PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856653
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5856653 del año 2024

SANDRA PARDO AGUDELO identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.436.438 de Vélez Santander, 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 VEINTISES 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 CUATROSCIENTOS 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 CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	Territorium: -Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje ANEXO 1
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	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación ANEXO 1
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus ANEXO 2
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus ANEXO 2
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Territorium: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias ANEXO 1
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.		
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	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Territorium: - Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias ANEXO 1
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	No aplica para el mes objeto de cobro
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Envío correos a aprendices asignados para plan de mejoramiento ANEXO 3

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.				

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 y el No. de la planilla, **7923167638** operador SOI periodo ABRIL 2024 de la planilla, (SALUD- PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

SANDRA PARDO AGUDELO
Contratista
C.C. No. 63.436.438 Vélez (Sder.)

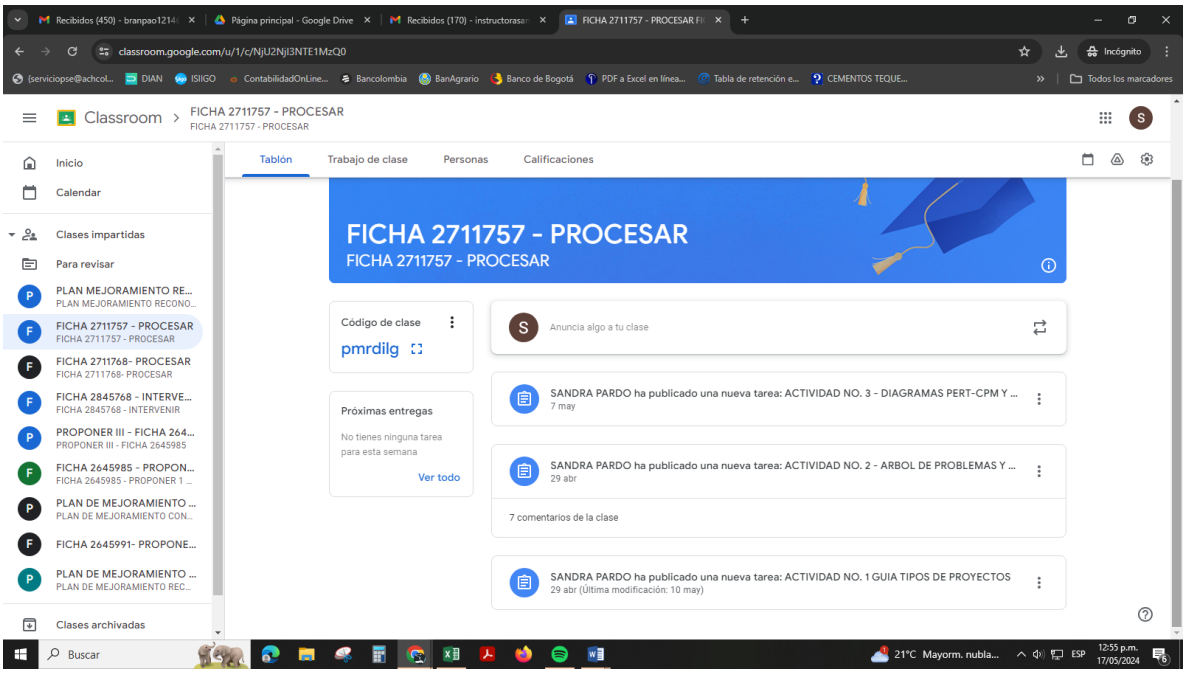
Recibí a satisfacción:

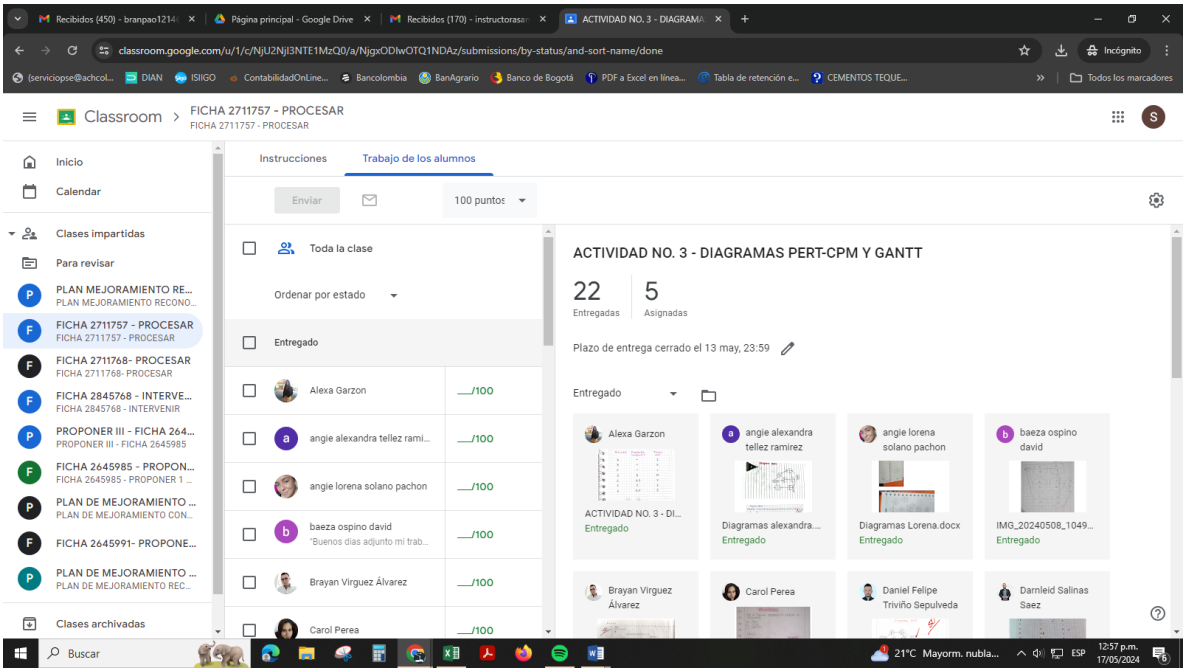
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5856653
Coordinador Académico

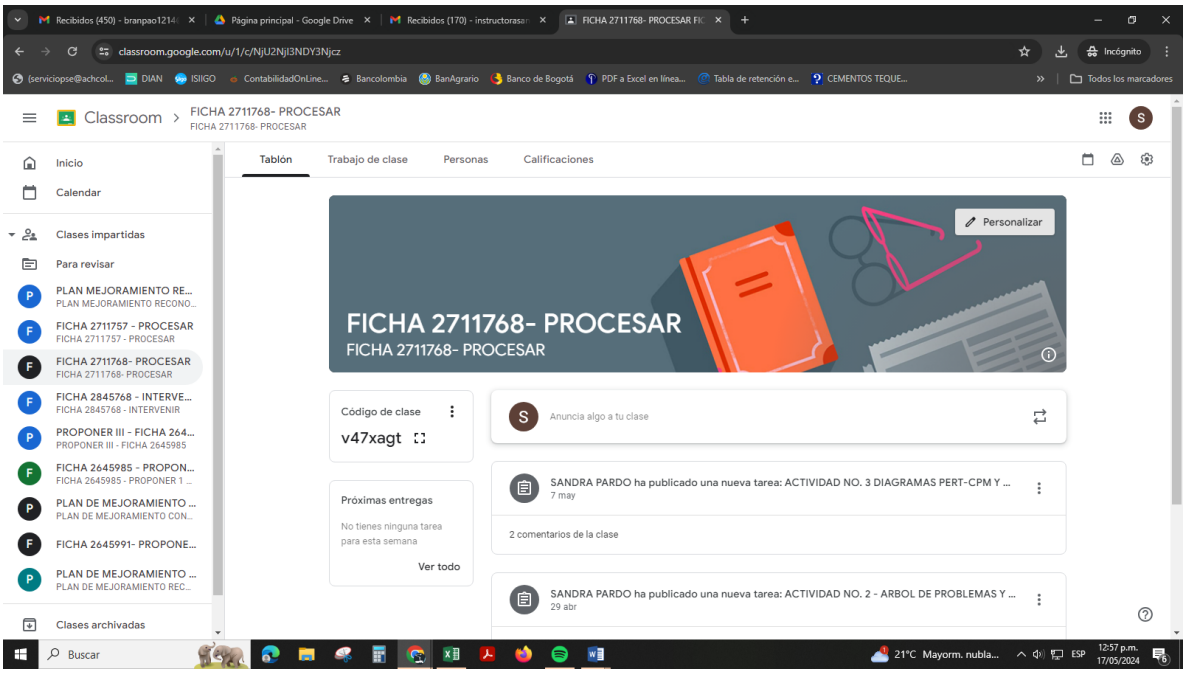
EVIDENCIAS MAYO 2024

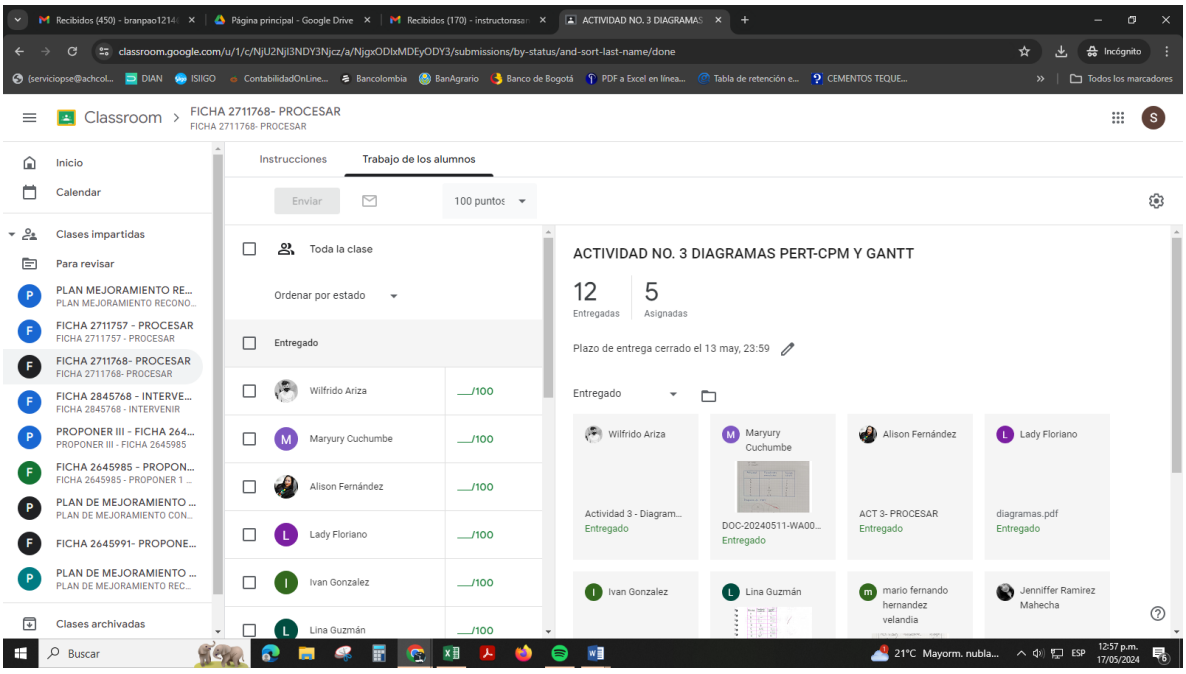
ANEXO 1

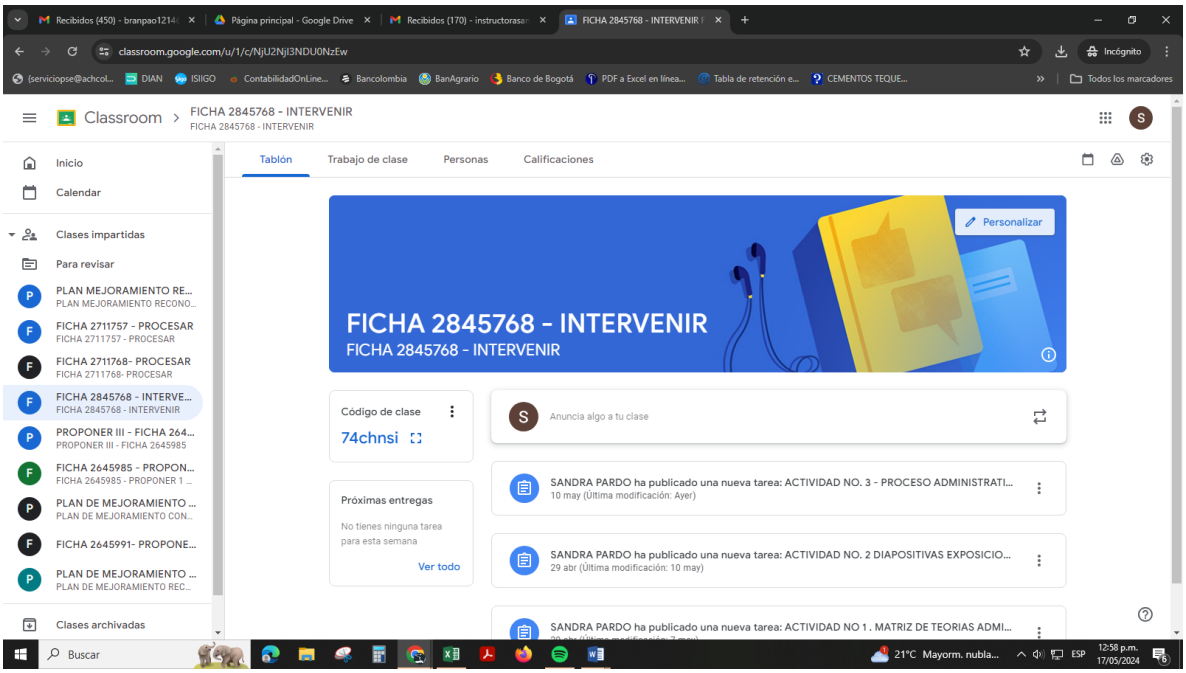
EVIDENCIAS CLASSROOM

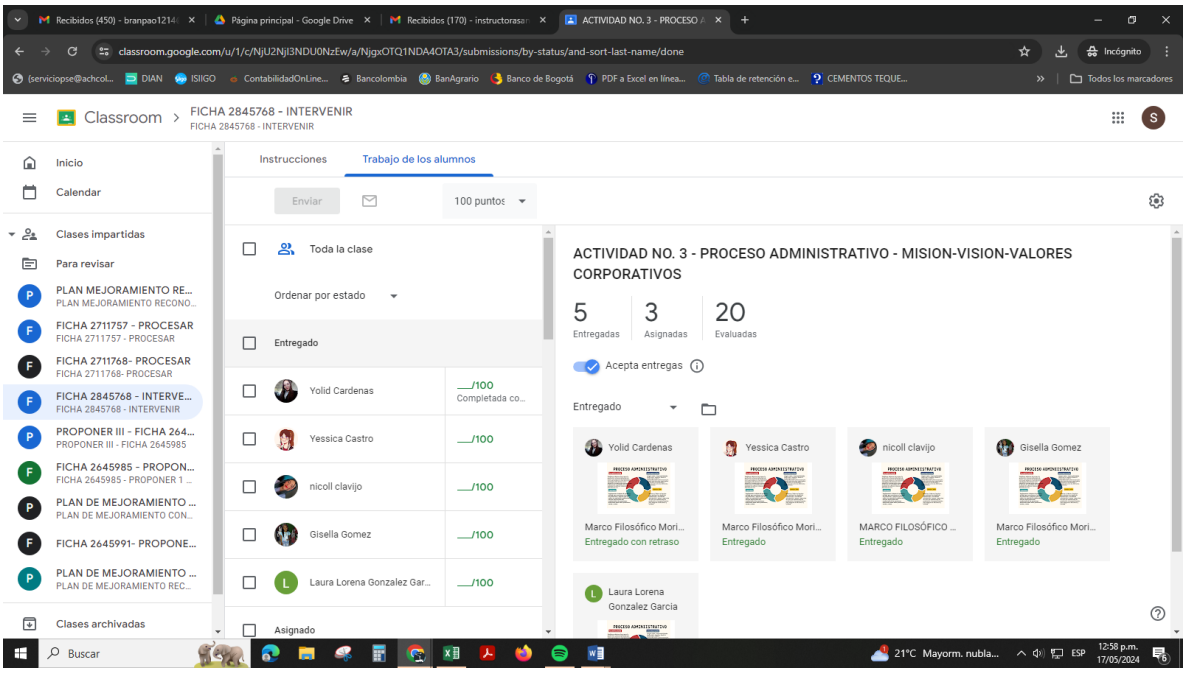


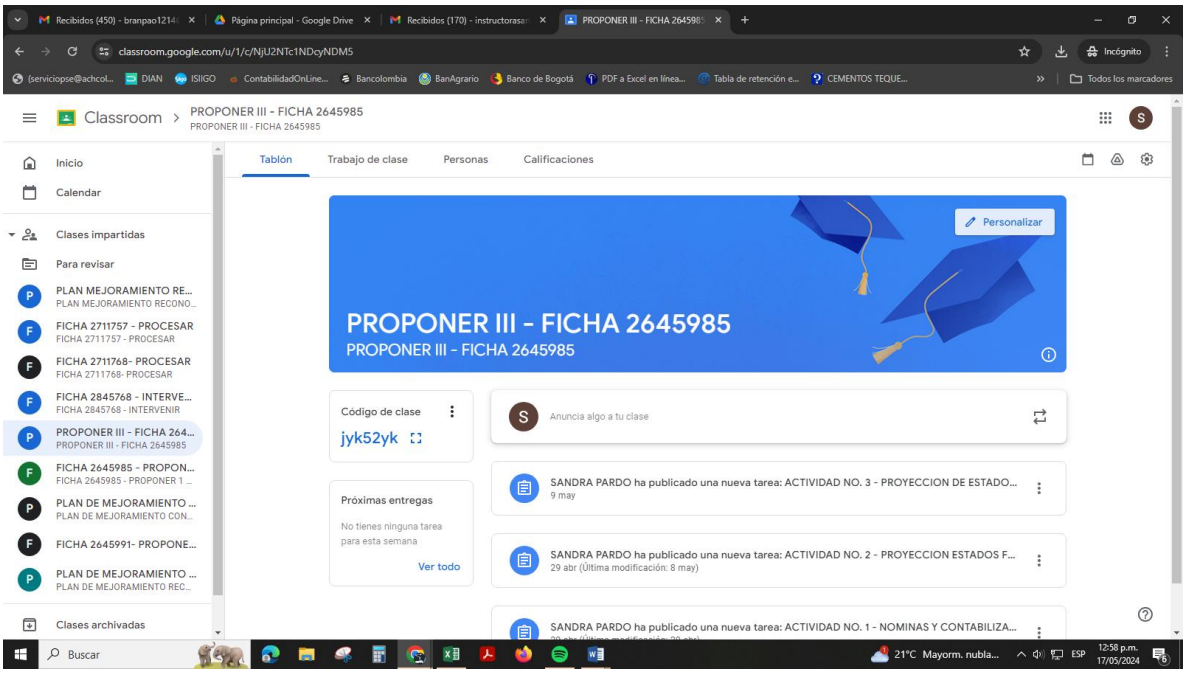


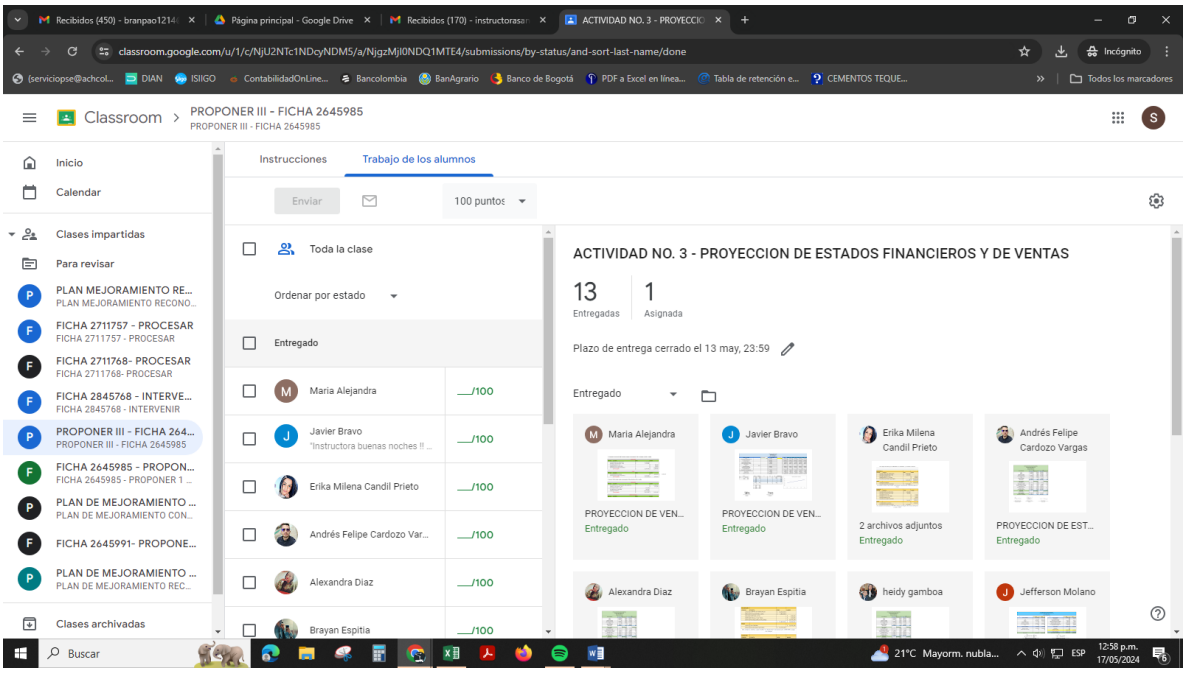

Classroom
FICHA 2711768- PROCESAR
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Clases archivadas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 2711768- PROCESAR
Código de clase
v47xagt
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 3 DIAGRAMAS PERT-CPM Y ...
7 may
2 comentarios de la clase
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 2 - ARBOL DE PROBLEMAS Y ...
29 abr

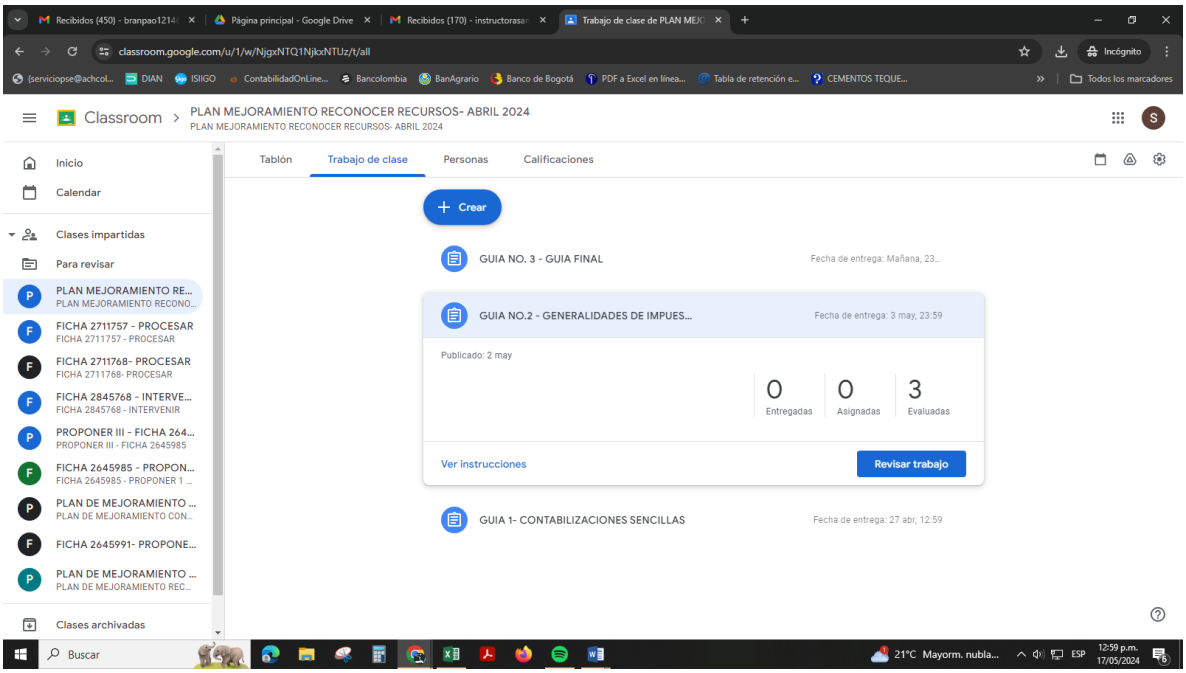

Classroom
FICHA 2711768- PROCESAR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
ACTIVIDAD NO. 3 DIAGRAMAS PERT-CPM Y GANTT
12
Entregadas
5
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 13 may, 23:59
Wilfrido Ariza
Maryury Cuchumbe
Alison Fernández
Lady Floriano
Ivan Gonzalez
Lina Guzmán
Jenniffer Ramirez Mahecha

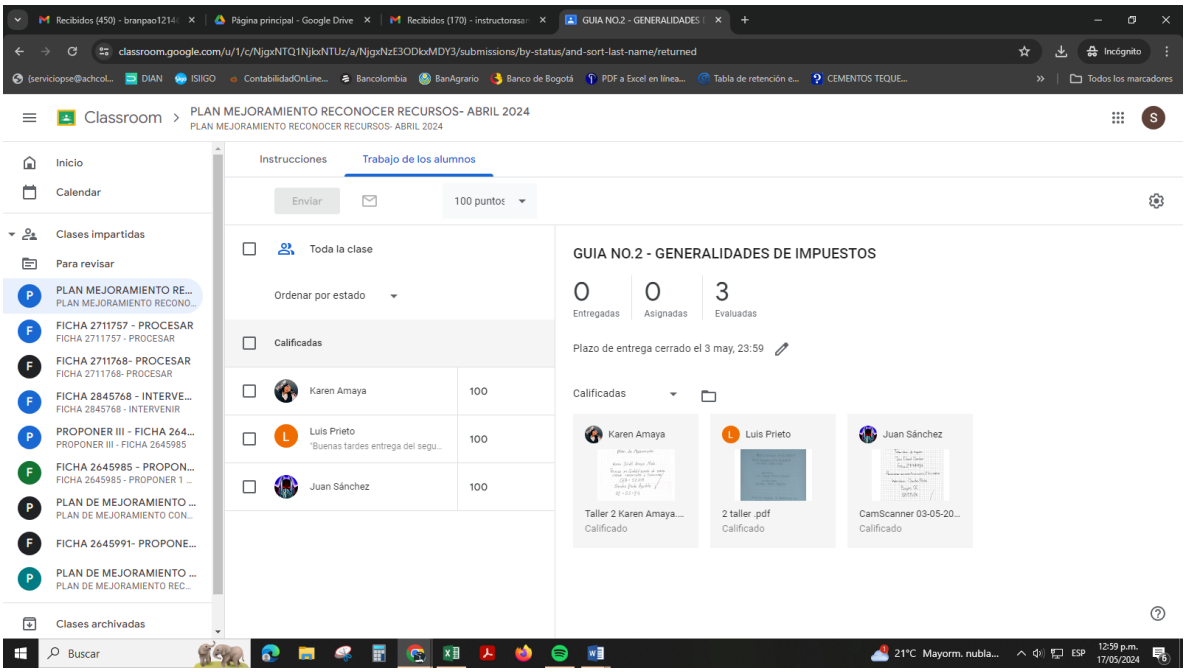

Classroom
FICHA 2845768 - INTERVENIR
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Clases archivadas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
FICHA 2845768 - INTERVENIR
FICHA 2845768 - INTERVENIR
Código de clase
74chnsi
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 3 - PROCESO ADMINISTRATI...
10 may (Última modificación: Ayer)
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 2 DIAPOSITIVAS EXPOSICIO...
29 abr (Última modificación: 10 may)
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO 1 . MATRIZ DE TEORIAS ADMI...


Classroom
FICHA 2845768 - INTERVENIR
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
Yolid Cardenas
Yessica Castro
nicoll clavijo
Gisella Gomez
Laura Lorena Gonzalez Gar...
Asignado
ACTIVIDAD NO. 3 - PROCESO ADMINISTRATIVO - MISION-VISION-VALORES CORPORATIVOS
5
Entregadas
3
Asignadas
20
Evaluadas
Acepta entregas
Entregado
Yolid Cardenas
Marco Filosófico Mori...
Entregado con retraso
Yessica Castro
Marco Filosófico Mori...
Entregado
nicoll clavijo
MARCO FILOSÓFICO ...
Entregado
Gisella Gomez
Marco Filosófico Mori...
Entregado
Laura Lorena Gonzalez Garcia


Classroom
PROPONER III - FICHA 2645985
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Clases archivadas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROPONER III - FICHA 2645985
PROPONER III - FICHA 2645985
Código de clase
jyk52yk
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 3 - PROYECCION DE ESTADO...
9 may
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 2 - PROYECCION ESTADOS F...
29 abr (Última modificación: 8 may)
SANDRA PARDO ha publicado una nueva tarea: ACTIVIDAD NO. 1 - NOMINAS Y CONTABILIZA...


Classroom
PROPONER III - FICHA 2645985
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Toda la clase
Ordenar por estado
Entregado
ACTIVIDAD NO. 3 - PROYECCION DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE VENTAS
13
Entregadas
1
Asignada
Plazo de entrega cerrado el 13 may, 23:59
Maria Alejandra
Javier Bravo
Erika Milena Candil Prieto
Andrés Felipe Cardozo Vargas
Alexandra Diaz
Brayan Espitia
heidy gamboa
Jefferson Molano

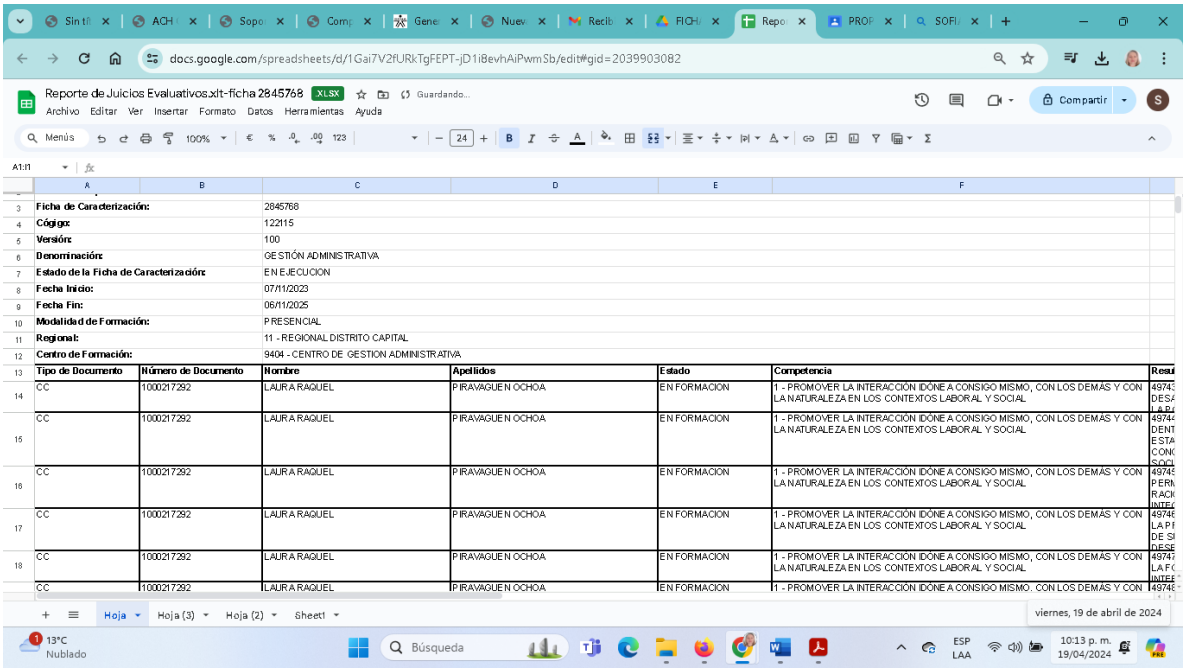




FORMACION SINCRONICA-MEET

ANEXO 2

LISTADO APRENDICES SOFIA PLUS



docs.google.com/spreadsheets/d/1Gai7V2fURkTgFEPT-jD1i8evhAiPwmSb/edit#gid=2039903082

Reporte de Juicios Evaluativos.xlt-ficha 2845768 XLSX Guardando...

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Ficha de Caracterización:	2845768
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	07/11/2023
Fecha Fin:	06/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resu
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4974 DESA LABA
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4974 DENT ESTA CONO SOCI
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4974 PERN RACI
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4974 LA P DE SI DESE
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	4974 LA F INTE
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	4974

Hoja Hoja (3) Hoja (2) Sheet1

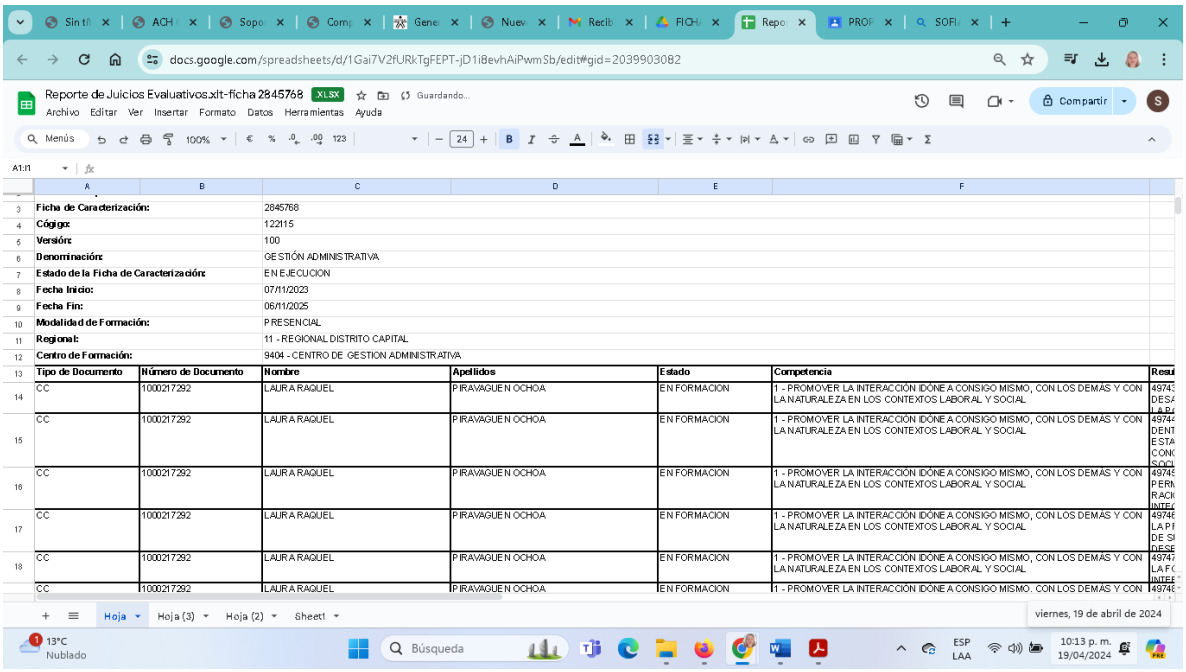
viernes, 19 de abril de 2024

13°C Nublado

Búsqueda

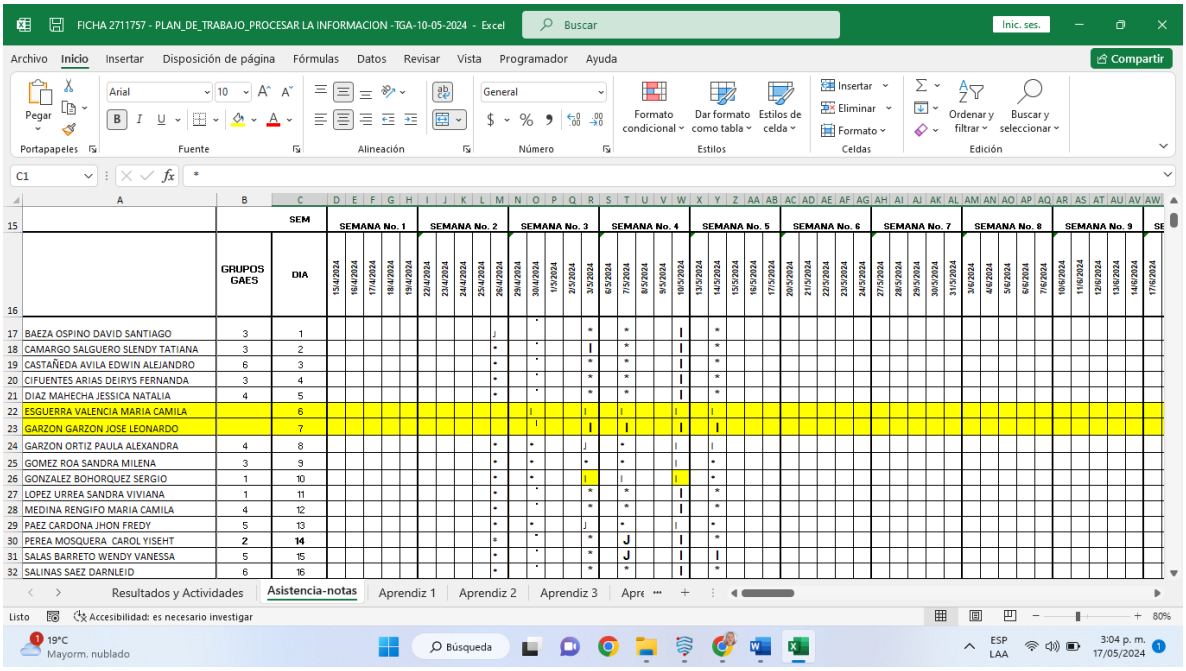
ESP LAA

10:13 p. m. 19/04/2024



Ficha de Caracterización:	2845768
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	07/11/2023
Fecha Fin:	06/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

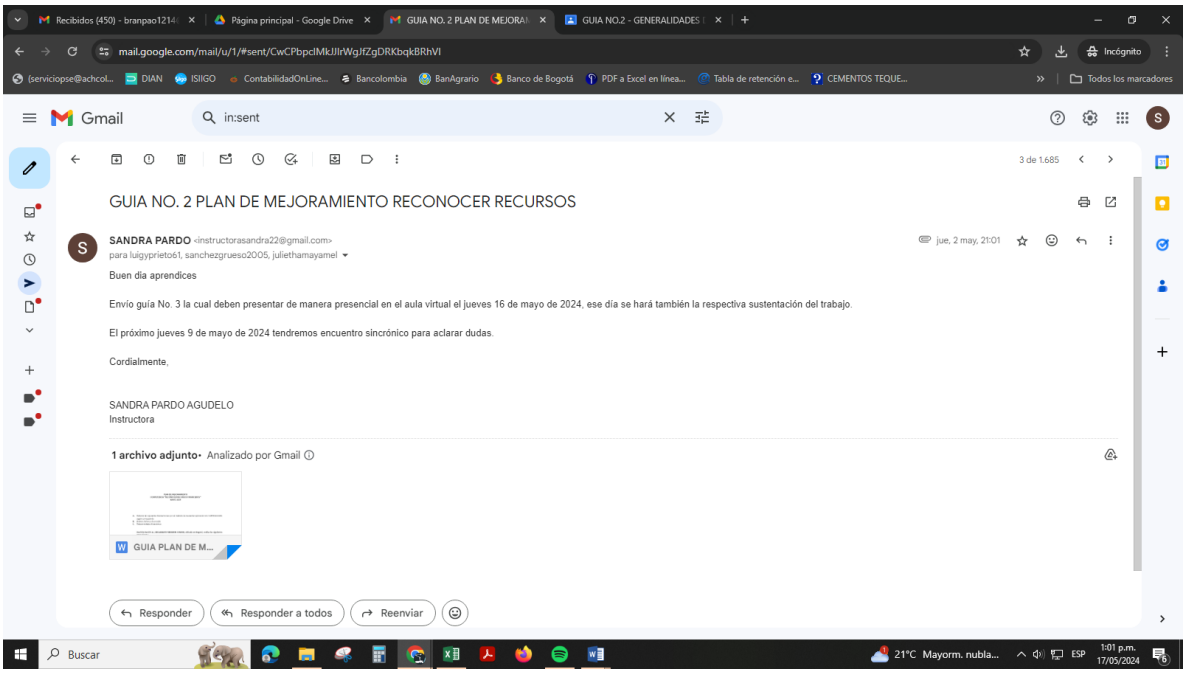
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resu
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 DESA L A P
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 DENT ESTA CONC SOCI
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 PERM RACI INTE
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 LA P DE SI DESE
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49745 LA F INTE
CC	1000217292	LAURA RAQUEL	PIRAVAGUEN OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	49748

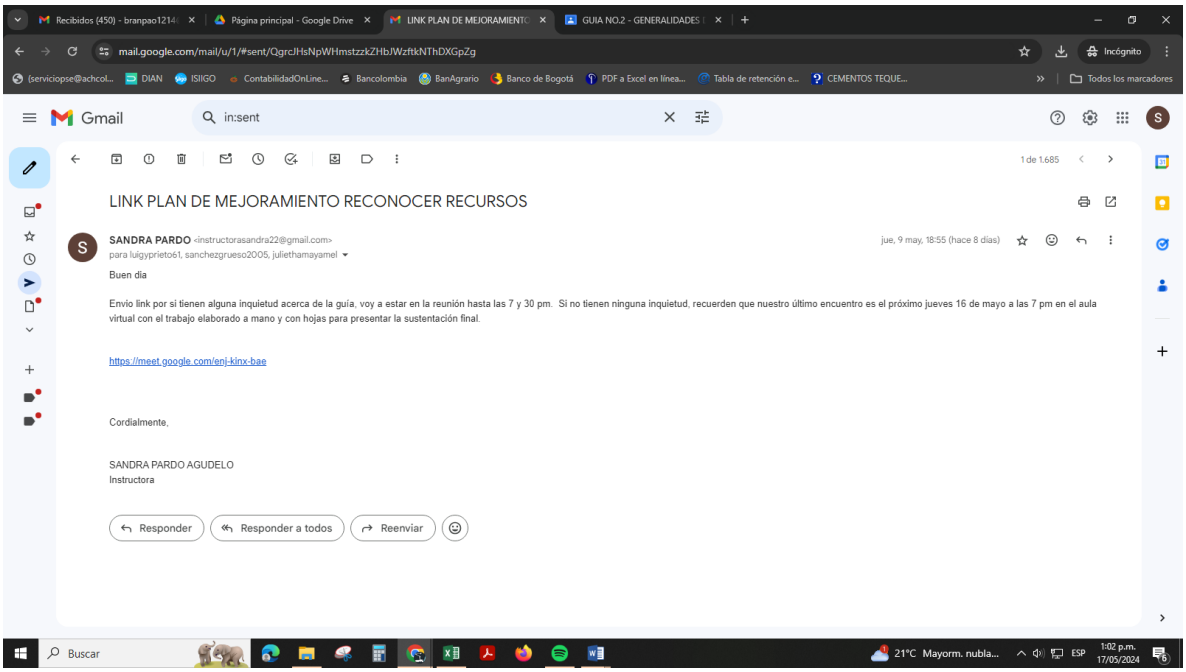


	GRUPOS GAES	DIA	SEMANA No. 1	SEMANA No. 2	SEMANA No. 3	SEMANA No. 4	SEMANA No. 5	SEMANA No. 6	SEMANA No. 7	SEMANA No. 8	SEMANA No. 9
BAEZA OSPINO DAVID SANTIAGO	3	1									
CAMARGO SALGUERO SLENDY TATIANA	3	2									
CASTAÑEDA AVILA EDWIN ALEJANDRO	6	3									
CIFUENTES ARIAS DEIRYS FERNANDA	3	4									
DIAZ MAHECHA JESSICA NATALIA	4	5									
ESGUERRA VALENCIA MARIA CAMILA		6									
GARZON GARZON JOSE LEONARDO		7									
GARZON ORTIZ PAULA ALEXANDRA	4	8									
GOMEZ ROA SANDRA MILENA	3	9									
GONZALEZ BOHORQUEZ SERGIO	1	10									
LOPEZ URREA SANDRA VIVIANA	1	11									
MEDINA RENGIFO MARIA CAMILA	4	12									
PAEZ CARDONA JHON FREDY	5	13									
PEREA MOSQUERA CAROL YISEHT	2	14									
SALAS BARRETO WENDY VANESSA	5	15									
SALINAS SAEZ DARNLEID	6	16									

ANEXO 3

COMUNICACIÓN VIA CORREO ELECTRONICO CON APRENDICES


Recibidos (450) - branpao1214
Página principal - Google Drive
GUIA NO. 2 PLAN DE MEJORA
GUIA NO.2 - GENERALIDADES
mail.google.com/mail/u/1/#sent/CwCPbpclMkJlrWgJfZgDRKbqkBRhVl
Incógnito
Gmail
in:sent
3 de 1.685
GUIA NO. 2 PLAN DE MEJORAMIENTO RECONOCER RECURSOS
SANDRA PARDO <instructorasandra22@gmail.com>
para luigyprieto61, sanchezgrueso2005, juliethamayamel
jue, 2 may, 21:01
Buen dia aprendices
Envío guía No. 3 la cual deben presentar de manera presencial en el aula virtual el jueves 16 de mayo de 2024, ese día se hará también la respectiva sustentación del trabajo.
El próximo jueves 9 de mayo de 2024 tendremos encuentro sincrónico para aclarar dudas.
Cordialmente,
SANDRA PARDO AGUDELO
Instructora
1 archivo adjunto• Analizado por Gmail
GUIA PLAN DE M...
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
21°C Mayorm. nubla...
ESP
1:01 p.m.
17/05/2024


Recibidos (450) - branpao1214
Página principal - Google Drive
LINK PLAN DE MEJORAMIENTO
GUIA NO.2 - GENERALIDADES
mail.google.com/mail/u/1/#sent/QgrcJHsNpWHmstzzkZHbJWzftkNThDXGpZg
Incógnito
Gmail
in:sent
1 de 1.685
LINK PLAN DE MEJORAMIENTO RECONOCER RECURSOS
SANDRA PARDO <instructorasandra22@gmail.com>
para luigyprieto61, sanchezgrueso2005, juliethamayamel
jue, 9 may, 18:55 (hace 8 días)
Buen dia
Envío link por si tienen alguna inquietud acerca de la guía, voy a estar en la reunión hasta las 7 y 30 pm. Si no tienen ninguna inquietud, recuerden que nuestro último encuentro es el próximo jueves 16 de mayo a las 7 pm en el aula virtual con el trabajo elaborado a mano y con hojas para presentar la sustentación final.
https://meet.google.com/enj-kinx-bae
Cordialmente,
SANDRA PARDO AGUDELO
Instructora
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
21°C Mayorm. nubla...
ESP
1:02 p.m.
17/05/2024