PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5807884
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1_PCCNTR_5807884 del año 2024

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de junio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450.). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por 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) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.**

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción se determine por parte del centro de formación.	Asignación fichas para impartir formación integral en las siguientes instituciones del departamento: 2907996-2698602 IED Departamental Rural Palermo - 2698591- IED Aluna Megacolegio - 2698604 IED 2698633- IED Camilo Torres - 2907997 IED Rodrigo de Bastidas.	Anexo 1. Fotos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que sele asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional lasinasistencias y reportar a lacoordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro en Excel.	Anexo 2. Registro en Excel.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base	Tramitar correspondencia de acuerdo	Anexo 3. Pantallazo

	en la valoración de las evidencias de aprendizaje registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	con procesos técnicos y normativa: RAP reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos…ficha 2907997. Los juicios evaluados, se desarrollan de acuerdo con las actividades entregadas y compromisos de los aprendices al igual sus planes de mejoras en su proceso de aprendizaje.	Excel juicio evaluado
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Utilización del Drive y WhatsApp para el reporte de las evidencias.	Anexo. 4 Evidencias.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionalesque lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos Formativos.	Desarrollo del portafolio de instructor	Anexo. 5 Portafolio

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos Institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidadcuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación Tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución con las evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	Anexo. 6. pantallazos informe GC.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual y documentos Soportes para legalización del pago de honorarios:formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de junio. Pago de seguridad social del mes de mayo 2024, según planilla No. **4553075150** de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo.	Formato informe mensual de ejecución Contractual. SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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. **4553075150** de la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes SOI, correspondiente al mes de mayo del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
Contratista
C.C. No. 57.439.145

Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1_PCCNTR_5807884 de 2024
Coordinador Académico

Anexo 1. Formación integral en las siguientes instituciones

Ficha 2698591







Ficha 2698633 - IED Camilo Torres





Ficha 2698602



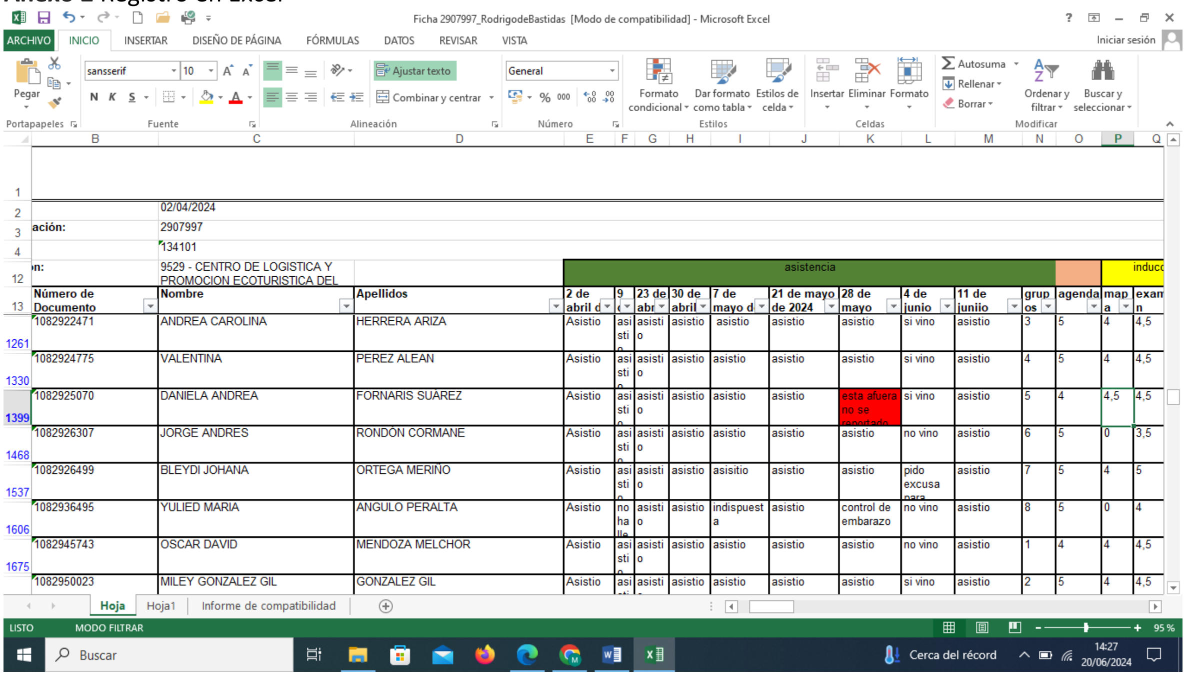




Ficha 2907997



Anexo 2 Registro en Excel



Ficha 2907997_RodrigodeBastidas [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

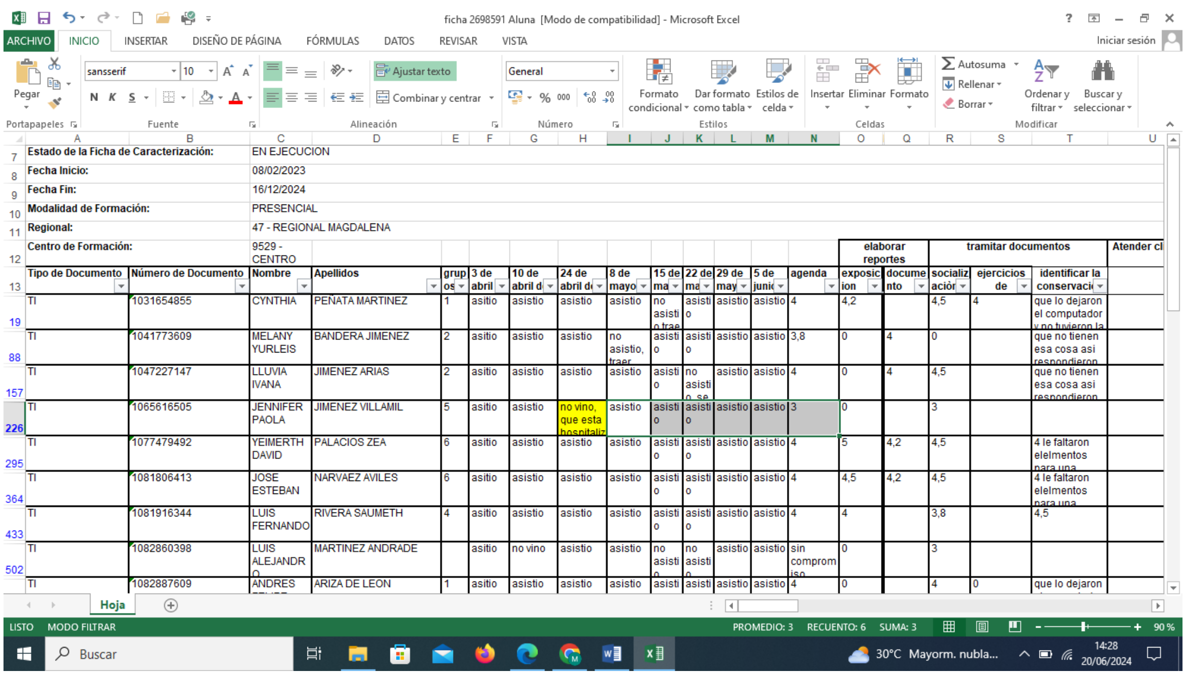
2		02/04/2024	
3	ación:	2907997	
4		134101	
12	n:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL	asistencia / inducc

Fila	Número de Documento	Nombre	Apellidos	2 de abril d	9	23 de abr	30 de abril	7 de mayo d	21 de mayo de 2024	28 de mayo	4 de junio	11 de juniio	grupos	agenda	mapa	examen
1261	1082922471	ANDREA CAROLINA	HERRERA ARIZA	Asistio	asisti	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	si vino	asistio	3	5	4	4,5
1330	1082924775	VALENTINA	PEREZ ALEAN	Asistio	asisti	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	si vino	asistio	4	5	4	4,5
1399	1082925070	DANIELA ANDREA	FORNARIS SUAREZ	Asistio	asisti	asistio	asistio	asistio	asistio	esta afuera no se reportado	si vino	asistio	5	4	4,5	4,5
1468	1082926307	JORGE ANDRES	RONDON CORMANE	Asistio	asisti	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	no vino	asistio	6	5	0	3,5
1537	1082926499	BLEYDI JOHANA	ORTEGA MERIÑO	Asistio	asisti	asistio	asistio	asisitio	asistio	asistio	pido excusa para	asistio	7	5	4	5
1606	1082936495	YULIED MARIA	ANGULO PERALTA	Asistio	no halle	asistio	asistio	indispuesta	asistio	control de embarazo	no vino	asistio	8	5	0	4
1675	1082945743	OSCAR DAVID	MENDOZA MELCHOR	Asistio	asisti	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	no vino	asistio	1	4	4	4,5
	1082950023	MILEY GONZALEZ GIL	GONZALEZ GIL	Asistio	asisti	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	si vino	asistio	2	5	4	4,5

Hoja | Hoja1 | Informe de compatibilidad

LISTO MODO FILTRAR 95 %

14:27 20/06/2024



ficha 2698591 Aluna [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

7	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
8	Fecha Inicio:	08/02/2023
9	Fecha Fin:	16/12/2024
10	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
11	Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
12	Centro de Formación:	9529 - CENTRO

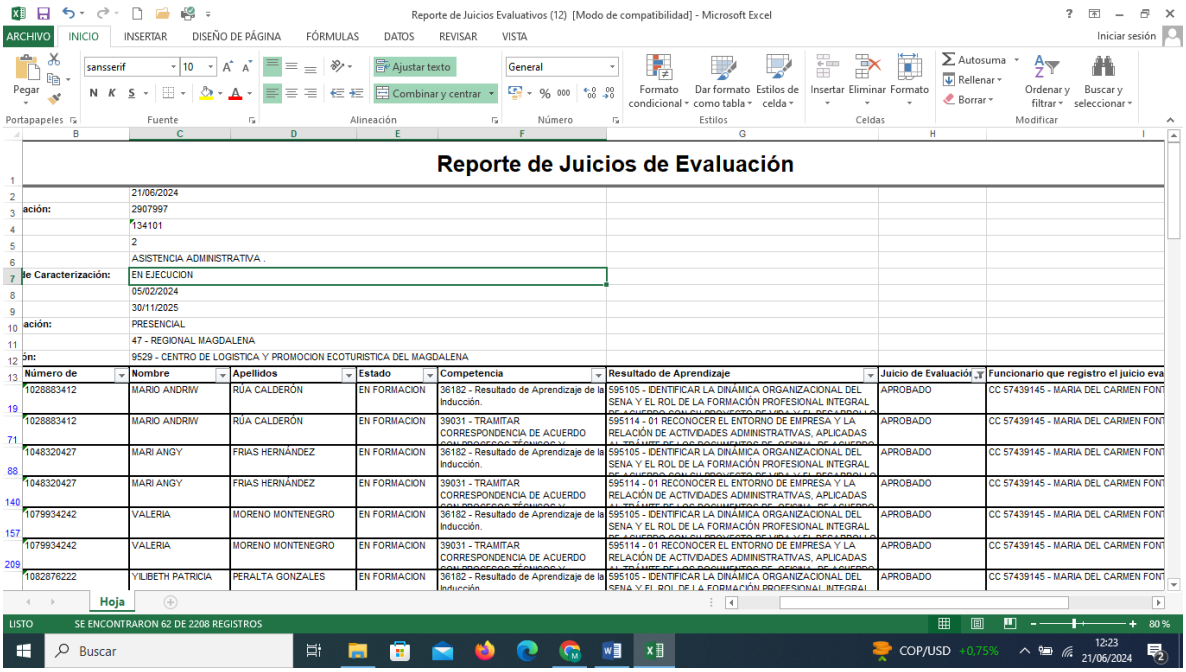
Fila	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	grupos	3 de abril	10 de abril d	24 de abril d	8 de mayo	15 de ma	22 de ma	29 de may	5 de junio	agenda	elaborar reportes: exposicion	tramitar documentos: documento	socializacion	ejercicios de	identificar la conservacion	Atender cl
19	TI	1031654855	CYNTHIA	PEÑATA MARTINEZ	1	asitio	asistio	asistio	asistio	no asistio trae	asistio	asistio	asistio	4	4,2		4,5	4	que lo dejaron el computador y no tuvieron la	
88	TI	1041773609	MELANY YURLEIS	BANDERA JIMENEZ	2	asitio	asistio	asistio	no asistio, traer	asistio	asistio	asistio	asistio	3,8	0	4	0		que no tienen esa cosa asi respondieron	
157	TI	1047227147	LLUVIA IVANA	JIMENEZ ARIAS	2	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	no asistio se	asistio	asistio	4	0	4	4,5		que no tienen esa cosa asi respondieron	
226	TI	1065616505	JENNIFER PAOLA	JIMENEZ VILLAMIL	5	asitio	asistio	no vino, que esta hospitaliz	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	3	0		3			
295	TI	1077479492	YEIMERTH DAVID	PALACIOS ZEA	6	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4	5	4,2	4,5		4 le faltaron elelmentos para una	
364	TI	1081806413	JOSE ESTEBAN	NARVAEZ AVILES	6	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4	4,5	4,2	4,5		4 le faltaron elelmentos para una	
433	TI	1081916344	LUIS FERNANDO	RIVERA SAUMETH	4	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4	4		3,8		4,5	
502	TI	1082860398	LUIS ALEJANDRO	MARTINEZ ANDRADE		asitio	no vino	asistio	asistio	no asistio	no asistio	asistio	asistio	sin compromiso	0		3			
	TI	1082887609	ANDRES	ARIZA DE LEON	1	asitio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	asistio	4	0		4	0	que lo dejaron	

Hoja

LISTO MODO FILTRAR PROMEDIO: 3 RECUENTO: 6 SUMA: 3 90 %

30°C Mayorm. nubla... 14:28 20/06/2024

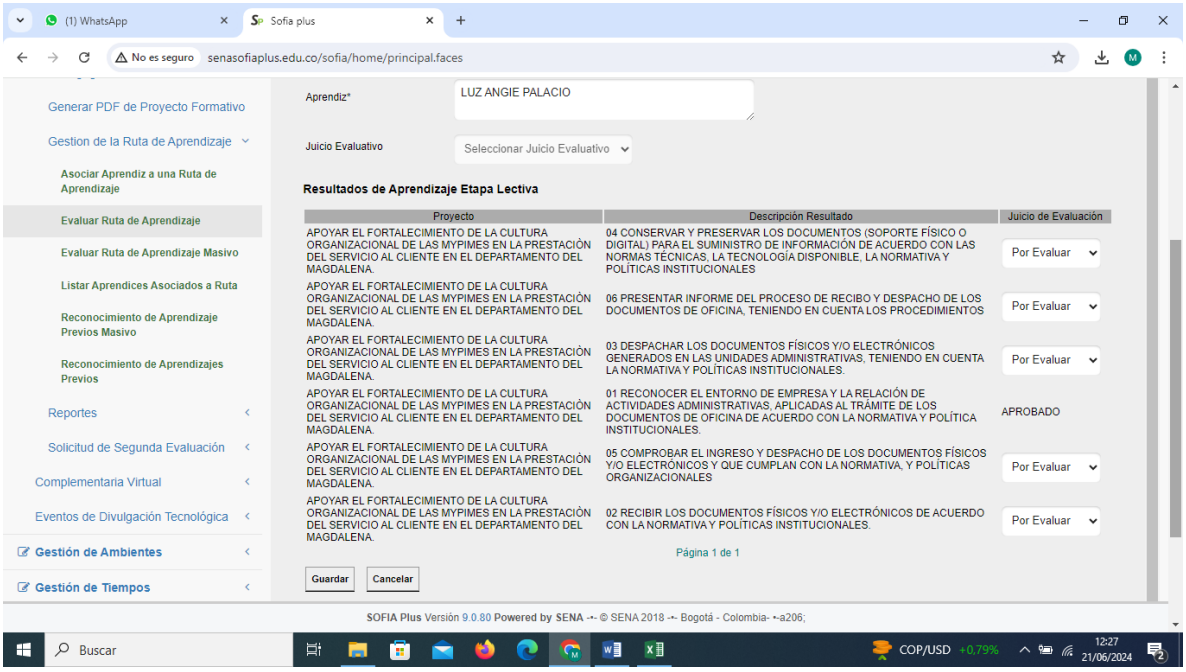
Anexo 3 juicios evaluados ficha 2907997



Reporte de Juicios de Evaluación

	21/06/2024
ación:	2907997
	134101
	2
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
le Caracterización:	EN EJECUCION
	05/02/2024
	30/11/2025
ación:	PRESENCIAL
	47 - REGIONAL MAGDALENA
ón:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio eva
1028883412	MARIO ANDRIW	RÚA CALDERÓN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT
1028883412	MARIO ANDRIW	RÚA CALDERÓN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT
1048320427	MARI ANGY	FRIAS HERNÁNDEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT
1048320427	MARI ANGY	FRIAS HERNÁNDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT
1079934242	VALERIA	MORENO MONTENEGRO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT
1079934242	VALERIA	MORENO MONTENEGRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT
1082876222	YILIBETH PATRICIA	PERALTA GONZALES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	APROBADO	CC 57439145 - MARIA DEL CARMEN FONT



Aprendiz* LUZ ANGIE PALACIO

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

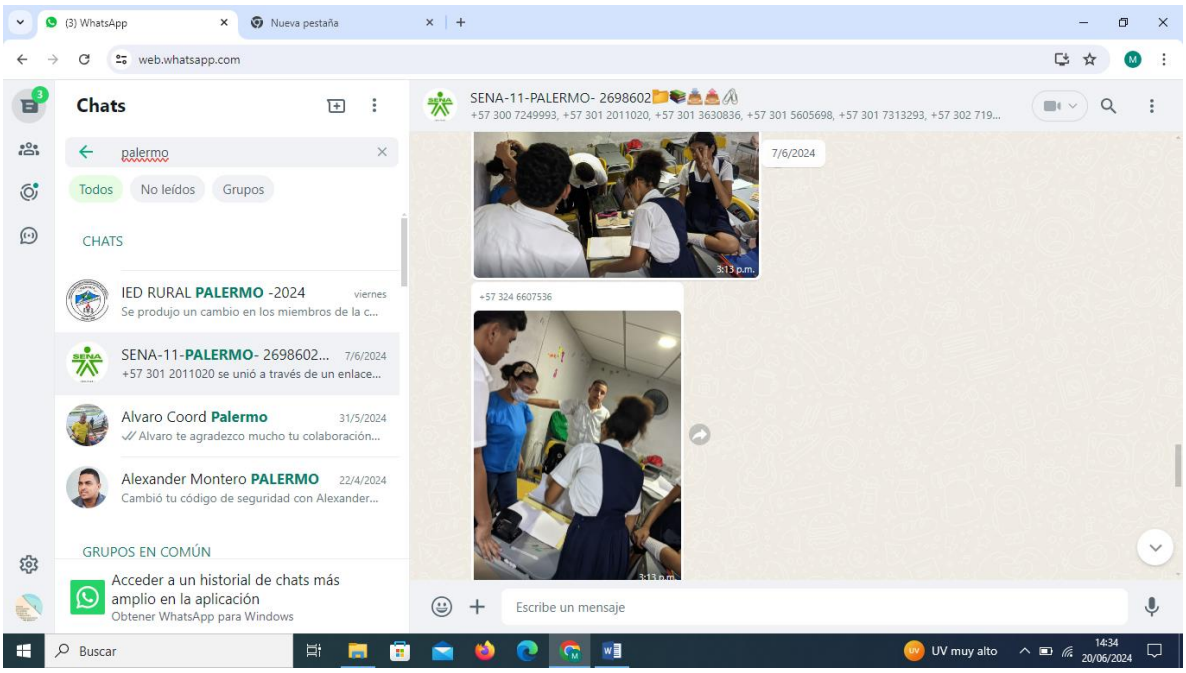
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

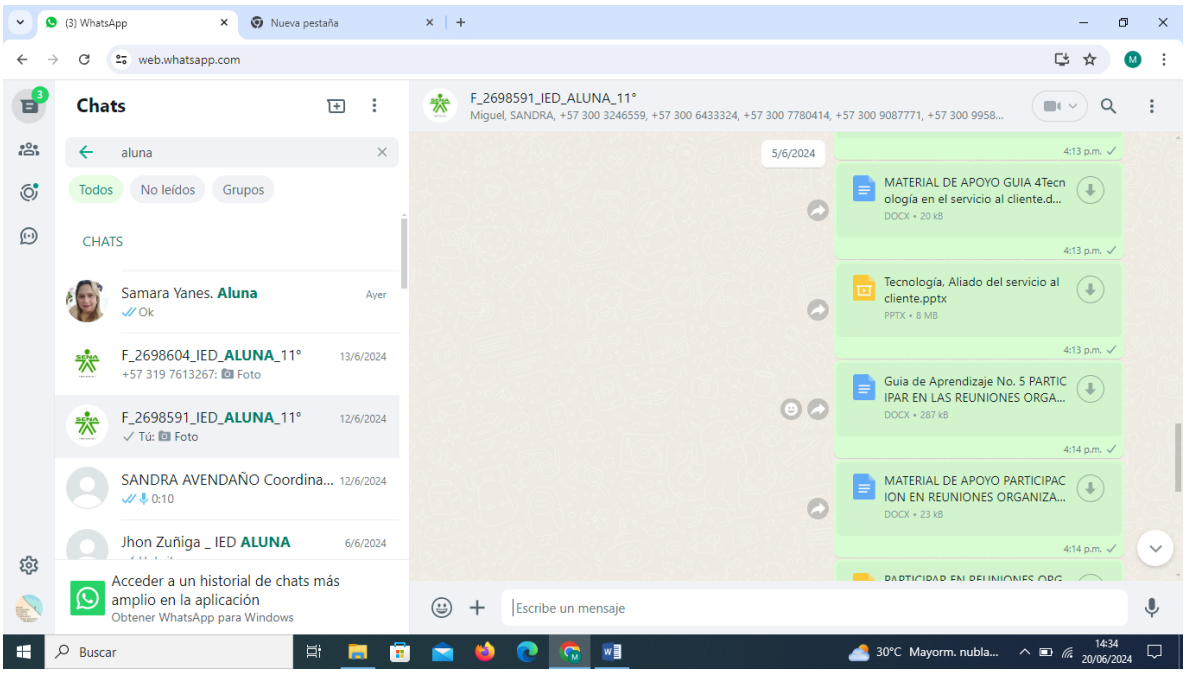
Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Por Evaluar
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	Por Evaluar
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Por Evaluar
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Por Evaluar
APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Por Evaluar

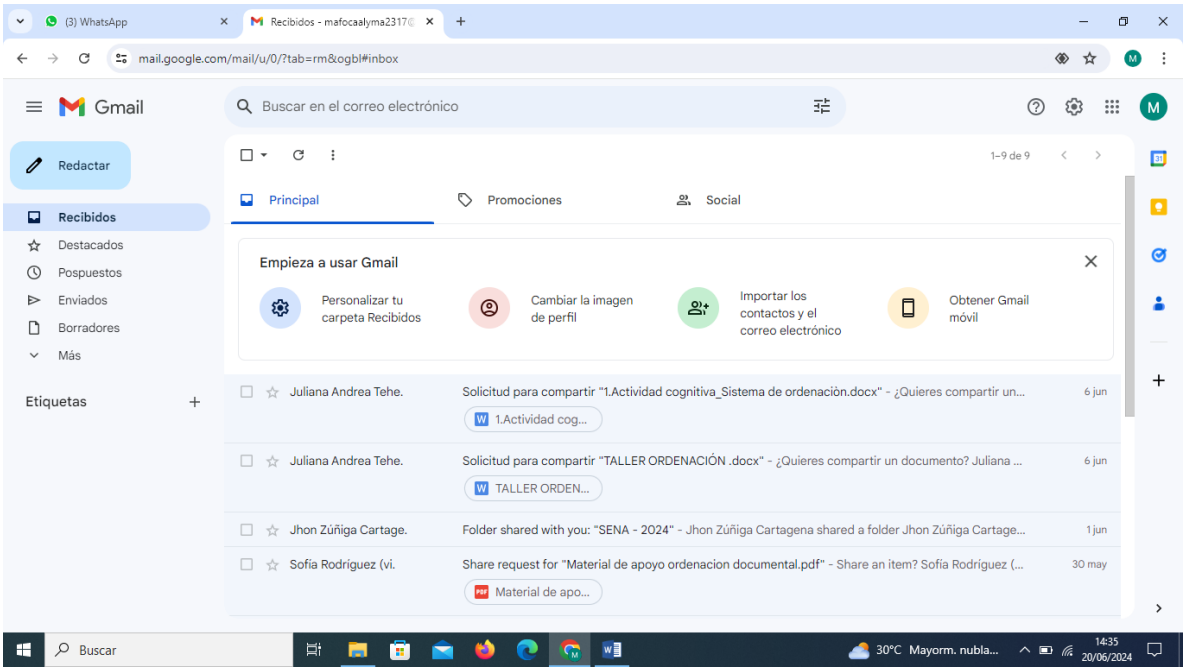
Página 1 de 1

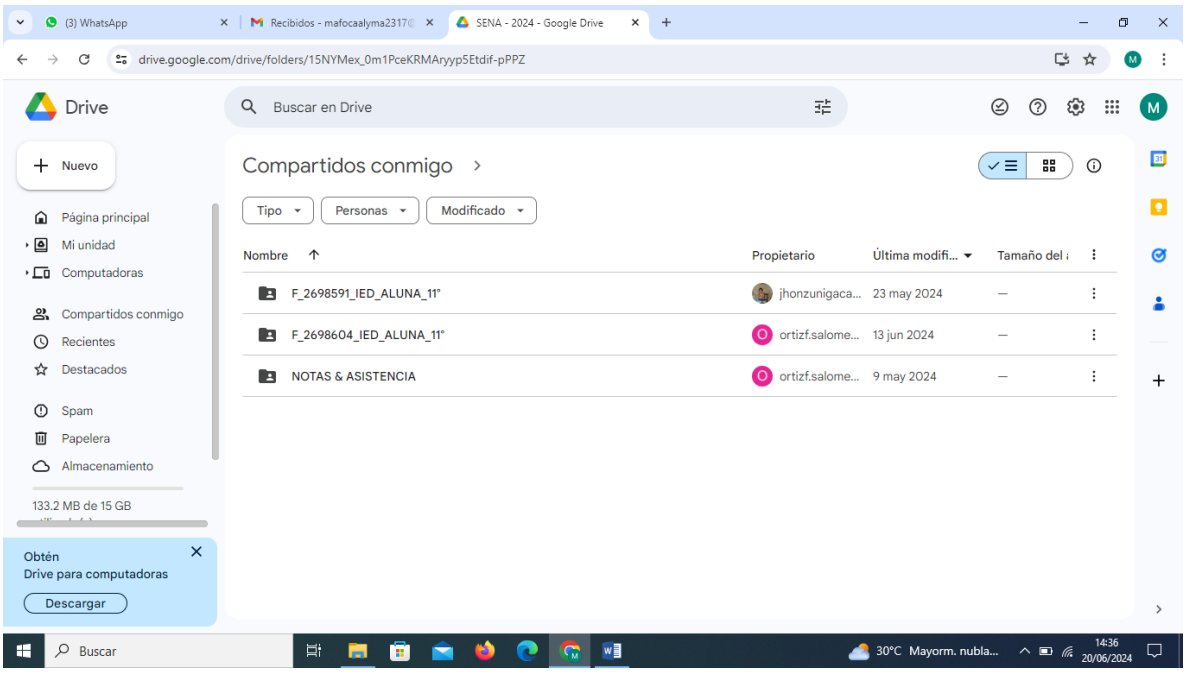
Guardar Cancelar

Anexo. 4 Evidencias.

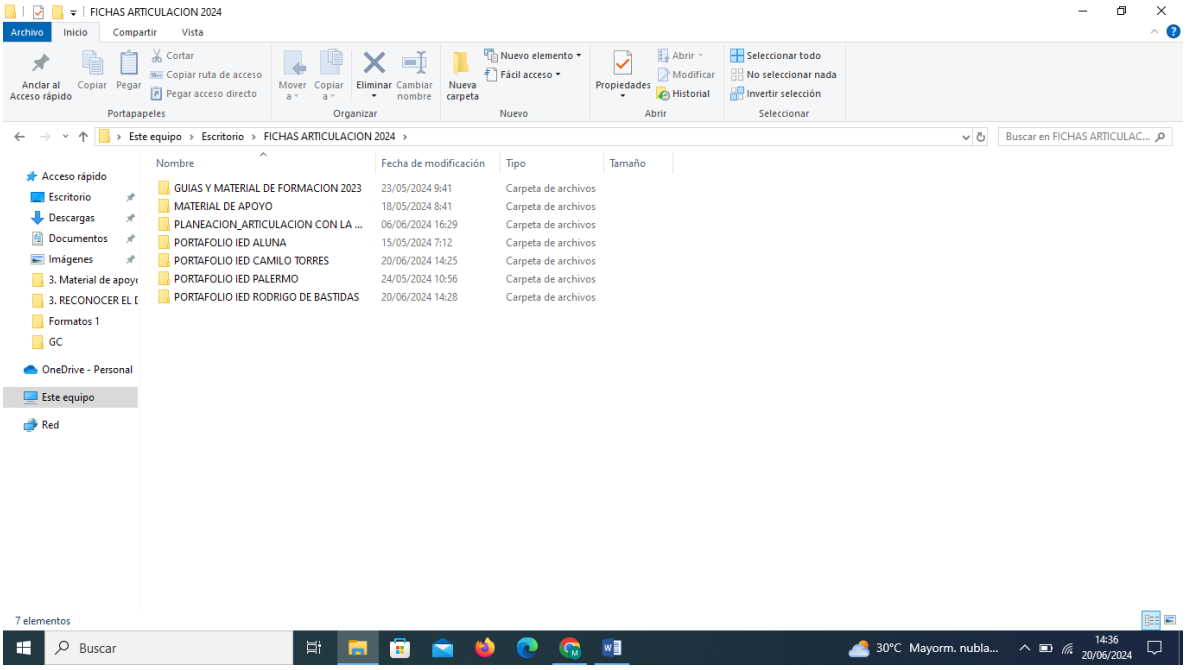


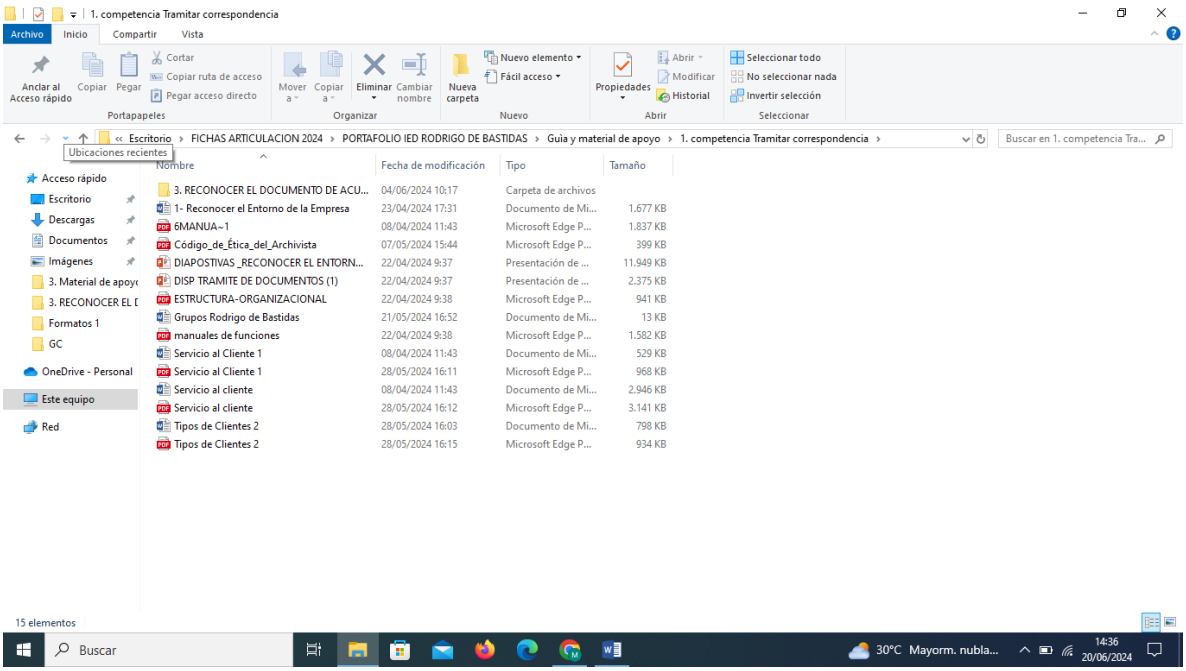


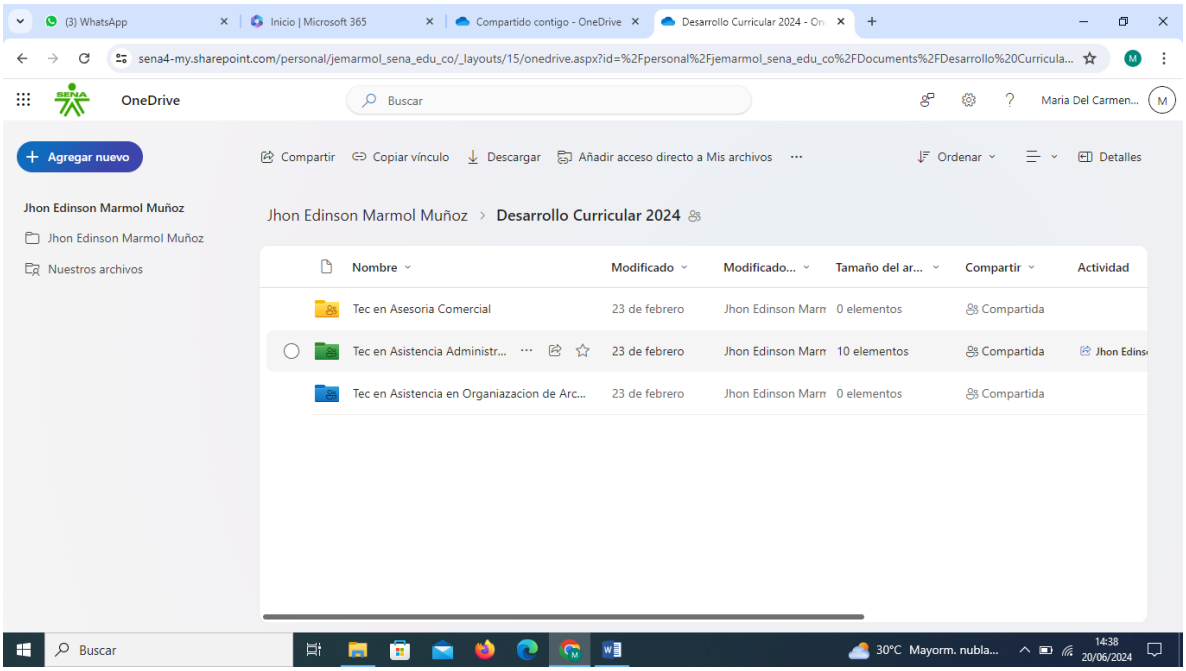

(3) WhatsApp
Recibidos - mafocaalyma2317
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
1–9 de 9
Principal
Promociones
Social
Empieza a usar Gmail
Personalizar tu carpeta Recibidos
Cambiar la imagen de perfil
Importar los contactos y el correo electrónico
Obtener Gmail móvil
Juliana Andrea Tehe.
Solicitud para compartir "1.Actividad cognitiva_Sistema de ordenaciòn.docx" - ¿Quieres compartir un...
6 jun
1.Actividad cog...
Juliana Andrea Tehe.
Solicitud para compartir "TALLER ORDENACIÓN .docx" - ¿Quieres compartir un documento? Juliana ...
6 jun
TALLER ORDEN...
Jhon Zúñiga Cartage.
Folder shared with you: "SENA - 2024" - Jhon Zúñiga Cartagena shared a folder Jhon Zúñiga Cartage...
1 jun
Sofía Rodríguez (vi.
Share request for "Material de apoyo ordenacion documental.pdf" - Share an item? Sofía Rodríguez (...
30 may
Material de apo...
Buscar
30°C Mayorm. nubla...
14:35
20/06/2024


(3) WhatsApp
Recibidos - mafocaalyma2317
SENA - 2024 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/15NYMex_0m1PceKRMAryyp5Etdif-pPPZ
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
133.2 MB de 15 GB
Obtén Drive para computadoras
Descargar
Compartidos conmigo
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
F_2698591_IED_ALUNA_11°
jhonzunigaca...
23 may 2024
F_2698604_IED_ALUNA_11°
ortizf.salome...
13 jun 2024
NOTAS & ASISTENCIA
ortizf.salome...
9 may 2024
Buscar
30°C Mayorm. nubla...
14:36
20/06/2024

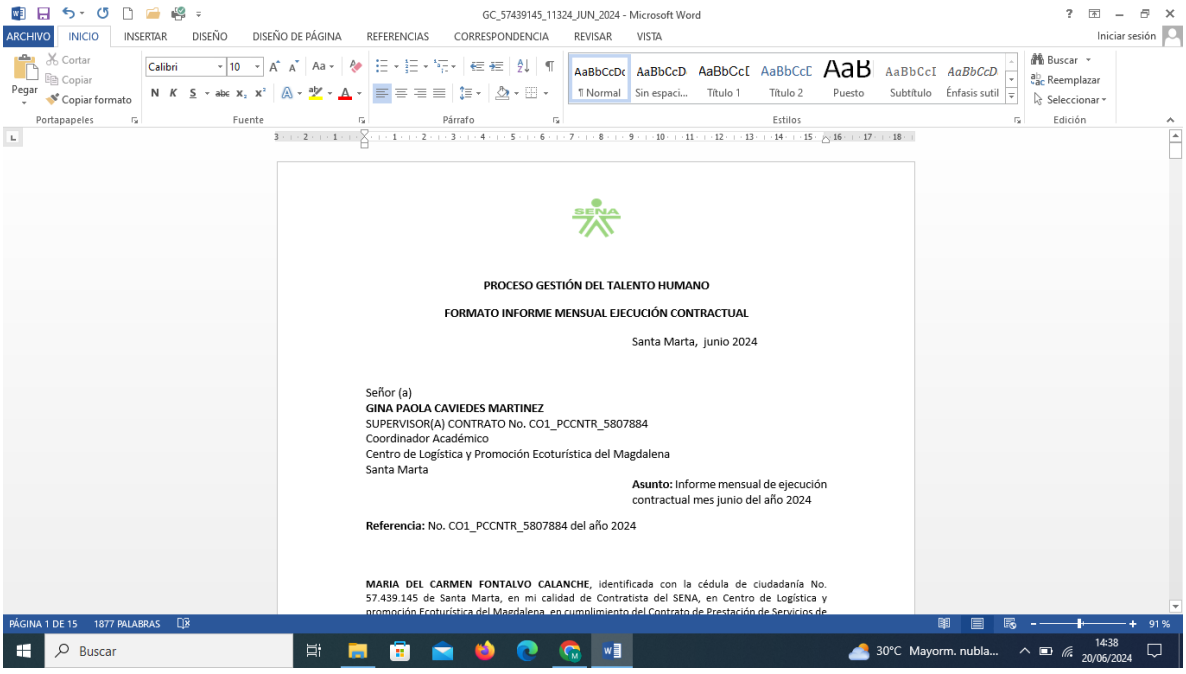
Anexo. 5 Portafolio instructor actualizado







Anexo.6 pantallazos informe GC.



Fin anexos.