 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 marzo	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	Marzo Entregables del primer corte. Nota: anexo pantallazos ya que el correo sena está en proceso de activación, por la Sr.	Pantallazos No. 6

	plataformas dispuestas por la entidad.	Gloria Bernal, con trámite de mi parte ante mesa de ayuda, hace un mes.	
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 marzo	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.	Marzo 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.	Marzo 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. 7873904420, operador Soi de febrero de 2023, (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,

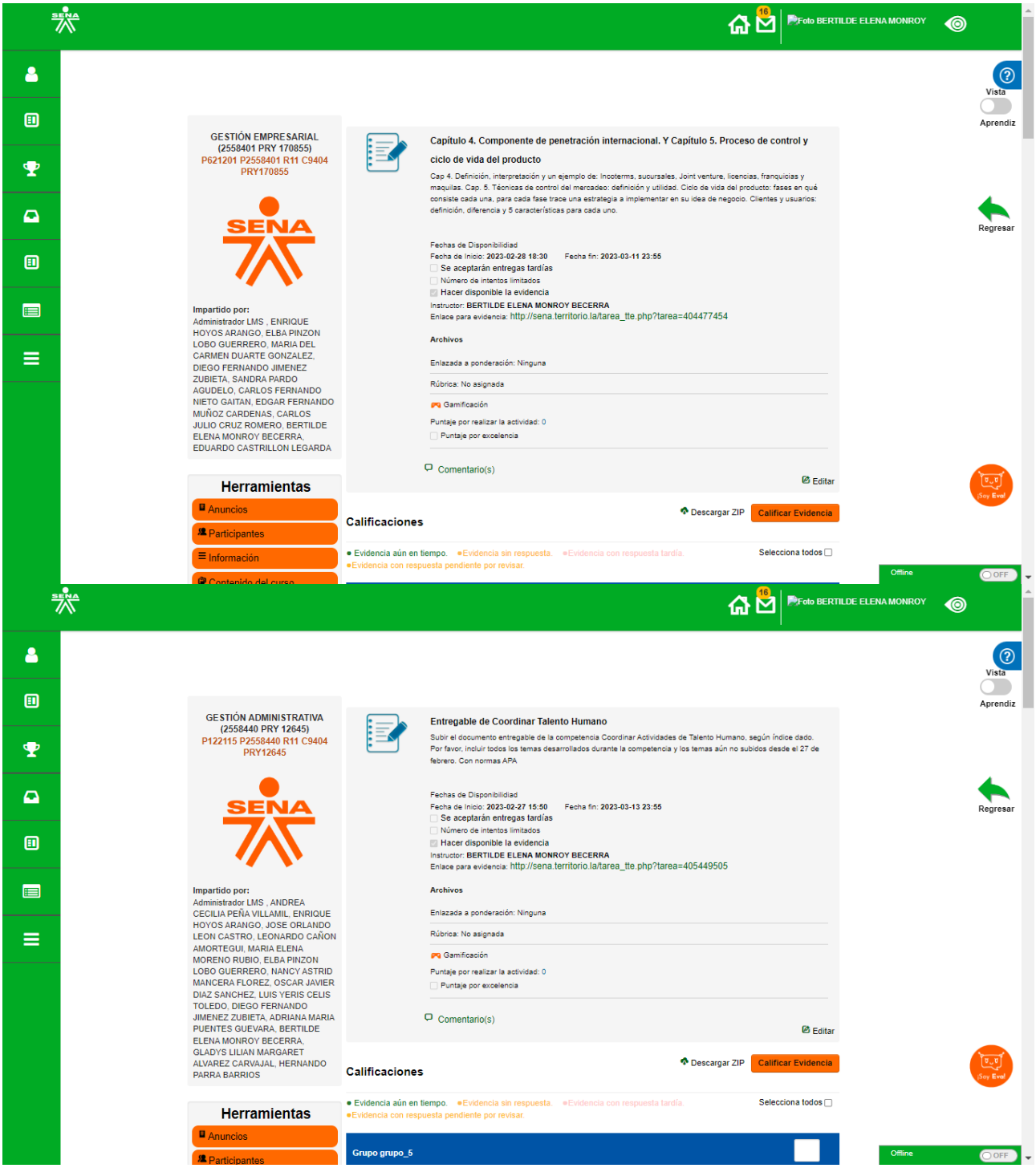
Elena Monroy Becerra
Contratista
C.C. No. 40.025.716

Recibí a satisfacción:

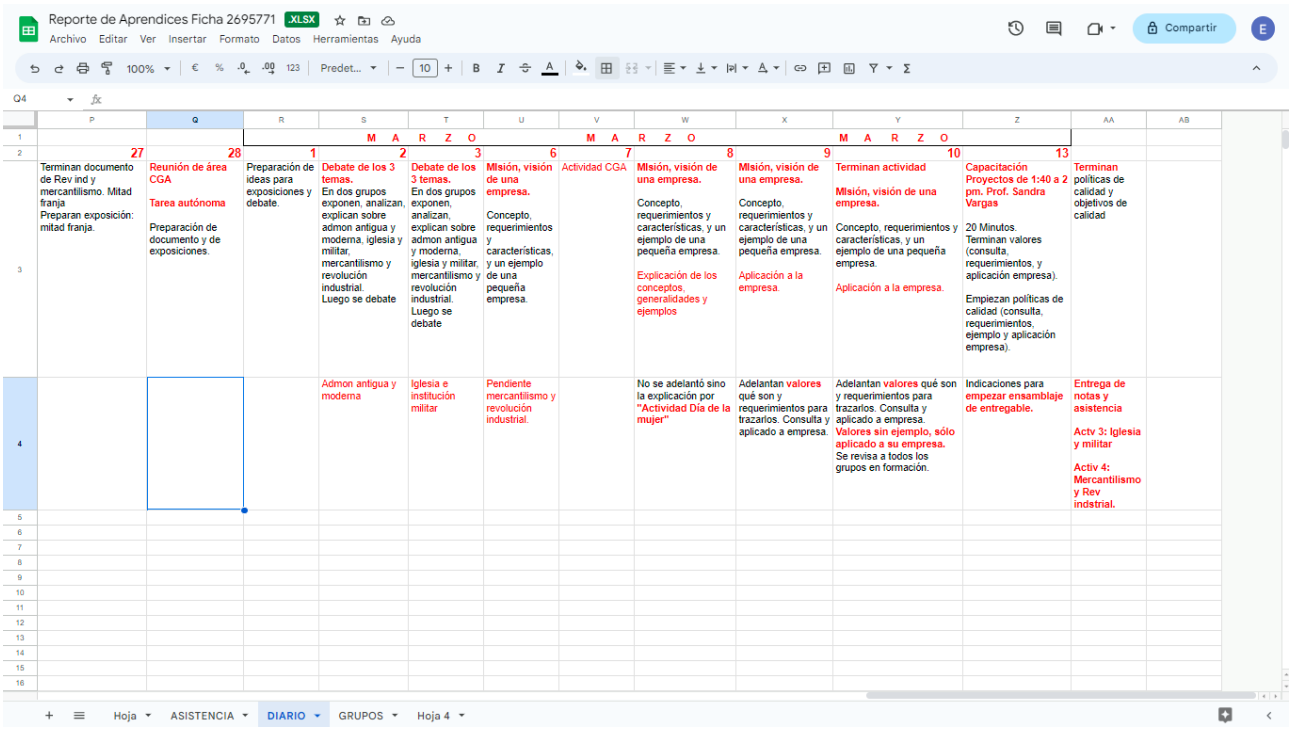
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503097 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

1 y 9



2.



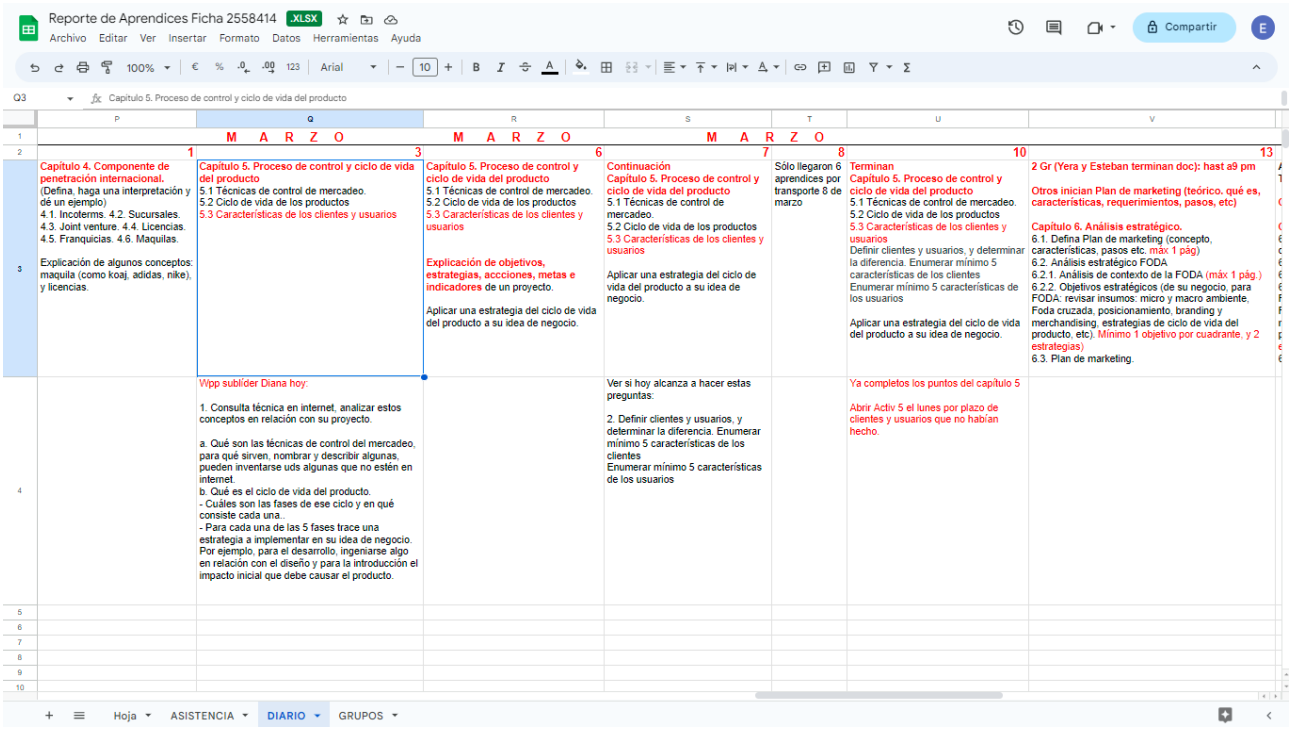
Reporte de Aprendices Ficha 2695771 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1			MARZO			MARZO				MARZO			
2	27	28	1	2	3	6	7	8	9	10	13		
3	Terminan documento de Rev ind y mercantilismo. Mitad franja Preparan exposición: mitad franja.	Reunión de área CGA Tarea autónoma Preparación de documento y de exposiciones.	Preparación de ideas para exposiciones y debate.	Debate de los 3 temas. En dos grupos exponen, analizan, explican sobre admon antigua y moderna, iglesia y militar, mercantilismo y revolución industrial. Luego se debate	Debate de los 3 temas. En dos grupos exponen, analizan, explican sobre admon antigua y moderna, iglesia y militar, mercantilismo y revolución industrial. Luego se debate	Mlsión, visión de una empresa. Concepto, requerimientos y características, y un ejemplo de una pequeña empresa.	Actividad CGA	Mlsión, visión de una empresa. Concepto, requerimientos y características, y un ejemplo de una pequeña empresa. Explicación de los conceptos, generalidades y ejemplos	Mlsión, visión de una empresa. Concepto, requerimientos y características, y un ejemplo de una pequeña empresa. Aplicación a la empresa.	Terminan actividad Mlsión, visión de una empresa. Concepto, requerimientos y características, y un ejemplo de una pequeña empresa. Aplicación a la empresa.	Capacitación Proyectos de 1:40 a 2 pm. Prof. Sandra Vargas 20 Minutos. Terminan valores (consulta, requerimientos, y aplicación empresa). Empiezan políticas de calidad (consulta, requerimientos, ejemplo y aplicación empresa).	Terminan políticas de calidad y objetivos de calidad	
4				Admon antigua y moderna	Iglesia e institución militar	Pendiente mercantilismo y revolución industrial.		No se adelantó sino la explicación por "Actividad Día de la mujer"	Adelantan valores qué son y requerimientos para trazarlos. Consulta y aplicado a empresa.	Adelantan valores qué son y requerimientos para trazarlos. Consulta y aplicado a empresa. Valores sin ejemplo, sólo aplicado a su empresa. Se revisa a todos los grupos en formación.	Indicaciones para empezar ensamblaje de entregable.	Entrega de notas y asistencia Actv 3: Iglesia y militar Activ 4: Mercantilismo y Rev indstrial.	
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Hoja ASISTENCIA DIARIO GRUPOS Hoja 4



Reporte de Aprendices Ficha 2558414 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

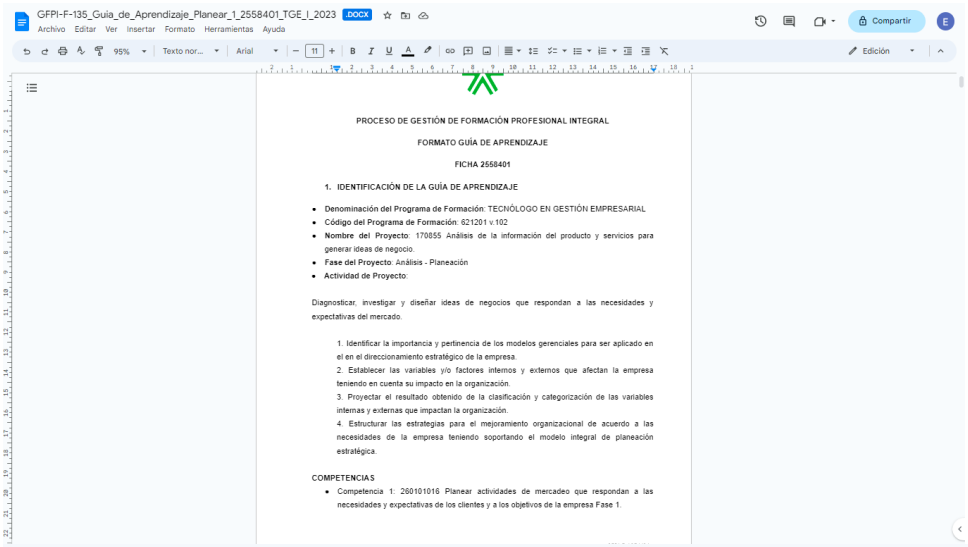
Compartir

Q3 fx Capítulo 5. Proceso de control y ciclo de vida del producto

	P	Q	R	S	T	U	V
1	MARZO	MARZO	MARZO	MARZO			
2	1	3	6	7	8	10	13
3	Capítulo 4. Componente de penetración internacional. (Defina, haga una interpretación y dé un ejemplo) 4.1. Incoterms. 4.2. Sucursales. 4.3. Joint venture. 4.4. Licencias. 4.5. Franquicias. 4.6. Maquilas. Explicación de algunos conceptos: maquila (como koaj, adidas, nike), y licencias.	Capítulo 5. Proceso de control y ciclo de vida del producto 5.1 Técnicas de control de mercadeo. 5.2 Ciclo de vida de los productos 5.3 Características de los clientes y usuarios	Capítulo 5. Proceso de control y ciclo de vida del producto 5.1 Técnicas de control de mercadeo. 5.2 Ciclo de vida de los productos 5.3 Características de los clientes y usuarios Explicación de objetivos, estrategias, accciones, metas e indicadores de un proyecto. Aplicar una estrategia del ciclo de vida del producto a su idea de negocio.	Continuación Capítulo 5. Proceso de control y ciclo de vida del producto 5.1 Técnicas de control de mercadeo. 5.2 Ciclo de vida de los productos 5.3 Características de los clientes y usuarios Aplicar una estrategia del ciclo de vida del producto a su idea de negocio.	Sólo llegaron 6 aprendices por transporte 8 de marzo	Terminan Capítulo 5. Proceso de control y ciclo de vida del producto 5.1 Técnicas de control de mercadeo. 5.2 Ciclo de vida de los productos 5.3 Características de los clientes y usuarios Definir clientes y usuarios, y determinar la diferencia. Enumerar mínimo 5 características de los clientes Enumerar mínimo 5 características de los usuarios Aplicar una estrategia del ciclo de vida del producto a su idea de negocio.	2 Gr (Yera y Esteban terminan doc): hast a9 pm Otros inician Plan de marketing (teórico. qué es, características, requerimientos, pasos, etc) Capítulo 6. Análisis estratégico. 6.1. Defina Plan de marketing (concepto, características, pasos etc. máx 1 pág) 6.2. Análisis estratégico FODA 6.2.1. Análisis de contexto de la FODA (máx 1 pág.) 6.2.2. Objetivos estratégicos (de su negocio, para FODA: revisar insumos: micro y macro ambiente, Foda cruzada, posicionamiento, branding y merchandising, estrategias de ciclo de vida del producto, etc). Mínimo 1 objetivo por cuadrante, y 2 estrategias) 6.3. Plan de marketing.
4		Wpp sublíder Diana hoy: 1. Consulta técnica en internet, analizar estos conceptos en relación con su proyecto. a. Qué son las técnicas de control del mercadeo, para qué sirven, nombrar y describir algunas, pueden inventarse uds algunas que no estén en internet. b. Qué es el ciclo de vida del producto. - Cuáles son las fases de ese ciclo y en qué consiste cada una.. - Para cada una de las 5 fases trace una estrategia a implementar en su idea de negocio. Por ejemplo, para el desarrollo, ingeniarse algo en relación con el diseño y para la introducción el impacto inicial que debe causar el producto.		Ver si hoy alcanza a hacer estas preguntas: 2. Definir clientes y usuarios, y determinar la diferencia. Enumerar mínimo 5 características de los clientes Enumerar mínimo 5 características de los usuarios		Ya completos los puntos del capítulo 5 Abrir Activ 5 el lunes por plazo de clientes y usuarios que no habían hecho.	
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Hoja ASISTENCIA DIARIO GRUPOS

6.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2558401

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación**: 621201 v.102
- **Nombre del Proyecto**: 170855 Análisis de la información del producto y servicios para generar ideas de negocio.
- **Fase del Proyecto**: Análisis - Planeación
- **Actividad de Proyecto**:

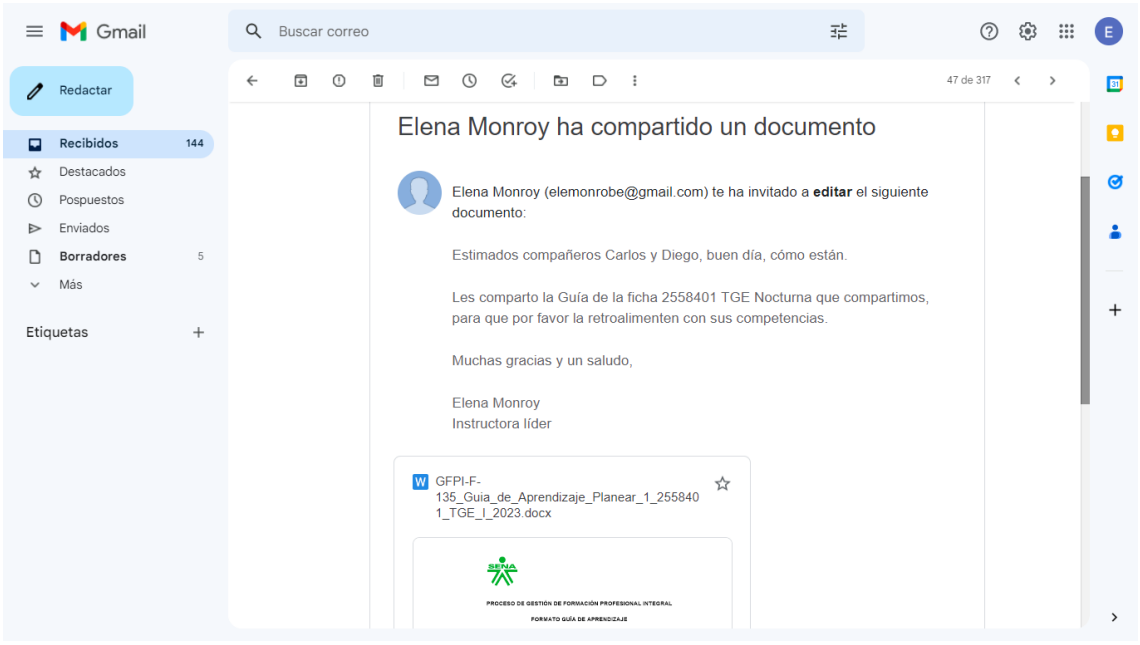
Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

1. Identificar la importancia y pertinencia de los modelos gerenciales para ser aplicado en el en el direccionamiento estratégico de la empresa.
2. Establecer las variables y/o factores internos y externos que afectan la empresa teniendo en cuenta su impacto en la organización.
3. Proyectar el resultado obtenido de la clasificación y categorización de las variables internas y externas que impactan la organización.
4. Estructurar las estrategias para el mejoramiento organizacional de acuerdo a las necesidades de la empresa teniendo soportando el modelo integral de planeación estratégica.

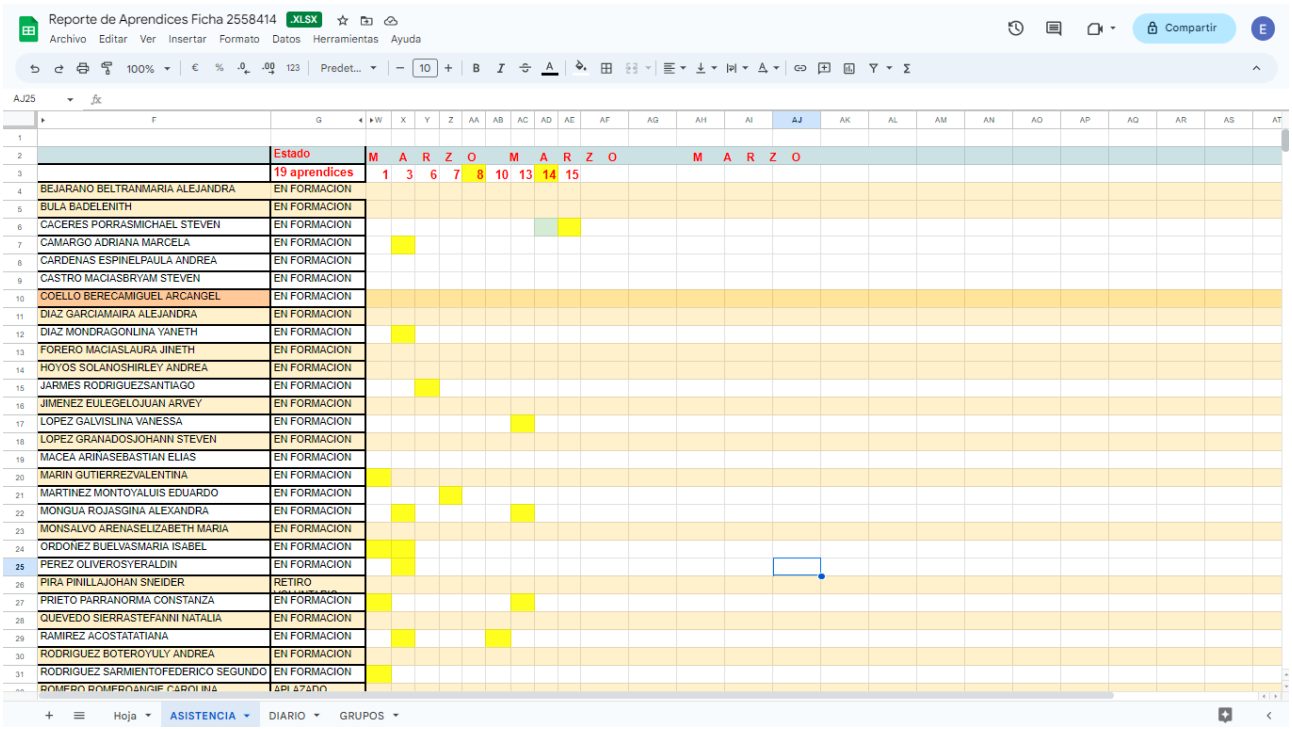
COMPETENCIAS

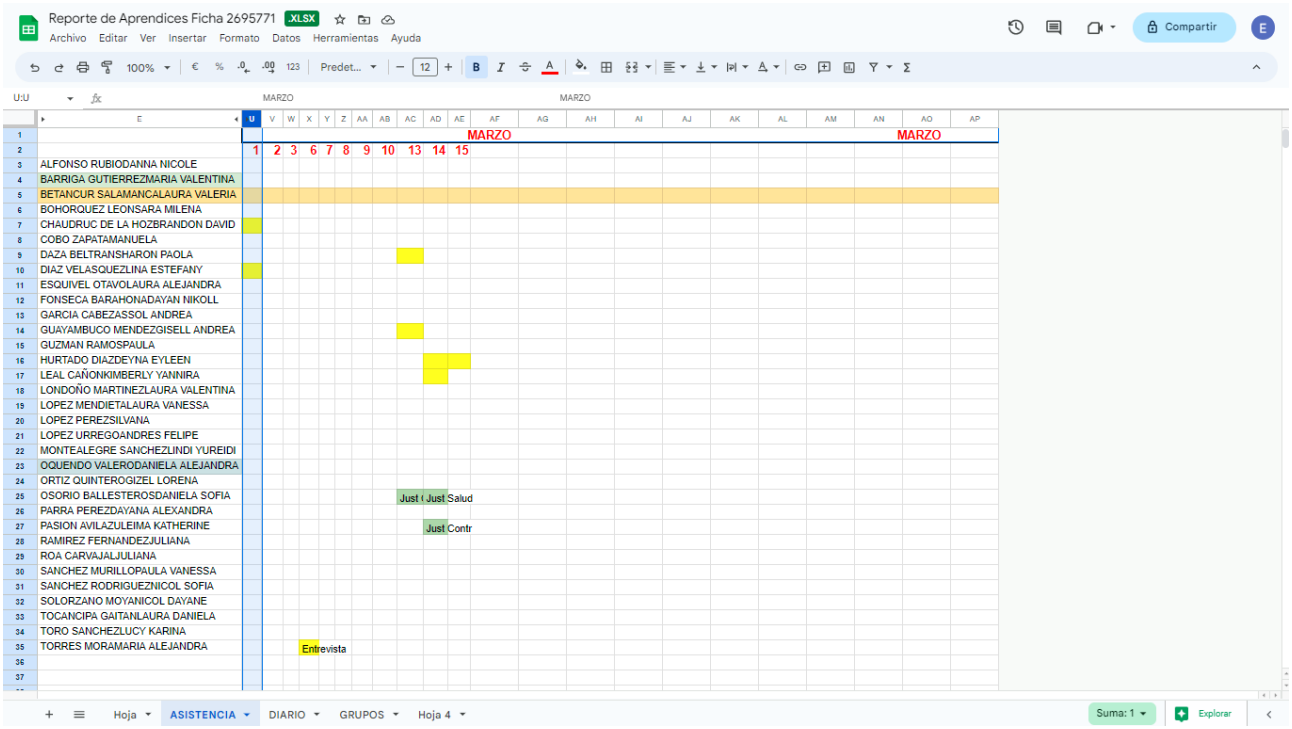
- Competencia 1: 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa Fase 1.



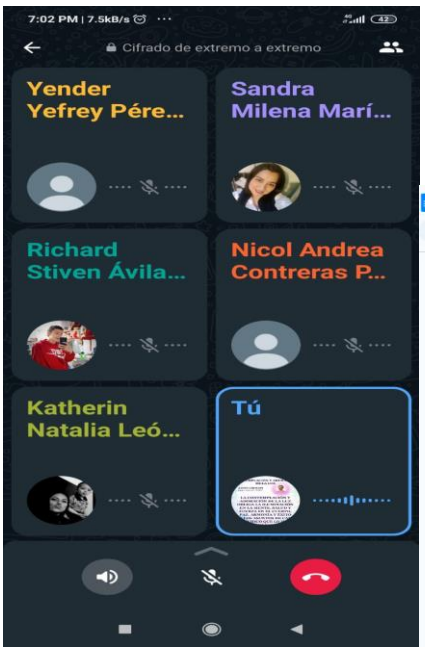

Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 144
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 5
Más
Etiquetas
47 de 317
Elena Monroy ha compartido un documento
Elena Monroy (elemonrobe@gmail.com) te ha invitado a editar el siguiente documento:
Estimados compañeros Carlos y Diego, buen día, cómo están.
Les comparto la Guía de la ficha 2558401 TGE Nocturna que compartimos, para que por favor la retroalimenten con sus competencias.
Muchas gracias y un saludo,
Elena Monroy
Instructora líder
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_Planear_1_2558401_TGE_I_2023.docx
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

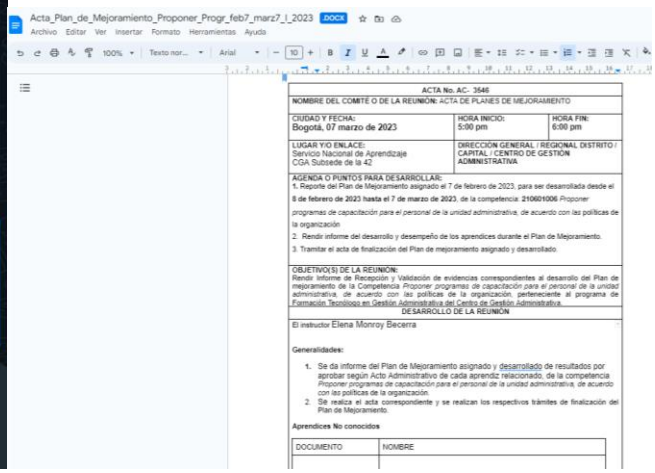
7.


Reporte de Aprendices Ficha 2558414 .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Estado
19 aprendices
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 ARIÑASEBASTIAN ELIAS EN FORMACION
MARIN GUTIERREZVALENTINA EN FORMACION
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
PRIETO PARRANORMA CONSTANZA EN FORMACION
QUEVEDO SIERRASTEFANNI NATALIA EN FORMACION
RAMIREZ ACOSTATATIANA EN FORMACION
RODRIGUEZ BOTEROYULY ANDREA EN FORMACION
RODRIGUEZ SARMIENTOFEDERICO SEGUNDO EN FORMACION
Hoja ASISTENCIA DIARIO GRUPOS

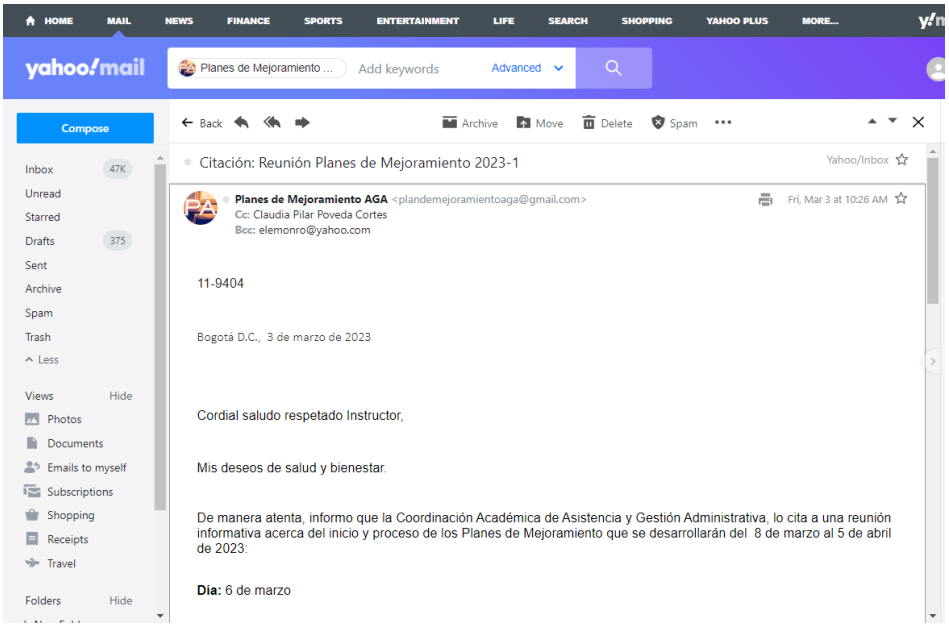

Reporte de Aprendices Ficha 2695771
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
MARZO
MARZO
1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15
ALFONSO RUBIODANNA NICOLE
BARRIGA GUTIERREZMARIA VALENTINA
BETANCUR SALAMANCALAURA VALERIA
BOHORQUEZ LEONSARA MILENA
CHAUDRUC DE LA HOZBRANDON DAVID
COBO ZAPATAMANUELA
DAZA BELTRANSHARON PAOLA
DIAZ VELASQUEZLINA ESTEFANY
ESQUIVEL OTAVOLAURA ALEJANDRA
FONSECA BARAHONADAYAN NIKOLL
GARCIA CABEZASSOL ANDREA
GUAYAMBUCO MENDEZGISELL ANDREA
GUZMAN RAMOSPAULA
HURTADO DIAZDEYNA EYLEEN
LEAL CAÑONKIMBERLY YANNIRA
LONDOÑO MARTINEZLAURA VALENTINA
LOPEZ MENDIETALAURA VANESSA
LOPEZ PEREZSILVANA
LOPEZ URREGOANDRES FELIPE
MONTEALEGRE SANCHEZLINDI YUREIDI
OQUENDO VALERODANIELA ALEJANDRA
ORTIZ QUINTEROGIZEL LORENA
OSORIO BALLESTEROSDANIELA SOFIA
PARRA PEREZDAYANA ALEXANDRA
PASION AVILAZULEIMA KATHERINE
RAMIREZ FERNANDEZJULIANA
ROA CARVAJALJULIANA
SANCHEZ MURILLOPAULA VANESSA
SANCHEZ RODRIGUEZNICOL SOFIA
SOLORZANO MOYANICOL DAYANE
TOCANCIPA GAITANLAURA DANIELA
TORO SANCHEZLUCY KARINA
TORRES MORAMARIA ALEJANDRA
Just (Just Salud
Just Contr
Entrevista
Hoja ASISTENCIA DIARIO GRUPOS Hoja 4
Suma: 1
Explorar

9.

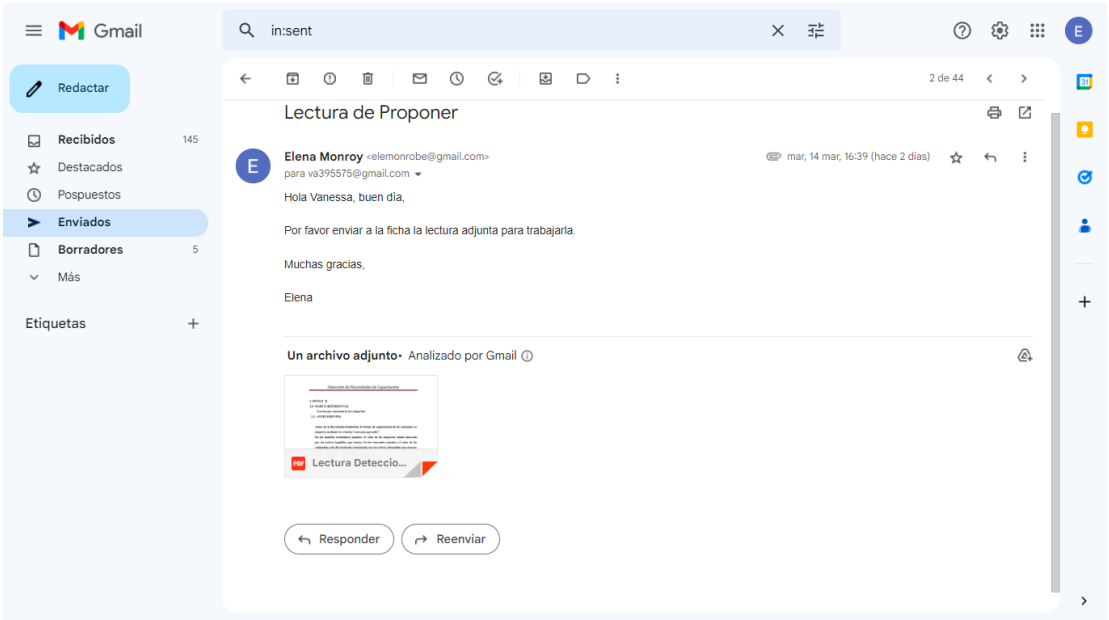

7:02 PM | 7.5kB/s
Cifrado de extremo a extremo
Yender Yefrey Pére...
Sandra Milena Marí...
Richard Stiven Ávila...
Nicol Andrea Contreras P...
Katherin Natalia Leó...
Tú


Acta_Plan_de_Mejoramiento_Proponer_Progr_feb7_marz7_I_2023
ACTA No. AC- 3646
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLANES DE MEJORAMIENTO
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 07 marzo de 2023
HORA INICIO: 5:00 pm
HORA FIN: 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Servicio Nacional de Aprendizaje CGA Subsede de la 42
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO / CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reporte del Plan de Mejoramiento asignado el 7 de febrero de 2023, para ser desarrollada desde el 8 de febrero de 2023 hasta el 7 de marzo de 2023, de la competencia: 210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
2. Rendir informe del desarrollo y desempeño de los aprendices durante el Plan de Mejoramiento.
3. Tramitar el acta de finalización del Plan de mejoramiento asignado y desarrollado.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir Informe de Recepción y Validación de evidencias correspondientes al desarrollo del Plan de mejoramiento de la Competencia Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización, perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa del Centro de Gestión Administrativa.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
El instructor Elena Monroy Becerra
Generalidades:
1. Se da informe del Plan de Mejoramiento asignado y desarrollado de resultados por aprobar según Acto Administrativo de cada aprendiz relacionado, de la competencia Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
2. Se realiza el acta correspondiente y se realizan los respectivos trámites de finalización del Plan de Mejoramiento.
Aprendices No conocidos
DOCUMENTO
NOMBRE

10.


HOME
MAIL
NEWS
FINANCE
SPORTS
ENTERTAINMENT
LIFE
SEARCH
SHOPPING
YAHOO PLUS
MORE...
yahoo!mail
Planes de Mejoramiento ...
Add keywords
Advanced
Compose
Back
Archive
Move
Delete
Spam
Inbox 47K
Unread
Starred
Drafts 375
Sent
Archive
Spam
Trash
Less
Views Hide
Photos
Documents
Emails to myself
Subscriptions
Shopping
Receipts
Travel
Folders Hide
Citación: Reunión Planes de Mejoramiento 2023-1
Yahoo/Inbox
Planes de Mejoramiento AGA <plandemejoramientoaga@gmail.com>
Cc: Claudia Pilar Poveda Cortes
Bcc: elemonro@yahoo.com
Fri, Mar 3 at 10:26 AM
11-9404
Bogotá D.C., 3 de marzo 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 marzo al 5 de abril de 2023:
Día: 6 de marzo

11.


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 145
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 5
Más
Etiquetas
2 de 44
Lectura de Proponer
Elena Monroy <elemonrobe@gmail.com>
para va395575@gmail.com
mar, 14 mar, 16:39 (hace 2 días)
Hola Vanessa, buen día,
Por favor enviar a la ficha la lectura adjunta para trabajarla.
Muchas gracias,
Elena
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Lectura Deteccio...
Responder
Reenviar

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