PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de febrero de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se gestiona oportunamente el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verifico oportunamente el registro de los datos de los aprendices el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Informo oportunamente a la coordinación mediane correo electrónico las novedades presentadas en el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	Coordinar junto con la Coordinación sobre la carnetización de los aprendices en las fichas asignadas.	El respectivo carné de cada uno de los aprendices de las fichas asignadas.

	Educativa para la respectiva carnetización.		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Guardar absoluta reserva sobre los datos personales de cada uno de mis aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asisto y participo de las reuniones programadas, por los coordinadores.	Listas de asistencia y evidencias de soporte para apoyar el proceso de la reunión.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgo y participo activamente, dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Acatar las directrices dadas por el coordinador para apoyar la elaboración de evaluaciones técnicas dentro del proceso de contratación pública.	Evaluaciones técnicas en el proceso de contratación.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de las planillas, formatos y reportes mensuales requeridos en el proceso de formación profesional.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Apoyar el proceso de registro calificado de los programas de formación que estén en ejecución.	Actividades relacionadas con el área de investigación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Tener presente las tablas de retención documental vigentes de la dependencia asignada.	Tablas de retención.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen	Me apoyo de los formatos actualizados para dar	Guías PPPF

	la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Plan de trabajo
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	Indicadores de gestión
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Fomentar el orden aseo y la disciplina en los ambientes de formación.	Reviso que el ambiente de formación quede en orden y limpio.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devuelvo en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Reviso que los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen en buen estado.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Participo en el proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	Certificado de la competencia laboral NSCL 240201056.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Conseguir por mis propios medios las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto de mi contrato.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	Indicadores de gestión
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Cumplir con lo establecido en la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023.	Archivo electrónico.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **0** de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

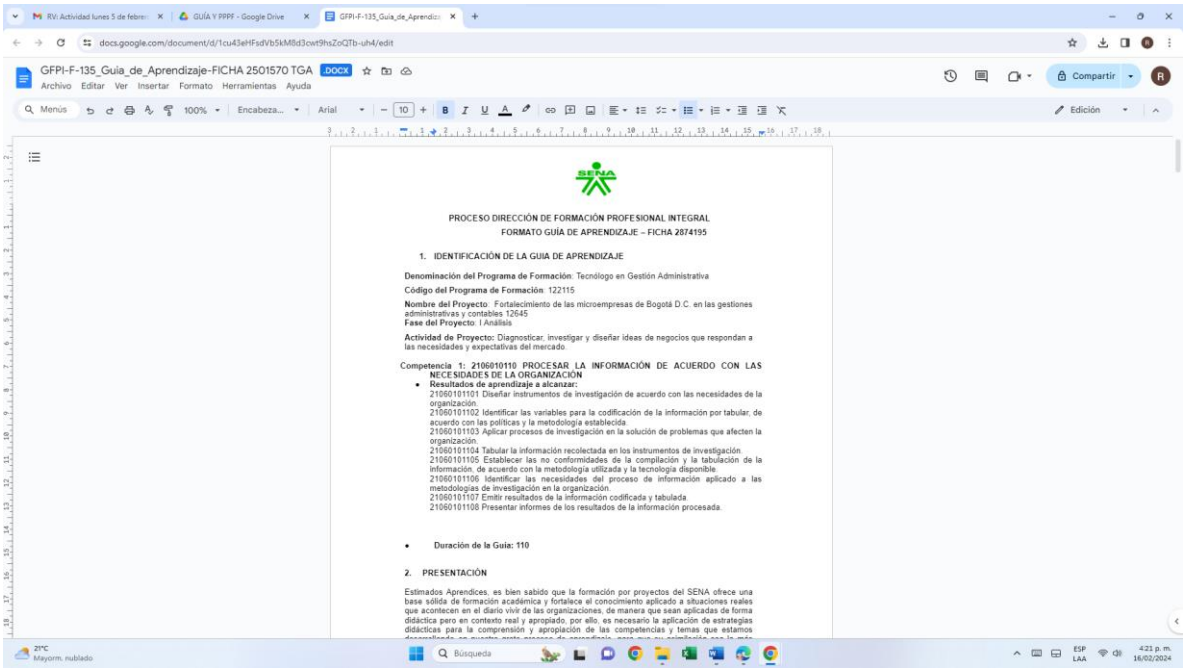
Firma
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36'087.691

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR Contrato No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
Coordinador Académico

g

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO 2024



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE – FICHA 2874195

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

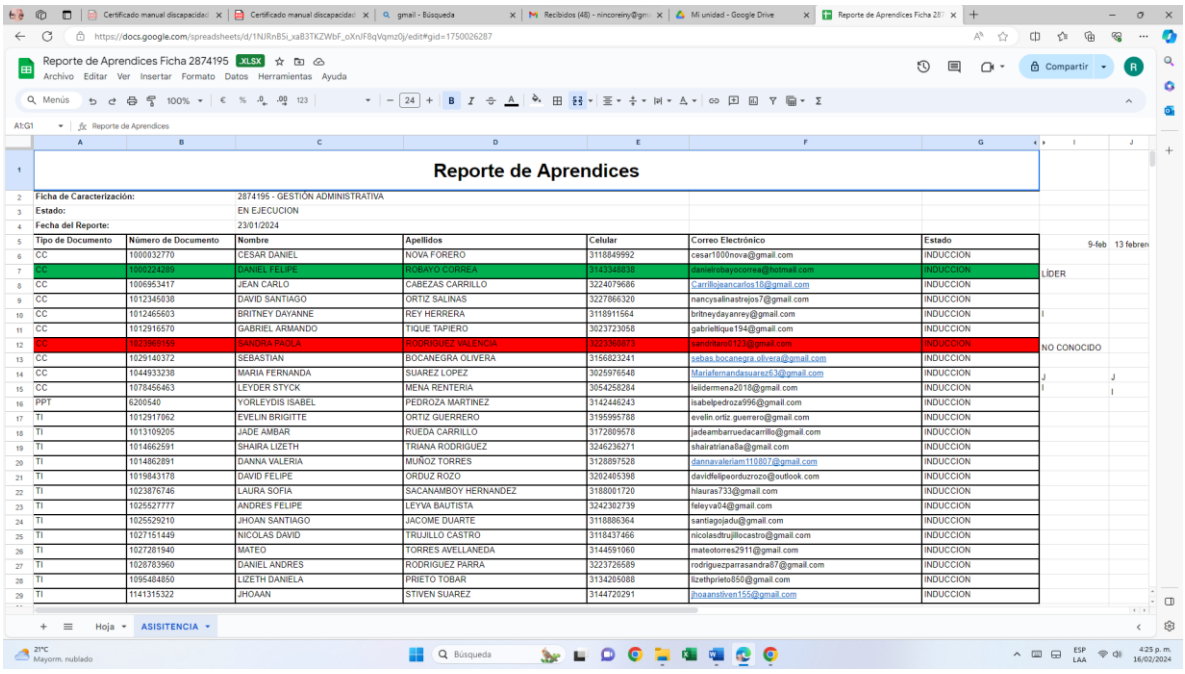
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá D.C. en las gestiones administrativas y contables 12645
Fase del Proyecto: I Análisis
Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Competencia 1: 2106010110 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**
  2106010101 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
  2106010102 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
  2106010103 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
  2106010104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
  2106010105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
  2106010106 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  2106010107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
  2106010108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

- **Duración de la Guia: 110**

2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices, es bien sabido que la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica pero en contexto real y apropiado, por ello, es necesario la aplicación de estrategias didácticas para la comprensión y apropiación de las competencias y temas que estamos

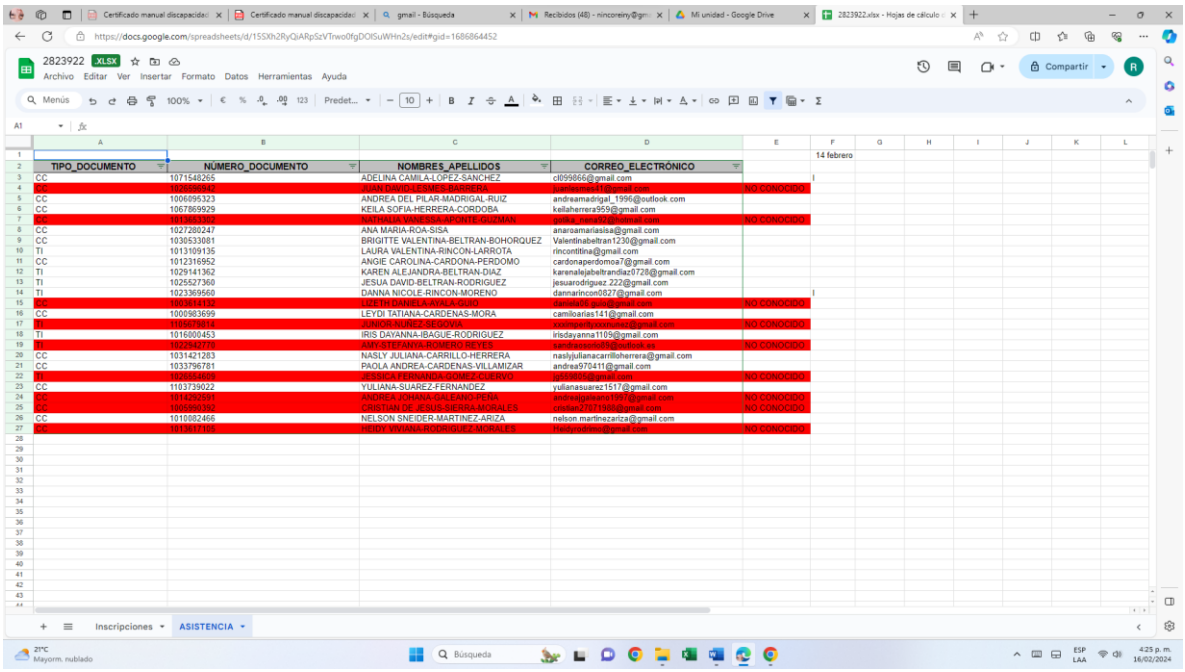


Reporte de Aprendices Ficha 2874195

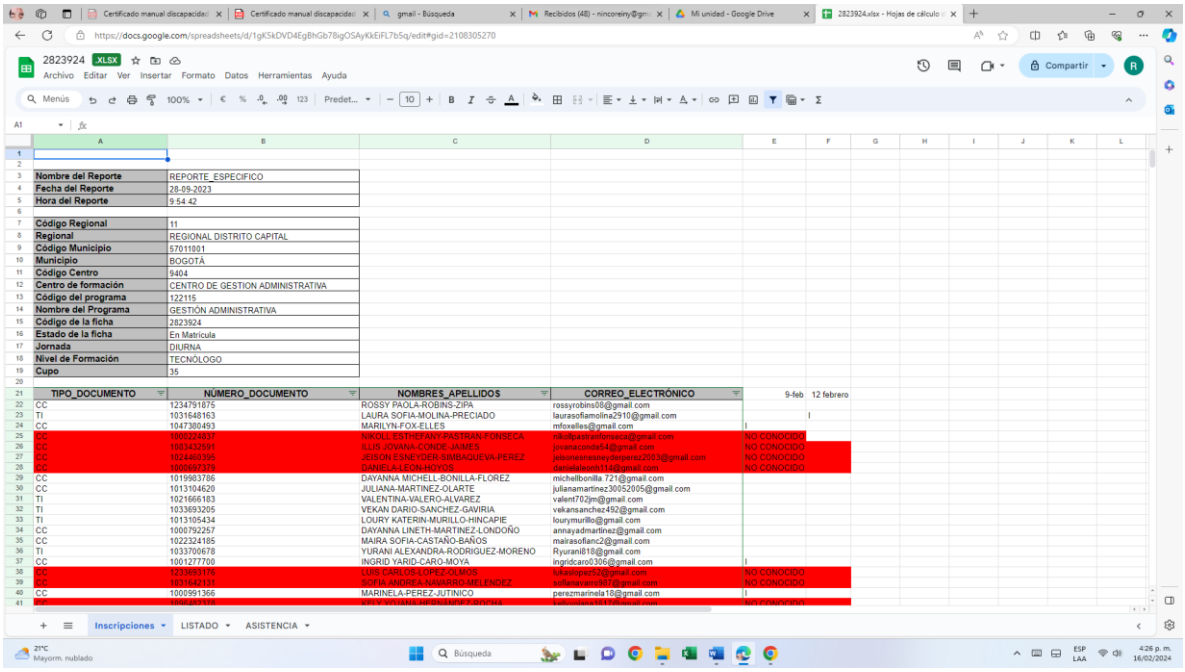
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2874195 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	23/01/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	9-feb	13 febrer
CC	1000032770	CESAR DANIEL	NOVA FORERO	3118849992	cesar1000nova@gmail.com	INDUCCION		
CC	1065224289	DANIEL FELIPE	ROBAYO CORREA	3143348830	danielrobayocorrea@hotmail.com	INDUCCION	LÍDER	
CC	1066953417	JEAN CARLO	CABEZAS CARRILLO	3224079686	Carrillojeancarlos16@gmail.com	INDUCCION		
CC	1012345038	DAVID SANTIAGO	ORTIZ SALINAS	3227066320	nancysalinastrejos7@gmail.com	INDUCCION		
CC	1012465603	BRITNEY DAYANNE	REY HERRERA	3118911564	britneydayanrey@gmail.com	INDUCCION	I	
CC	1012916570	GABRIEL ARMANDO	TIQUE TAPIERO	3023723058	gabrieltique194@gmail.com	INDUCCION		
CC	1023969159	SANDRA PAOLA	RODRIGUEZ VALENCIA	3223369873	sandritam6123@gmail.com	INDUCCION	NO CONOCIDO	
CC	1029140372	SEBASTIAN	BOCANEGRA OLIVERA	3156823241	sebas.bocanegra.olivera@gmail.com	INDUCCION		
CC	1044933238	MARIA FERNANDA	SUAREZ LOPEZ	3025976548	Mariafernandasuarez63@gmail.com	INDUCCION	J	J
CC	1078456463	LEYDER STYCK	MENA RENTERIA	3054258284	leidermena2018@gmail.com	INDUCCION	I	I
PPT	6200540	YORLEYDIS ISABEL	PEDROZA MARTINEZ	3142446243	Isabelpedroza996@gmail.com	INDUCCION		
TI	1012917062	EVELIN BRIGITTE	ORTIZ GUERRERO	3195995788	evelin.ortiz.guerrero@gmail.com	INDUCCION		
TI	1013109205	JADE AMBAR	RUEDA CARRILLO	3172809578	jadeambarruedacarrillo@gmail.com	INDUCCION		
TI	1014662591	SHAIRA LIZETH	TRIANA RODRIGUEZ	3246236271	shairatriana8a@gmail.com	INDUCCION		
TI	1014862891	DANNA VALERIA	MUÑOZ TORRES	3128897528	dannavaleriam110807@gmail.com	INDUCCION		
TI	1019843178	DAVID FELIPE	ORDUZ ROZO	3202405398	davidfelipeorduzrozo@outlook.com	INDUCCION		
TI	1023876746	LAURA SOFIA	SACANAMBOY HERNANDEZ	3188001720	hlauras733@gmail.com	INDUCCION		
TI	1025527777	ANDRES FELIPE	LEYVA BAUTISTA	3242302739	feleyva04@gmail.com	INDUCCION		
TI	1025529210	JHOAN SANTIAGO	JACOME DUARTE	3118886364	santiagojadu@gmail.com	INDUCCION		
TI	1027151449	NICOLAS DAVID	TRUJILLO CASTRO	3118437466	nicolasdtrujillocastro@gmail.com	INDUCCION		
TI	1027281940	MATEO	TORRES AVELLANEDA	3144591060	mateotorres2911@gmail.com	INDUCCION		
TI	1028783960	DANIEL ANDRES	RODRIGUEZ PARRA	3223726589	rodriguezparrasandra87@gmail.com	INDUCCION		
TI	1095484850	LIZETH DANIELA	PRIETO TOBAR	3134205088	lizethprieto850@gmail.com	INDUCCION		
TI	1141315322	JHOAAN	STIVEN SUAREZ	3144720291	jhoaanstiven155@gmail.com	INDUCCION		



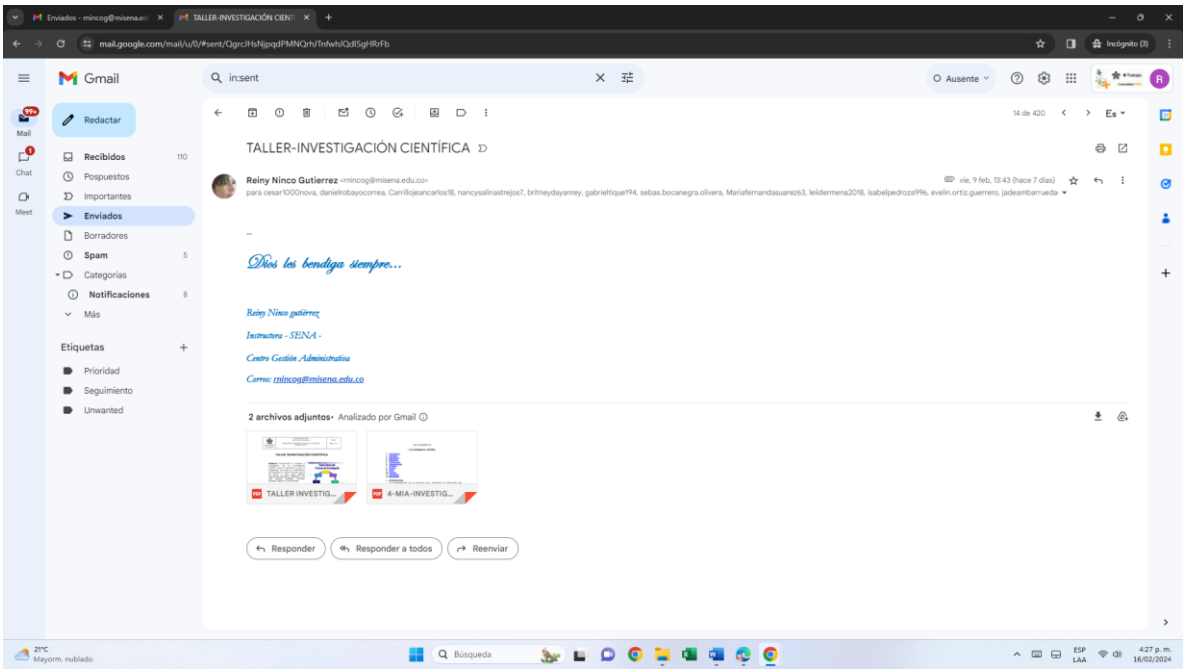
TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRES_APELLIDOS	CORREO_ELECTRÓNICO		14 febrero
CC	1071548265	ADELINA CAMILA-LOPEZ-SANCHEZ	cl099666@gmail.com		
CC	1026056942	JUAN DAVID-LESMES-BARRERA	juanlesmes41@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1006095323	ANDREA DEL PILAR-MADRIGAL-RUIZ	andreamadrigal_1996@outlook.com		
CC	1067869929	KEILA SOFIA-HERRERA-CORDOBA	keilaherrera959@gmail.com		
CC	1013663302	NATHALIA VANESSA-APARTE-GUZMAN	nathia_nata02@hotmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1027280247	ANA MARIA-ROA-SISA	anaroamariasisa@gmail.com		
CC	1030533081	BRIGITTE VALENTINA-BELTRAN-BOHORQUEZ	Valentinabeltran1230@gmail.com		
TI	1013109135	LAURA VALENTINA-RINCON-LARROTA	rincontilina@gmail.com		
CC	1012316952	ANGIE CAROLINA-CARDONA-PERDOMO	cardonaperdomoa7@gmail.com		
TI	1029141362	KAREN ALEJANDRA-BELTRAN-DIAZ	karenalejabeltrandiaz0728@gmail.com		
TI	1025527360	JESUA DAVID-BELTRAN-RODRIGUEZ	jesuarodriguez.222@gmail.com		
TI	1023369560	DANNA NICOLE-RINCON-MORENO	dannarincon0627@gmail.com		
CC	1023818132	LUCITH DANIELA-AYALA-SUAZ	danielaj0.suaz@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1000983699	LEYDI TATIANA-CARDENAS-MORA	camiloarias141@gmail.com		
TI	1116579814	SIMON ALIRIO-SAGUERO	simonalirioquintero@gmail.com	NO CONOCIDO	
TI	1016800453	IRIS DAYANNA-IBAGUE-RODRIGUEZ	irisdayanna1109@gmail.com		
TI	1022982770	JUAN STEFANO-ROMERO-REYES	sanstefanoromero@outlook.es	NO CONOCIDO	
CC	1031421283	NASLY JULIANA-CARRILLO-HERRERA	naslyjulianacarrilloherrera@gmail.com		
CC	1033796781	PAOLA ANDREA-CARDENAS-VILLAMIZAR	andrea970411@gmail.com		
TI	1026244858	ESTHER FERNANDA-CUARTAS-CERVO	esthercuartas@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1103739022	YULIANA-SUAREZ-FERNANDEZ	yulianasuarez1517@gmail.com		
CC	1014292591	ANDREA JOHANA-GALEANO-PEÑA	andreajgaleano1997@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1006599392	CRISTIAN DE JESUS-SIERRA-MORALES	cristian27071980@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1010082466	NELSON SNEIDER-MARTINEZ-ARIZA	nelson.martinezariza@gmail.com		
TI	1013617105	HEIDY VIVIANA-RODRIGUEZ-MORALES	Heidyrodmo@gmail.com	NO CONOCIDO	

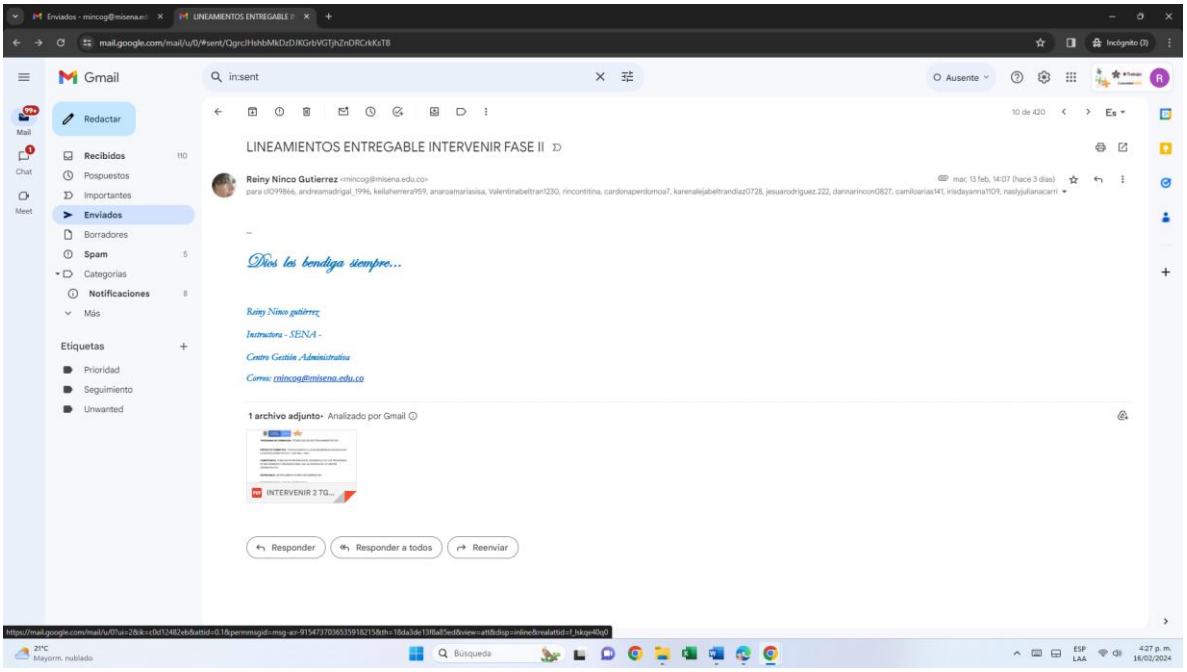


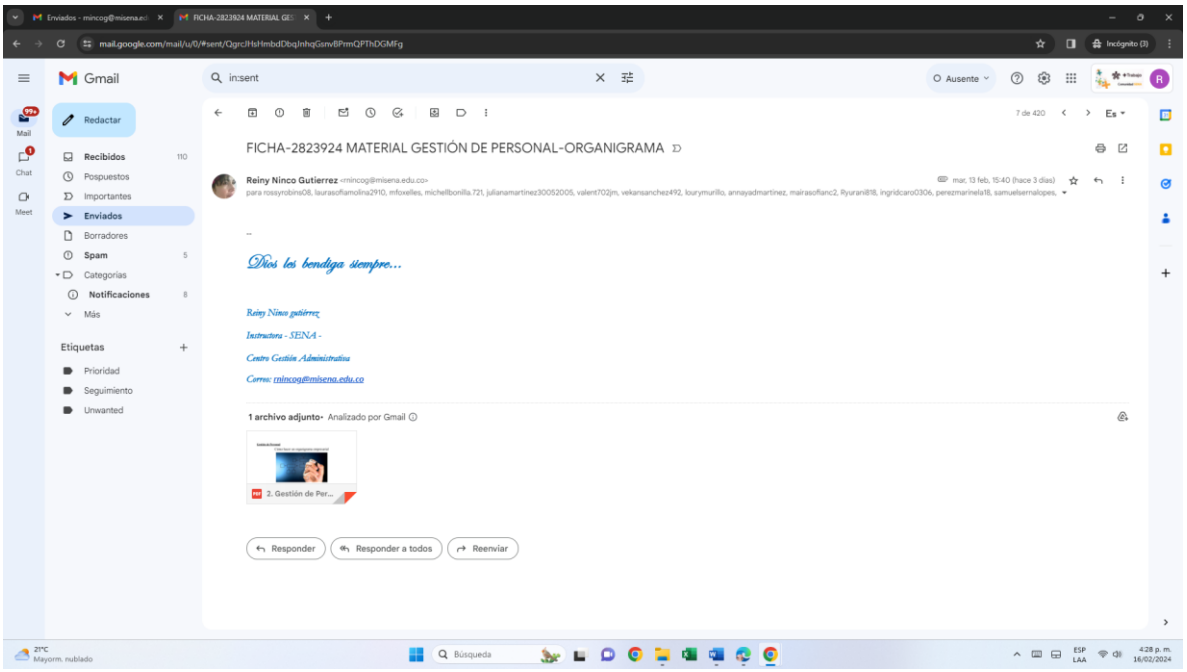
Nombre del Reporte	REPORTE_ESPECIFICO
Fecha del Reporte	28-09-2023
Hora del Reporte	9:54:42

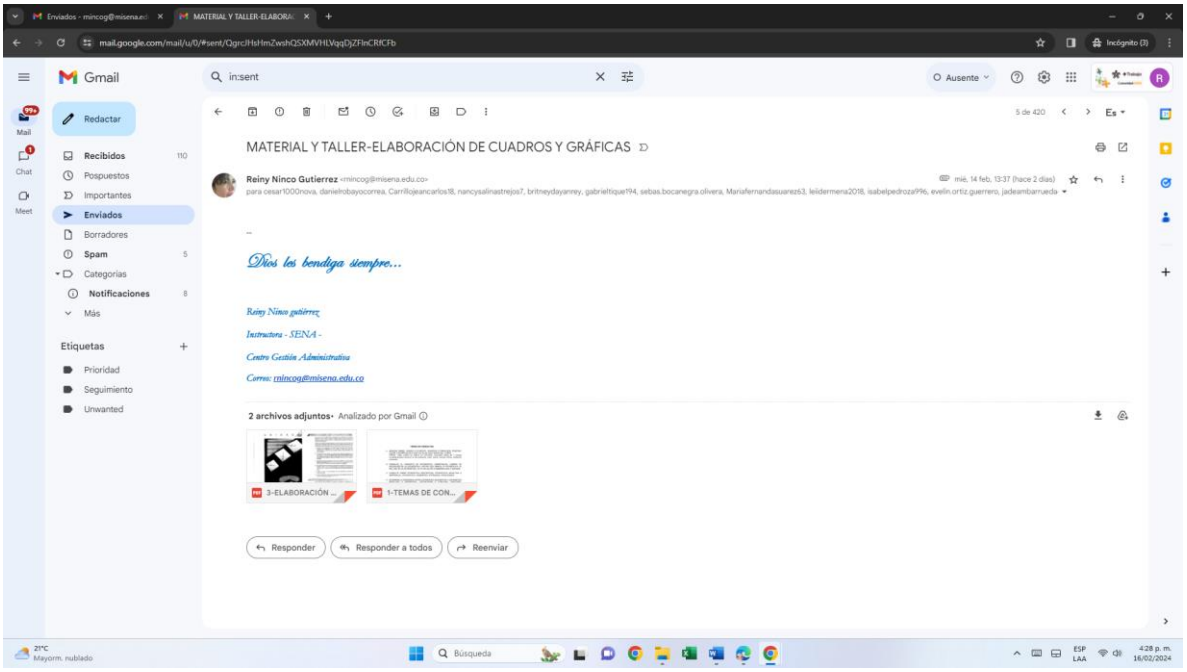
Código Regional	11
Regional	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Código Municipio	57011001
Municipio	BOGOTÁ
Código Centro	9404
Centro de formación	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Código del programa	122115
Nombre del Programa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código de la ficha	2823924
Estado de la ficha	En Matrícula
Jornada	DIURNA
Nivel de Formación	TECNÓLOGO
Cupo	35

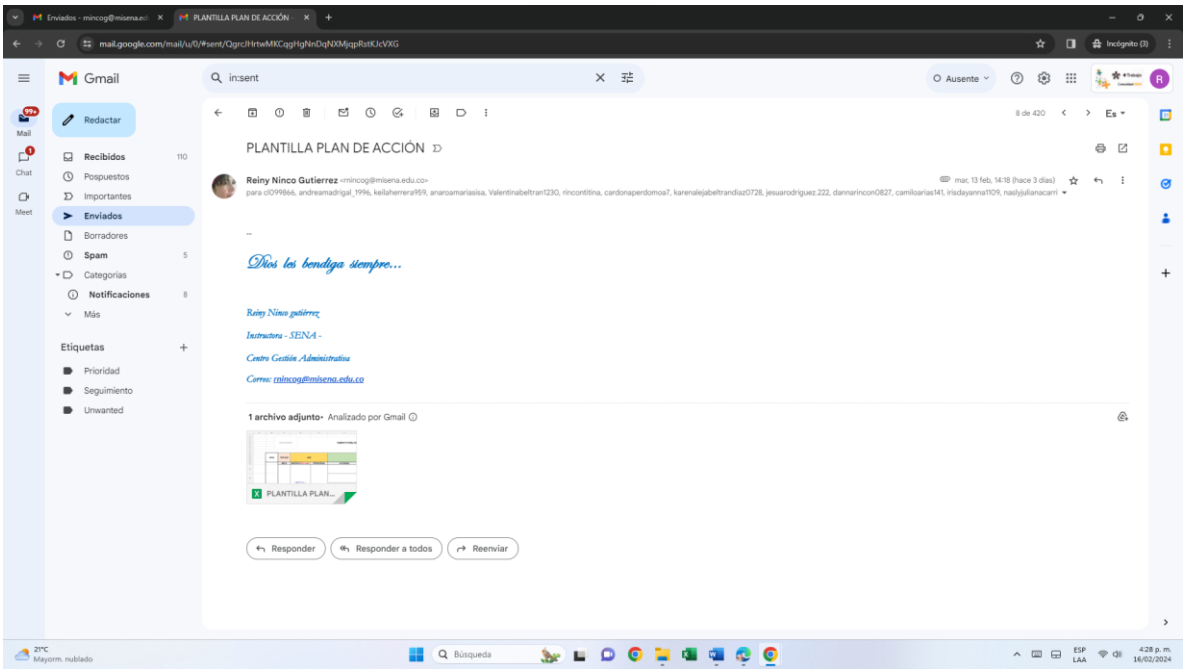
TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRES_APELLIDOS	CORREO_ELECTRÓNICO	9-feb	12 febrero
CC	1234791875	ROSSY PAOLA-ROBINS-ZIPA	rossyrobins08@gmail.com		
TI	1031648163	LAURA SOFIA-MOLINA-PRECIADO	laurasofiamolina2910@gmail.com		
CC	1047380493	MARILYN-FOX-ELLES	mfoxelles@gmail.com		
CC	1000224837	NIKOLL ESTHEFANY-PASTRAN-FONSECA	nikollpastranfonseca@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1083432591	ILLIS JOVANA-CONDE-JAIMES	jovanaconde54@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1024469395	JEISON ESNEYDER-SIMBAQUEVA-PEREZ	jeisonesneydersimbaqueva@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1006967379	DANIELA-LEON-HOYOS	danielaleonh114@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1019983786	DAYANNA MICHELL-BONILLA-FLOREZ	michellbonilla 721@gmail.com		
CC	1013104620	JULIANA-MARTINEZ-OLARTE	julianamartinez30052005@gmail.com		
TI	1021666183	VALENTINA-VALERO-ALVAREZ	valent702jm@gmail.com		
TI	1033693205	VEKAN DARIO-SANCHEZ-GAVIRIA	vekansanchez452@gmail.com		
TI	1013105434	LOURY KATERIN-MURILLO-HINCAPIE	lourymurillo@gmail.com		
CC	1000792257	DAYANNA LINETH-MARTINEZ-LONDOÑO	annayadmartinez@gmail.com		
CC	1022324185	MAIRA SOFIA-CASTAÑO-BAÑOS	mairasofianc2@gmail.com		
TI	1033700678	YURANI ALEXANDRA-RODRIGUEZ-MORENO	Ryuranil818@gmail.com		
CC	1001277700	INGRID YARID-CARO-MOYA	ingridcaro0306@gmail.com		
CC	1233693176	LUIS CARLOS-LOPEZ-OLMOS	lukaslopez52@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1035642315	SOFIA ANDREA-AGUDELO-MELENDEZ	sofiaagudelo0820@gmail.com	NO CONOCIDO	
CC	1000991366	MARINELA-PEREZ-JUTINICO	perezmarinela16@gmail.com		
CC	1006257172	KELY YUANA-HERNANDEZ-SOCHA	kelyyuana1617@gmail.com	NO CONOCIDO	

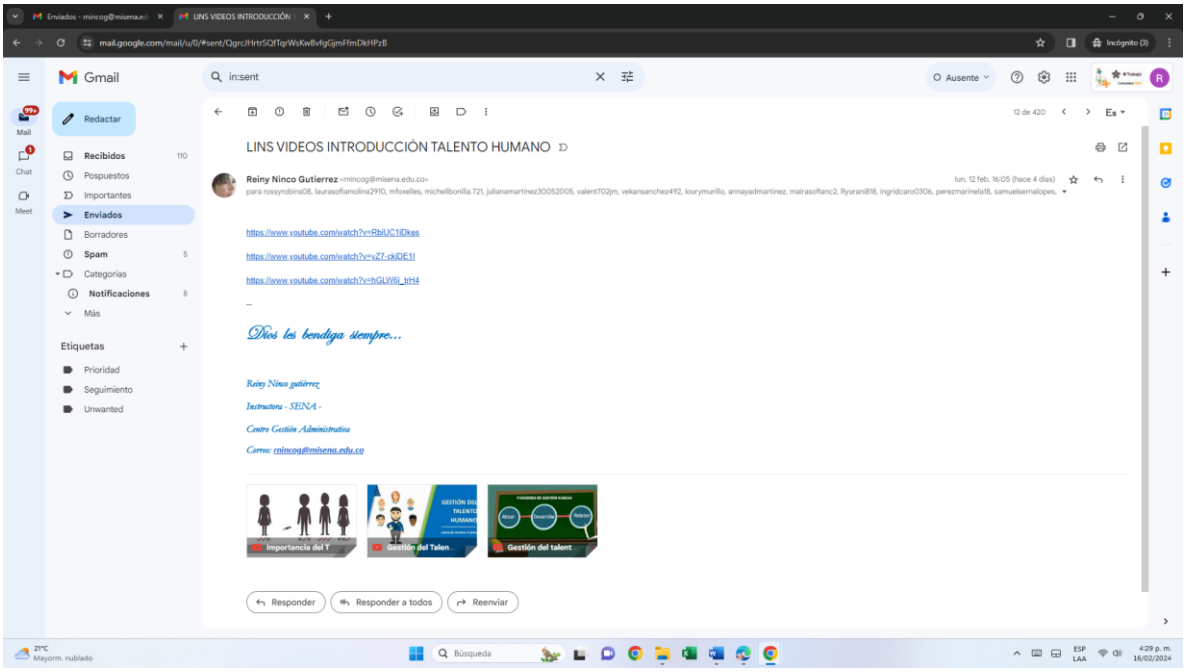

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 110
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam 5
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
TALLER-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Reiny Nino Gutierrez <nincog@misena.edu.co>
Dios les bendiga siempre...
Reiny Nino gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: nincog@misena.edu.co
2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
TALLER INVESTIG...
4-MIA-INVESTIG...
Responder
Responder a todos
Reenviar


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 110
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam 5
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
LINEAMIENTOS ENTREGABLE INTERVENIR FASE II
Reiny Nino Gutierrez <nincog@misena.edu.co>
Dios les bendiga siempre...
Reiny Nino gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: nincog@misena.edu.co
1 archivo adjunto • Analizado por Gmail
INTERVENIR 2 TG...
Responder
Responder a todos
Reenviar


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
FICHA-2823924 MATERIAL GESTIÓN DE PERSONAL-ORGANIGRAMA
Reiny Ninco Gutierrez
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: nincog@misena.edu.co
1 archivo adjunto· Analizado por Gmail
2. Gestión de Per...
Responder
Responder a todos
Reenviar


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam
Categorías
Notificaciones
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
MATERIAL Y TALLER-ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICAS
Reiny Ninco Gutierrez
Dios les bendiga siempre...
Reiny Ninco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: nincog@misena.edu.co
2 archivos adjuntos· Analizado por Gmail
3-ELABORACIÓN ...
1-TEMAS DE CON...
Responder
Responder a todos
Reenviar


Enviados - mincog@misena.edu
PLANTILLA PLAN DE ACCIÓN
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrtwMKCqgHgNnDqNXMjqpRstKJcVXG
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 110
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam 5
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
PLANTILLA PLAN DE ACCIÓN
Reiny Nínco Gutierrez <mincog@misena.edu.co>
mar, 13 feb, 14:18 (hace 3 días)
Dios les bendiga siempre...
Reiny Nínco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: mincog@misena.edu.co
1 archivo adjunto- Analizado por Gmail
PLANTILLA PLAN...
Responder
Responder a todos
Reenviar


Enviados - mincog@misena.edu
LINS VIDEOS INTRODUCCIÓN
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrtrSQfTqrWsKwBvfgGjmFfmDkHPzB
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 110
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Spam 5
Categorías
Notificaciones 8
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
Unwanted
LINS VIDEOS INTRODUCCIÓN TALENTO HUMANO
Reiny Nínco Gutierrez <mincog@misena.edu.co>
lun, 12 feb, 16:05 (hace 4 días)
https://www.youtube.com/watch?v=RbiUC1tDkes
https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckiDE1I
https://www.youtube.com/watch?v=hGLWi5i_trH4
Dios les bendiga siempre...
Reiny Nínco gutiérrez
Instructora - SENA -
Centro Gestión Administrativa
Correo: mincog@misena.edu.co
Importancia del T...
Gestión del Talen...
Gestión del talent...
Responder
Responder a todos
Reenviar


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista