PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, julio 31 del 2020

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1349334**
Cargo del supervisor Coordinador academico
Dependencia Gestión y desarrollo empresarial

Ciudad

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

Referencia: No **1349334** del año 2020

JULIO CESAR LUNA MESA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.729.799** de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área Gestion y Desarrollo Empresarial 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Treinta y ocho millones doscientos ochenta mil quinientos quince pesos ($38.280.515) ($38.280.515), COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El SENA, pagará al contratista, los honorarios por mensualidades de Tres millones Setecientos Noventa mil Ciento Cincuenta pesos ($3.790.150) COP, sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 31932386456 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar servicios presonales de carácter temporal como instructor para orientar programas de formación titulada presencial y/o complementaria presencial en el área Gestión y desarrollo Empresarial, en el Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo

	lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012		▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	▪ Guía de aprendizaje ▪ Portafolio de Evidencias del instructor y del aprendiz en LMS
4	Emitir juicios evaluativos para establecer el logro de los resultados de los aprendices, se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje.	Valoración de las evidencias de aprendizaje Registro emisión de juicios en el aplicativo Sofía Plus	▪ Reporte generado en SOFIA PLUS “ Reporte de juicios de Evaluación”
5	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes Solo quienes hacen seguimiento a etapa	NO APLICA Solo quienes hacen seguimiento a etapa productiva redactar lo siguente:

	reglamento del aprendiz SENA	productiva redactar lo siguente: Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva
6	Verificar al inicio y fin de las acciones de formación, el estado de los ambientes de aprendizaje y velar por el buen uso de los equipos que allí se encuentren	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Verificación de ambientes de formación	NO APLICA Solo quienes verificaron ambientes para iniciar formación este mes redactar: Lista de chequeo para la verificación y evaluación de ambientes. GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente (2020)
7	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	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento
8	Seleccionar y programar actividades de: enseñanza, aprendizaje, evaluación, según el programa de Formación profesional, calendario Académico y el enfoque metodológico adoptado, ser partícipe de las jornadas pedagógicas que la coordinación académica programe.	Realizar programación de grupos y agendas del Instructor Participar en las Jornadas pedagógicas programadas por el Centro	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: N°Ficha. Lunes. Mañana 1801530 y Noche 1801530 Grupo: Tgo Gestión Empresarial Competencia. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 08:00 a 13:00 y 17 a 21. Municipio: Sonsón Horario: 08:00 a 13:00 y 17 a 21.Martes .1849962 Mañana y Tarde 1854851. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización.

			Miercoles. Miercoles. Mañana 2111505. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Hora. 08:00 a 13:00. Jueves. Mañana 2066097. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Hora. 08:00 a 13:00. Jueves Tarde. Seguimiento Etapa Productiva revisión Información Correos Practicas Aprendices SENA **Competencia.** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías deTecnología en Gestión Admnistrativa Rionegro. Viernes. Mañana 1801530. Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. Hora. 08:00 a 13:00. Viernes Tarde. Seguimiento Etapa Productiva revisión Información Correos Practicas Aprendices SENA **Competencia.** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías deTecnología en Gestión Admnistrativa Rionegro. (Folios del 6 a 13).

9	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación		**NO APLICA**
10	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.		**NO APLICA**
11	Participar en la elaboración de documentación y demás actividades relacionadas para la sustentación de condiciones de calidad de los programas de formación, con fines de otorgamiento y renovación de los registros calificados de la entidad		**NO APLICA**
12	Aplicar al proceso de certificación de la Norma de Competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 240201044" o "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO		**NO APLICA**

	Y NORMATIVO 240201056". Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la norma que se realice en el 2019, no estarán obligados a aportar el certificado o la evidencia de la inscripción		
13	Adquirir y usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	● Elementos de protección personal

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

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 el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 44876461, expedido por planilla ARUS, correspondiente al mes de junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

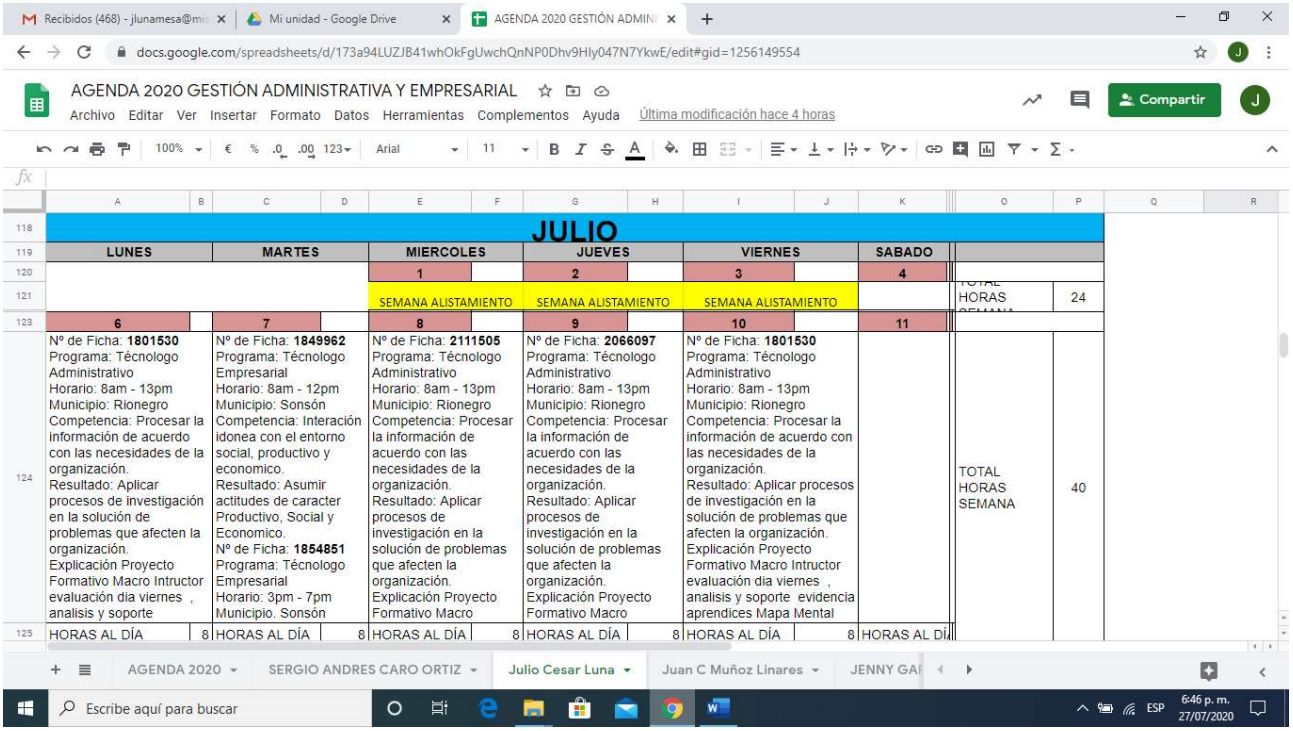
Evidencias en (**17**) folios
Cordialmente,

Julio Cesar Luna Mesa
Contratista
C.C. No. 71.729.799
Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor Contrato 1349334 de 2020
Coordinador academico áreas Gestion y Desarrollo Empresarial

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de julio.
Presentado por. Julio Cesar Luna Mesa.
Fecha de elaboración; 31 de julio 2020.

Evidencia 1: Agenda de Google Drive.



AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

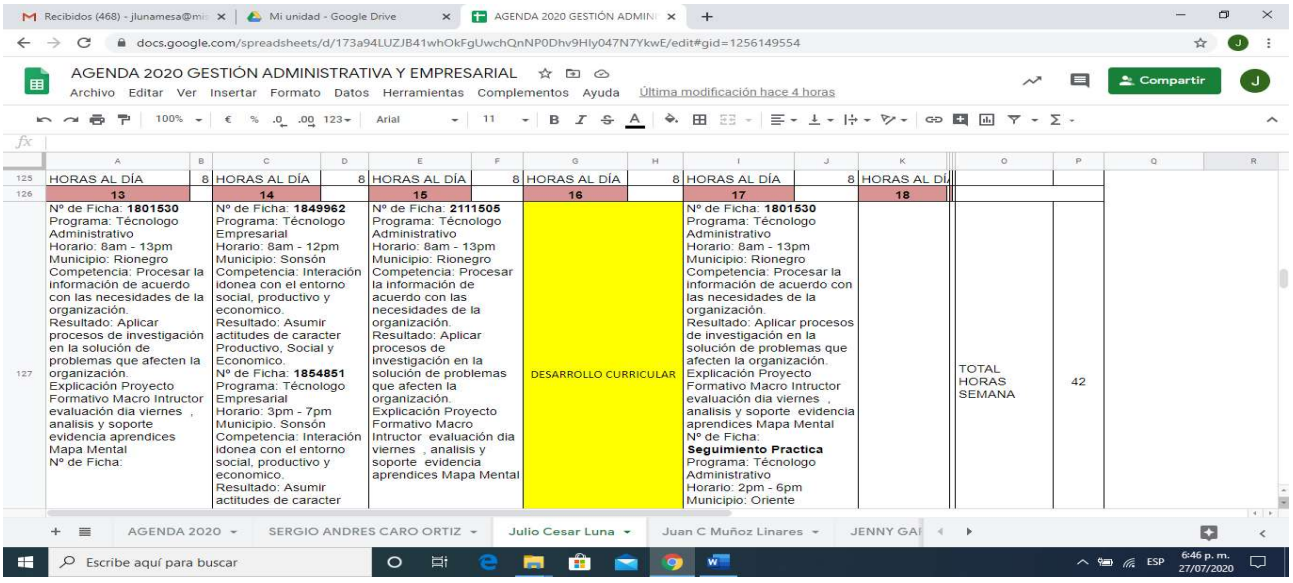
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 4 horas

Compartir

JULIO					
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		1	2	3	4
		SEMANA ALISTAMIENTO	SEMANA ALISTAMIENTO	SEMANA ALISTAMIENTO	
6	7	8	9	10	11
Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte	Nº de Ficha: **1849962** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: **1854851** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 3pm - 7pm Municipio. Sonsón	Nº de Ficha: **2111505** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro	Nº de Ficha: **2066097** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro	Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental	
HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍ

TOTAL HORAS SEMANA 40

AGENDA 2020 | SERGIO ANDRES CARO ORTIZ | Julio Cesar Luna | Juan C Muñoz Linares | JENNY GA



AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

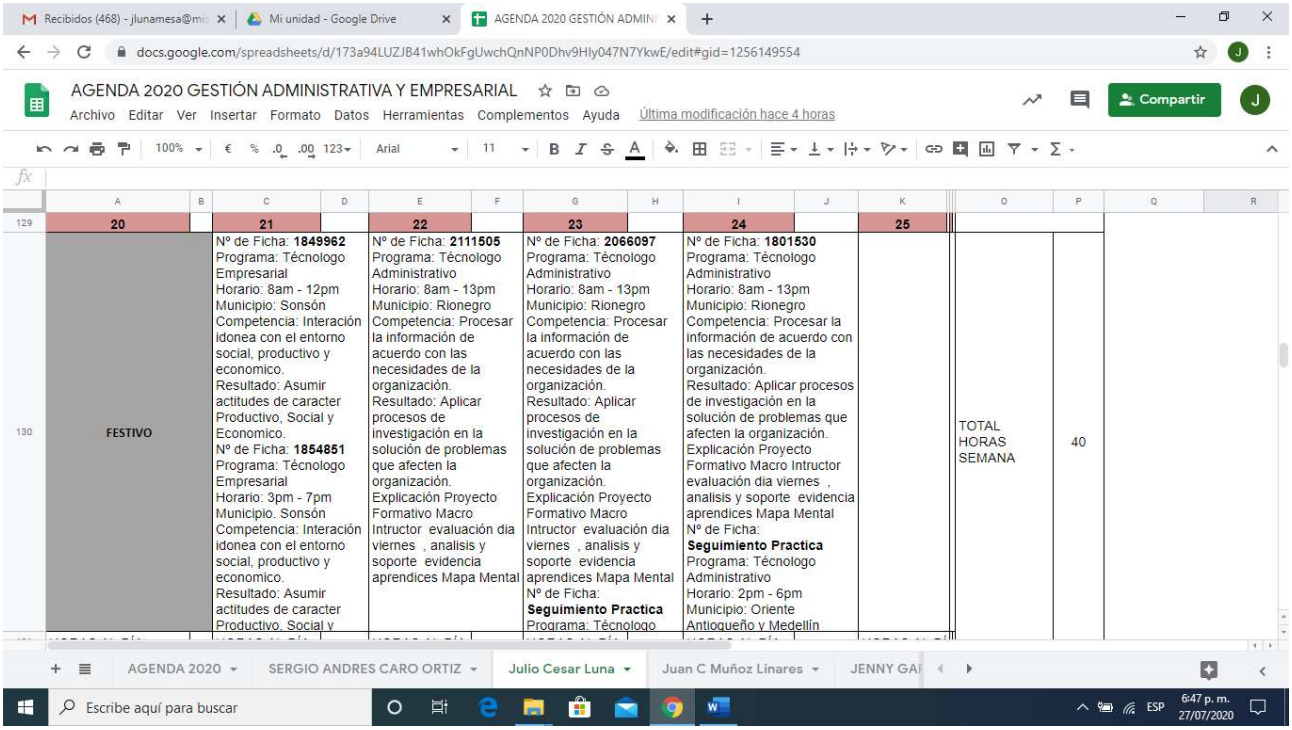
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 4 horas

Compartir

HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍ
13	14	15	16	17	18
Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha:	Nº de Ficha: **1849962** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: **1854851** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 3pm - 7pm Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter	Nº de Ficha: **2111505** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental	DESARROLLO CURRICULAR	Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha: **Seguimiento Practica** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 2pm - 6pm Municipio: Oriente	

TOTAL HORAS SEMANA 42

AGENDA 2020 | SERGIO ANDRES CARO ORTIZ | Julio Cesar Luna | Juan C Muñoz Linares | JENNY GA



AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 4 horas

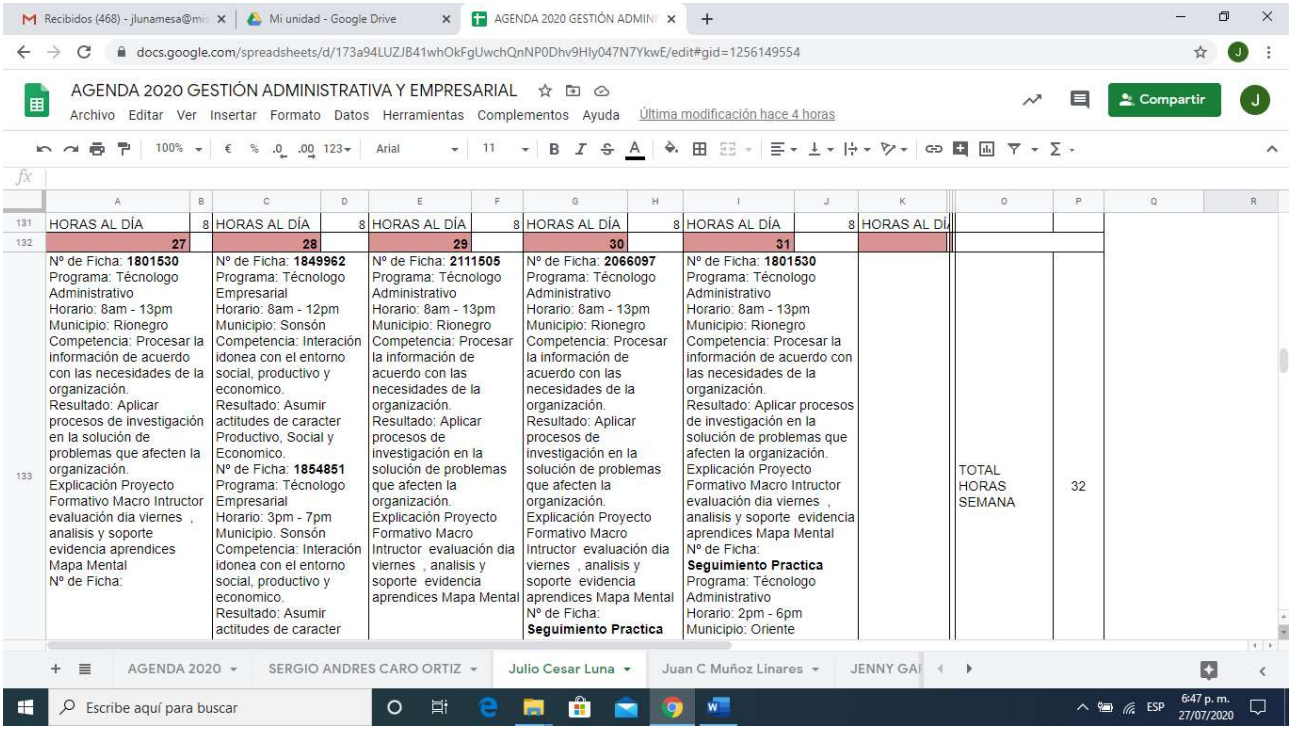
Compartir

	A	C	E	G	I	K	O	P
129	20	21	22	23	24	25		
130	FESTIVO	Nº de Ficha: **1849962** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: **1854851** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 3pm - 7pm Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y	Nº de Ficha: **2111505** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental	Nº de Ficha: **2066097** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha: **Seguimiento Practica** Programa: Técnologo	Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha: **Seguimiento Practica** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 2pm - 6pm Municipio: Oriente Antioqueño y Medellín		TOTAL HORAS SEMANA	40

AGENDA 2020 | SERGIO ANDRES CARO ORTIZ | Julio Cesar Luna | Juan C Muñoz Linares | JENNY GA

Escribe aquí para buscar

ESP 6:47 p. m. 27/07/2020



AGENDA 2020 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 4 horas

Compartir

	A	C	E	G	I	K	O	P
131	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍ		
132	27	28	29	30	31			
133	Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha:	Nº de Ficha: **1849962** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 8am - 12pm Municipio: Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter Productivo, Social y Economico. Nº de Ficha: **1854851** Programa: Técnologo Empresarial Horario: 3pm - 7pm Municipio. Sonsón Competencia: Interación idonea con el entorno social, productivo y economico. Resultado: Asumir actitudes de caracter	Nº de Ficha: **2111505** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental	Nº de Ficha: **2066097** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha: **Seguimiento Practica**	Nº de Ficha: **1801530** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 8am - 13pm Municipio: Rionegro Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Resultado: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. Explicación Proyecto Formativo Macro Intructor evaluación dia viernes , analisis y soporte evidencia aprendices Mapa Mental Nº de Ficha: **Seguimiento Practica** Programa: Técnologo Administrativo Horario: 2pm - 6pm Municipio: Oriente		TOTAL HORAS SEMANA	32

AGENDA 2020 | SERGIO ANDRES CARO ORTIZ | Julio Cesar Luna | Juan C Muñoz Linares | JENNY GA

Escribe aquí para buscar

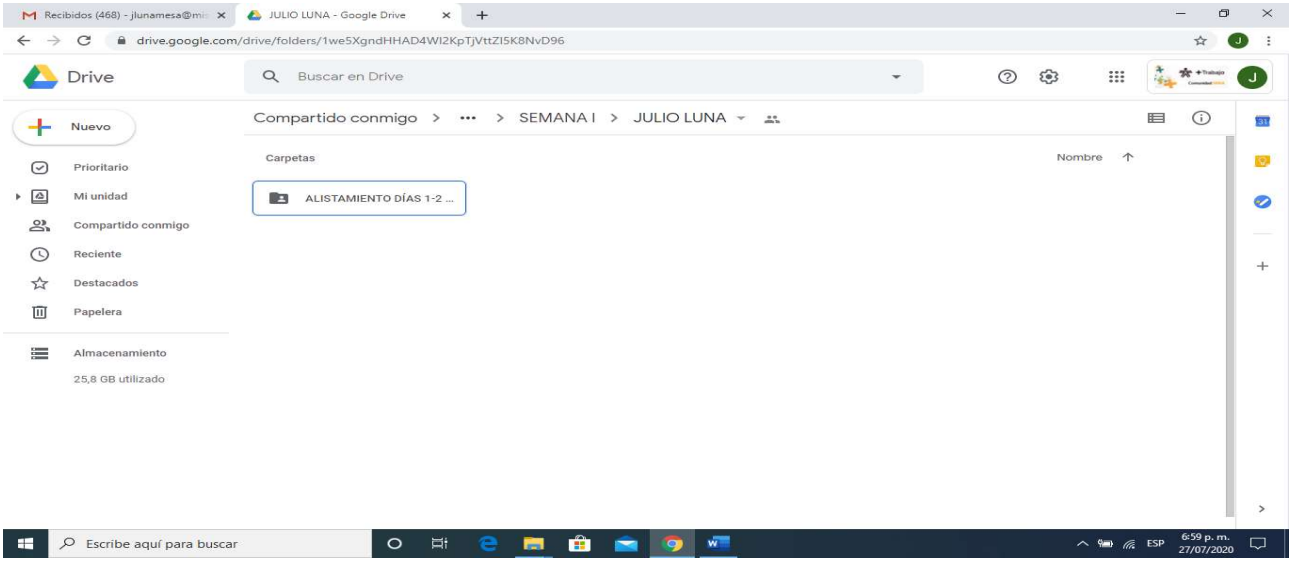
ESP 6:47 p. m. 27/07/2020

Evidencias I FICHA 1801530.

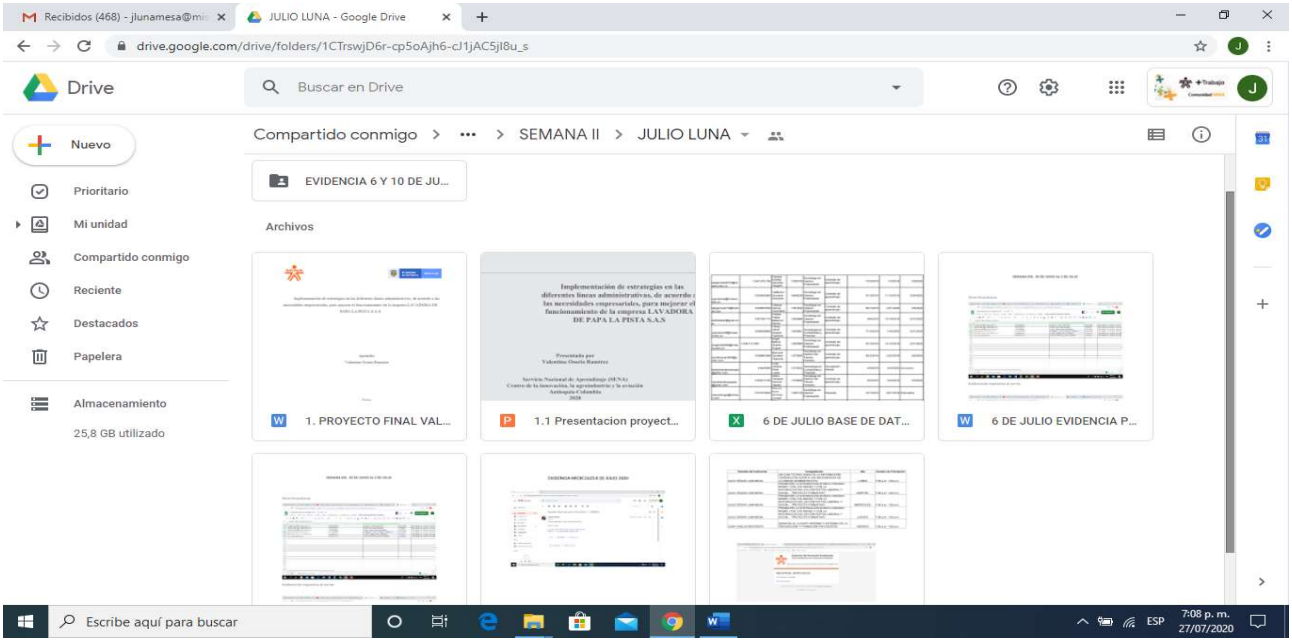
Fecha. I Semana julio de 2020. Lunes y Viernes.

Nombre del programa. Ténologo en Gestión Administrativa.

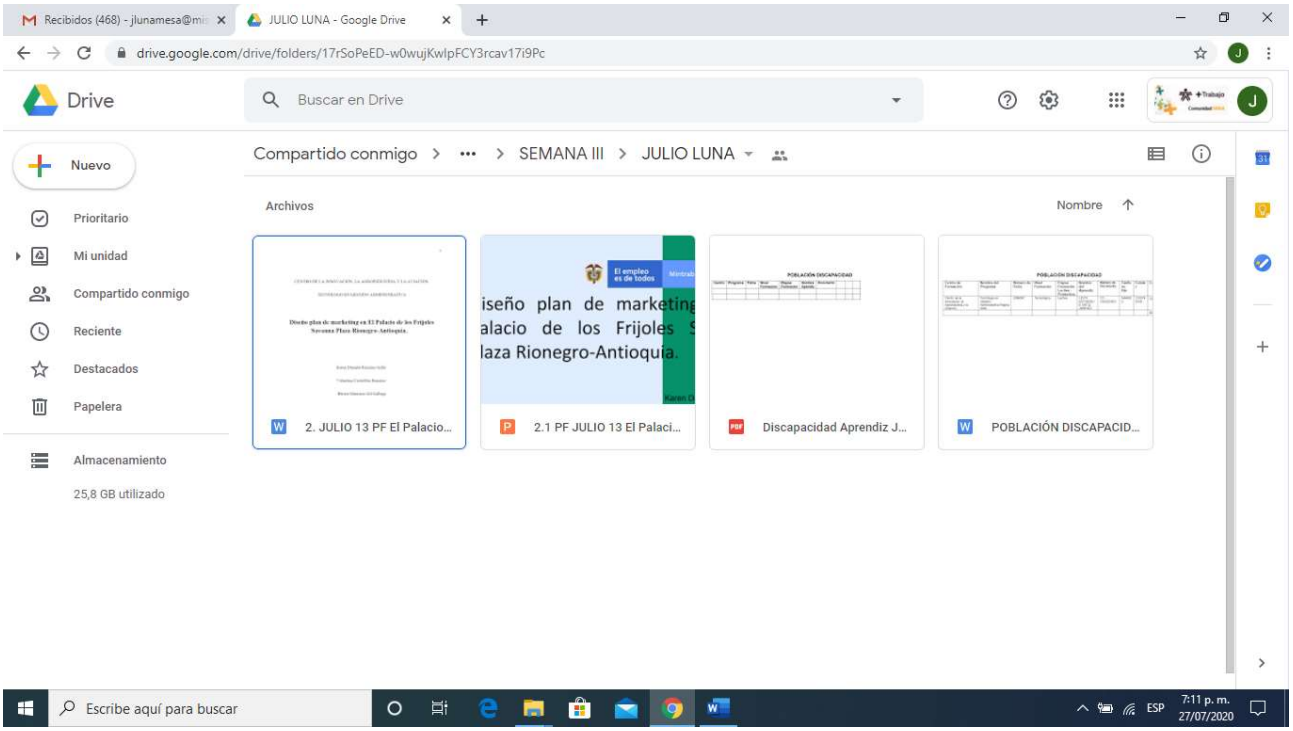
Municipio. Rionegro



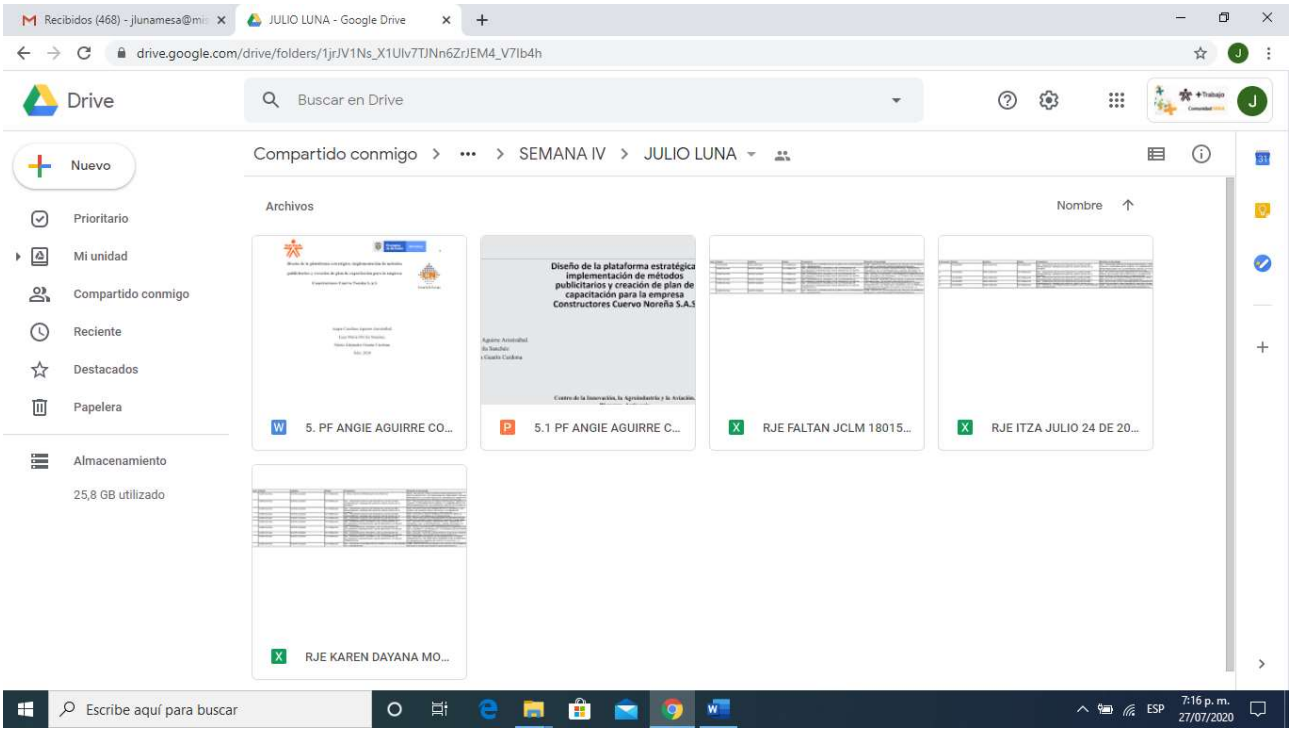
Fecha. II Semana julio de 2020. Lunes y Viernes.



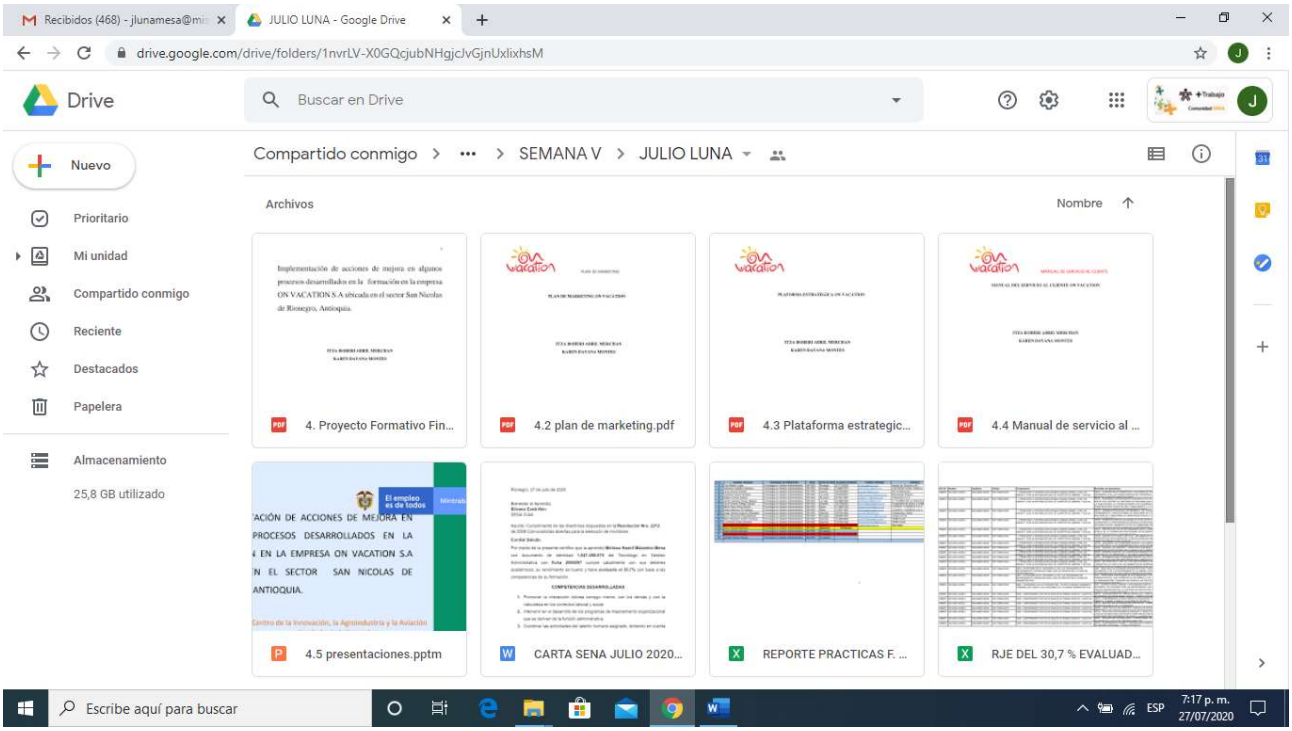
Fecha. III Semana julio de 2020. Lunes y Viernes.



Fecha. IV Semana julio de 2020. Lunes y Viernes.



SEMANA V. Lunes y Viernes.

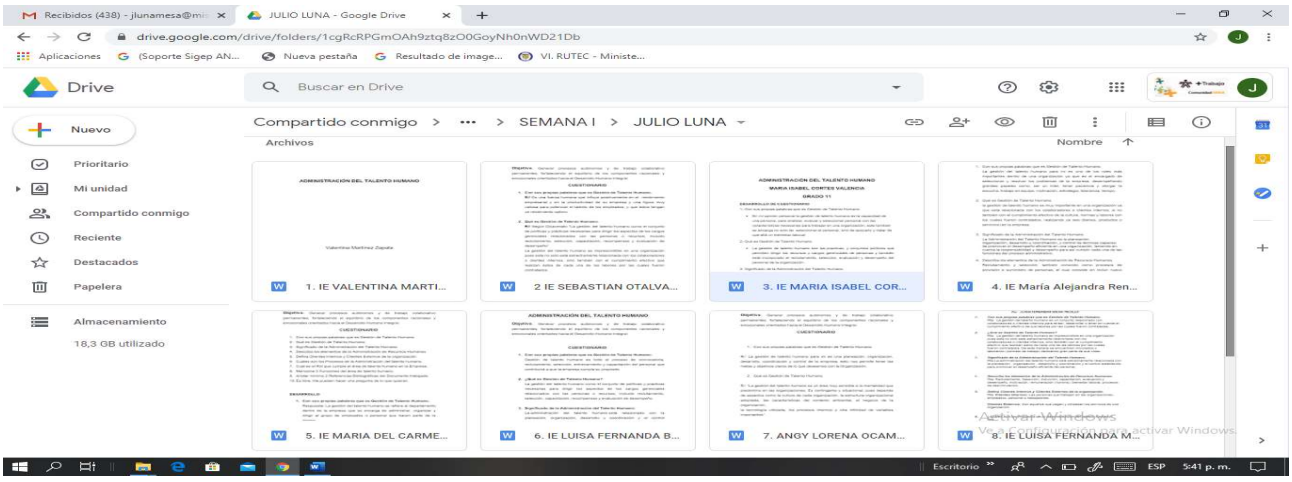


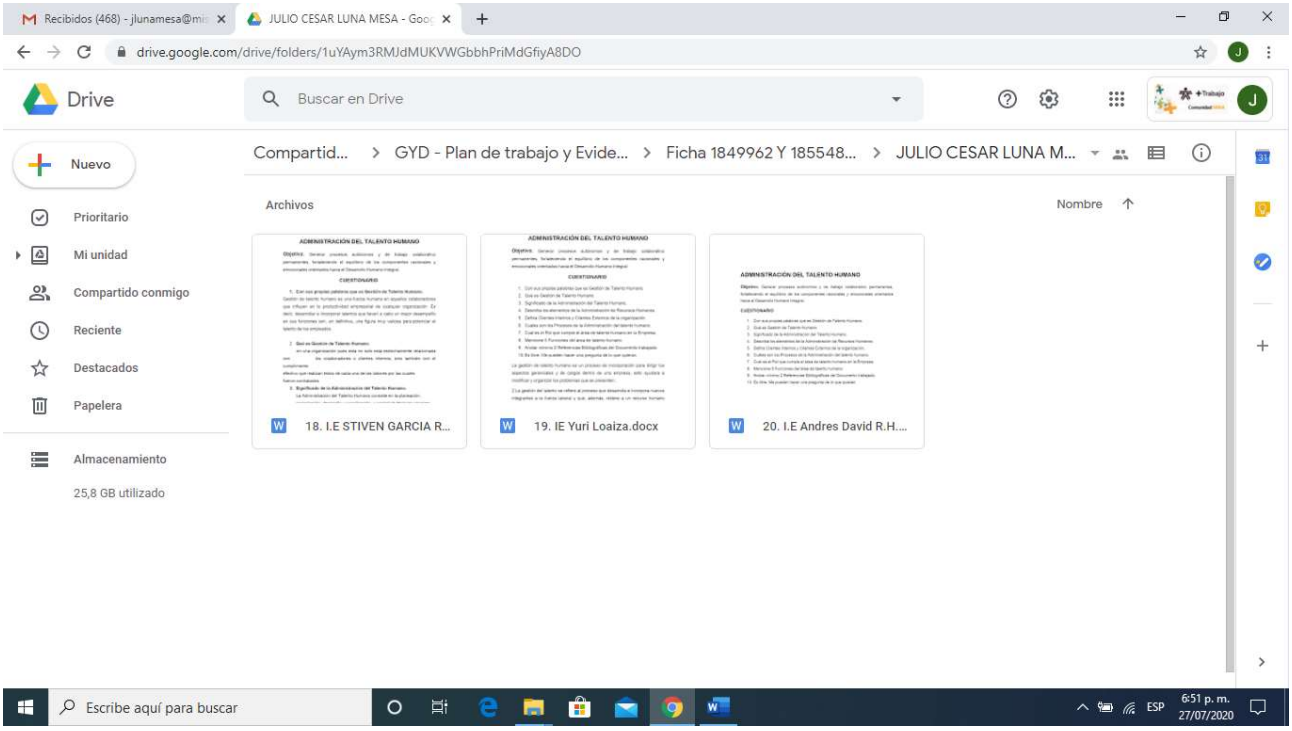
Evidencias I FICHA 1854851 y 1849962.

Fecha. I Semana julio de 2020. Martes

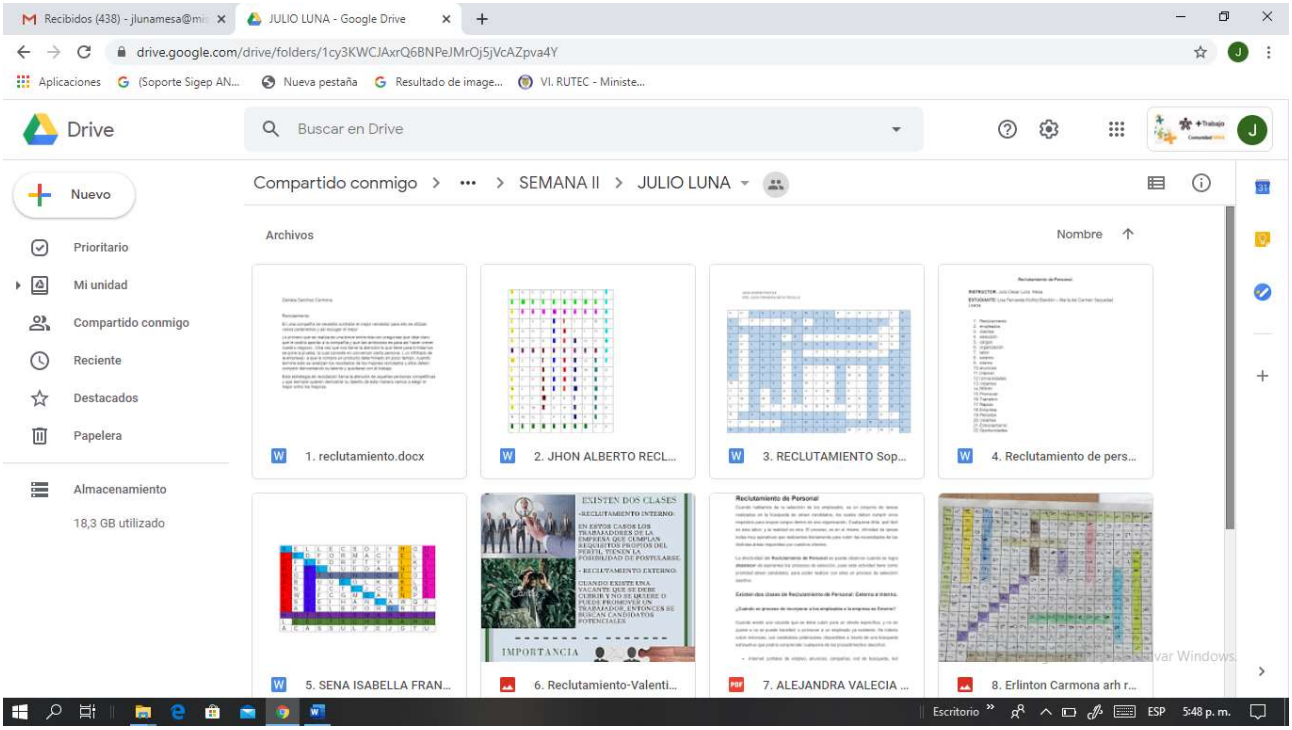
Nombre del programa. Encadenamiento en Gestión Administrativa.

Municipio. Sonsón

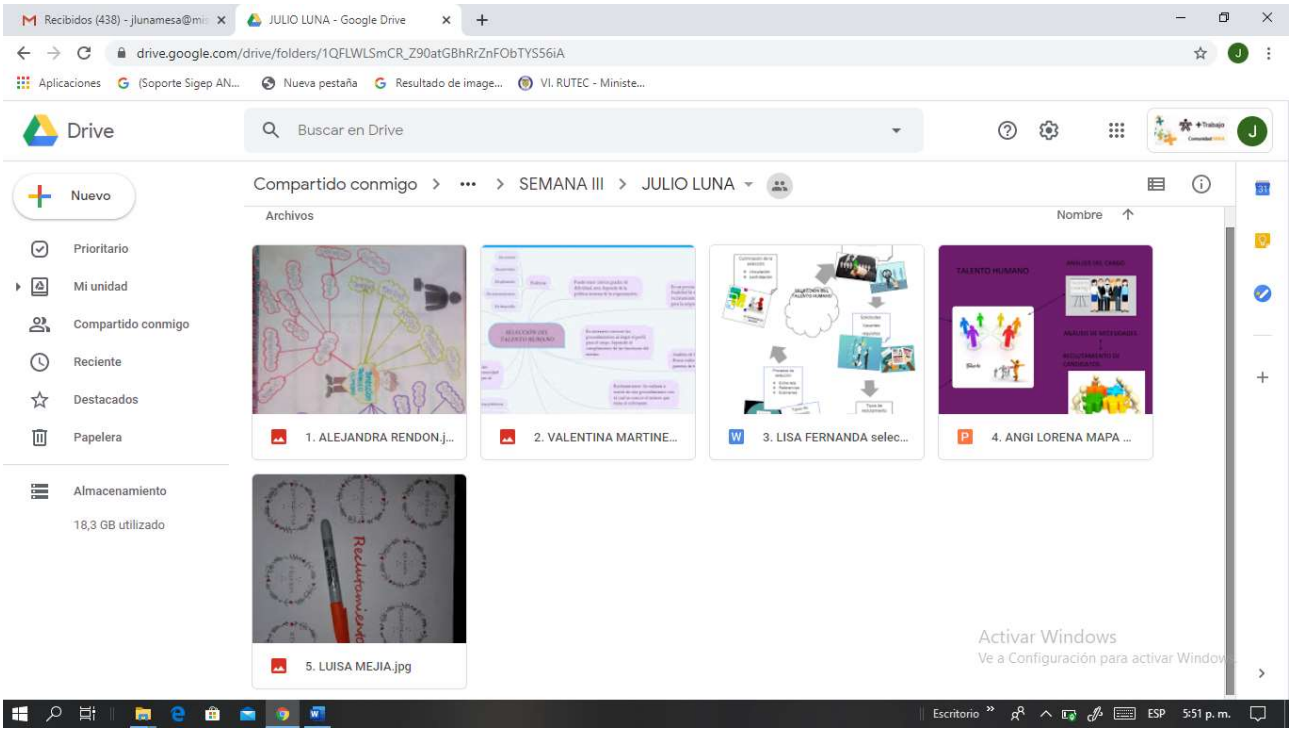



Recibidos (468) - jlunamesa@mi
JULIO CESAR LUNA MESA - Goo
drive.google.com/drive/folders/1uYAym3RMJdMUKVWGbbhPriMdGfiyA8DO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,8 GB utilizado
Compartid...
GYD - Plan de trabajo y Evide...
Ficha 1849962 Y 185548...
JULIO CESAR LUNA M...
Archivos
Nombre
18. I.E STIVEN GARCIA R...
19. IE Yuri Loaiza.docx
20. I.E Andres David R.H....
Escribe aquí para buscar
ESP
6:51 p. m.
27/07/2020

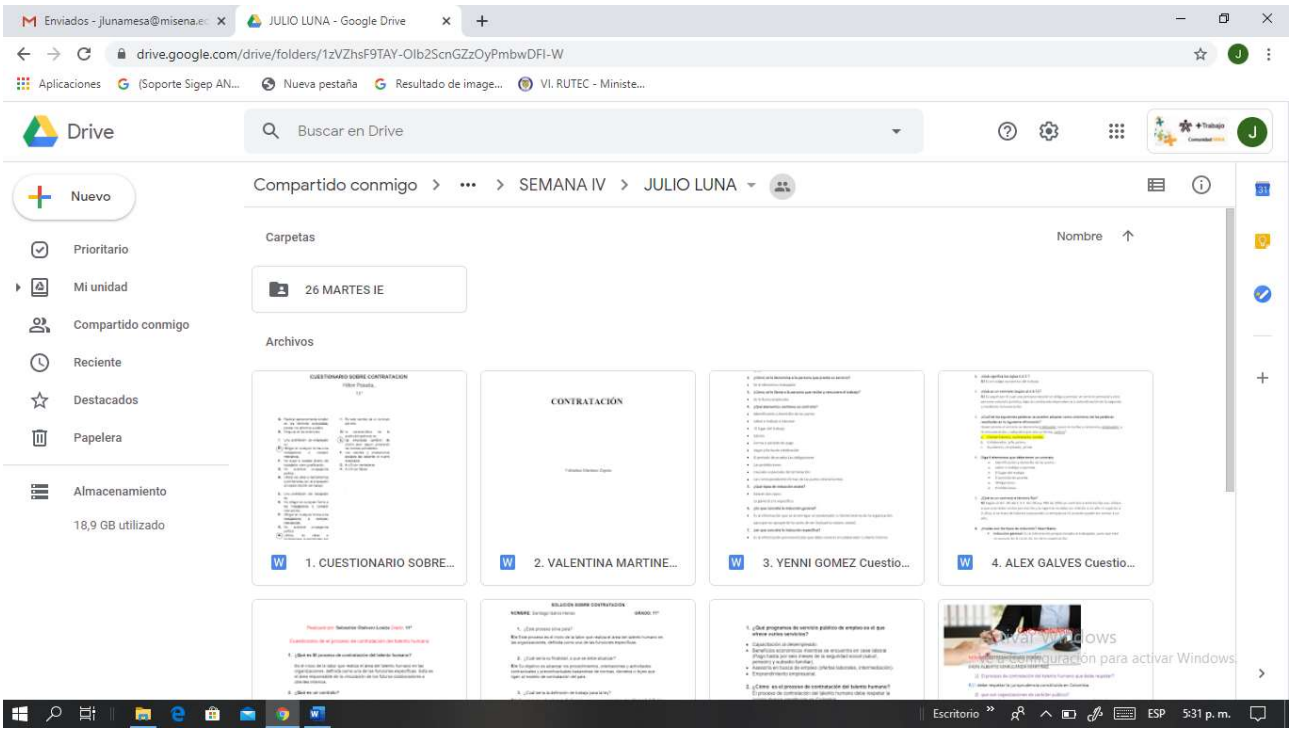
SEMANA II.


Recibidos (438) - jlunamesa@mi
JULIO LUNA - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1cy3KWCJAxrQ6BNPeJMrOj5jVcAZpva4Y
Aplicaciones
(Soporte Sigep AN...
Nueva pestaña
Resultado de image...
VI. RUTEC - Ministe...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
18,3 GB utilizado
Compartido conmigo
SEMANA II
JULIO LUNA
Archivos
Nombre
1. reclutamiento.docx
2. JHON ALBERTO RECL...
3. RECLUTAMIENTO Sop...
4. Reclutamiento de pers...
5. SENA ISABELLA FRAN...
6. Reclutamiento-Valenti...
7. ALEJANDRA VALECIA ...
8. Erlinton Carmona arh r...
EXISTEN DOS CLASES
-RECLUTAMIENTO INTERNO:
-RECLUTAMIENTO EXTERNO:
IMPORTANCIA
Escritorio
ESP
5:48 p. m.

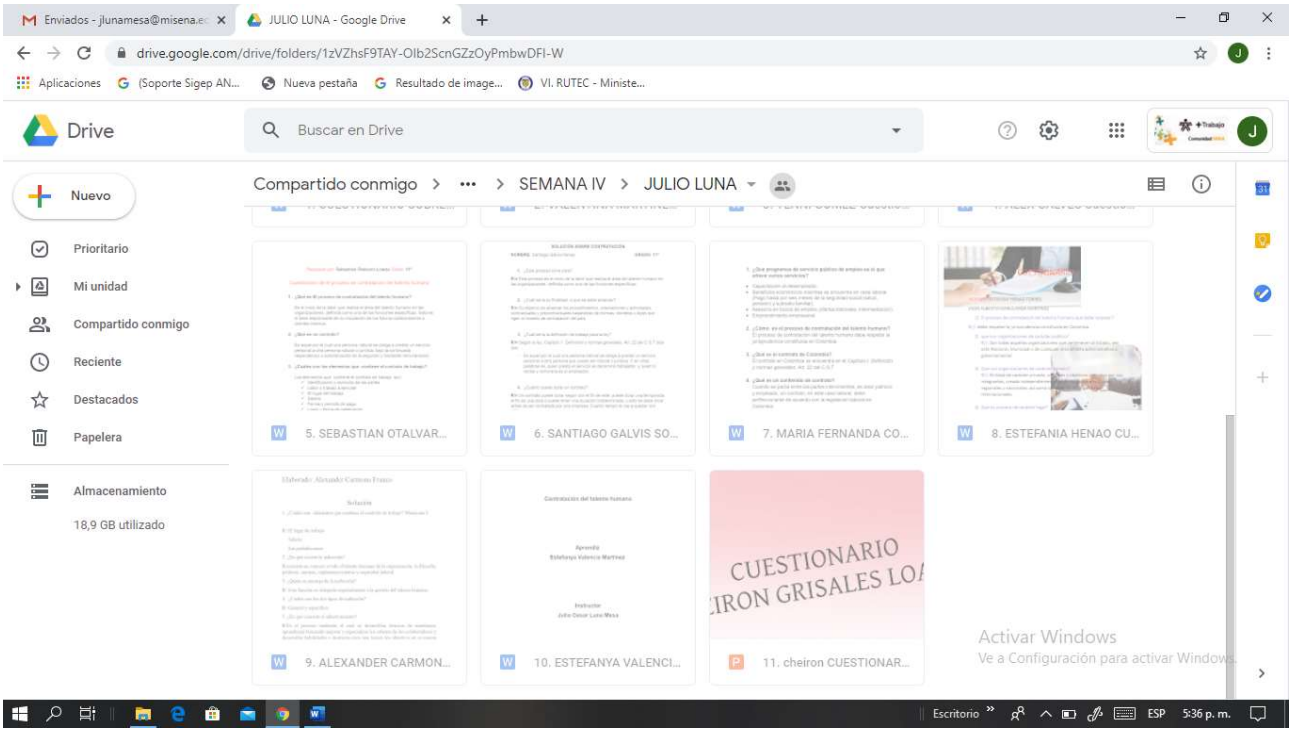
SEMANA III.



SEMANA IV.



SEMANA V. Martes

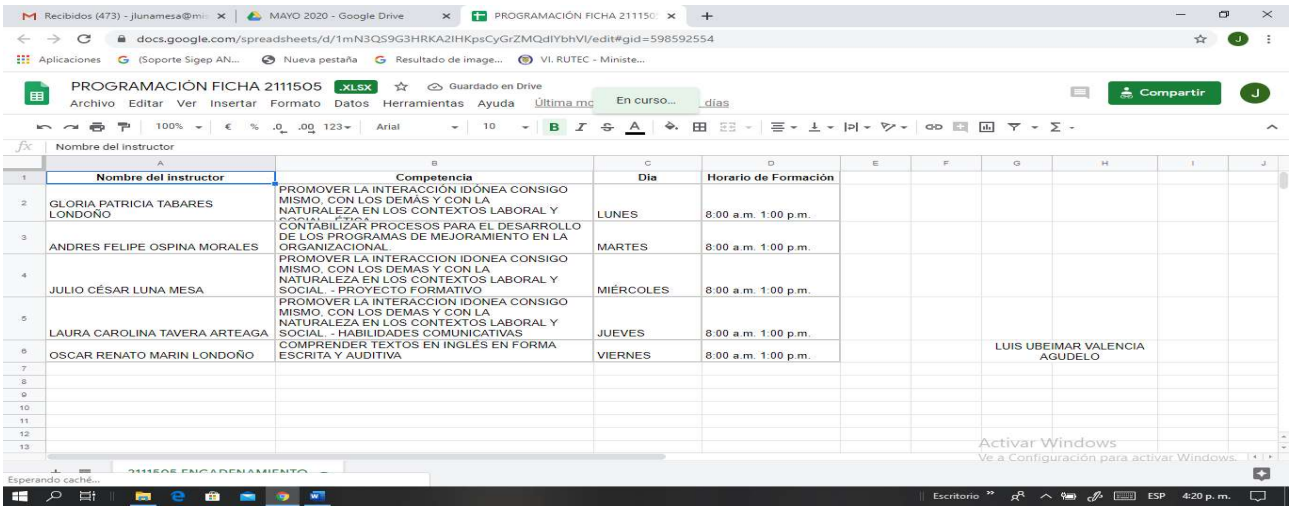


Evidencias I FICHA 2111505 MIERCOLES.

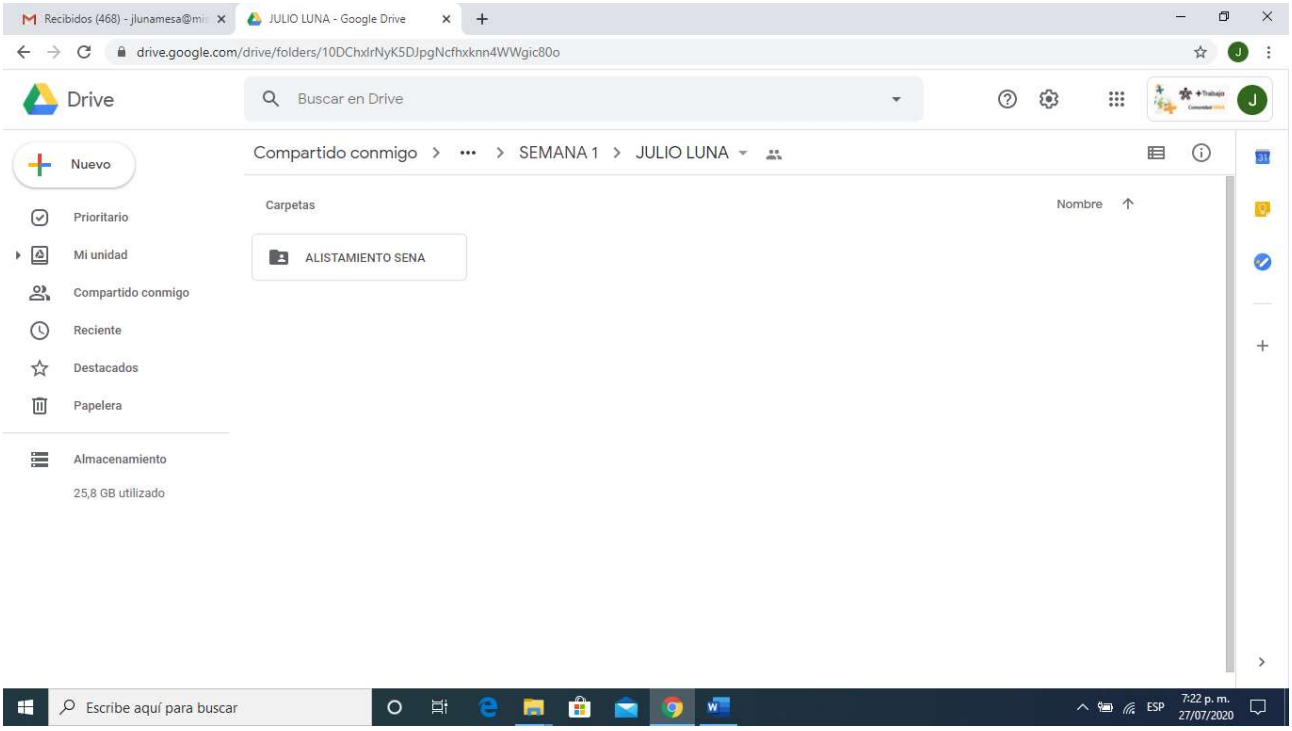
Fecha. I Semana julio de 2020.

Nombre del programa. Tecnología en Gestión Empresarial.

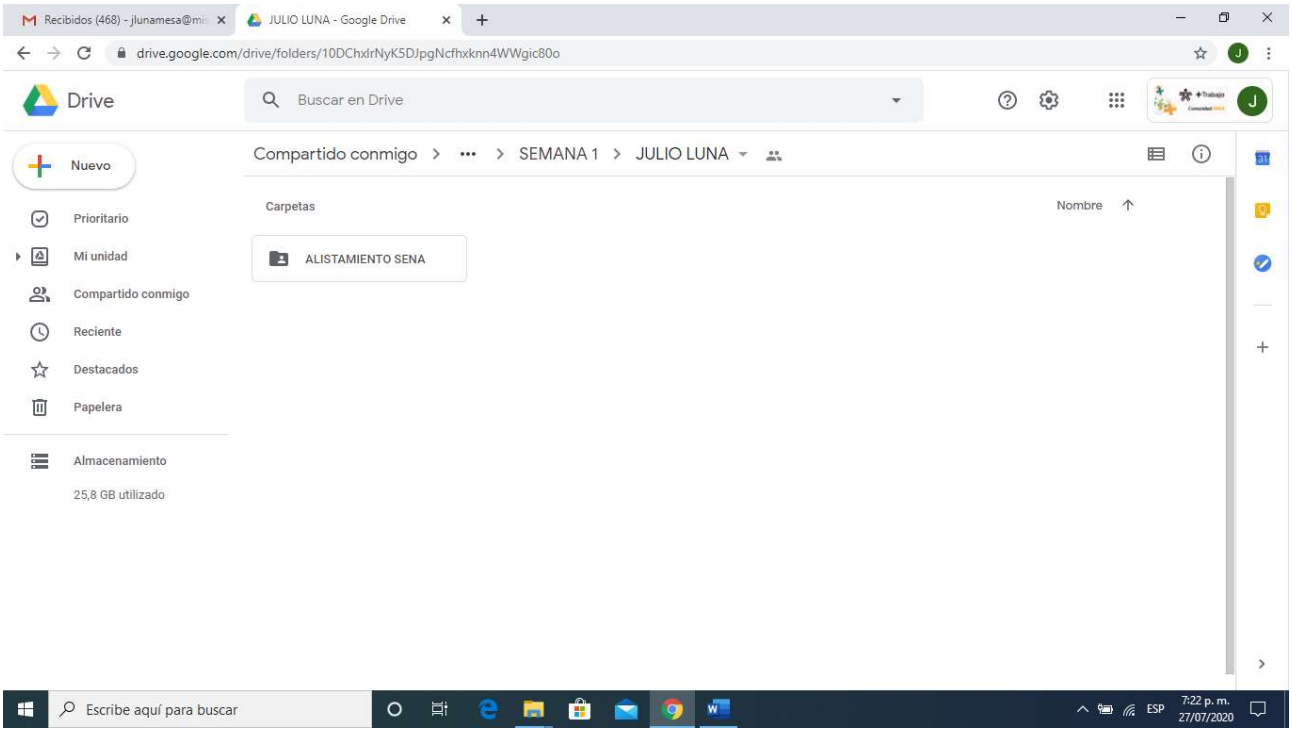
Municipio. Sonsón PROGRAMACIÓN



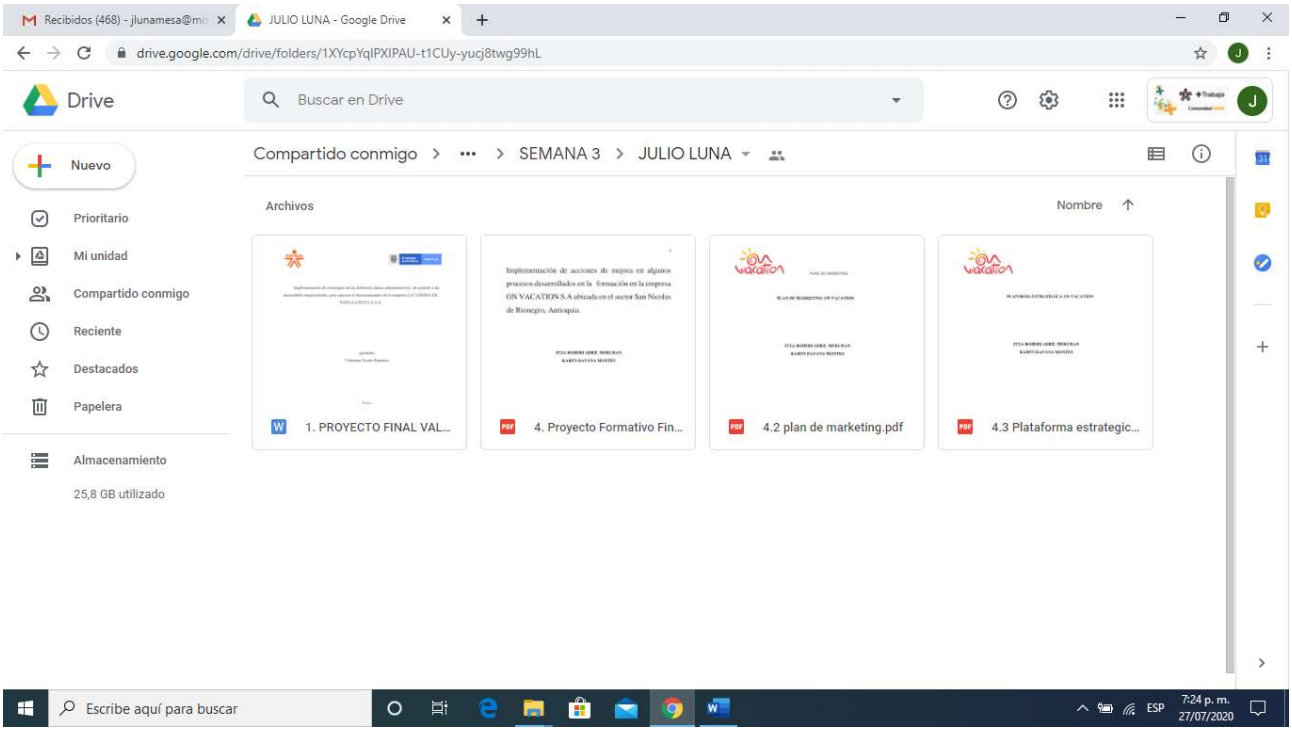
Nombre del instructor	Competencia	Dia	Horario de Formación	
GLORIA PATRICIA TABARES LONDOÑO	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. FICHA	LUNES	8:00 a.m. 1:00 p.m.	
ANDRES FELIPE OSPINA MORALES	CONTABILIZAR PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIONAL	MARTES	8:00 a.m. 1:00 p.m.	
JULIO CÉSAR LUNA MESA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - PROYECTO FORMATIVO	MIÉRCOLES	8:00 a.m. 1:00 p.m.	
LAURA CAROLINA TAVERA ARTEAGA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - HABILIDADES COMUNICATIVAS	JUEVES	8:00 a.m. 1:00 p.m.	
OSCAR RENATO MARIN LONDOÑO	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	VIERNES	8:00 a.m. 1:00 p.m.	LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO



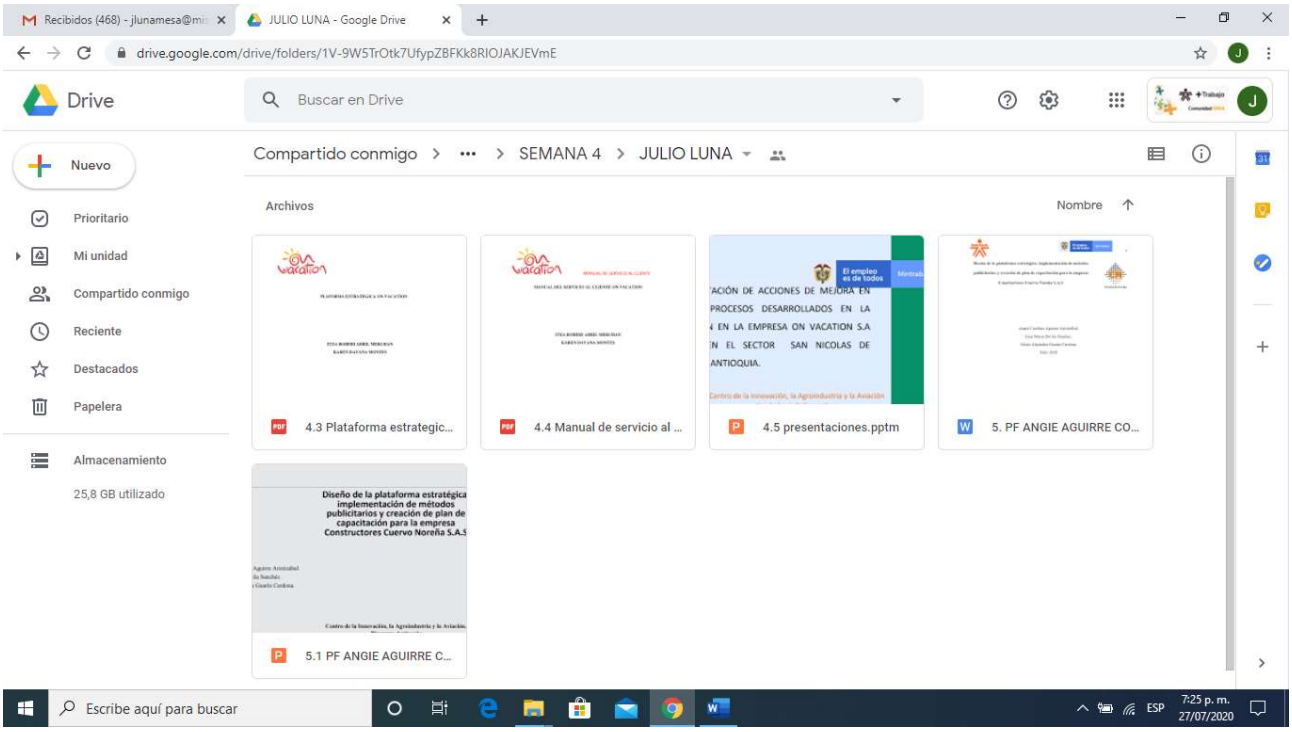
Fecha. II Semana julio de 2020.



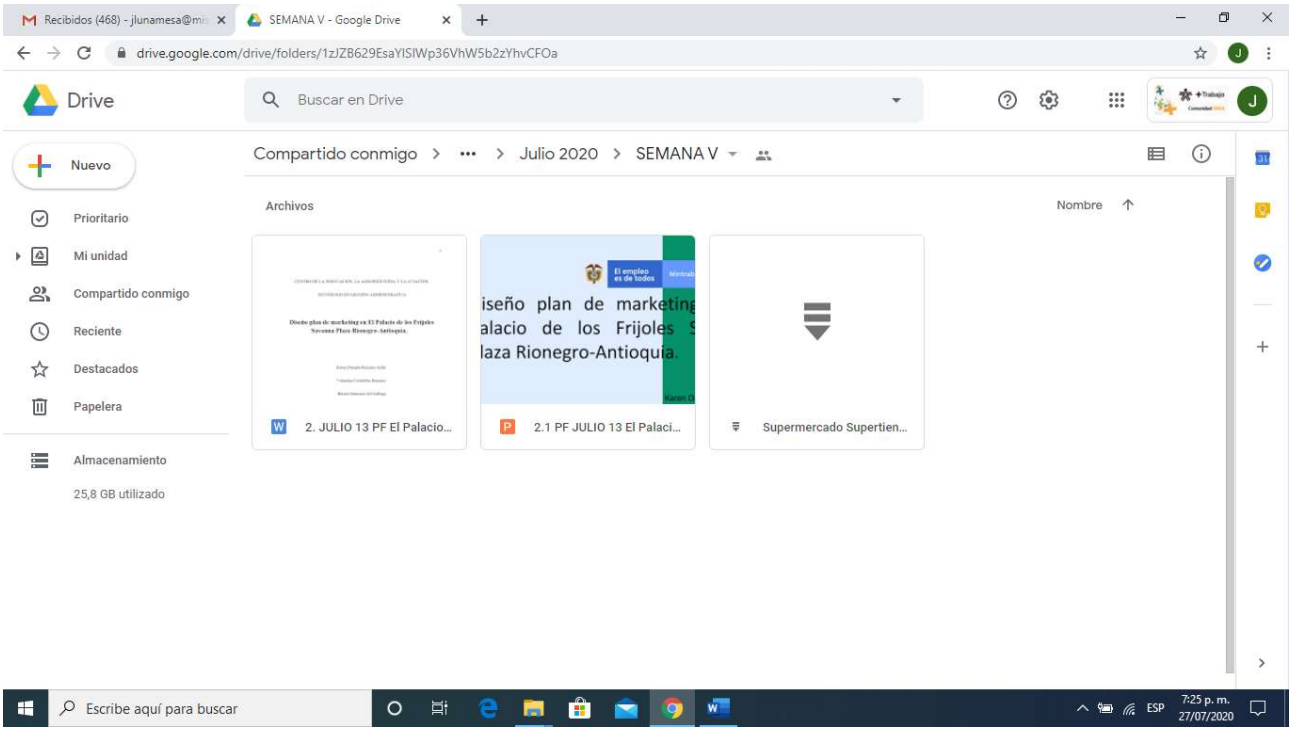
Fecha. III Semana julio de 2020.



Fecha. IV Semana julio de 2020.



Semana V.

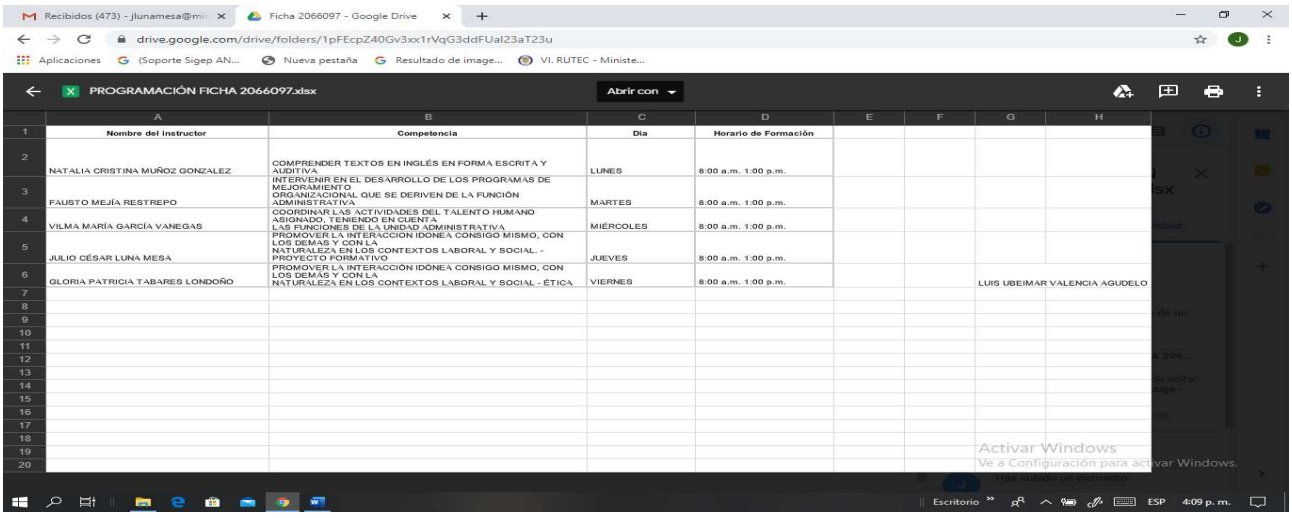


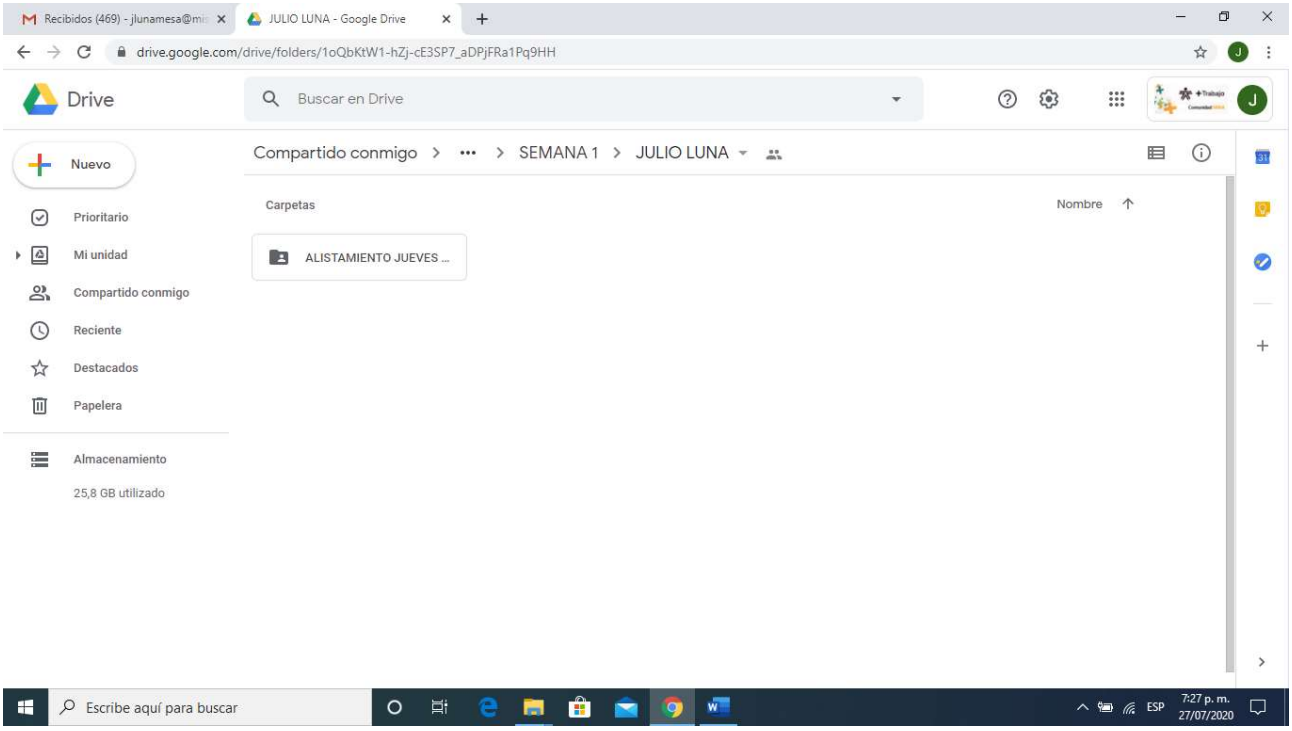
Evidencias I FICHA 2066097 JUEVES.

Fecha. I Semana julio de 2020.

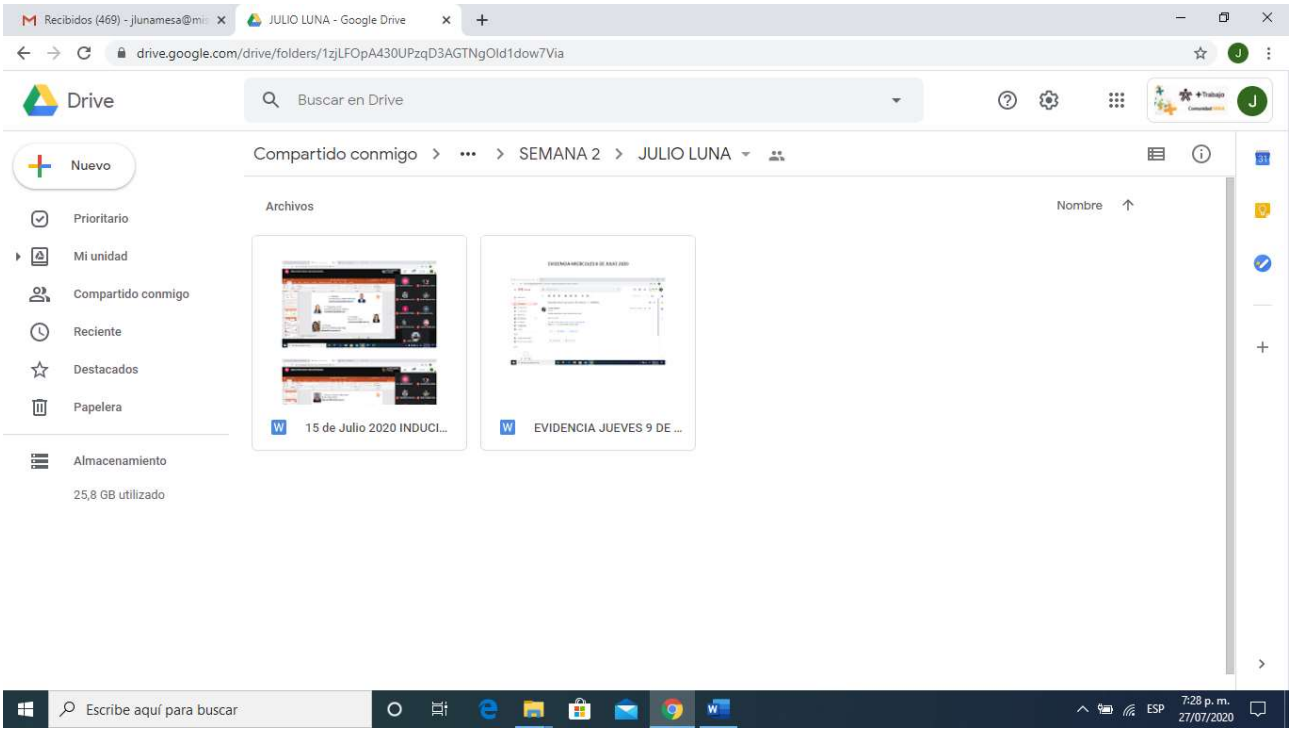
Nombre del programa. Tecnología en Gestión Empresarial.

Municipio. Rionegro PROGRAMACIÓN

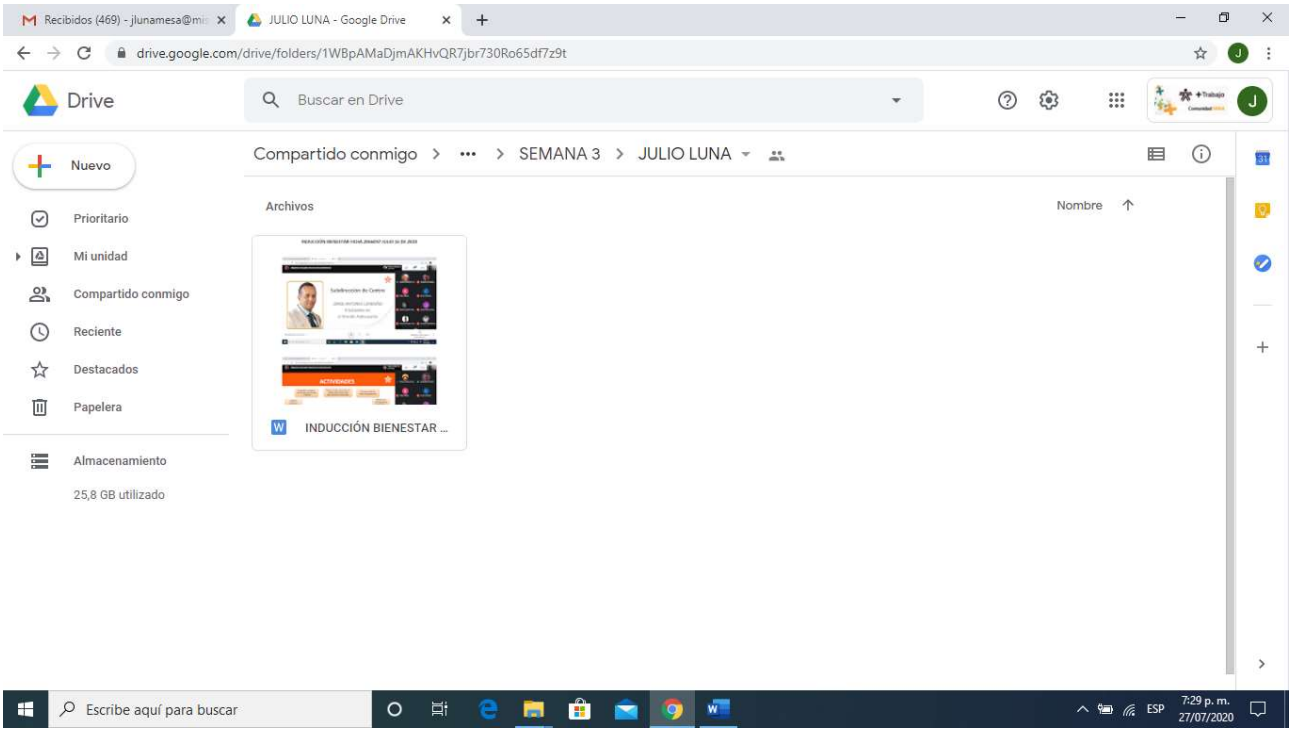



Recibidos (469) - jlunamesa@mi
JULIO LUNA - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1oQbKtW1-hZj-cE3SP7_aDPjFRa1Pq9HH
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,8 GB utilizado
Compartido conmigo > SEMANA 1 > JULIO LUNA
Carpetas
Nombre
ALISTAMIENTO JUEVES ...
Escribe aquí para buscar
ESP
7:27 p. m.
27/07/2020

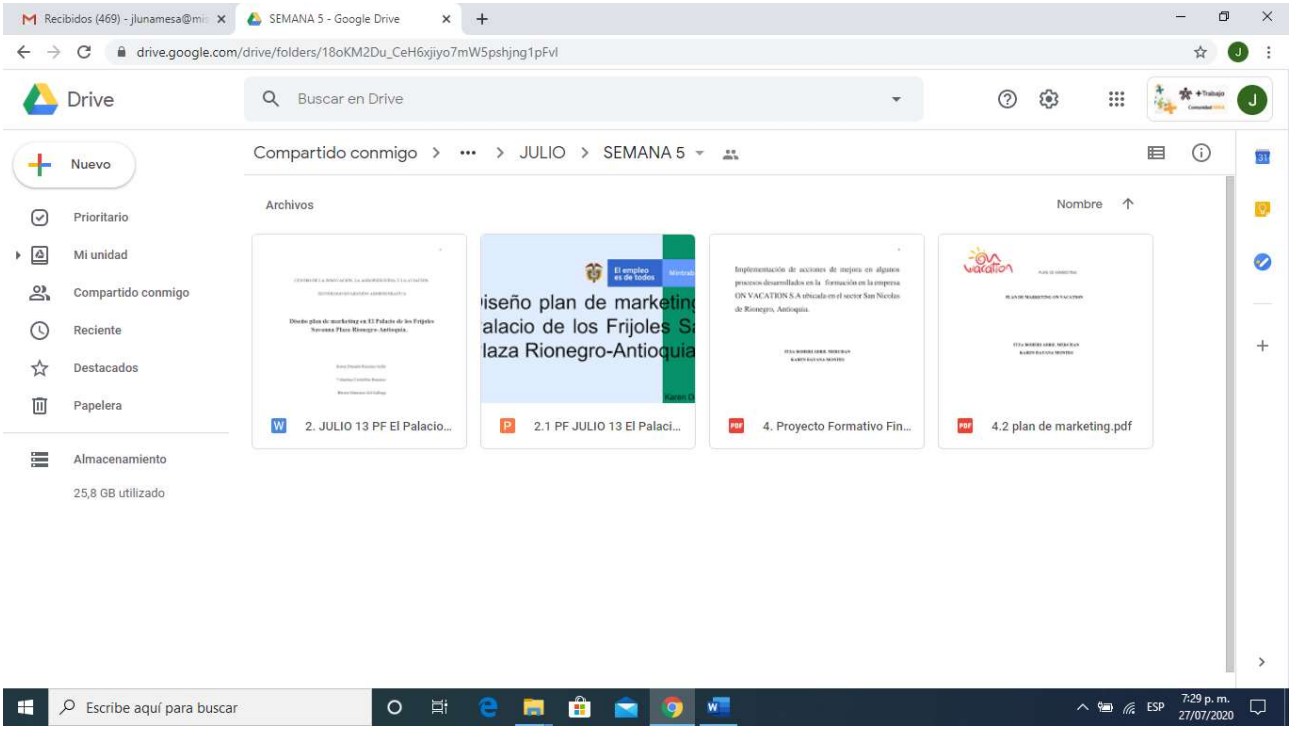
SEMANA II.


Recibidos (469) - jlunamesa@mi
JULIO LUNA - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1zjLFOpA430UPzqD3AGTNgOld1dow7Via
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
25,8 GB utilizado
Compartido conmigo > SEMANA 2 > JULIO LUNA
Archivos
Nombre
15 de Julio 2020 INDUCI...
EVIDENCIA JUEVES 9 DE ...
Escribe aquí para buscar
ESP
7:28 p. m.
27/07/2020

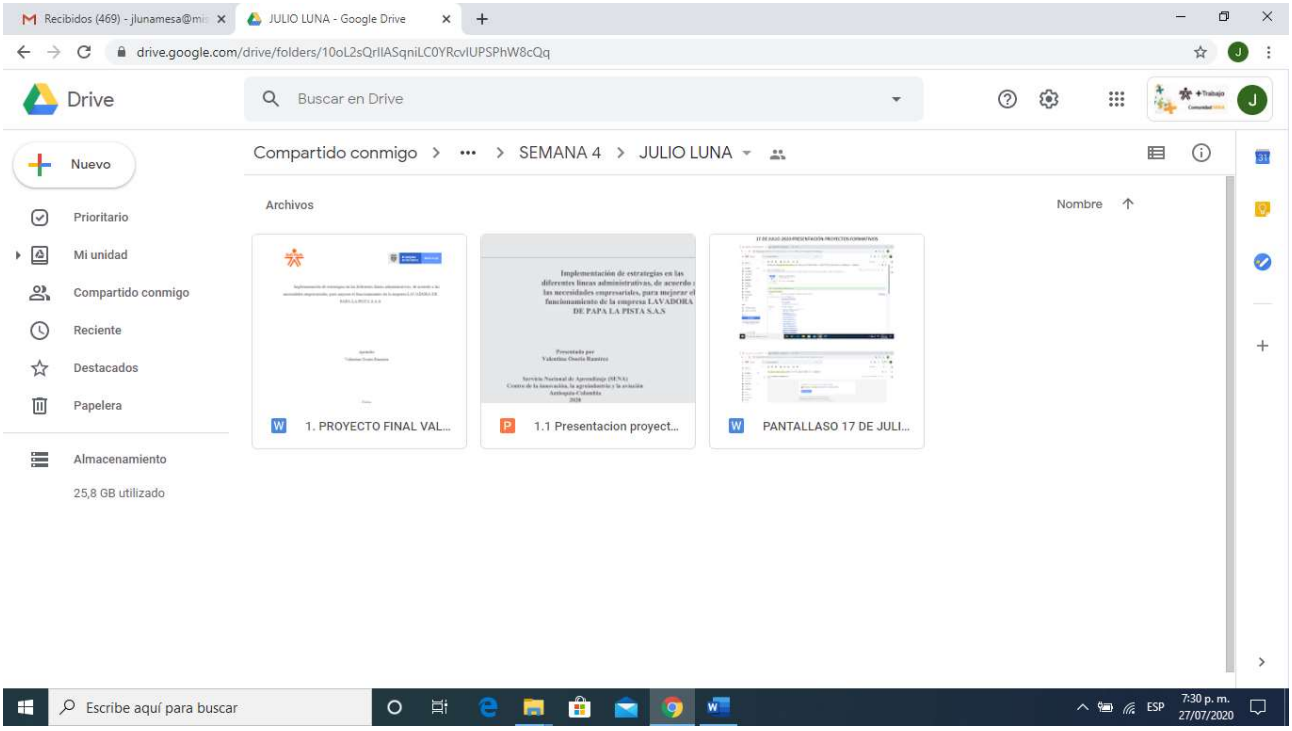
SEMANA III



IV Semana julio de 2020.



Semana V.

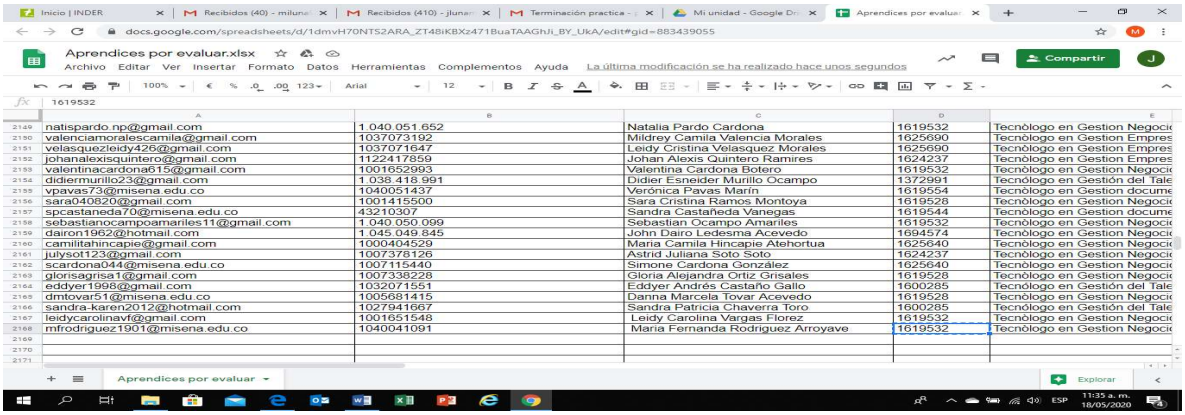


Evidencias I SEGUIMIENTO PRACTICAS VIERNES.

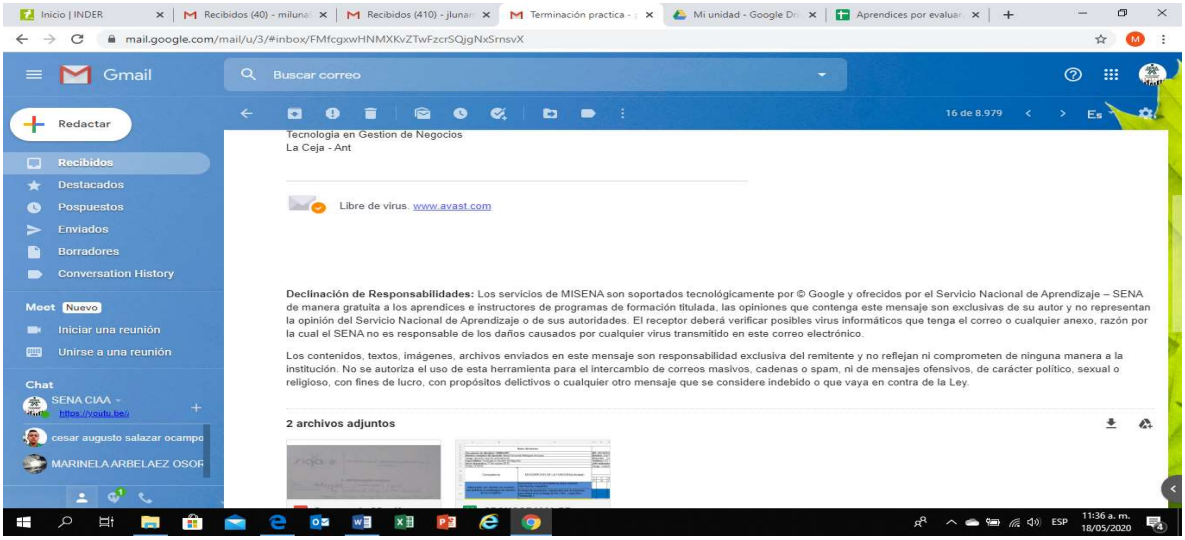
Fecha. I Semana julio de 2020.

Nombre del programa. Tecnología en Gestión Empresarial.

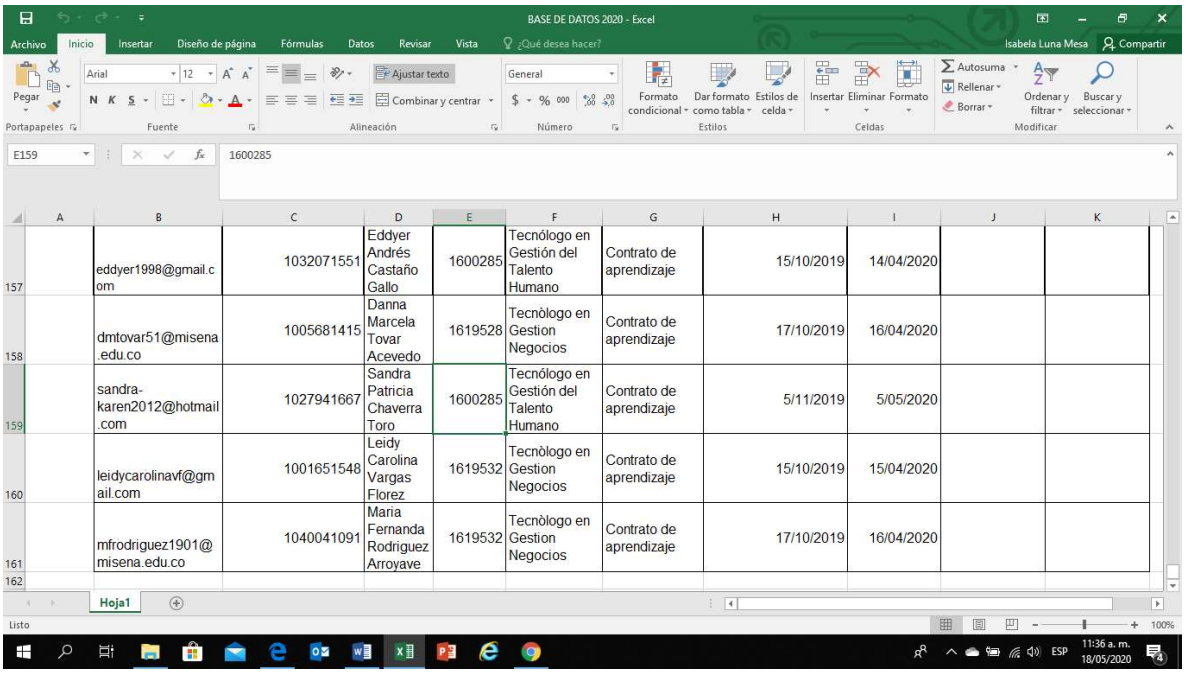
Municipio.



Evidencia de respuestas al correo

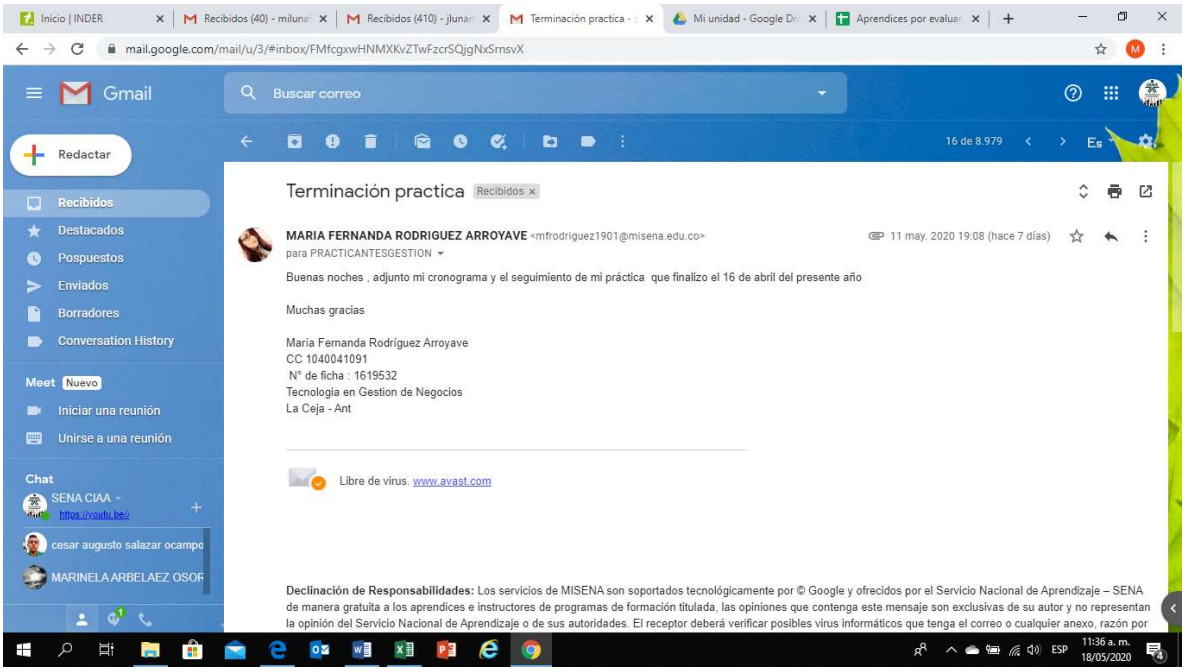


Base de datos para creación de portafolios

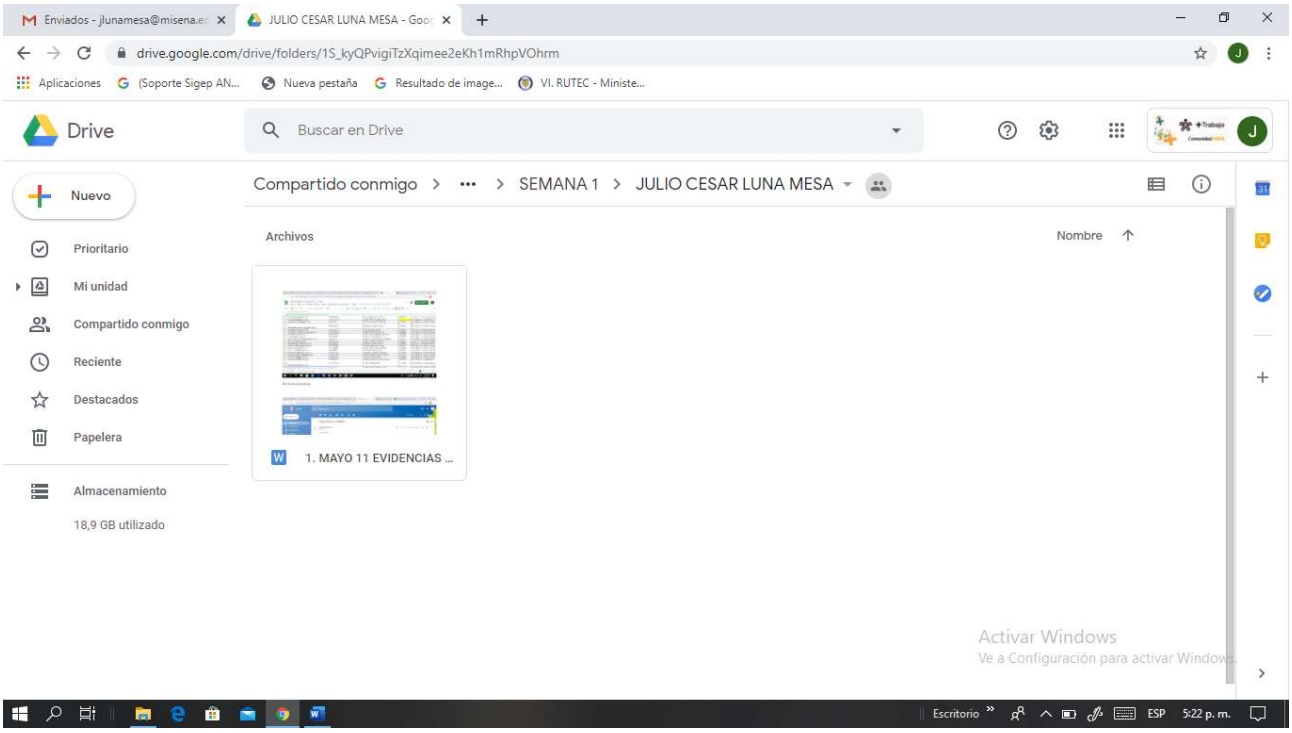


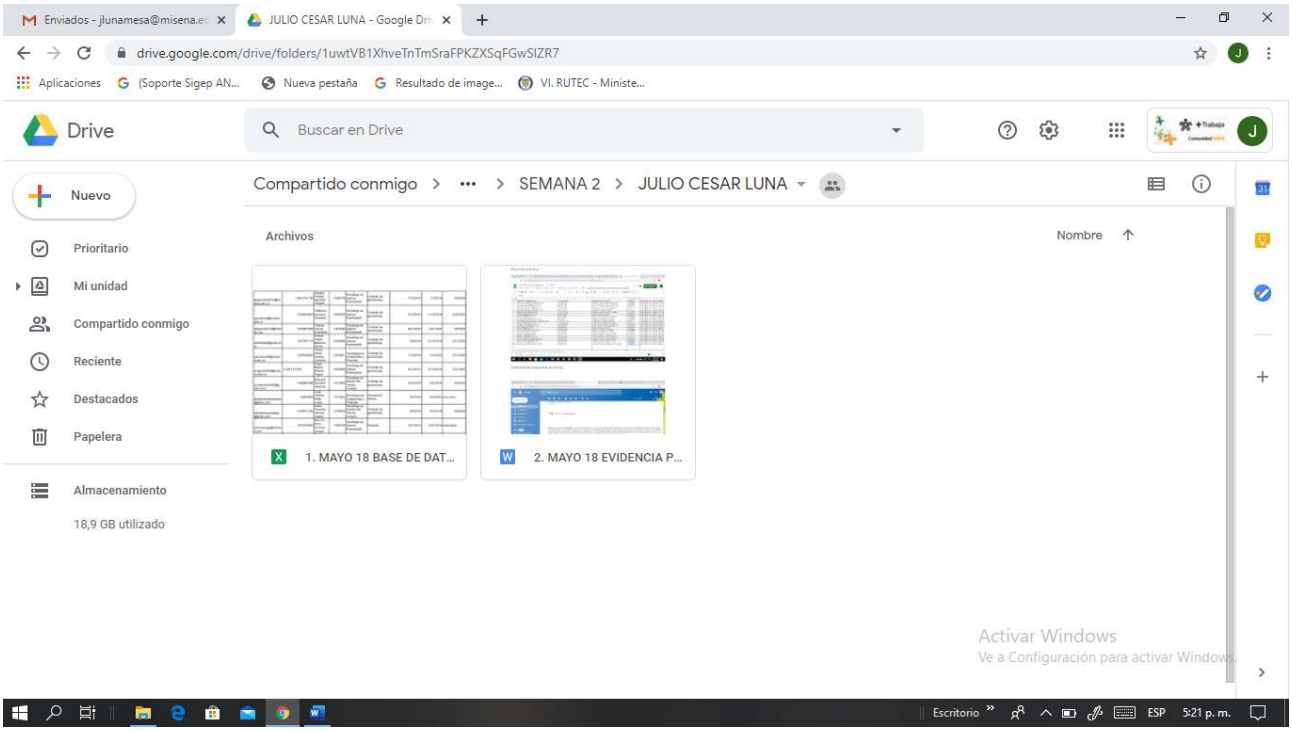
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
157		eddyer1998@gmail.com	1032071551	Eddyer Andrés Castaño Gallo	1600285	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Contrato de aprendizaje	15/10/2019	14/04/2020		
158		dmtovar51@misena.edu.co	1005681415	Danna Marcela Tovar Acevedo	1619528	Tecnòlogo en Gestion Negocios	Contrato de aprendizaje	17/10/2019	16/04/2020		
159		sandra-karen2012@hotmail.com	1027941667	Sandra Patricia Chaverra Toro	1600285	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Contrato de aprendizaje	5/11/2019	5/05/2020		
160		leidycarolinavf@gmail.com	1001651548	Leidy Carolina Vargas Florez	1619532	Tecnòlogo en Gestion Negocios	Contrato de aprendizaje	15/10/2019	15/04/2020		
161		mfrodriguez1901@misena.edu.co	1040041091	Maria Fernanda Rodriguez Arroyave	1619532	Tecnòlogo en Gestion Negocios	Contrato de aprendizaje	17/10/2019	16/04/2020		
162											

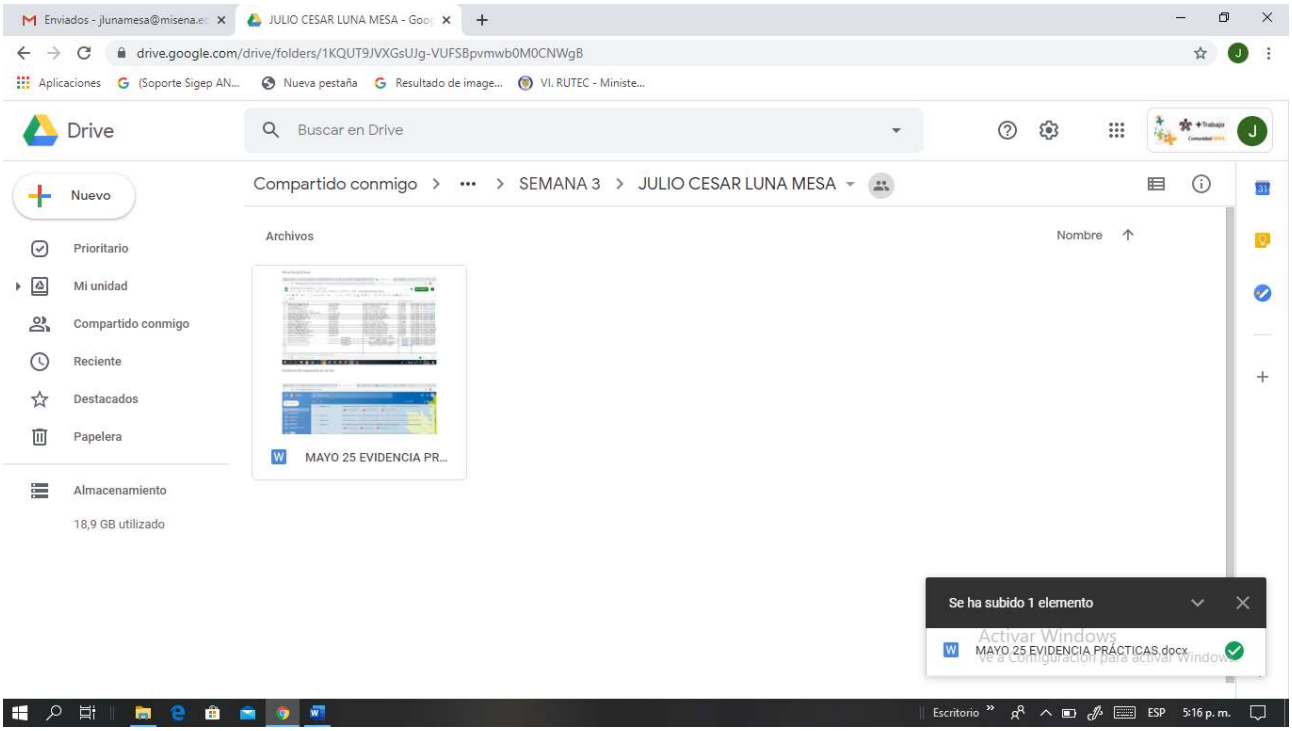
Correo 100% al día



Portafolios prácticos por Líneas tecnológicas




Enviados - jlunamesa@misena.ec
JULIO CESAR LUNA - Google Dri
drive.google.com/drive/folders/1uwtVB1XhveTnTmSraFPKZXSqFGwSIZR7
Aplicaciones
(Soporte Sigep AN...
Nueva pestaña
Resultado de image...
VI. RUTEC - Ministe...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
18,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 2 > JULIO CESAR LUNA
Archivos
Nombre
1. MAYO 18 BASE DE DAT...
2. MAYO 18 EVIDENCIA P...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escritorio
ESP
5:21 p. m.


Enviados - jlunamesa@misena.ec
JULIO CESAR LUNA MESA - Goo
drive.google.com/drive/folders/1KQUT9JVXGsUJg-VUFSBpvmwb0M0CNWgB
Aplicaciones
(Soporte Sigep AN...
Nueva pestaña
Resultado de image...
VI. RUTEC - Ministe...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
18,9 GB utilizado
Compartido conmigo > ... > SEMANA 3 > JULIO CESAR LUNA MESA
Archivos
Nombre
MAYO 25 EVIDENCIA PR...
Se ha subido 1 elemento
MAYO 25 EVIDENCIA PRÁCTICAS.docx
Activar Windows
Escritorio
ESP
5:16 p. m.