PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Agosto de 2020

Señor
JOHN DANILO PEREZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1679522
Coordinador Académico
Escuela Turismo y Gastronomia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1679522 del año 2020

JIMENA YOLIMA LOPEZ CEBALLOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.751.954 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Comercio y Turismo, 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 cada contrato hasta por la suma de **veinte millones cuatrocientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos MCTE. ($20.473.333,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) cinco (05) pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2020 por valor de tres millones setecientos mil pesos MCTE. ($ 3.700.000,00) cada uno, B) un (01) ultimo papo correspondiente al mes de (diciembre) por valor de un millón novecientos setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos M/CTE. ($1.973.333,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Servicios personales de carácter temporal para orientar formación titulada y complementaria presencial y virtual conforme a los módelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo, atendiendo políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULAS
1.1 Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.1.1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2020".	Se estipulan las evidencias a desarrollar en las fichas 1804800, 1893483, 1956847, 2049559, 2066494, 2144229	Evidencia 1.1 Cronograma de actividades Evidencia 1.2 Instrumentos de evaluación y documentos con decripción de evidencias Cargados al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.	No se fue necesario participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular este mes.	N/A
1.1.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se identificaron aprendizajes previos en las fichas asignadas con forme a los procedimientos de la entidad.	N/A
1.1.4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil.	Se realizó la ejecución de la formación profesional integral de acuerdo al horario asignado por ficha.	Evidencia 1.1 Cronograma de actividades Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se aplicó la estrategia de enseñanza – aprendizaje-seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos.	Evidencia 1.2 Instrumentos de evaluación y documentos con descripción de evidencias Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	No fue necesario participar en proyectos de investigación técnica y/o	N/A

6	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de las áreas relacionadas con su perfil.	pedagógica este mes.	
1.1.7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten juicios evaluativos teniendo en cuenta la útlima fecha del cronograma, la cual es el 23 de octubre de 2020.	Evidencia 1.1 cronograma actividades guianza Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Esta actividad no se requirió este mes.	N/A
1.1.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico	a) No fue necesario verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la tecnología en Guianza Turística quedaran en ese estado. b) No fue necesario registrar juicios evaluativos del reconocimiento de arendizajes previo. No se encuentran novedades de reintegrados y trasladados. c) No se registraron novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la	a) N/A b) N/A c) N/A

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	información	
1.1. 10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta actividad no se requirió para este mes.	N/A
1.1. 11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y se hizó cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de formación.	N/A
1.1. 12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo de las áreas relacionadas con su perfil, cuando el centro lo requiera.	El crentro de formación no requirió apoyo para el registro calificado.	N/A
1.1. 13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan los lineamientos del sistema integrado de Gestion y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se realiza capacitación inducción al SST en la plataforma contratistas.sena.edu.co	Evidencia 1.3 COVID 19 Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1. 14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promocionan las formaciones tituladas del centro de formación para el 2020.	Evidencia 1.5 Oferta de formación Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1. 15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fueron asignadas visitas de seguimiento.	N/A
1.1.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	Para el presente periodo no fueron asignados bienes ni, elementos de la institución.	Aplicativo miinventario.sena.edu.co

16	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
1.1.17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se cuenta con la certificación vigente de la norma de competencia laboral expedido el 2 de octubre de 2018 y tiene una vigencia hasta el 2 de octubre de 2021.	Certificados.sena.edu.co Evidenicia 1.6 Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El Equipo de bienestar al aprendiz no ha requerido acompañamiento a las actividades.	N/A
1.1.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	El centro de formación no ha requerido de apoyo a los proceso de autoevaluación.	N/A
1.1.20	Mantener su autonomía e independencia en la ejecución del contrato, desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio en la garantía del cumplimiento que deba darse a las estructuras curriculares y los contenidos mínimos incluidos en los	Se ejecuta el objeto contractual con autonomía e independencia.	Evidencia 1.1 Cronograma de actividades Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica

	programas de formación, el calendario académico de la vigencia contratada, la programación de las sesiones de formación, los objetivos misionales y las normas y directrices institucionales.		
1.1.21	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación.	N/A
1.1.22	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa de trabajo adecuada para el ambiente de aprendizaje, identificada con el logo SENA cuando así sea necesario.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	Verificación por parte del supervisor del contrato.
1.1.23	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	Se cumple con los lineamientos exigidos por el SSST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral Se realizan las pausas activas respectivas. Se promueven en conferencias buenas practicas respecto a COVID-19	Evidencia 1.3 COVID 19 Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.24	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección	Se realiza la entrega de los informes mensuales en las fechas especificadas.	Informe mensual contractual, planilla para tramite de pago.

	del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		Evidencia informe Evidencia 1.4 Planilla de honorarios y seguridad social Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1. 25	Participar en las actividades de transferencia tecnológica técnica y/o institucional que el SENA y/o el centro de formación desarrolle para el fortalecimiento de habilidades pedagógicas, metodológicas y transversales, así como las acciones de certificación de competencias genéricas y/o técnicas que validen el desempeño como instructor.	No se participa en las actividades de transferencia tecnológica y/o institucional.	N/A
1.1. 26	Acompañar, cuando sea necesario, los procesos de alistamiento relacionados con las actividades de preparación documental requerida para los procesos de compra de materiales de formación y/o equipos y herramientas, dichos documentos tienen que ver con elaboración de fichas técnicas y formatos de solicitud de materiales de formación.	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A
1.1. 27	Proponer y liderar, cuando sea necesario y se cumpla con los requisitos institucionales exigidos, el	No se requirió esta actividad en el presente mes.	N/A

	desarrollo de actividades académicas complementarias como giras y visitas técnicas, entre otras, que favorezcan el fortalecimiento de la adquisición de competencias por parte de los aprendices del centro.		
1.1.28	El instructor solo podrá reportar un máximo de ciento sesenta (160) horas mes conforme a las horas académicas impartidas e incluyendo el desarrollo de actividades académicas adicionales como lo son el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los proyectos de formación o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Se reportan horas correspondientes al presente periodo.	Evidencia 1.1 Cronograma de actividades Cargada al SECOP II Carpeta en DRIVE compartida con la Coordinación Académica
1.1.29	En caso de ser designado por el Subdirector, participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	El subdirector del Centro no me ha designado a participar en los procesos de evaluación de propuestas en desarrollo de los procesos de contratación.	N/A

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.				

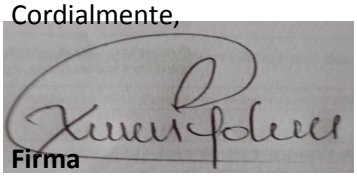
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9409446211, SOI s.a periodo Julio 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en:
Cargadas al enlce: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1XR7Zb9EI6drAw-BgZ7oiFWMDhHa1HrDL

- SECOP II como GC_36751954_50220_AGO_2020

Cordialmente,

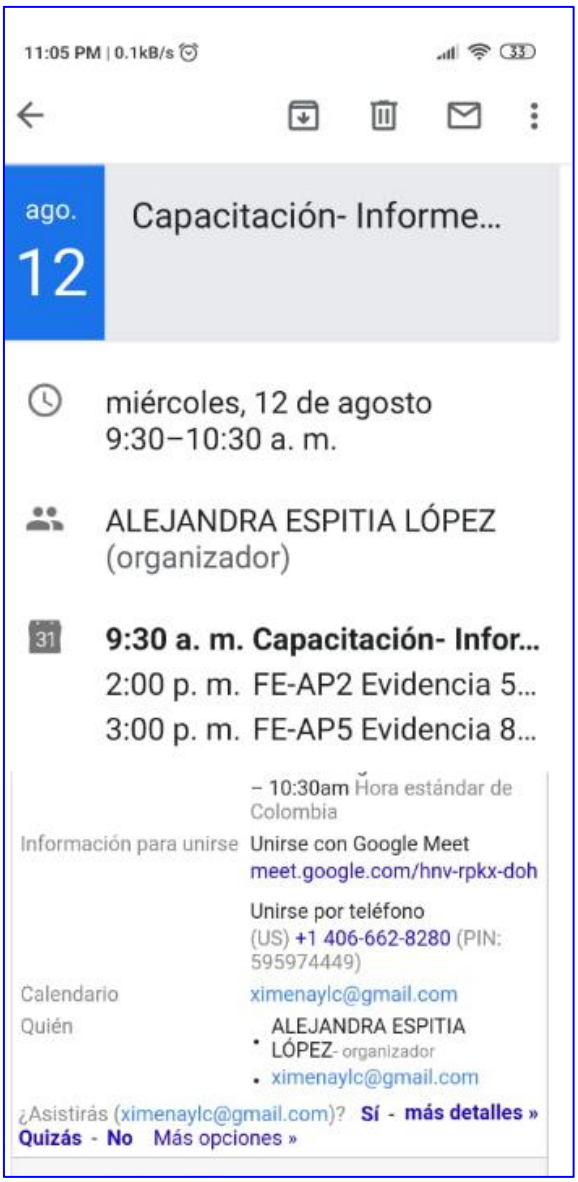


Firma
JIMENA YOLIMA LOPEZ CEBALLOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 36.751.954 Pasto.

Recibí a satisfacción:

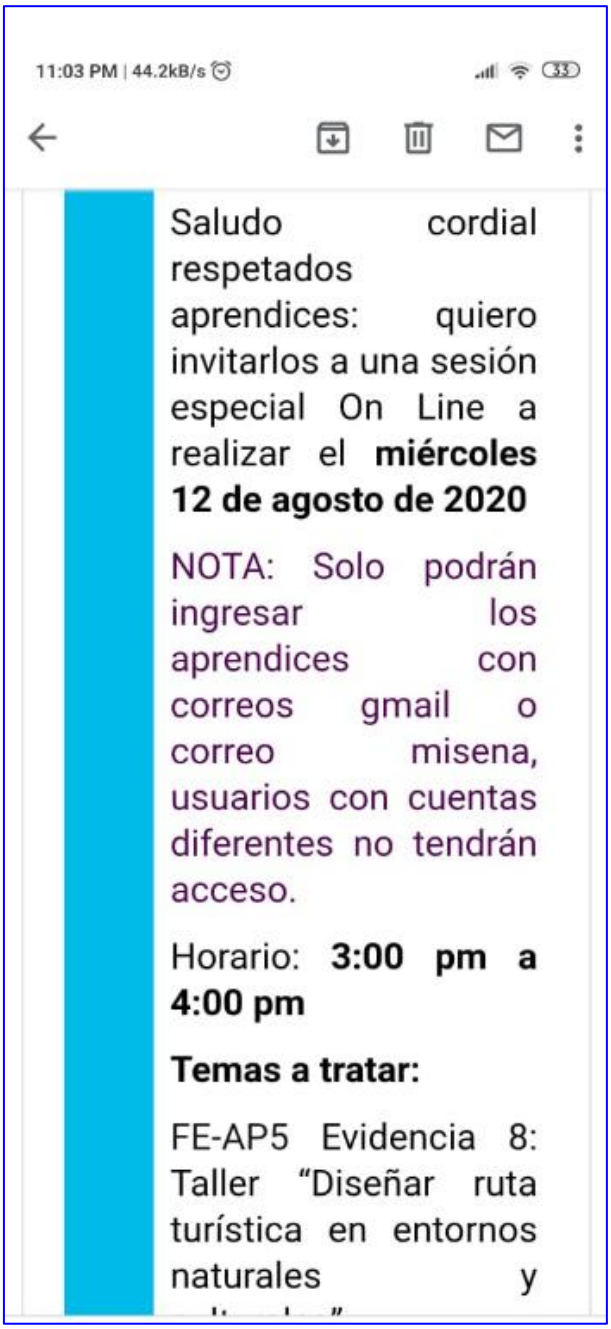
Firma
JOHN DANILO PEREZ ROJAS
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1679522 **de 2020**
Cargo

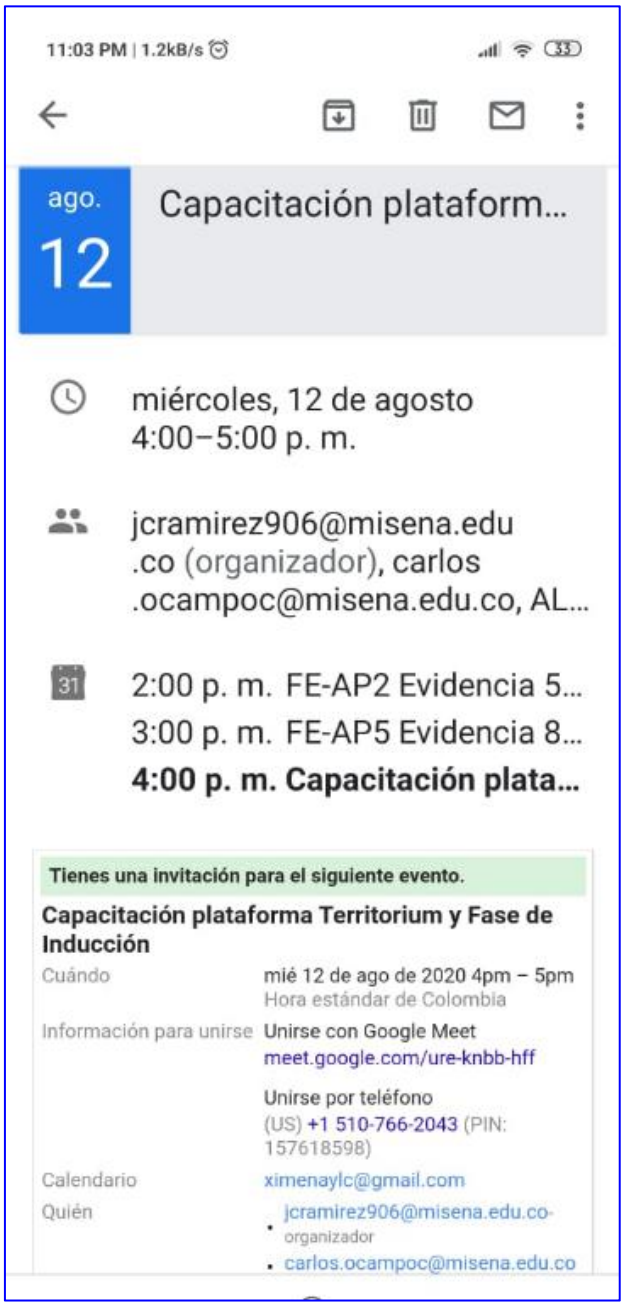
Evidencias

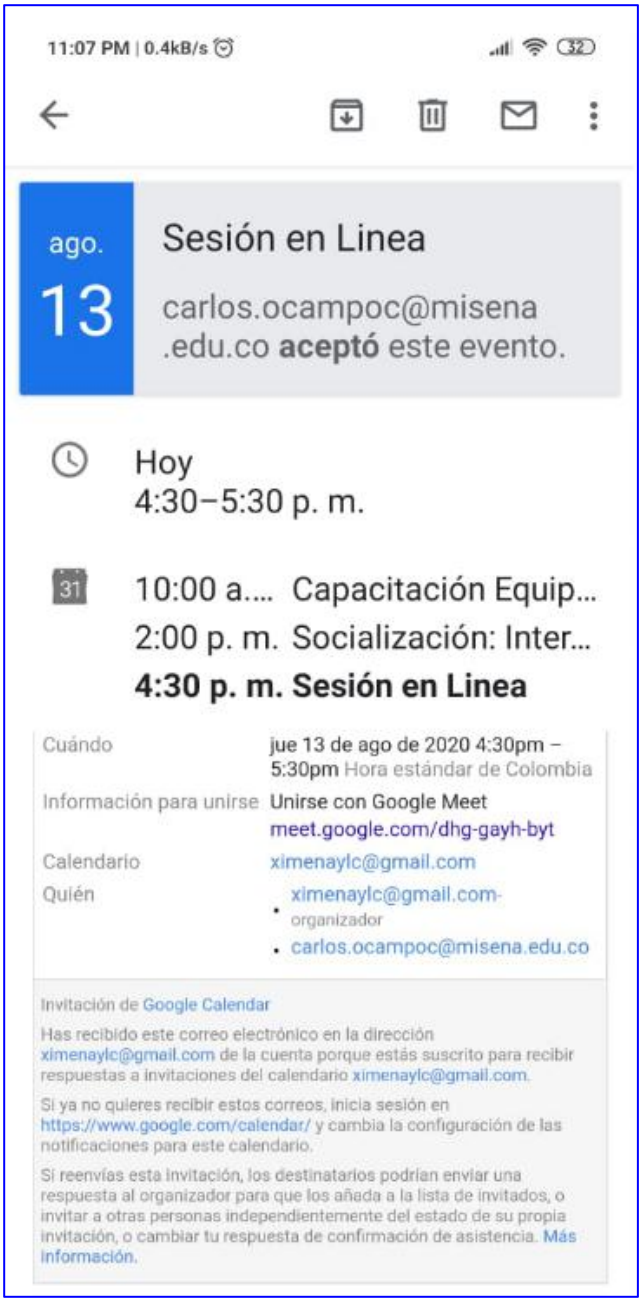

11:05 PM | 0.1kB/s
ago.
12
Capacitación- Informe...
miércoles, 12 de agosto
9:30–10:30 a. m.
ALEJANDRA ESPITIA LÓPEZ
(organizador)
9:30 a. m. Capacitación- Infor...
2:00 p. m. FE-AP2 Evidencia 5...
3:00 p. m. FE-AP5 Evidencia 8...
– 10:30am Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/hnv-rpkx-doh
Unirse por teléfono
(US) +1 406-662-8280 (PIN: 595974449)
Calendario
ximenaylc@gmail.com
Quién
ALEJANDRA ESPITIA LÓPEZ- organizador
ximenaylc@gmail.com
¿Asistirás (ximenaylc@gmail.com)? Sí - más detalles »
Quizás - No Más opciones »

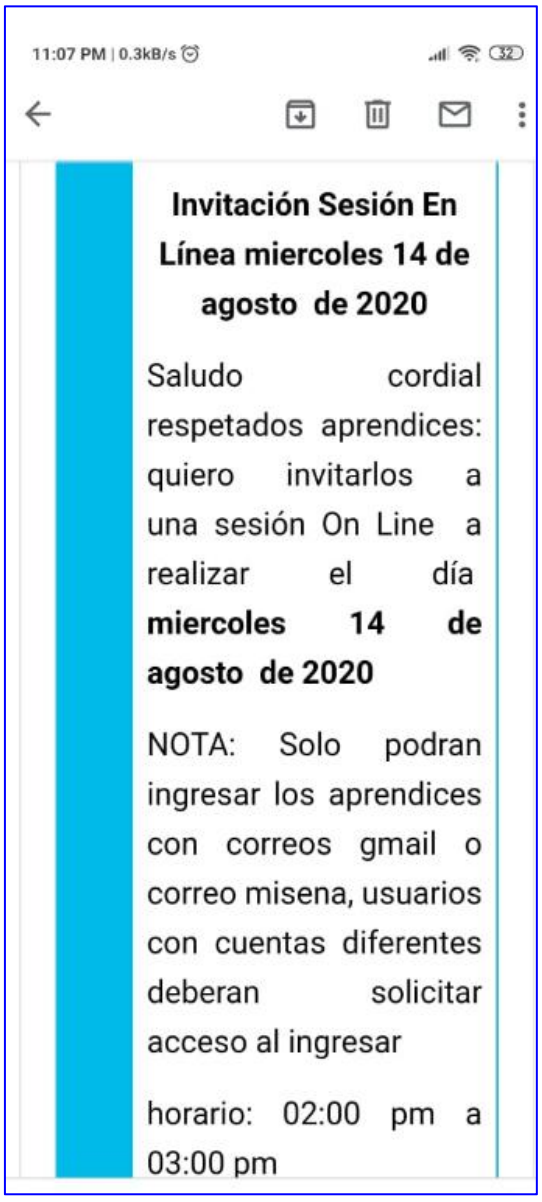

11:05 PM | 0.2kB/s
El contenido está listo para transmitirse.
Reunión Cuenta de Cobro
para publicarlo, verlo, editarlo o compartirlo.

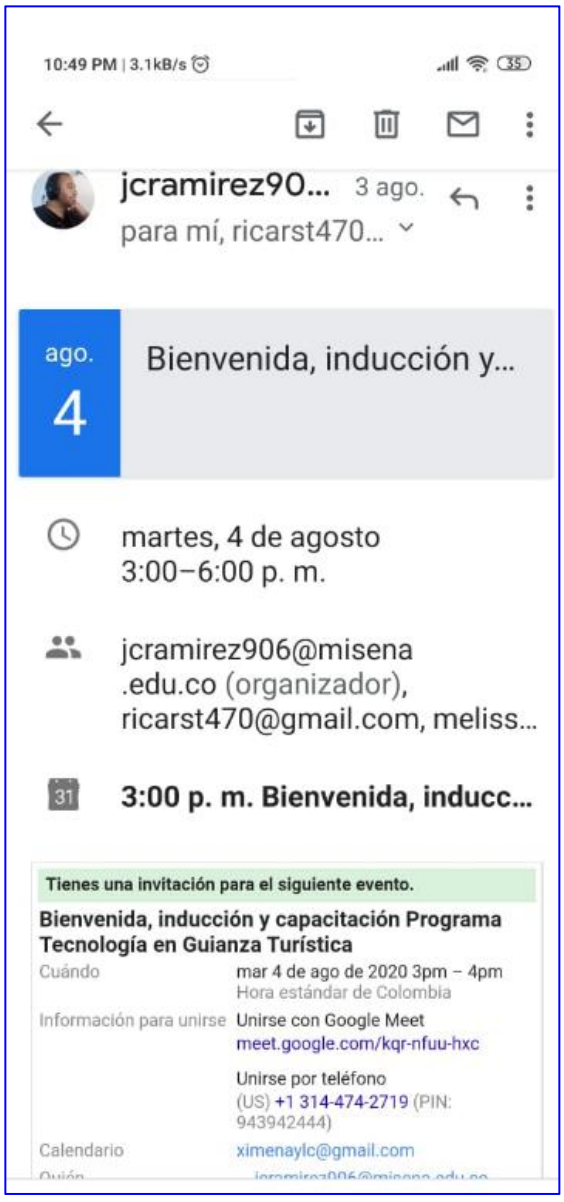

11:06 PM | 0.3kB/s
Ingrese a Teams aquí
Grupo de Gestión Curricular
Escuela Nacional de Instructores
Sistema de Bibliotecas
Ciclo de webinars
Formación profesional Integral asistida por tecnología: didácticas y herramientas
AGOSTO 13
2:00 p.m.
Protocolos básicos para la organización de actividades mediadas por TIC para instructores que trabajan desde casa.
3:00 p.m.
Claves para diseñar y dinamizar foros de manera exitosa.
RAFAEL NEFTALÍ Lizcano Reyes
JULIETH PAOLA Vital López
Evento en directo vía Teams
Cordialmente,
Sistema de Bibliotecas

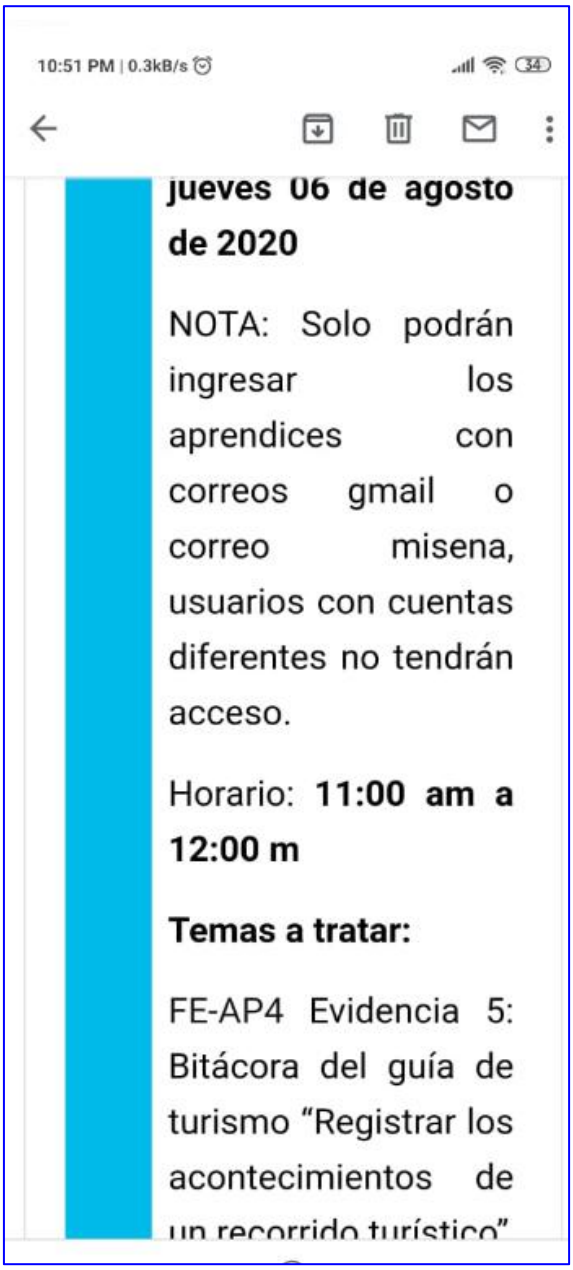

11:03 PM | 44.2kB/s
Saludo cordial respetados aprendices: quiero invitarlos a una sesión especial On Line a realizar el **miércoles 12 de agosto de 2020**
NOTA: Solo podrán ingresar los aprendices con correos gmail o correo misena, usuarios con cuentas diferentes no tendrán acceso.
Horario: **3:00 pm a 4:00 pm**
Temas a tratar:
FE-AP5 Evidencia 8: Taller "Diseñar ruta turística en entornos naturales y

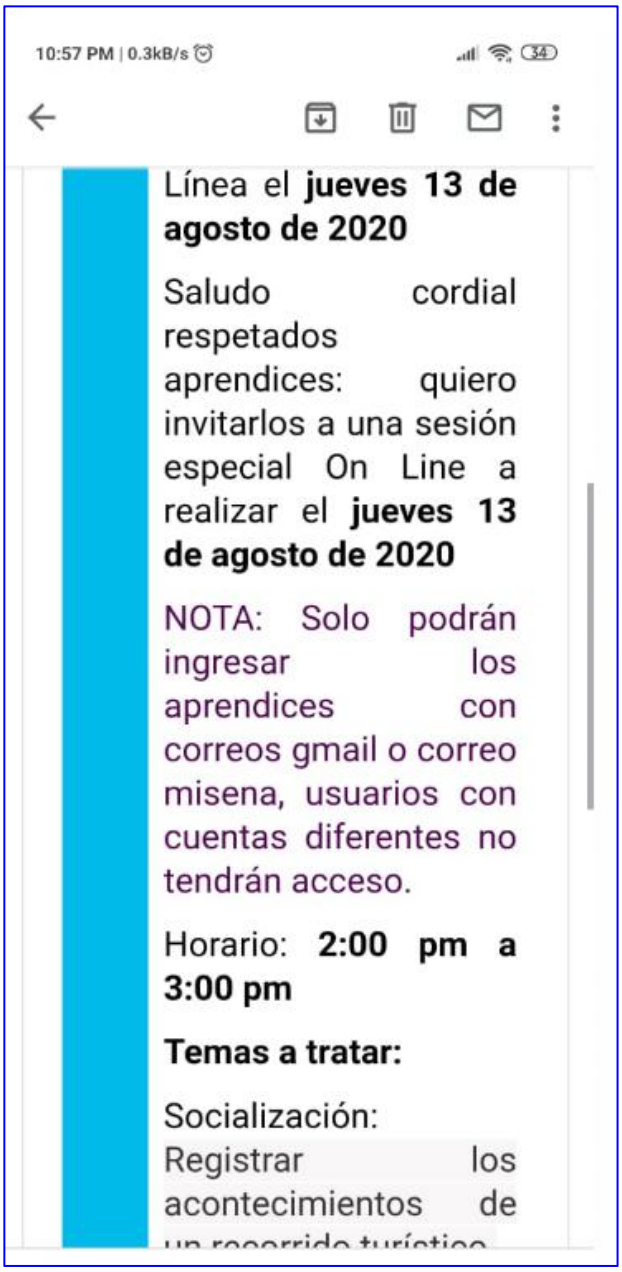

11:03 PM | 1.2kB/s
ago.
12
Capacitación plataform...
miércoles, 12 de agosto
4:00–5:00 p. m.
jcramirez906@misena.edu
.co (organizador), carlos
.ocampoc@misena.edu.co, AL...
2:00 p. m. FE-AP2 Evidencia 5...
3:00 p. m. FE-AP5 Evidencia 8...
4:00 p. m. Capacitación plata...
Tienes una invitación para el siguiente evento.
Capacitación plataforma Territorium y Fase de Inducción
Cuándo
mié 12 de ago de 2020 4pm – 5pm
Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/ure-knbb-hff
Unirse por teléfono
(US) +1 510-766-2043 (PIN: 157618598)
Calendario
ximenaylc@gmail.com
Quién
jcramirez906@misena.edu.co- organizador
carlos.ocampoc@misena.edu.co

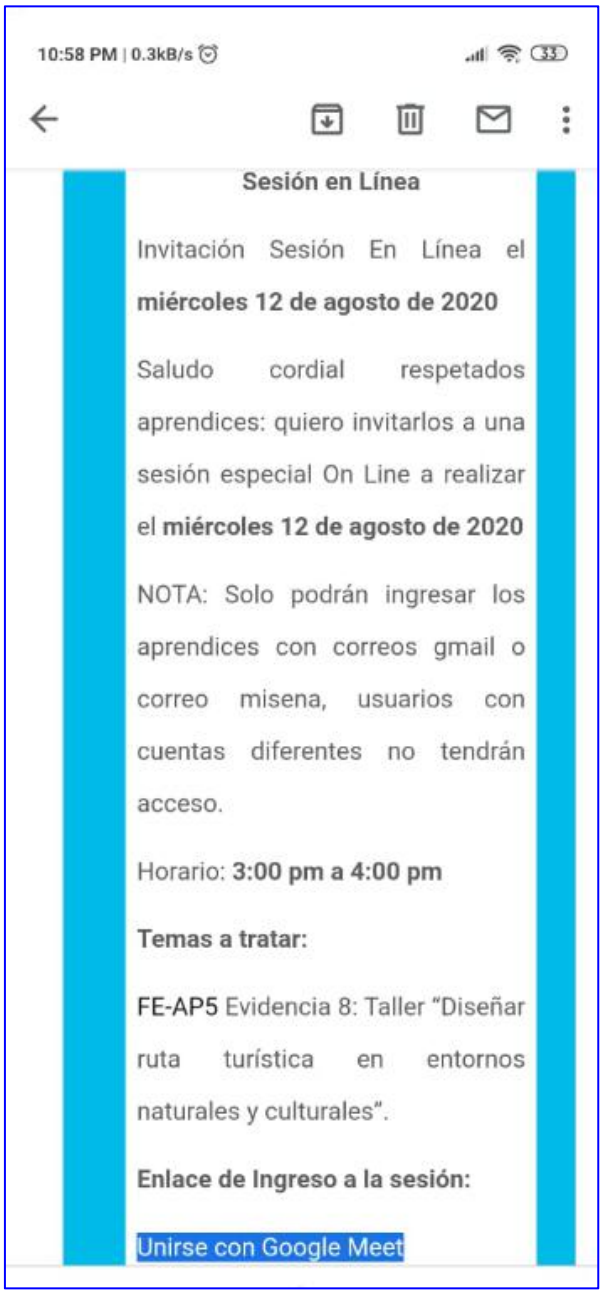

11:07 PM | 0.4kB/s
ago.
13
Sesión en Linea
carlos.ocampoc@misena
.edu.co aceptó este evento.
Hoy
4:30–5:30 p. m.
10:00 a.... Capacitación Equip...
2:00 p. m. Socialización: Inter...
4:30 p. m. Sesión en Linea
Cuándo
jue 13 de ago de 2020 4:30pm – 5:30pm Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/dhg-gayh-byt
Calendario
ximenaylc@gmail.com
Quién
ximenaylc@gmail.com- organizador
carlos.ocampoc@misena.edu.co
Invitación de Google Calendar
Has recibido este correo electrónico en la dirección ximenaylc@gmail.com de la cuenta porque estás suscrito para recibir respuestas a invitaciones del calendario ximenaylc@gmail.com.
Si ya no quieres recibir estos correos, inicia sesión en https://www.google.com/calendar/ y cambia la configuración de las notificaciones para este calendario.
Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían enviar una respuesta al organizador para que los añada a la lista de invitados, o invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación, o cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. Más información.

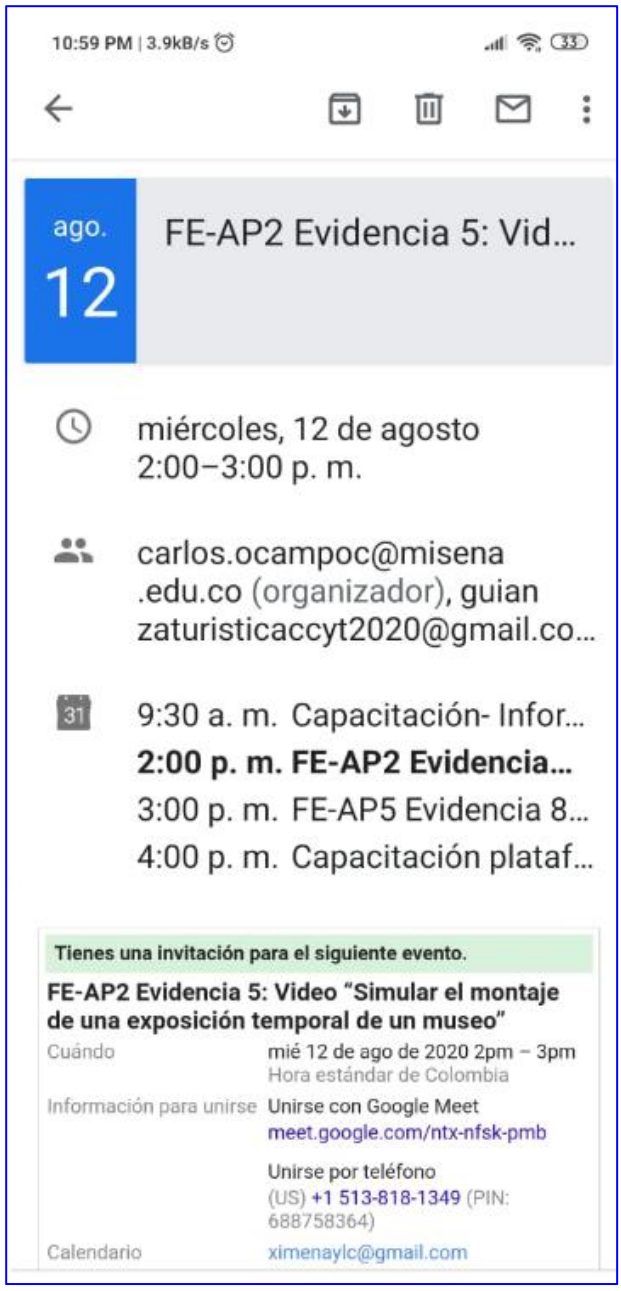

11:07 PM | 0.3kB/s
Invitación Sesión En Línea miercoles 14 de agosto de 2020
Saludo cordial respetados aprendices: quiero invitarlos a una sesión On Line a realizar el día miercoles 14 de agosto de 2020
NOTA: Solo podran ingresar los aprendices con correos gmail o correo misena, usuarios con cuentas diferentes deberan solicitar acceso al ingresar
horario: 02:00 pm a 03:00 pm

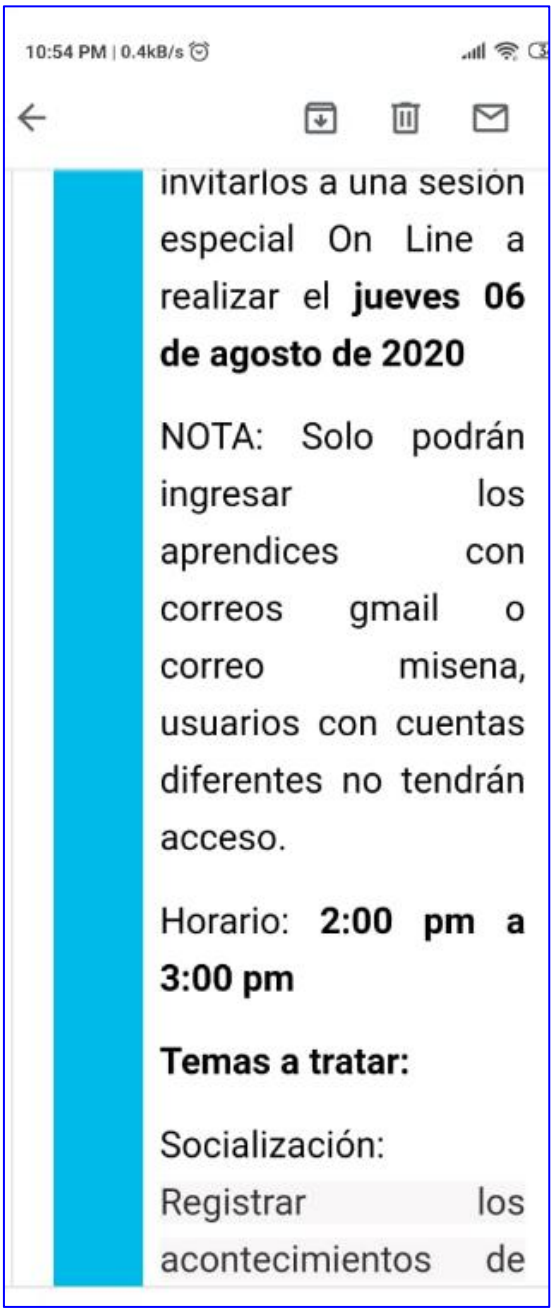

10:49 PM | 3.1kB/s
jcramirez90... 3 ago.
para mí, ricarst470...
ago.
4
Bienvenida, inducción y...
martes, 4 de agosto
3:00–6:00 p. m.
jcramirez906@misena .edu.co (organizador), ricarst470@gmail.com, meliss...
3:00 p. m. Bienvenida, inducc...
Tienes una invitación para el siguiente evento.
Bienvenida, inducción y capacitación Programa Tecnología en Guianza Turística
Cuándo
mar 4 de ago de 2020 3pm – 4pm
Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/kqr-nfuu-hxc
Unirse por teléfono
(US) +1 314-474-2719 (PIN: 943942444)
Calendario
ximenaylc@gmail.com

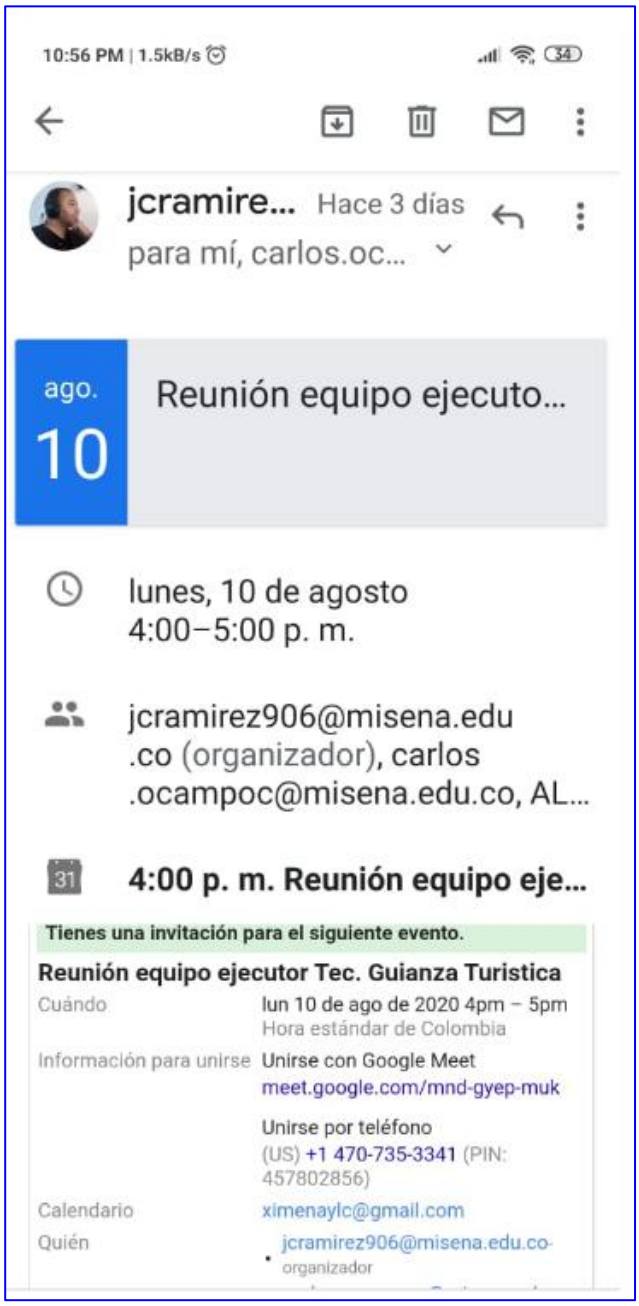

10:51 PM | 0.3kB/s
jueves 06 de agosto de 2020
NOTA: Solo podrán ingresar los aprendices con correos gmail o correo misena, usuarios con cuentas diferentes no tendrán acceso.
Horario: 11:00 am a 12:00 m
Temas a tratar:
FE-AP4 Evidencia 5: Bitácora del guía de turismo "Registrar los acontecimientos de


10:57 PM | 0.3kB/s
Línea el jueves 13 de agosto de 2020
Saludo cordial respetados aprendices: quiero invitarlos a una sesión especial On Line a realizar el jueves 13 de agosto de 2020
NOTA: Solo podrán ingresar los aprendices con correos gmail o correo misena, usuarios con cuentas diferentes no tendrán acceso.
Horario: 2:00 pm a 3:00 pm
Temas a tratar:
Socialización:
Registrar los acontecimientos de


10:58 PM | 0.3kB/s
Sesión en Línea
Invitación Sesión En Línea el **miércoles 12 de agosto de 2020**
Saludo cordial respetados aprendices: quiero invitarlos a una sesión especial On Line a realizar el **miércoles 12 de agosto de 2020**
NOTA: Solo podrán ingresar los aprendices con correos gmail o correo misena, usuarios con cuentas diferentes no tendrán acceso.
Horario: **3:00 pm a 4:00 pm**
Temas a tratar:
FE-AP5 Evidencia 8: Taller "Diseñar ruta turística en entornos naturales y culturales".
Enlace de Ingreso a la sesión:
Unirse con Google Meet


10:59 PM | 3.9kB/s
ago.
12
FE-AP2 Evidencia 5: Vid...
miércoles, 12 de agosto
2:00–3:00 p. m.
carlos.ocampoc@misena .edu.co (organizador), guian zaturisticaccyt2020@gmail.co...
9:30 a. m. Capacitación- Infor...
2:00 p. m. FE-AP2 Evidencia...
3:00 p. m. FE-AP5 Evidencia 8...
4:00 p. m. Capacitación plataf...
Tienes una invitación para el siguiente evento.
FE-AP2 Evidencia 5: Video "Simular el montaje de una exposición temporal de un museo"
Cuándo
mié 12 de ago de 2020 2pm – 3pm
Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/ntx-nfsk-pmb
Unirse por teléfono
(US) +1 513-818-1349 (PIN: 688758364)
Calendario
ximenaylc@gmail.com


10:54 PM | 0.4kB/s
invitarlos a una sesión especial On Line a realizar el **jueves 06 de agosto de 2020**
NOTA: Solo podrán ingresar los aprendices con correos gmail o correo misena, usuarios con cuentas diferentes no tendrán acceso.
Horario: **2:00 pm a 3:00 pm**
Temas a tratar:
Socialización:
Registrar los acontecimientos de


10:56 PM | 1.5kB/s
jcramire... Hace 3 días
para mí, carlos.oc...
ago.
10
Reunión equipo ejecuto...
lunes, 10 de agosto
4:00–5:00 p. m.
jcramirez906@misena.edu.co (organizador), carlos.ocampoc@misena.edu.co, AL...
4:00 p. m. Reunión equipo eje...
Tienes una invitación para el siguiente evento.
Reunión equipo ejecutor Tec. Guianza Turistica
Cuándo
lun 10 de ago de 2020 4pm – 5pm
Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/mnd-gyep-muk
Unirse por teléfono
(US) +1 470-735-3341 (PIN: 457802856)
Calendario
ximenaylc@gmail.com
Quién
jcramirez906@misena.edu.co
organizador


10:56 PM | 0.4kB/s
jcramire... Hace 3 días
para mí, carlos.oc...
ago.
13
Capacitación Equipo Ej...
Hoy
10:00–11:00 a. m.
jcramirez906@misena.edu
.co (organizador), carlos
.ocampoc@misena.edu.co, AL...
10:00 a.... Capacitación Equip...
2:00 p. m. Socialización: Inter...
4:30 p. m. Sesión en Linea
11am Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/mnp-bfnk-dbz
Unirse por teléfono
(US) +1 319-423-8625 (PIN:
750464099)
Calendario
ximenaylc@gmail.com
Quién
jcramirez906@misena.edu.co-
organizador


10:57 PM | 4.3kB/s
ago.
13
Socialización: Interactu...
Hoy
2:00–3:00 p. m.
carlos.ocampoc@misena.edu
.co (organizador), guianzatu
risticaccyt2020@gmail.com, ...
10:00 a.... Capacitación Equip...
2:00 p. m. Socialización: Inter...
4:30 p. m. Sesión en Linea
Cuándo
jue 13 de ago de 2020 2pm – 3pm
Hora estándar de Colombia
Información para unirse
Unirse con Google Meet
meet.google.com/eds-pgtx-tpa
Unirse por teléfono
(US) +1 347-486-6937 (PIN:
432214066)
Calendario
ximenaylc@gmail.com
Quién
carlos.ocampoc@misena.edu.co-
organizador
guianzaturisticaccyt2020@
gmail.com
ALEJANDRA ESPITIA LÓPEZ
ximenaylc@gmail.com
jcramirez906@misena.edu.co
laacostaa@sena.edu.co