PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 24 de Julio de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190380
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5190380 del año 2023

Gloria Patricia Arévalo Caicedo, identificada con la cédula de ciudadanía No.51.879.587 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.488.053) M/cte., 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) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Ochocientos Veinte Mil Trescientos Siete pesos ($2.820.307) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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.	Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, talleres, lecturas, ejercicios de aplicación, socializaciones, y exposiciones	Acta de Empalme II y III trimestre 2023 de la ficha: 2501704. Acta de Alistamiento III Trimestre 2023 de la ficha 2672587
2	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.	Evaluación y certificación por competencias laborales	Para este mes no se registra ninguna actividad
3	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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se pueden evidenciar en el DRIVE.
4	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.	Se desarrollaron las actividades de finalización del trimestre académico en las fichas programadas por la Coordinación Académica.	Acta de Empalme II y III trimestre 2023 de la ficha: 2501704. Acta de Alistamiento III Trimestre 2023 de la ficha 2672587 mes de Junio
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Participación presencial-presentación-sustentación de proyectos.

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 los soportes de afiliación a seguridad social EPS, AFP y ARL.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 (12) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
Contratista
C.C. No. 51.879.587

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 5190380 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 820 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Realizar el empalme de III trimestre de la ficha 2501704 para el inicio del III trimestre académico del 2023**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GLORIA PATRICIA AREVALO	51879587		X		CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	gparevalo7@misena.edu.co	3023865615		
2	ANA MARIA BALCAZAR	52421323		X		CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	abalcazar@sena.edu.co	3045852815		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 820		
Empalme de equipo ejecutor saliente II trimestre y equipo ejecutor entrante III trimestre 2023		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 13 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/hit-ivoo-myi	**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1º. Generalidades de la ficha (sentido de pertinencia con el proceso formativo, nivel académico, comportamiento, responsabilidad)

2º. Avance del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el empalme del equipo ejecutor de II-III trimestre académico 2023 de la ficha 2501704 de TGA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha

La ficha 2501704 cuenta con un registro de 27 aprendices en formación en Sofia Plus, pero están asistiendo 22 aprendices, desde el inicio del II trimestre de 2023 ingresaron 25, de los cuales 22 culminaron el trimestre académico. Dos aprendices solicitaron aplazamiento y uno fue cancelado.

Todos los aprendices demostraron ser competentes en las competencias programas las cuales correspondieron a:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III	Maria Teresa Riaño
210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Enrique Arturo Robles
210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Dora Patricia Sierra
240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Gloria Patricia Arévalo

Aprendices asignados por la Coordinación Académica para cursar en reingreso algunas competencias:

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Natalia Sarmiento	1110557274	2645997	Producir textos en inglés
Aida Luz Laverde	1022961086	2395434	Producir textos en inglés
Angie Lucero Gonzalez	1023935719	2501627	Organizar Eventos
Catalina Soler Rodriguez	1013587826	2501677	Aplicar tecnologías de la información Fase III
Jeison Stiven Castro Gutierrez	1071304056	2559029	Aplicar tecnologías de la información Fase III

Estos son algunos aspectos y generalidades de la ficha, para que el equipo ejecutor entrante pueda establecer las estrategias pedagógicas pertinentes con la formación de los aprendices.

Casos de aprendices que requieren de acompañamiento y seguimiento:

- La ficha está conformada por 22 aprendices y están distribuidos en 6 grupos de Pyme.
- Por lo general los grupos muestran buen desempeño en su relacionamiento y comunicación, con excepción de la Pyme 5 , quienes presentan dificultades de cumplimiento y responsabilidad.
- Todos los grupo Pyme cuentan con aprendices de excelente rendimiento académico y compromiso con la ficha y la formación en general.
- Se solicitó cambio de liderazgo, porque el líder realizó aplazamiento, por lo que el área de Bienestar al aprendiz intervino apoyando el nuevo proceso de selección en el que quedó elegido como principal el aprendiz NICOLAS BALTAZAR SALAZAR.
- La aprendiz Yulian Tatiana Urrea aunque aprueba las competencias, demuestra bajo rendimiento académico y deficiente calidad en sus entregas, se recomienda hacer seguimiento individual en esta aprendiz con el fin de cumplir con el perfil requerido del programa.

2. Avance del proyecto formativo:

En las competencias dirigidas por el equipo ejecutor, se cumplió con las entregas de los productos esperados para las Pymes, por lo que el próximo trimestre podrán hacer la respectiva sustentación del VI trimestre de formación. Entregables por competencia en el II trimestre académico de 2023:

1. **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase III**
   El Sistema de Información para el apoyo en la Gestión Administrativa de la Pyme asesorada
2. **Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales**
   Propuesta idea de negocio con la elaboración de documentos comerciales, identificación del costo y contabilización compras y ventas.

3. **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa**

Elaborar con su equipo de trabajo un brief o propuesta de un evento, teniendo en cuenta los parámetros que para tal fin establezca su instructora

4. **Producir textos en inglés en forma escrita y oral**

Realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de esta

Las pymes asesoradas para el proyecto formativo son:

PYME 1 CAR SHOPPIN

Maricela Reyes

Leidy Zota

Stiven Bello

Nicolás Salazar

PYME 2 WE FLYE

Yudi Suarez

Cristina Amaris

Mayerli Soto

Paula Borda

Omar Lozano

PYME 3 SHARON SPA

Ana Terraza

Linda Linares

Lina Varón

PYME 4 GOOD WASH ECOLOGY

Angela Bohórquez

Danna Chiquito

Maritza Tapiero

Nataliz Barbosa

Carolina Rodríguez

PYME 5 FABRINGEMAS S. A

Alexandra Vaca

Tatiana Urrea

PYME 6 ECOPRECOL S. A. S

Angelica Moreno

Katherine Linares

Nicolás Sierra

CONCLUSIONES

Se realizó el empalme correspondiente, lo que espera facilite el proceso de integración del nuevo equipo ejecutor y el desarrollo de las demás actividades del proyecto formativo.

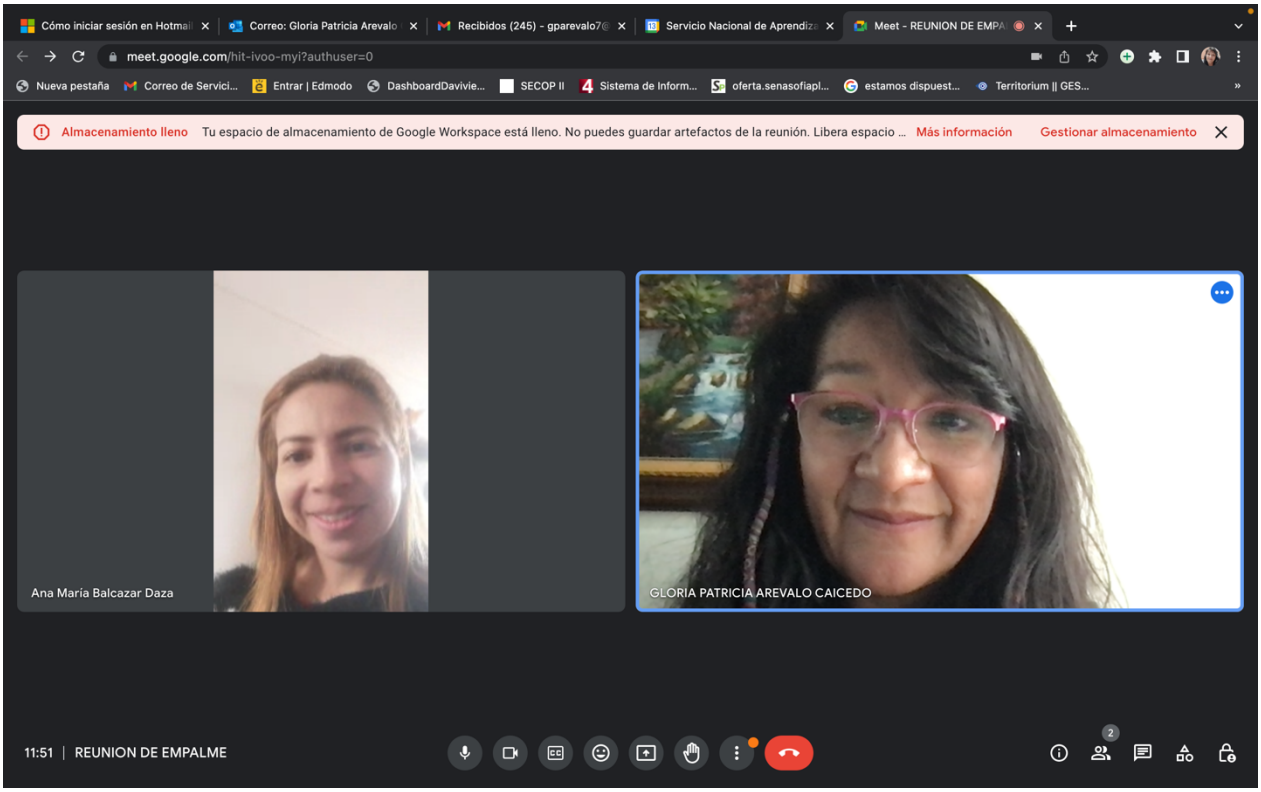
La ficha en general se destaca por su cumplimiento, sin embargo, se debe atender los casos de dificultades en las pymes y los aprendices reportados con bajo rendimiento académico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Contextualizar al equipo entrante de las generalidades de la ficha	**Gloria Patricia Arévalo Caicedo**	**13 de julio de 2023**

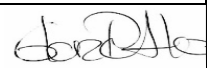
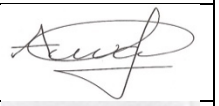
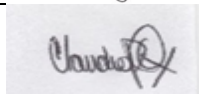
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


Cómo iniciar sesión en Hotmail
Correo: Gloria Patricia Arevalo
Recibidos (245) - gparevalo7@
Servicio Nacional de Aprendiza
Meet - REUNION DE EMPA
meet.google.com/hit-ivoo-myi?authuser=0
Nueva pestaña
Correo de Servici...
Entrar | Edmodo
DashboardDavivie...
SECOP II
Sistema de Inform...
oferta.senasofiapl...
estamos dispuest...
Territorium || GES...
Almacenamiento lleno
Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefactos de la reunión. Libera espacio ...
Más información
Gestionar almacenamiento
Ana María Balcazar Daza
GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
11:51 | REUNION DE EMPALME

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 893 DEL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2672587 TGA durante el III Trimestre académico de 2023 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GLORIA PATRICIA AREVALO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615	SI	
2	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO	1030635134		X		SENA CGA / JFS	accruzca@sena.edu.co	3102886839	SI	
3	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51876975		X		SENA CGA / JFS	cpquiroga@sena.edu.co	3108096408	SI	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

ACTA No. 893		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de Julio de 2023	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/hit-ivoo-myi	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2672587 TGA durante el III trimestre académico de 2023.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia.**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA – Gloria Arévalo Caicedo.

24020150101 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150102 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150104 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

24020150105 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

24020150106 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150107 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.- Claudia Patricia Quiroga (19 de agosto al 17 de septiembre)

21060100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO- Claudia Patricia Quiroga (Del 17 de julio al 13 de agosto)

21060100701. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

21060100702. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

21060100704**.** Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

21060100605**:** Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN EL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL (COMUNICACIÓN) – Angie Carolina Cruz Carrillo

24020150002: Asumir actitudes críticas argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social .

24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de los criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia en el establecimiento de acuerdos la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

2. **Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.**

Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable.

Fase: Dos Planeación.

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

3. **Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.**

Los instructores realizarán metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de Gestión Administrativa, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.
Se apoyará a las diferentes Pyme para una óptima presentación y cierre de su etapa lectiva.
Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, con respecto al desarrollo de las competencias del proyecto formativo.
Como producto o entregable de la fase, el aprendiz deberá presentar por competencia un producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

4. **Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.**

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Identificar las tareas a mejorar o emplear mejores prácticas dónde sea posible relacionarla con las competencias programadas para esta fase del proyecto formativo – Planeación.

El producto requerido para esta fase es elaborar un informe administrativo de la planeación y la formulación de procesos, por tanto; los entregables específicos de cada competencia son:

Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización

Propuesta Programa de Capacitación.

Coordinar las actividades de talento humano

Caracterización proceso - planeación y formulación del proceso de Talento Humano

Comprender textos en inglés: Presentación de un folleto en inglés de la misión, visión y objetivos de la pyme de acompañamiento.

Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social
Manual de herramientas de comunicaciones internas y externas

CONCLUSIONES

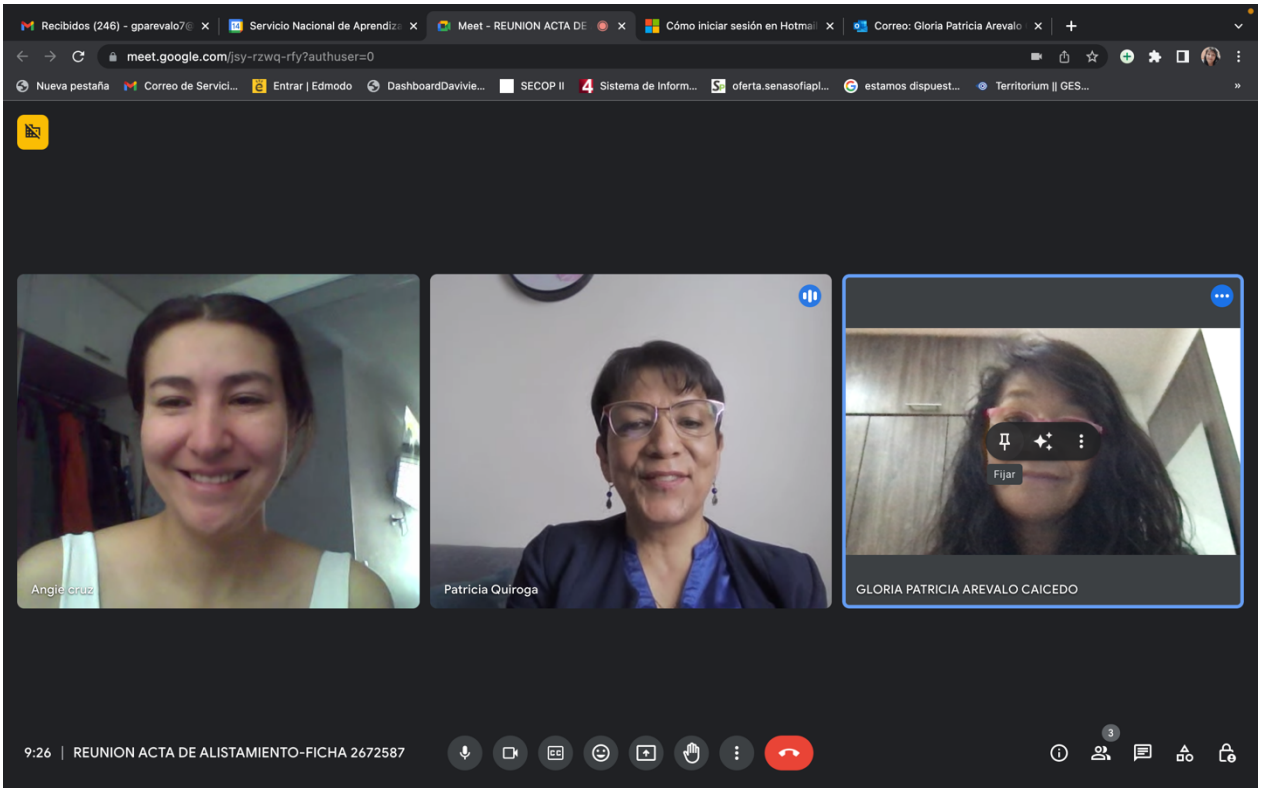
Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2672587 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico. Adicional se acordó que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma territorium los siguientes días en el horario de 6:00 am a 6:00pm.

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Claudia Patricia Quiroga	Lunes	Viernes
Angie Carolina Cruz Carrillo	Domingo	Sábado
Gloria Patricia Arévalo Caicedo	Sábado	Jueves

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Claudia Patricia Quiroga	15 de julio de 2023.
Socializar cronograma de actividades.	Angie Carolina Cruz	15 de julio de 2023.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Gloria Patricia Arévalo	14 de julio de 2023.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		10 de julio al 22 de septiembre de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


Recibidos (246) - gparevalo7@
Servicio Nacional de Aprendiza
Meet - REUNION ACTA DE
Cómo iniciar sesión en Hotmail
Correo: Gloria Patricia Arevalo
meet.google.com/jsy-rzwq-rfy?authuser=0
Nueva pestaña
Correo de Servici...
Entrar | Edmodo
DashboardDavivie...
SECOP II
Sistema de Inform...
oferta.senasofiapl...
estamos dispuest...
Territorium || GES...
Angie cruz
Patricia Quiroga
Fijar
GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO
9:26 | REUNION ACTA DE ALISTAMIENTO-FICHA 2672587