**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 23 de febrero 2026

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.9183535**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Articulación
con la Media y Programas Especiales
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9183535 del año 2026

Adriana Marcela Barrero Vallejo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.034.541 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) 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 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de

Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748)..

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 2 | Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formativos y a la gestión académica asociada. | | |
| 3 | Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 4 | Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 5 | Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 6 | Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 7 | Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan | En el presente periodo no se efectuaron actividades | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. | relacionadas con la obligación. | |
| 8 | Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 9 | Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 10 | Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 11 | Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 13 | Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. | • Se asistió a las jornadas de capacitación de la Dirección de Formación correspondientes a las transferencias de conocimientos, mediante las cuales socializaron las acciones fundamentales a desarrollar en el ambiente virtual.<br>• Se asistió a la reunión inicial convocada por la Coordinación Académica, en la cual se impartieron los lineamientos necesarios para dar inicio a la ejecución contractual.<br>• Se asistió a la reunión de "Sensibilización Zajuna", con el fin | Se adjunta el soporte correspondiente, incluido como anexo del presente documento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de recibir capacitación sobre el manejo de la plataforma y los lineamientos técnicos a desarrollar como Instructor.<br>• Se participó en la sesión de bienvenida liderada por el Coordinador Académico.<br>• Se asistió a la reunión del Equipo Ejecutor de Formación (EEF) con la instructora vocera de la ficha de formación No. 3335956, con el propósito de recibir lineamientos técnicos para la adecuada prestación de los servicios profesionales como Instructor.<br>• Se asistió a la reunión de capacitación realizada por la instructora vocera de la ficha de formación No. 3336457, con el | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | fin de recibir lineamientos técnicos para la adecuada prestación de los servicios profesionales como Instructor. | |
| 14 | Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 15 | Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 16 | Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 17 | Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 19 | Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 20 | Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 21 | Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | | |
| 23 | Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |
| 25 | Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. | En el presente periodo no se efectuaron actividades relacionadas con la obligación. | No aplica |

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. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

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 Certificación de Afiliación correspondientes a **EPS, PENSIÓN y ARL** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en veintisiete (27) folios

Cordialmente,



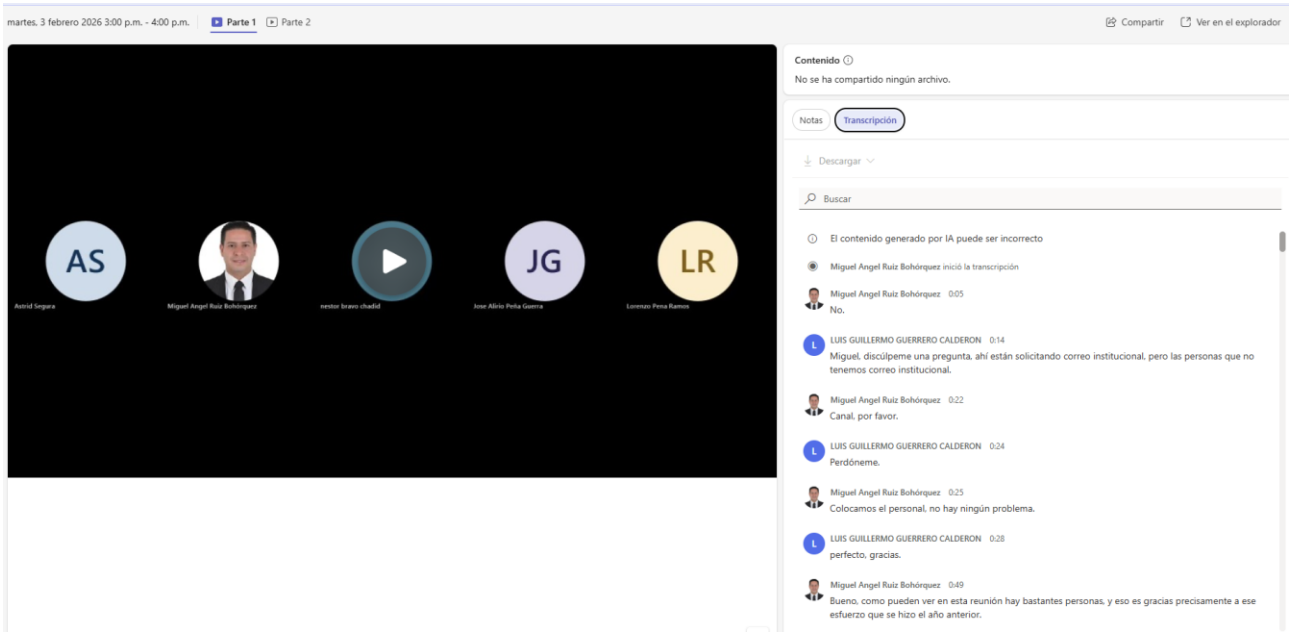
**Firma**
**Adriana Marcela Barrero Vallejo**
**Contratista**
**C.C. No. 1.019.034.541**

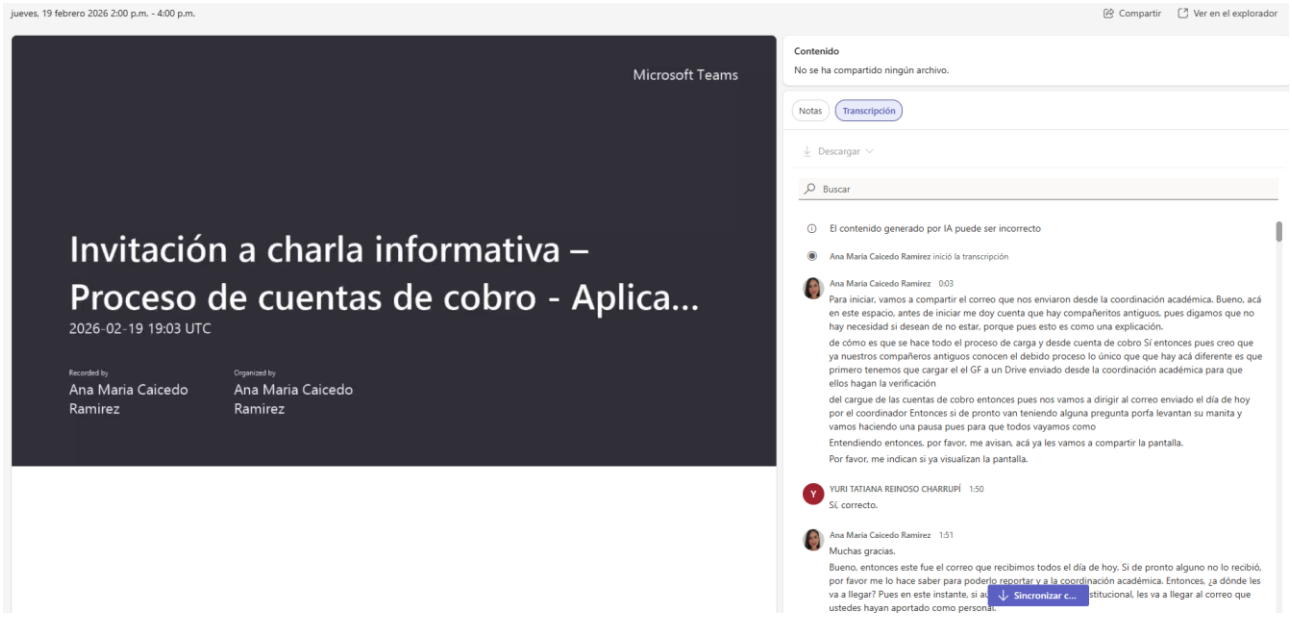
Recibí a satisfacción:

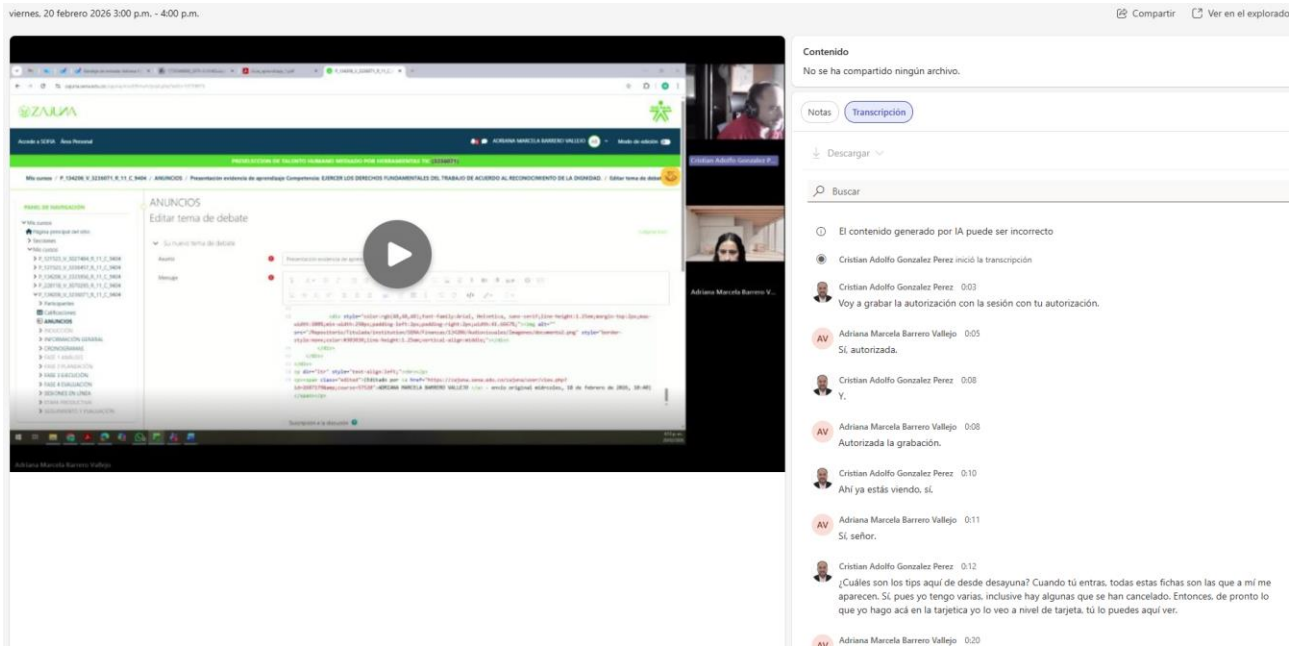
**Firma**
**Diego Albeiro Garay Forero**
**Supervisor Contrato**
**No CO1.PCCNTR.9183535 de 2026**
**Coordinador Académico**

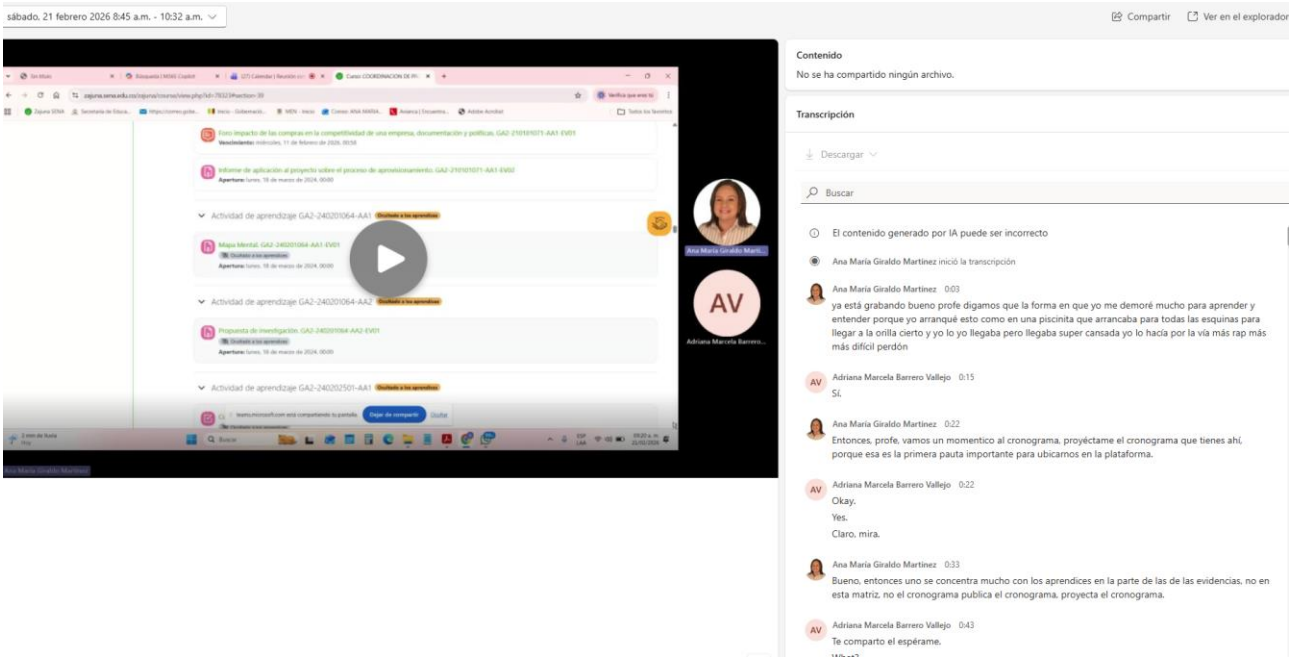
# Evidencias Obligación No. 13

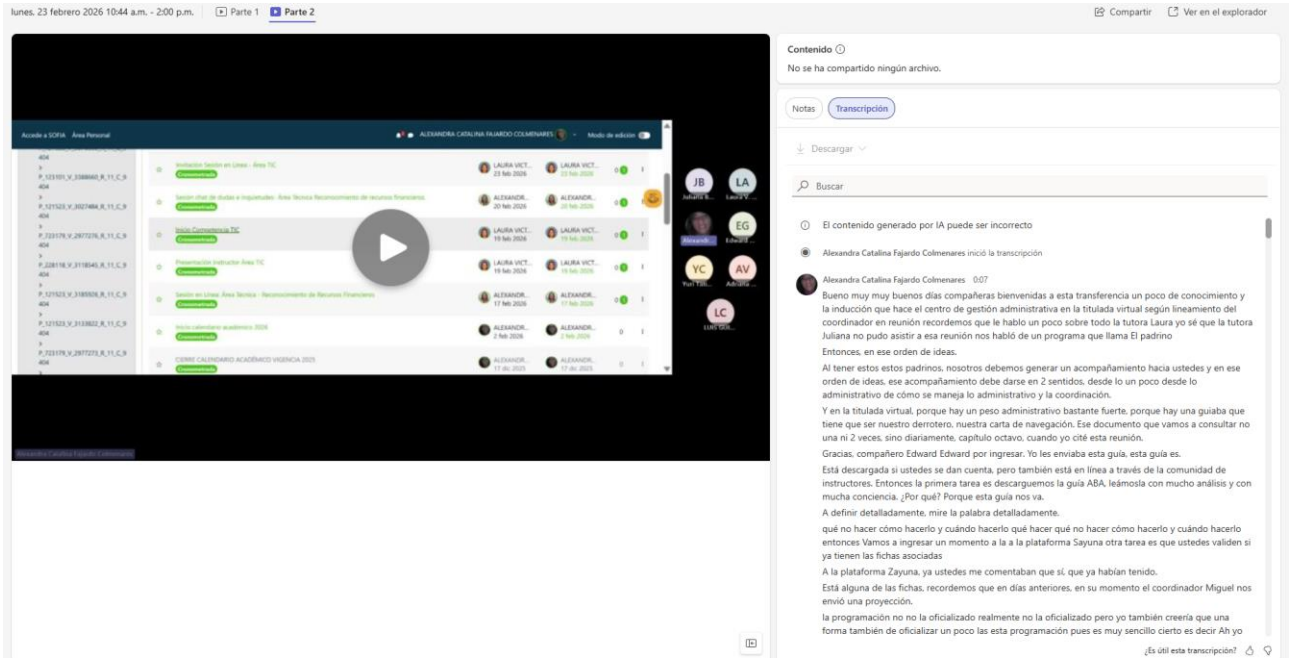
# Reuniones


martes, 3 febrero 2026 3:00 p.m. - 4:00 p.m.
Parte 1
Parte 2
Compartir
Ver en el explorador
AS
JG
LR
Contenido
No se ha compartido ningún archivo.
Notas
Transcripción
Descargar
Buscar
El contenido generado por IA puede ser incorrecto
Miguel Angel Ruiz Bohórquez inició la transcripción
Miguel Angel Ruiz Bohórquez 0:05
No.
LUIS GUILLERMO GUERRERO CALDERON 0:14
Miguel, discúlpeme una pregunta, ahí están solicitando correo institucional, pero las personas que no tenemos correo institucional.
Miguel Angel Ruiz Bohórquez 0:22
Canal, por favor.
LUIS GUILLERMO GUERRERO CALDERON 0:24
Perdóneme.
Miguel Angel Ruiz Bohórquez 0:25
Colocamos el personal, no hay ningún problema.
LUIS GUILLERMO GUERRERO CALDERON 0:28
perfecto, gracias.
Miguel Angel Ruiz Bohórquez 0:49
Bueno, como pueden ver en esta reunión hay bastantes personas, y eso es gracias precisamente a ese esfuerzo que se hizo el año anterior.


jueves, 19 febrero 2026 2:00 p.m. - 4:00 p.m.
Compartir
Ver en el explorador
Microsoft Teams
Invitación a charla informativa – Proceso de cuentas de cobro - Aplica...
2026-02-19 19:03 UTC
Recorded by
Ana Maria Caicedo Ramirez
Organized by
Ana Maria Caicedo Ramirez
Contenido
No se ha compartido ningún archivo.
Notas
Transcripción
Descargar
Buscar
El contenido generado por IA puede ser incorrecto
Ana Maria Caicedo Ramirez inició la transcripción
Ana Maria Caicedo Ramirez 0:03
Para iniciar, vamos a compartir el correo que nos enviaron desde la coordinación académica. Bueno, acá en este espacio, antes de iniciar me doy cuenta que hay compañeritos antiguos, pues digamos que no hay necesidad si desean de no estar, porque pues esto es como una explicación.
de cómo es que se hace todo el proceso de carga y desde cuenta de cobro Sí entonces pues creo que ya nuestros compañeros antiguos conocen el debido proceso lo único que que hay acá diferente es que primero tenemos que cargar el el GF a un Drive enviado desde la coordinación académica para que ellos hagan la verificación
del cargue de las cuentas de cobro entonces pues nos vamos a dirigir al correo enviado el día de hoy por el coordinador Entonces si de pronto van teniendo alguna pregunta porfa levantan su manita y vamos haciendo una pausa pues para que todos vayamos como
Entendiendo entonces, por favor, me avisan, acá ya les vamos a compartir la pantalla.
Por favor, me indican si ya visualizan la pantalla.
YURI TATIANA REINOSO CHARRUPÍ 1:50
Sí, correcto.
Ana Maria Caicedo Ramirez 1:51
Muchas gracias.
Bueno, entonces este fue el correo que recibimos todos el día de hoy. Si de pronto alguno no lo recibió, por favor me lo hace saber para poderlo reportar y a la coordinación académica. Entonces, ¿a dónde les va a llegar? Pues en este instante, si as
stitucional, les va a llegar al correo que ustedes hayan aportado como personal.
Sincronizar c...


viernes, 20 febrero 2026 3:00 p.m. - 4:00 p.m.
Compartir
Ver en el explorador
ANUNCIOS
Editar tema de debate
Contenido
No se ha compartido ningún archivo.
Notas
Transcripción
Descargar
Buscar
El contenido generado por IA puede ser incorrecto
Cristian Adolfo Gonzalez Perez inició la transcripción
Cristian Adolfo Gonzalez Perez 0:03
Voy a grabar la autorización con la sesión con tu autorización.
Adriana Marcela Barrero Vallejo 0:05
Sí, autorizada.
Cristian Adolfo Gonzalez Perez 0:08
Y.
Adriana Marcela Barrero Vallejo 0:08
Autorizada la grabación.
Cristian Adolfo Gonzalez Perez 0:10
Ahí ya estás viendo, sí.
Adriana Marcela Barrero Vallejo 0:11
Sí, señor.
Cristian Adolfo Gonzalez Perez 0:12
¿Cuáles son los tips aquí de desde desayuna? Cuando tú entras, todas estas fichas son las que a mí me aparecen. Sí, pues yo tengo varias, inclusive hay algunas que se han cancelado. Entonces, de pronto lo que yo hago acá en la tarjetica yo lo veo a nivel de tarjeta, tú lo puedes aquí ver.


sábado, 21 febrero 2026 8:45 a.m. - 10:32 a.m.
Compartir
Ver en el explorador
Contenido
No se ha compartido ningún archivo.
Transcripción
Descargar
Buscar
El contenido generado por IA puede ser incorrecto
Ana María Giraldo Martinez inició la transcripción
Ana María Giraldo Martinez 0:03
ya está grabando bueno profe digamos que la forma en que yo me demoré mucho para aprender y entender porque yo arranqué esto como en una piscinita que arrancaba para todas las esquinas para llegar a la orilla cierto y yo lo yo llegaba pero llegaba super cansada yo lo hacía por la vía más rap más más difícil perdón
Adriana Marcela Barrero Vallejo 0:15
Sí.
Ana María Giraldo Martinez 0:22
Entonces, profe, vamos un momentico al cronograma, proyéctame el cronograma que tienes ahí, porque esa es la primera pauta importante para ubicarnos en la plataforma.
Adriana Marcela Barrero Vallejo 0:22
Okay.
Yes.
Claro, mira.
Ana María Giraldo Martinez 0:33
Bueno, entonces uno se concentra mucho con los aprendices en la parte de las de las evidencias, no en esta matriz, no el cronograma publica el cronograma, proyecta el cronograma.
Adriana Marcela Barrero Vallejo 0:43
Te comparto el espérame.




## Transferencias de conocimiento




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

8:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Espacio Perfil del instructor. Formación titulada virtual y a distancia.

## Información personal

Número de documento

1019034541

Buscar instructor




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Andrés Felipe Vargas Correa

Hora programada

10:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Sesiones en línea y atención sincrónica. Formación titulada virtual y a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: ADRIANA MARCELA

Apellidos: BARRERO VALLEJO

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

8:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de cierre. Formación complementaria virtual.

## Información personal

Número de documento 1019034541 Buscar instructor

Nombres ADRIANA MARCELA

Apellidos BARRERO VALLEJO

Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía

Correo marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo formación TITULADA

Modalidad formación VIRTUAL

Tipo vinculación CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Aura Sánchez

Hora programada

10:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Configuración y retroalimentación de evidencias.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: ADRIANA MARCELA

Apellidos: BARRERO VALLEJO

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

8:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de ejecución. Formación complementaria virtual.

## Información personal

Número de documento 1019034541 Buscar instructor

Nombres ADRIANA MARCELA

Apellidos BARRERO VALLEJO

Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía

Correo marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo formación TITULADA

Modalidad formación VIRTUAL

Tipo vinculación CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Configuración y retroalimentación de foros.

## Información personal

Número de documento 1019034541 Buscar instructor

Nombres ADRIANA MARCELA

Apellidos BARRERO VALLEJO

Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía

Correo marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo formación Selecciona una opción

Modalidad formación Selecciona una opción

Tipo vinculación CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Aura Sánchez

Hora programada

2:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Sesiones en línea y atención sincrónica. Formación complementaria virtual.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: ADRIANA MARCELA

Apellidos: BARRERO VALLEJO

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

10:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Espacio Perfil del instructor. Formación complementaria virtual.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Aura Sánchez

Hora programada

8:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

## Información personal

Número de documento 1019034541 Buscar instructor

Nombres Adriana Marcela

Apellidos Barrero Vallejo

Tipo de identificación Cédula de Ciudadanía

Correo marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional Distrito Capital

Centro de Formación Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación TITULADA

Modalidad formación VIRTUAL

Tipo vinculación CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de alistamiento. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Ya has registrado asistencia a este evento.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

2:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Adecuación del espacio Calificaciones. Formación complementaria virtual.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

10:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Cronograma. Formación titulada virtual y a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

8:00 am

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Adecuación del espacio Calificaciones. Formación titulada virtual y a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: Marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Sesiones en línea y atención sincrónica. Formación titulada virtual y a titulada distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Aura Sánchez

Hora programada

2:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Publicación de anuncios. Formación complementaria virtual.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: Marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

2:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: Marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centros de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: 1019034541

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con exito.

## Información de webinar

Nombre del expositor: Diana Carmona

Hora programada: 4:00 pm

Tipo de transferencia: Instructor Virtual

Tema: Publicación de anuncios. Formación titulada virtual y a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: marcela120414@gmail.com




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: 1019034541

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Laura Rusinque

Hora programada

2:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Socialización Guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: Marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centros de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: Marcela120414@gmail.com

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA




Asistencia registrada con éxito.

## Información de webinar

Nombre del expositor

Diana Carmona

Hora programada

4:00 pm

Tipo de transferencia

Instructor Virtual

Tema

Acciones de ejecución. Formación titulada virtual y titulada a distancia.

## Información personal

Número de documento: 1019034541 — Buscar instructor

Nombres: Adriana Marcela

Apellidos: Barrero Vallejo

Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía

Correo: 1019034541

## Información contractual

Regional: Distrito Capital

Centro de Formación: Centro de Gestión Administrativa

Tipo formación: TITULADA

Modalidad formación: VIRTUAL

Tipo vinculación: CONTRATISTA SENA

| | |
|---|---|
| Nombres | Adriana Marcela |
| Apellidos | Barrero Vallejo |
| Tipo de identificación | Cédula de Ciudadanía |
| Correo | marcela120414@gmail.com |

## Información contractual

Regional

DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| Tipo formación | TITULADA |
| Modalidad formación | VIRTUAL |
| Tipo vinculación | CONTRATISTA SENA |

Registrar asistencia