PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de abril de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4503621
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4503621 del año 2023

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6771708 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: 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:

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.	Realizar las respectivas reuniones de equipos ejecutores para elaborar y actualizar las Guías de Aprendizaje.	Pantallazos con evidencias del proceso formativo.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones presenciales para orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Plan de trabajo mensual. Control de asitencia diaria.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar via correo electrónico las guias y material necesario para el proceso formativo.	Evidencias de envìo de guias y materiales.
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.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Control de asitencia diaria.
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.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

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 el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	Lista de chequeo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asitencia.	Control de 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.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
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.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Ingresar, participar y seguir los lineamientos e indicaciones de cada reunión.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Correos

12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Utilizar vestuario acorde con los programas y costubres de la Institución.	Fotografia.

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. 9448435931 de la planilla, Aportes en línea del mes de marzo del 2023. (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 (10) folios

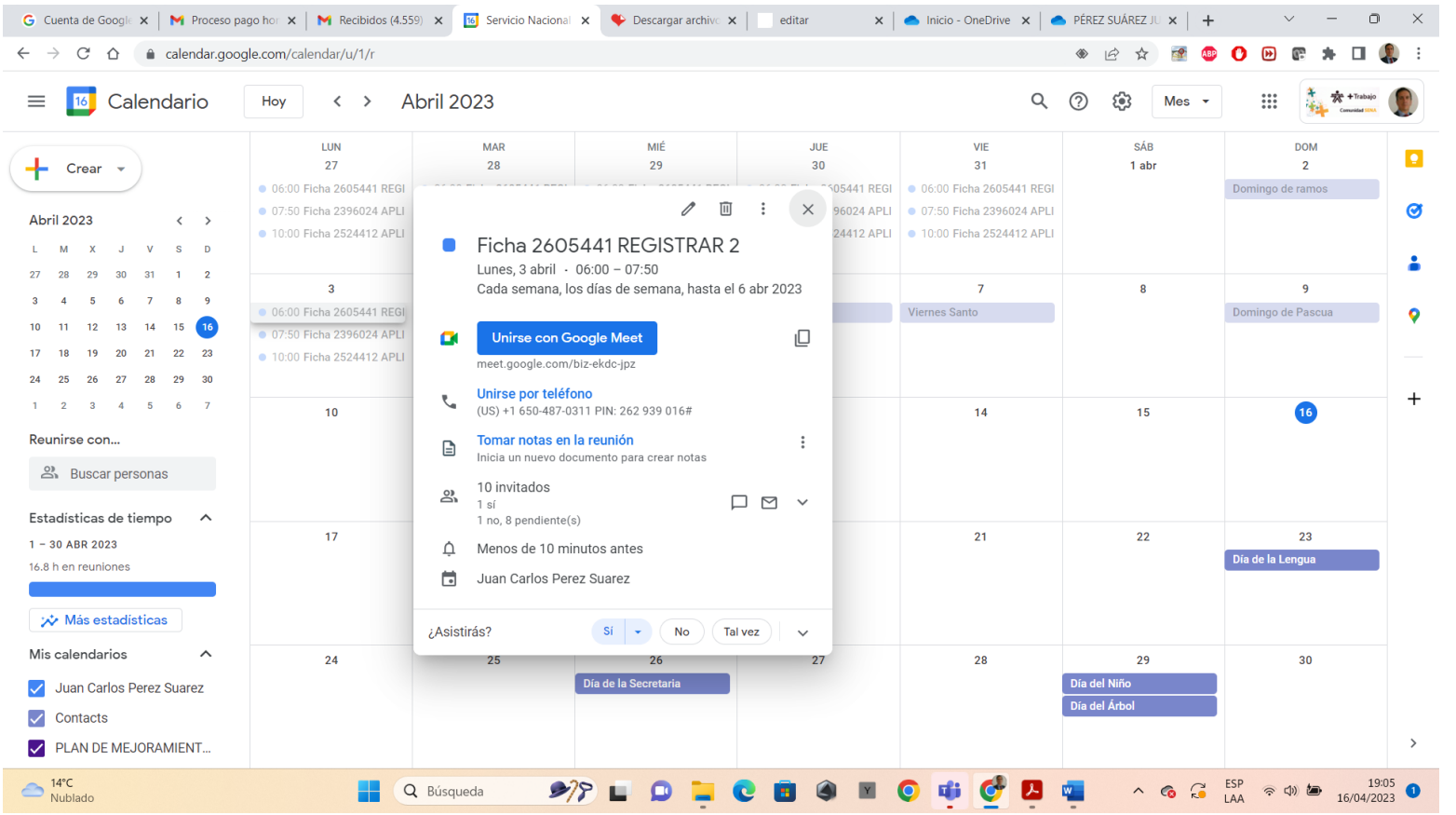
Cordialmente,

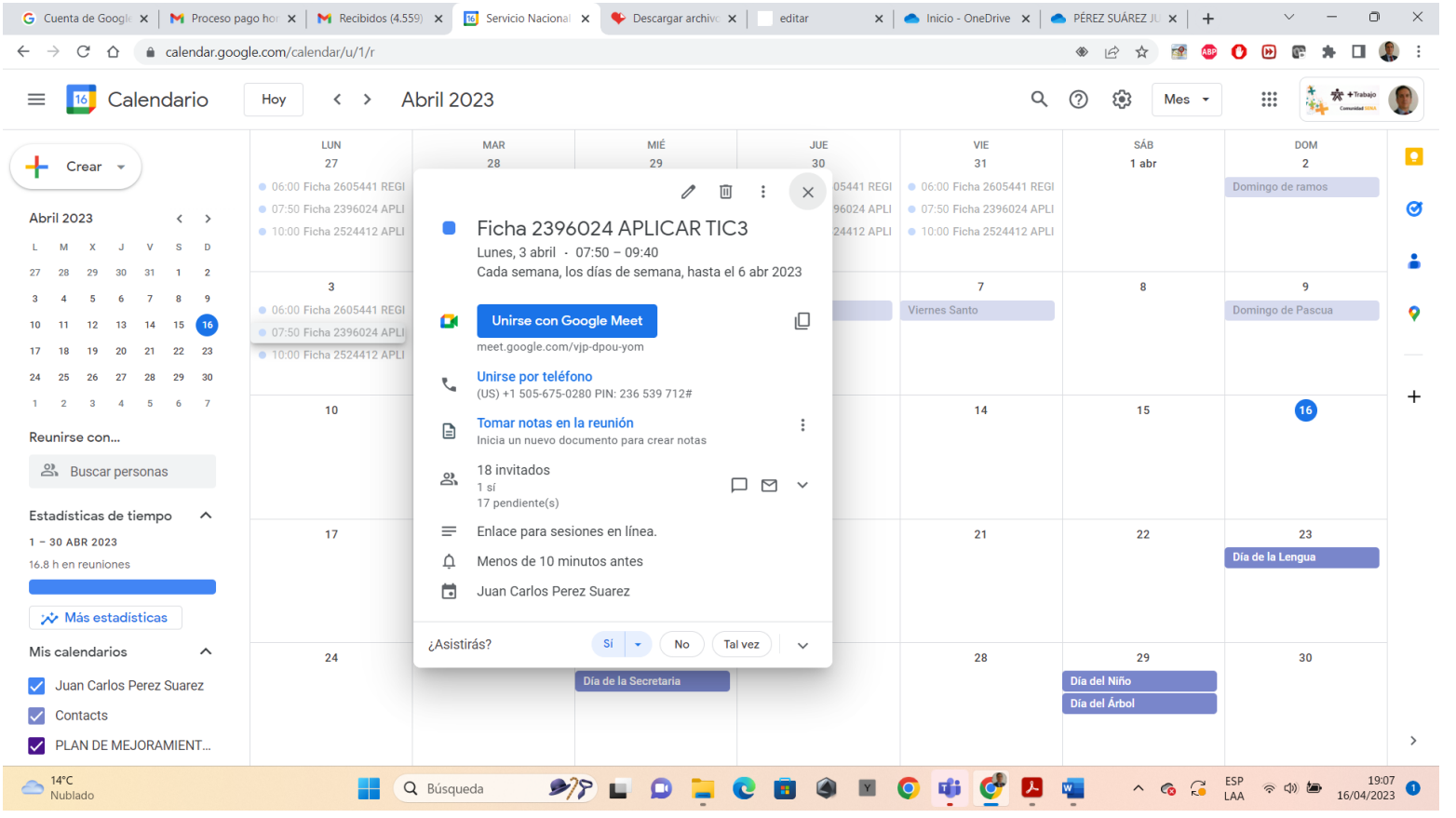
Firma
JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 6´771.708

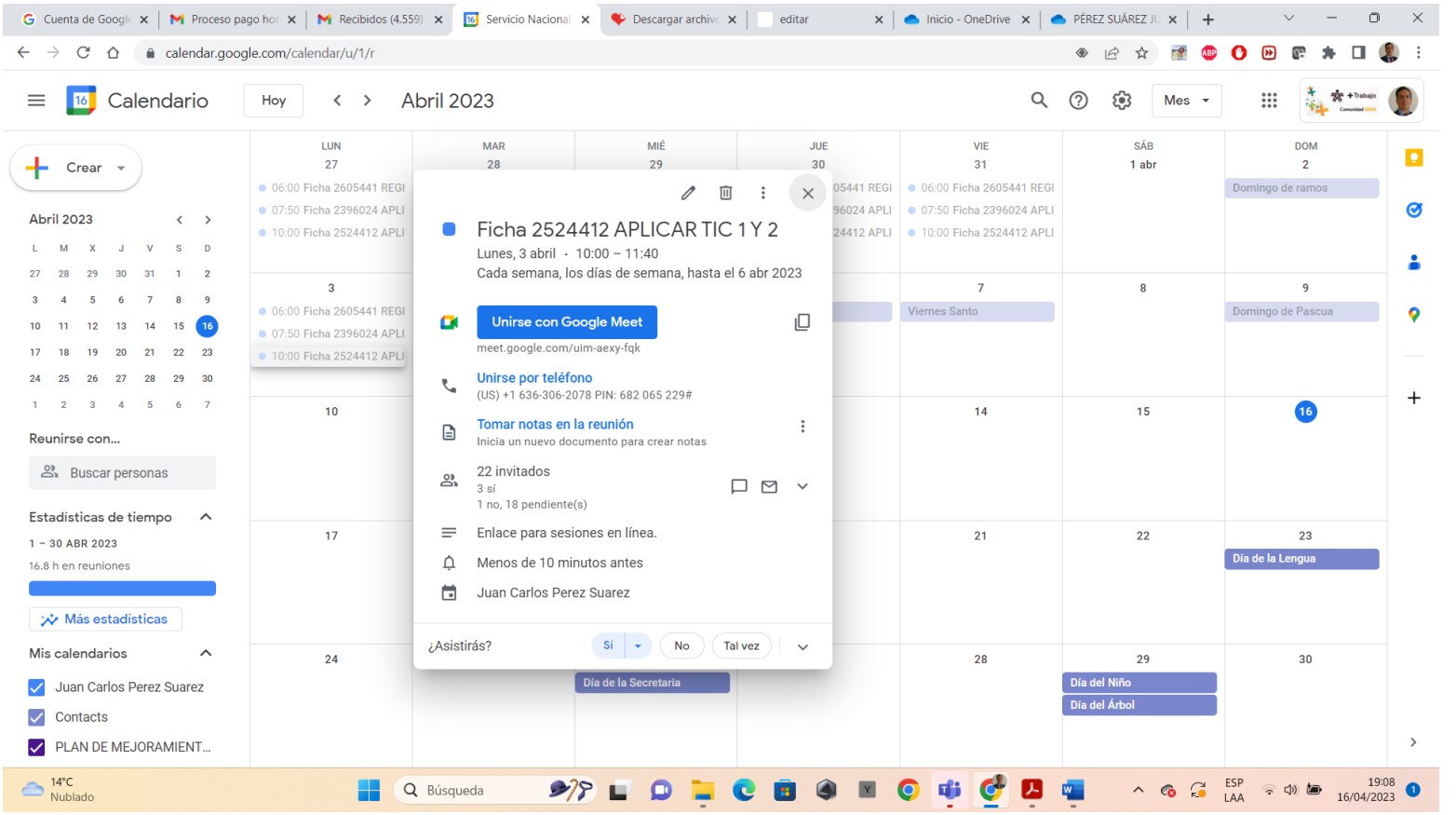
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4503621 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS DEL MES DE ABRIL 2023






Calendario
Hoy
Abril 2023
Mes
Crear
Ficha 2524412 APLICAR TIC 1 Y 2
Lunes, 3 abril · 10:00 – 11:40
Cada semana, los días de semana, hasta el 6 abr 2023
Unirse con Google Meet
meet.google.com/uim-aexy-fqk
Unirse por teléfono
(US) +1 636-306-2078 PIN: 682 065 229#
Tomar notas en la reunión
Inicia un nuevo documento para crear notas
22 invitados
3 sí
1 no, 18 pendiente(s)
Enlace para sesiones en línea.
Menos de 10 minutos antes
Juan Carlos Perez Suarez
¿Asistirás?
Sí
No
Tal vez
Reunirse con...
Buscar personas
Estadísticas de tiempo
1 – 30 ABR 2023
16.8 h en reuniones
Más estadísticas
Mis calendarios
Juan Carlos Perez Suarez
Contacts
PLAN DE MEJORAMIENT...
Domingo de ramos
Viernes Santo
Domingo de Pascua
Día de la Lengua
Día de la Secretaria
Día del Niño
Día del Árbol
14°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
19:08
16/04/2023

GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE_TIC 2023_TAA RAP 3 4.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas GFPI-F-135_GUIA_D... ×
1 / 14 66,7%

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
FICHA: 2670538.

Código del Programa de Formación: 134101 V. 2

Nombre del Proyecto: 2394546 SUMISNISTRAR APOYO A LOS PROCEDEMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PYMES v2.

Fase del Proyecto: II Planeación

Actividad de Proyecto: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS.

Duración de la Guía: 48 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencia :
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Instructor: Juan Carlos Pérez Suárez.

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

22050104603: Verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos.

22050104604: Implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada.

2. PRESENTACIÓN

Las herramientas informáticas en la actualidad hacen parte de nuestra vida, el uso del internet o el correo electrónico se realiza a diario ya sea en forma personal o a nivel empresarial, para las organizaciones las herramientas informáticas optimizan los tiempos, mejoran la organización y presentación de documentos, permite llegar a mayor cantidad de

GFPI-F-135_GUIA_DE_APRENDIZAJE_TIC 2023_TAA RAP 3 4.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas GFPI-F-135_GUIA_D... ×
2 / 14 66,7%

Muchas de las tareas que se realizan en las empresas modernas son mayormente sistematizadas, algunas incluso basan su estrategia de ventas a través de internet, planifican y programan la producción e inventarios, llevan sus sistemas de costos y contabilidad con la ayuda de software.

Con la elaboración de la presente guía se pretende que cada una de las actividades sean desarrolladas de manera ética, responsable y confidencial para proteger los intereses de la organización, su crecimiento y solidez empresarial.

Además, se pretende qué cada los Aprendices realicen un proceso formativo de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requieren para el logro de los resultados y ser competentes en cada una de las competencias propuestas para esta guía.

En todo el proceso se hace necesario interactuar en los contextos productivos, generar procesos autónomos, redimensionar permanentemente su proyecto de vida y asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente.

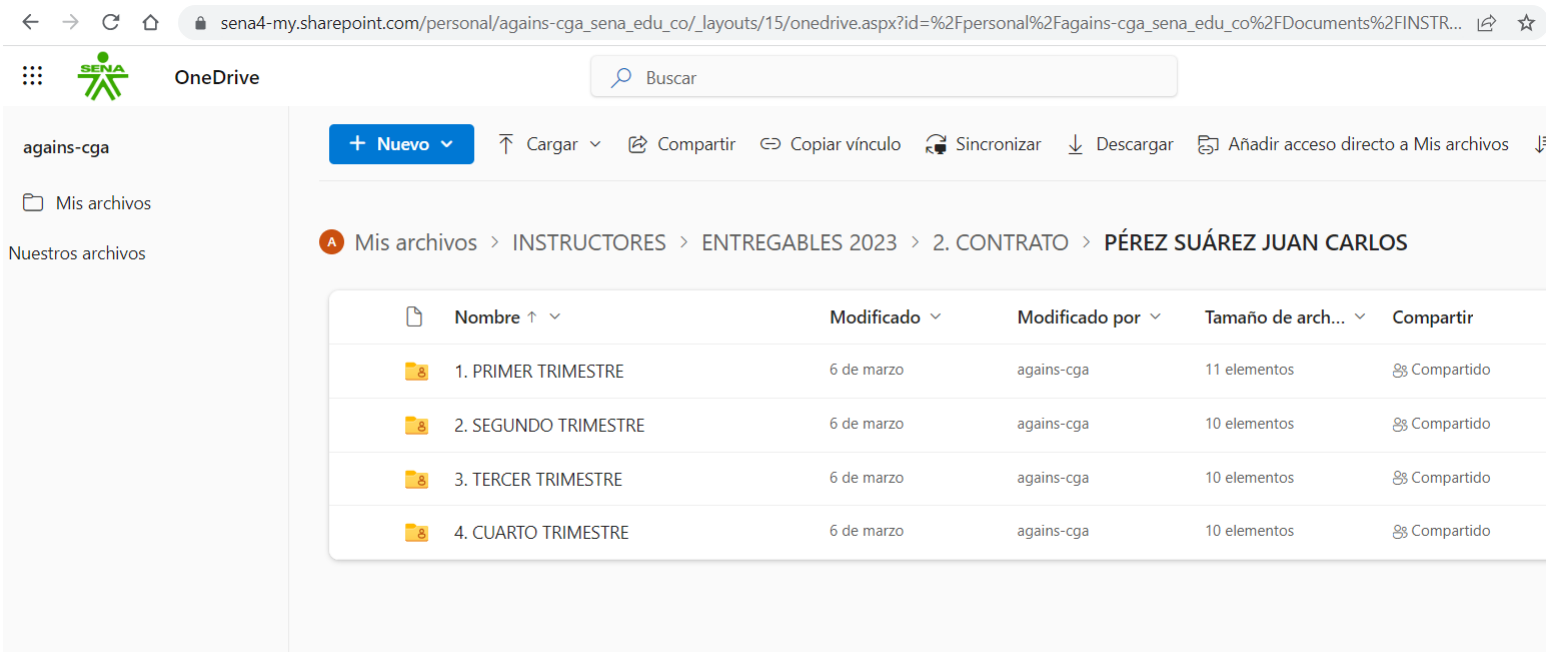
Al desarrollar los resultados de aprendizaje se adquieren habilidades, conocimientos, destrezas y hábitos para desempeñarse de una forma más eficiente en su vida personal, laboral e incrementar sus aptitudes en diferentes actividades de una mejor manera posible; asumiendo con su responsabilidad, compromiso y esfuerzo para llevar a cabo esta meta que se propuso al iniciar y cumplir con sus objetivos y metas de ser un profesional para seguir escalando en su vida.

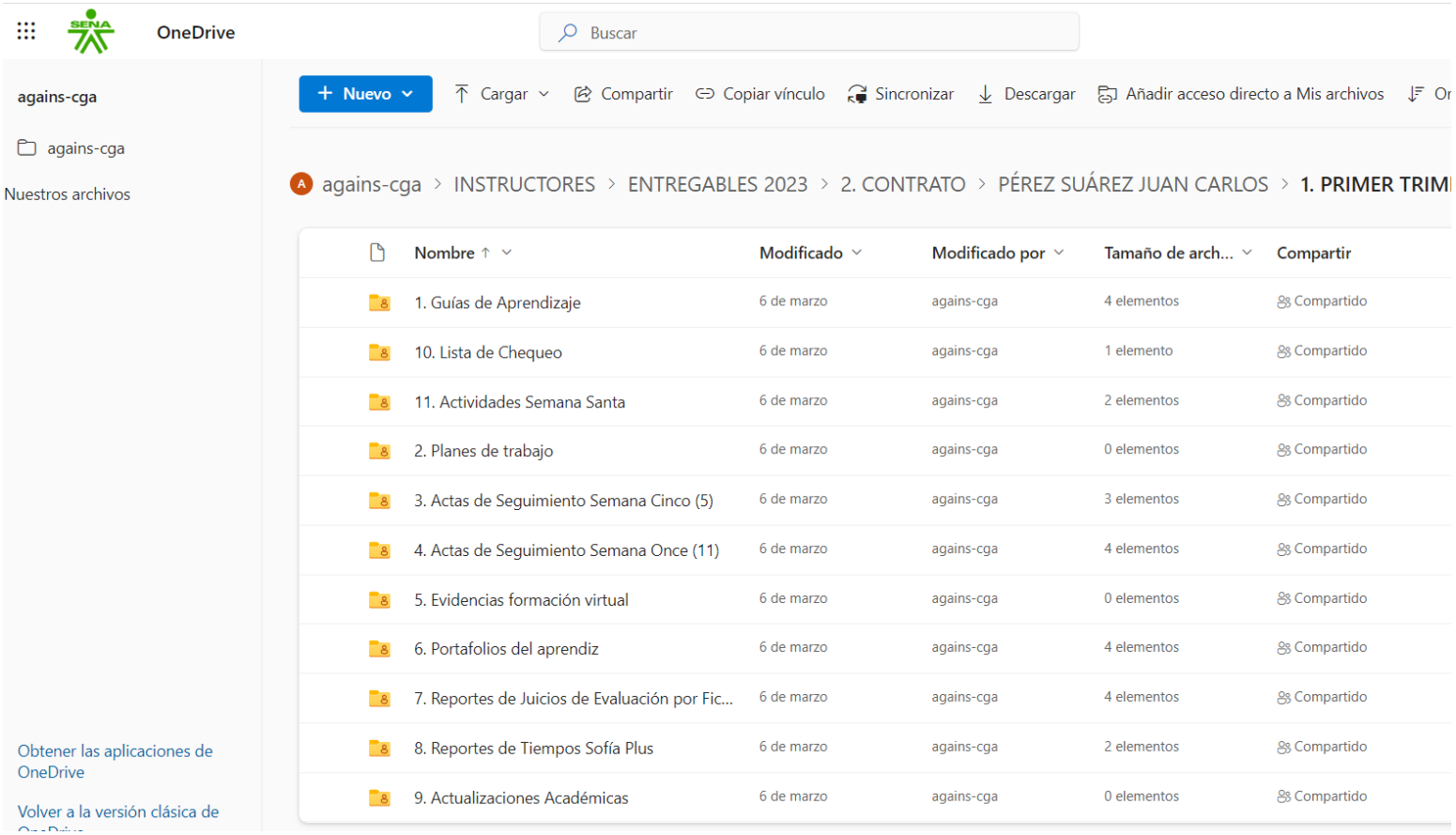
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. 1 Actividades de Reflexión inicial

Adquirir competencias y habilidades para conocer el funcionamiento de las cuentas de correo corporativo disponibles en cada organización para gestionar las comunicaciones teniendo en cuenta la cultura corporativa, administrar el espacio de almacenamiento disponible y las diferentes herramientas para divulgación, recopilación y presentación de información.

Además, en el proceso formativo se hará énfasis en la separación de la comunicaciones empresariales y las comunicaciones personales.


sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fagains-cga_sena_edu_co%2FDocuments%2FINSTR...
OneDrive
Buscar
agains-cga
Mis archivos
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Mis archivos > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2023 > 2. CONTRATO > PÉREZ SUÁREZ JUAN CARLOS
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
1. PRIMER TRIMESTRE 6 de marzo agains-cga 11 elementos Compartido
2. SEGUNDO TRIMESTRE 6 de marzo agains-cga 10 elementos Compartido
3. TERCER TRIMESTRE 6 de marzo agains-cga 10 elementos Compartido
4. CUARTO TRIMESTRE 6 de marzo agains-cga 10 elementos Compartido


OneDrive
Buscar
agains-cga
agains-cga
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
agains-cga > INSTRUCTORES > ENTREGABLES 2023 > 2. CONTRATO > PÉREZ SUÁREZ JUAN CARLOS > 1. PRIMER TRIM
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
1. Guías de Aprendizaje 6 de marzo agains-cga 4 elementos Compartido
10. Lista de Chequeo 6 de marzo agains-cga 1 elemento Compartido
11. Actividades Semana Santa 6 de marzo agains-cga 2 elementos Compartido
2. Planes de trabajo 6 de marzo agains-cga 0 elementos Compartido
3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5) 6 de marzo agains-cga 3 elementos Compartido
4. Actas de Seguimiento Semana Once (11) 6 de marzo agains-cga 4 elementos Compartido
5. Evidencias formación virtual 6 de marzo agains-cga 0 elementos Compartido
6. Portafolios del aprendiz 6 de marzo agains-cga 4 elementos Compartido
7. Reportes de Juicios de Evaluación por Fic... 6 de marzo agains-cga 4 elementos Compartido
8. Reportes de Tiempos Sofía Plus 6 de marzo agains-cga 2 elementos Compartido
9. Actualizaciones Académicas 6 de marzo agains-cga 0 elementos Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de

JUAN CARLOS PEREZ - PROGRAMACIÓN INSTRUCTORES 2023-2.pdf — Abrir con

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN

APELLIDOS	Pérez Suárez	**VINCULACIÓN:**	**CONTRATO**
NOMBRES:	Juan Carlos	**PERIODO**	17 de abril al 01 de julio 2023
CÉDULA:	6771708		

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
6:00 - 7:50	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	
	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	
	2449041 TGA	2449041 TGA	2449041 TGA	2449041 TGA	2449041 TGA	
7:50 - 9:40	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	CGA AMBIENTE: 406	
	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	Aplicar TIC 2 y 3	
	2449040 TGA	2449040 TGA	2449040 TGA	2449040 TGA	2449040 TGA	
9:40 - 10:00	RECESO					
10:00 - 11:50	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	Gestión Drive - Coordinación	
11:50 - 13:40	CGA AMBIENTE: 507	CGA AMBIENTE: 507	CGA AMBIENTE: 507	CGA AMBIENTE: 507	CGA AMBIENTE: 507	
	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	Aplicar TIC 1	
	2711794 TGA	2711794 TGA	2711794 TGA	2711794 TGA	2711794 TGA	

Página 1 de 1

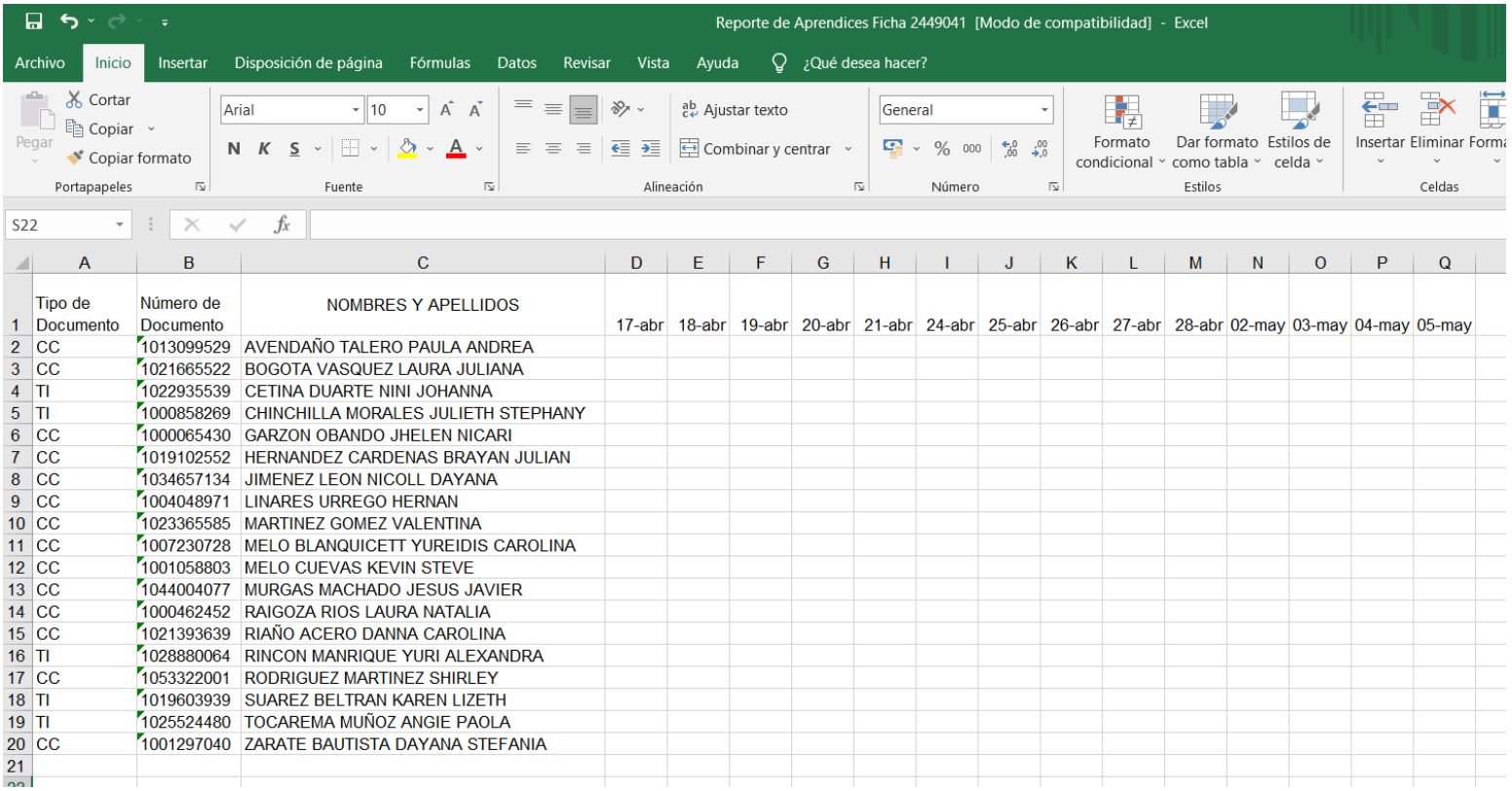
EQUIPO EJECUTOR DIURNO 2023 - 2 - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Cortar | Copiar | Copiar formato | Pegar | Portapapeles | Calibri | 11 | Fuente | Ajustar texto | Combinar y centrar | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Elimi | Celd

R337 | VIVIANA GOMEZ

	A	B	C	R	S	T	U
1	ESPECIALIDAD	**PROYECTO**	**FICHA**	**EQUIPO EJECUTOR TRIMESTRE 2023 - 2**			
337	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓD: 122115 v.100	**COD: 12645 CON POOL** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable	**2449040**	***VIVIANA GOMEZ*** JUAN CARLOS PEREZJULIAN COLOR			
338	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓD: 122115 v.100	**COD: 12645 CON POOL** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable	**2449041**	***JUAN CARLOS PEREZ*** YOLANDA HIDROBOJULIAN COLO			
502	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓD: 122115 v.100	**COD: 12645 CON POOL** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable	TGA 3 2711794	***CLARA QUEVEDO*** ANDRES RIVERA JUAN CARLOS PEREZ ARCESIO TC			



Reporte de Aprendices Ficha 2449041 [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Pegar — Portapapeles

Arial 10 — Fuente

Ajustar texto Combinar y centrar — Alineación

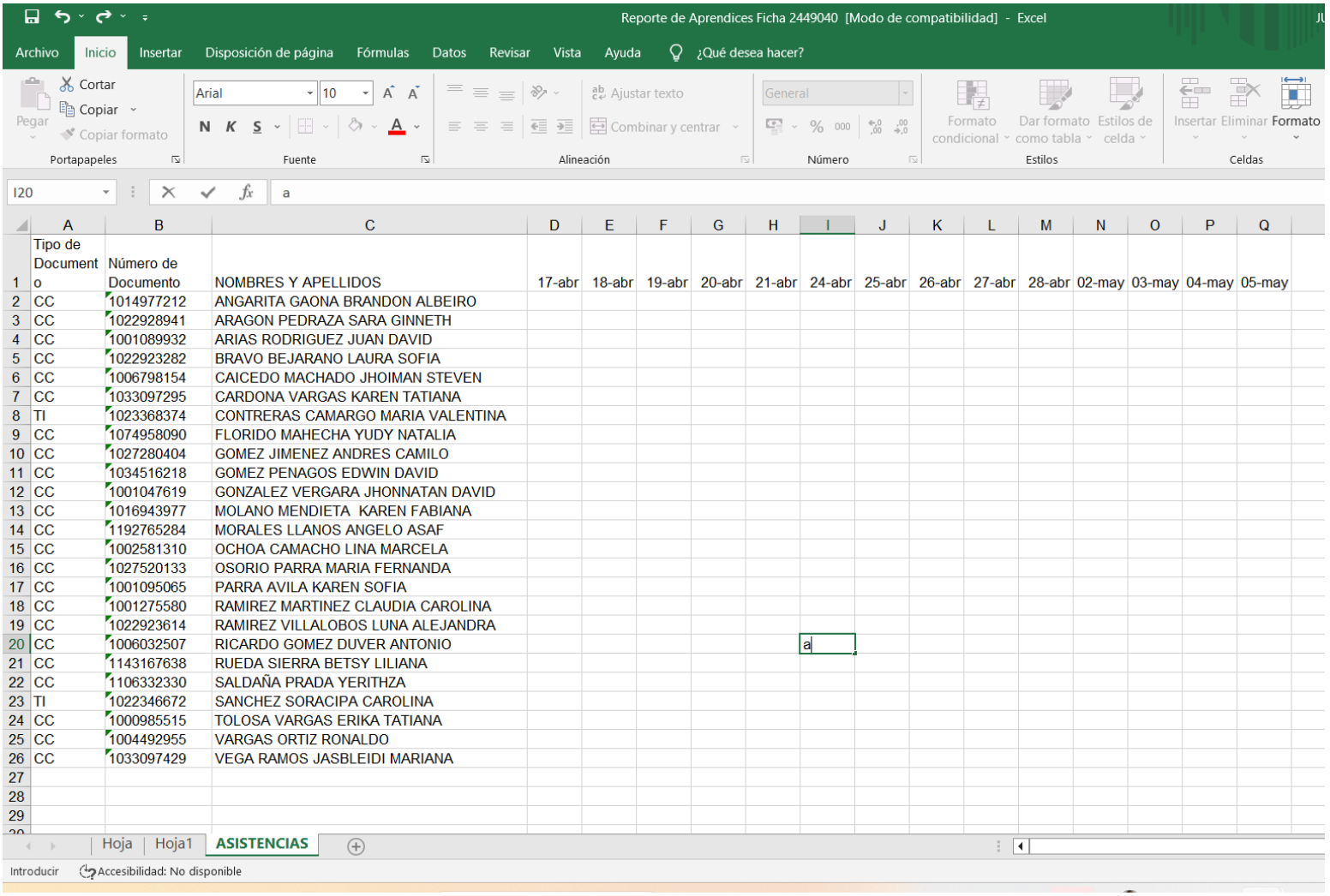
General — Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda — Estilos

Insertar Eliminar Forma — Celdas

S22

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Tipo de Documento	Número de Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	17-abr	18-abr	19-abr	20-abr	21-abr	24-abr	25-abr	26-abr	27-abr	28-abr	02-may	03-may	04-may	05-may
2	CC	1013099529	AVENDAÑO TALERO PAULA ANDREA														
3	CC	1021665522	BOGOTA VASQUEZ LAURA JULIANA														
4	TI	1022935539	CETINA DUARTE NINI JOHANNA														
5	TI	1000858269	CHINCHILLA MORALES JULIETH STEPHANY														
6	CC	1000065430	GARZON OBANDO JHELEN NICARI														
7	CC	1019102552	HERNANDEZ CARDENAS BRAYAN JULIAN														
8	CC	1034657134	JIMENEZ LEON NICOLL DAYANA														
9	CC	1004048971	LINARES URREGO HERNAN														
10	CC	1023365585	MARTINEZ GOMEZ VALENTINA														
11	CC	1007230728	MELO BLANQUICETT YUREIDIS CAROLINA														
12	CC	1001058803	MELO CUEVAS KEVIN STEVE														
13	CC	1044004077	MURGAS MACHADO JESUS JAVIER														
14	CC	1000462452	RAIGOZA RIOS LAURA NATALIA														
15	CC	1021393639	RIAÑO ACERO DANNA CAROLINA														
16	TI	1028880064	RINCON MANRIQUE YURI ALEXANDRA														
17	CC	1053322001	RODRIGUEZ MARTINEZ SHIRLEY														
18	TI	1019603939	SUAREZ BELTRAN KAREN LIZETH														
19	TI	1025524480	TOCAREMA MUÑOZ ANGIE PAOLA														
20	CC	1001297040	ZARATE BAUTISTA DAYANA STEFANIA														
21																	



Reporte de Aprendices Ficha 2449040 [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Pegar — Portapapeles

Arial 10 — Fuente

Ajustar texto Combinar y centrar — Alineación

General — Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda — Estilos

Insertar Eliminar Formato — Celdas

I20 a

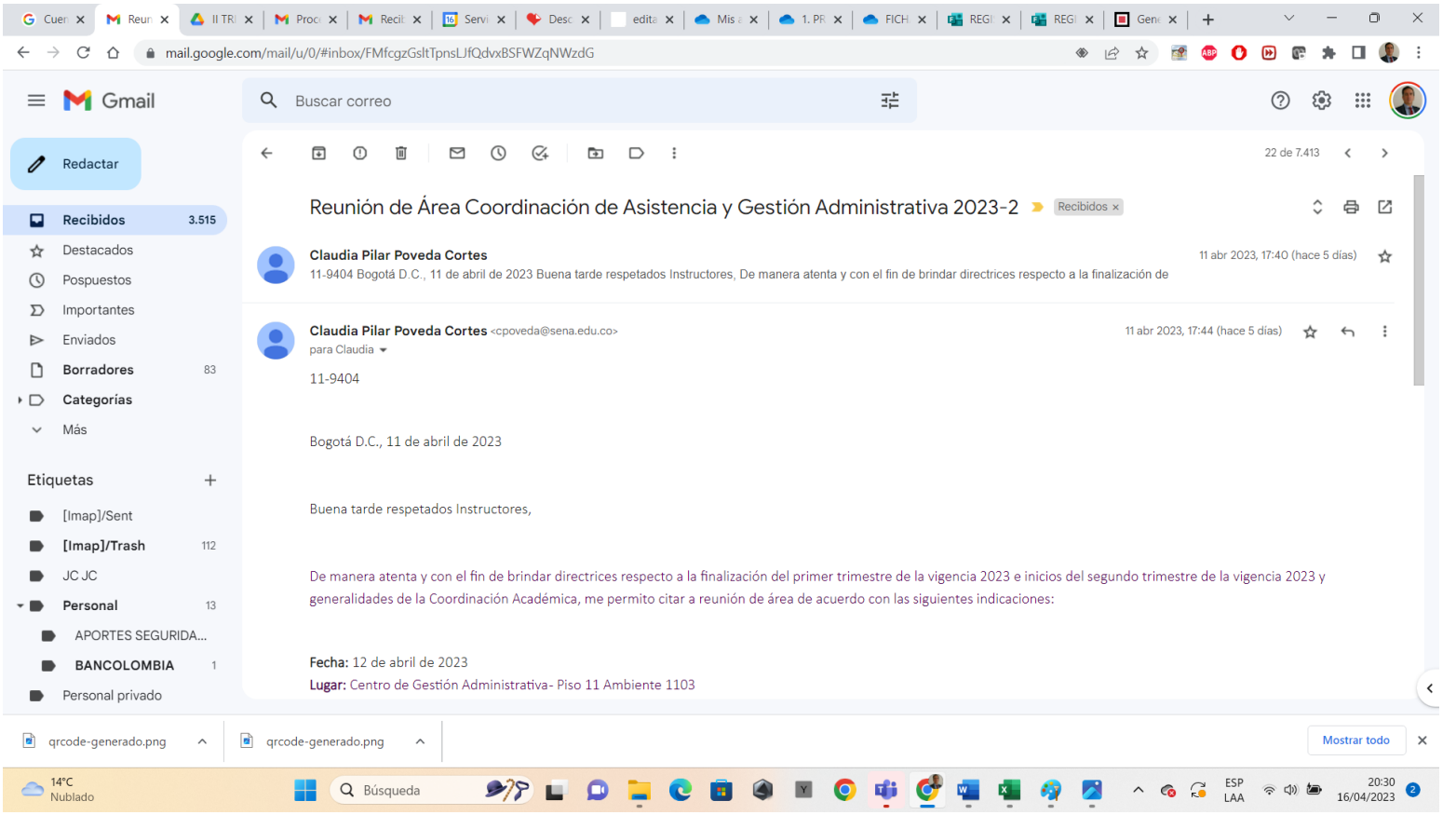
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Tipo de Documento	Número de Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	17-abr	18-abr	19-abr	20-abr	21-abr	24-abr	25-abr	26-abr	27-abr	28-abr	02-may	03-may	04-may	05-may
2	CC	1014977212	ANGARITA GAONA BRANDON ALBEIRO														
3	CC	1022928941	ARAGON PEDRAZA SARA GINNETH														
4	CC	1001089932	ARIAS RODRIGUEZ JUAN DAVID														
5	CC	1022923282	BRAVO BEJARANO LAURA SOFIA														
6	CC	1006798154	CAICEDO MACHADO JHOIMAN STEVEN														
7	CC	1033097295	CARDONA VARGAS KAREN TATIANA														
8	TI	1023368374	CONTRERAS CAMARGO MARIA VALENTINA														
9	CC	1074958090	FLORIDO MAHECHA YUDY NATALIA														
10	CC	1027280404	GOMEZ JIMENEZ ANDRES CAMILO														
11	CC	1034516218	GOMEZ PENAGOS EDWIN DAVID														
12	CC	1001047619	GONZALEZ VERGARA JHONNATAN DAVID														
13	CC	1016943977	MOLANO MENDIETA KAREN FABIANA														
14	CC	1192765284	MORALES LLANOS ANGELO ASAF														
15	CC	1002581310	OCHOA CAMACHO LINA MARCELA														
16	CC	1027520133	OSORIO PARRA MARIA FERNANDA														
17	CC	1001095065	PARRA AVILA KAREN SOFIA														
18	CC	1001275580	RAMIREZ MARTINEZ CLAUDIA CAROLINA														
19	CC	1022923614	RAMIREZ VILLALOBOS LUNA ALEJANDRA														
20	CC	1006032507	RICARDO GOMEZ DUVER ANTONIO						a								
21	CC	1143167638	RUEDA SIERRA BETSY LILIANA														
22	CC	1106332330	SALDAÑA PRADA YERITHZA														
23	TI	1022346672	SANCHEZ SORACIPA CAROLINA														
24	CC	1000985515	TOLOSA VARGAS ERIKA TATIANA														
25	CC	1004492955	VARGAS ORTIZ RONALDO														
26	CC	1033097429	VEGA RAMOS JASBLEIDI MARIANA														
27																	
28																	
29																	

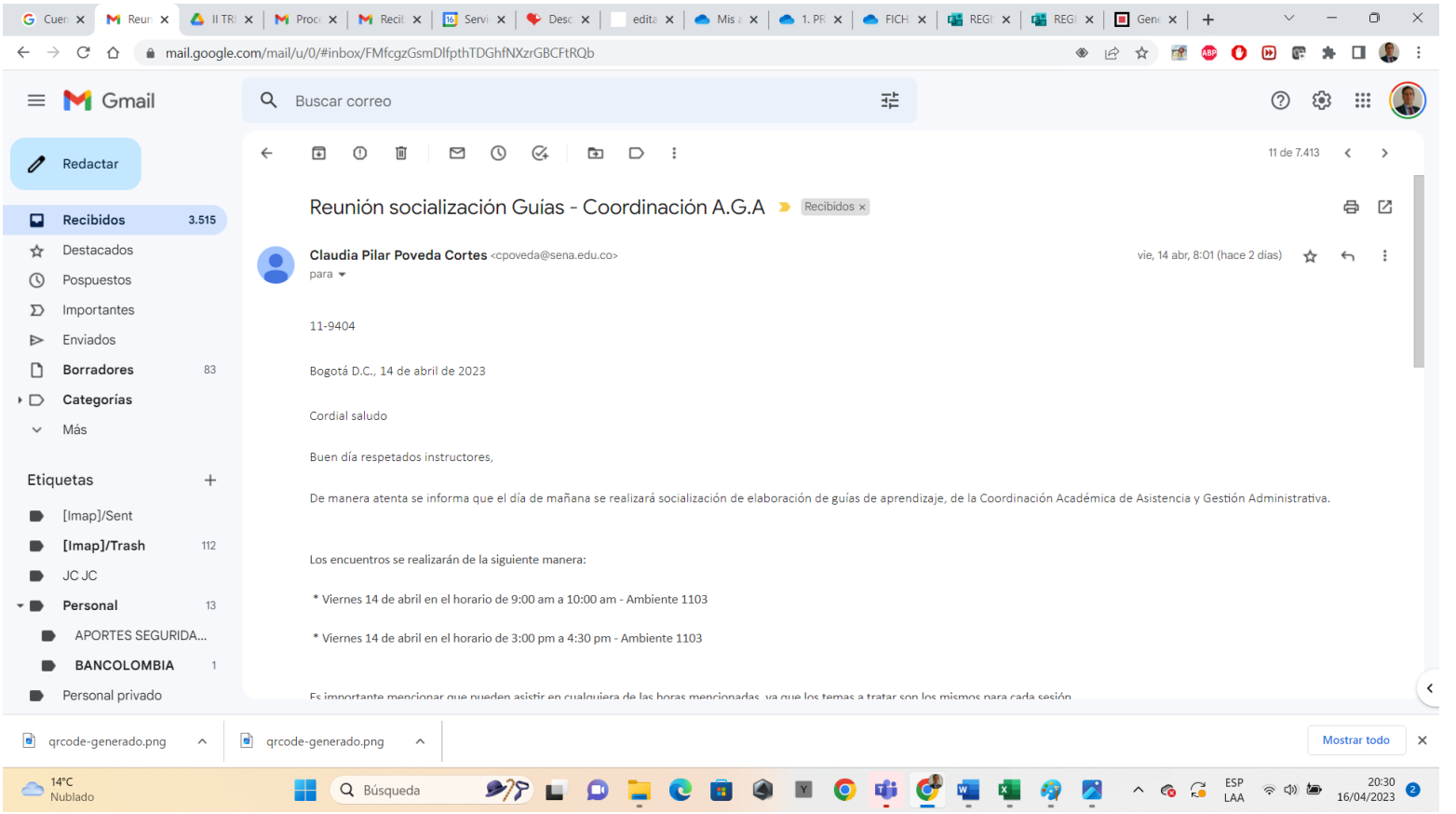
Hoja Hoja1 ASISTENCIAS

Introducir Accesibilidad: No disponible






mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGsltTpnsLJfQdvxBSFWZqNWzdG
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 3.515
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 83
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 112
JC JC
Personal 13
APORTES SEGURIDA...
BANCOLOMBIA 1
Personal privado
22 de 7.413
Reunión de Área Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa 2023-2
Recibidos
Claudia Pilar Poveda Cortes
11 abr 2023, 17:40 (hace 5 días)
11-9404 Bogotá D.C., 11 de abril de 2023 Buena tarde respetados Instructores, De manera atenta y con el fin de brindar directrices respecto a la finalización de
Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>
11 abr 2023, 17:44 (hace 5 días)
para Claudia
11-9404
Bogotá D.C., 11 de abril de 2023
Buena tarde respetados Instructores,
De manera atenta y con el fin de brindar directrices respecto a la finalización del primer trimestre de la vigencia 2023 e inicios del segundo trimestre de la vigencia 2023 y generalidades de la Coordinación Académica, me permito citar a reunión de área de acuerdo con las siguientes indicaciones:
Fecha: 12 de abril de 2023
Lugar: Centro de Gestión Administrativa- Piso 11 Ambiente 1103
qrcode-generado.png
qrcode-generado.png
Mostrar todo
14°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
20:30
16/04/2023


mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGsmDlfpthTDGhfNXzrGBCFtRQb
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 3.515
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 83
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 112
JC JC
Personal 13
APORTES SEGURIDA...
BANCOLOMBIA 1
Personal privado
11 de 7.413
Reunión socialización Guías - Coordinación A.G.A
Recibidos
Claudia Pilar Poveda Cortes <cpoveda@sena.edu.co>
vie, 14 abr, 8:01 (hace 2 días)
para
11-9404
Bogotá D.C., 14 de abril de 2023
Cordial saludo
Buen día respetados instructores,
De manera atenta se informa que el día de mañana se realizará socialización de elaboración de guías de aprendizaje, de la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.
Los encuentros se realizarán de la siguiente manera:
* Viernes 14 de abril en el horario de 9:00 am a 10:00 am - Ambiente 1103
* Viernes 14 de abril en el horario de 3:00 pm a 4:30 pm - Ambiente 1103
qrcode-generado.png
qrcode-generado.png
Mostrar todo
14°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
20:30
16/04/2023