PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de Abril 2021

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2187533
Coordinadora Academica
Programas Especiales
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2187533 del año 2021

Olga Luna Monoga, identificado con la cédula de ciudadanía No.63.279.464 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa articulación con la educación media, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTEOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($39.520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar de manera temporal los servicios personales de persona natural como instructores para impartir formacio´n en las diferentes áreas del programa articulación con la educación media conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los	Reunión en el equipo ejecutor de la red de Integralidad de la formacion	Actas de Reunión Listado de asistencias.

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2.2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Impartir formación profesional integral en las fichas asignadas: 2059754-2059730-2078341-2256162-2256189	Lista de asistencia Evidencia fotográfica.
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos
2.6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	N.A	N.A
2.7	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.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Plan de trabajo de cada ficha asignada.

2.8	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.	NA	NA
2.9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI 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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus.	Correos enviados .
2.10	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.	NA	NA
2.11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	NA	NA
2.12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
2.13	Acatar y cumplir oportunamente 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.	NA	NA
2.14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las IE 2059754-2059730-2078341-2256162-2256189 a articular en la presente vigencia	Pantallazos
2.15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean	Verificar diligenciamiento	Carpetas de drive

	asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	adecuado de los formatos de evaluación y seguimiento de etapa practica de las fichas asignadas en IE.	
2.16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	NA	NA
2.17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a abril 30 de 2021.	Tengo el Certificado de Orientar formacion presencial.	Certificado
2.18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	NA.	NA
2.19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
2.20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas.	Lista de asistencia
2.21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA

2.2 2	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	NA	NA
2.2 3	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia
2.2 4	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia, Pantallazo
2.2 5	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación profesional integral en la diferentes IE articuladas con el CSET	Listados de Asistencia
2.2 6	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	NA	NA
2.2 7	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
2.2 8	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	NA	NA
2.2 9	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	NA	NA
2.3 0	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	NA	NA
2.3 1	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor	Entrega oportuna y adecuada de informes	Informe mensual aprobado.

	del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	requeridos por el supervisor del contrato, presentar informe mensual de ejecución.	
2.32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Realizar exámenes médicos requeridos para ejecución del contrato.	Soporte de exámenes médicos realizados para inicio del contrato.
2.33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de Marzo 2021

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla No 7783998199 expedido por SOI del mes de Marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Olga Luna Monoga
Contratista
C.C. No.63.279.464.Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.2187533 de 2021
Coordinadora Acadèmica

1. REPORTE HORAS ACADEMICAS 1 Y ULTIMA HOJA



Zoom | Ajustar Anchura | Ajustar Página | Rotar vista | Ver | Seleccionar | Escribir texto | QuickSign | Herramientas | PDF | Combinar | Portafolio | Crear | A Word | A Excel | A PowerPoint | A otro | A PDF/A | Convertir

nforme_Apoyo_Formacion(24)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA LUNA MONOGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

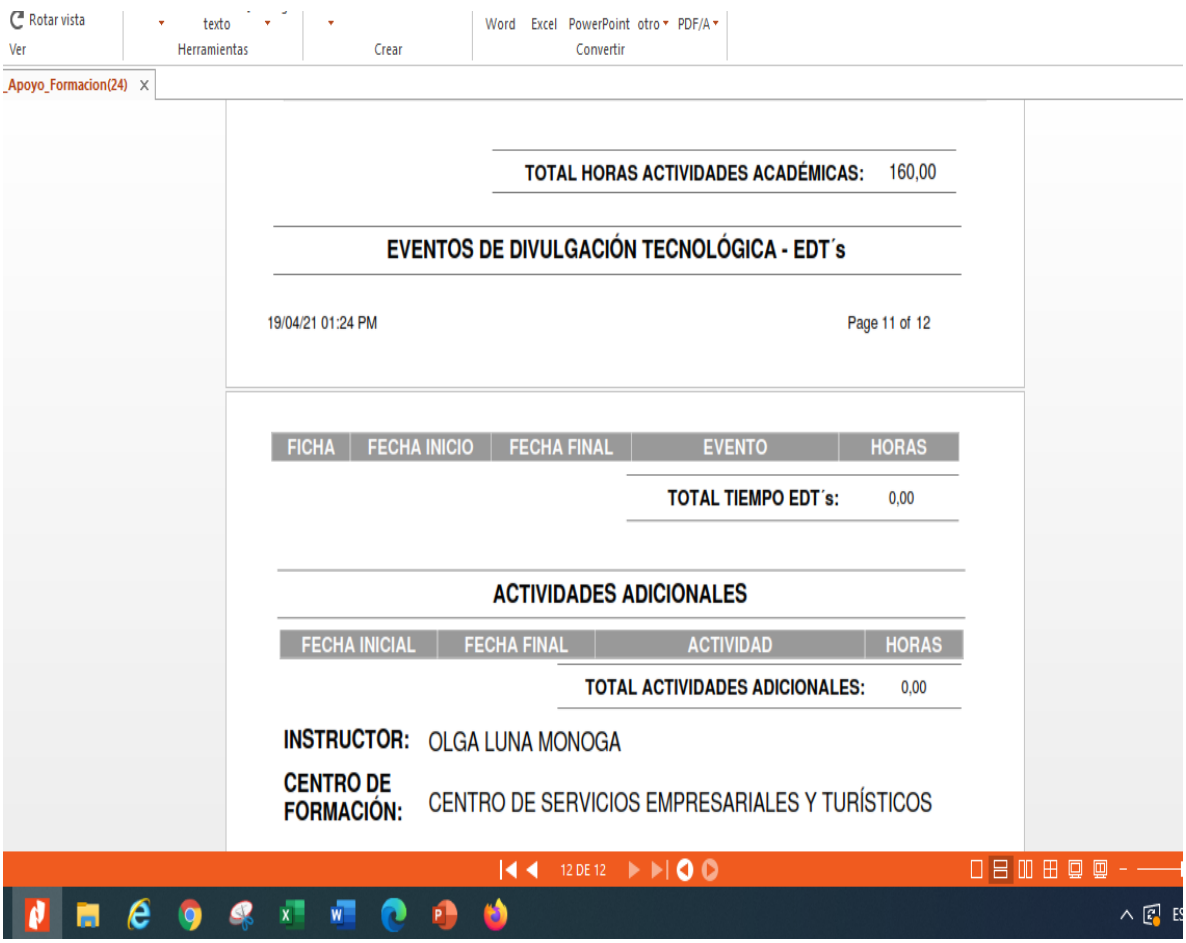
FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2059754 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

1 DE 12



Rotar vista | Ver | texto | Herramientas | Crear | Word | Excel | PowerPoint | otro | PDF/A | Convertir

_Apoyo_Formacion(24)

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

19/04/21 01:24 PM Page 11 of 12

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

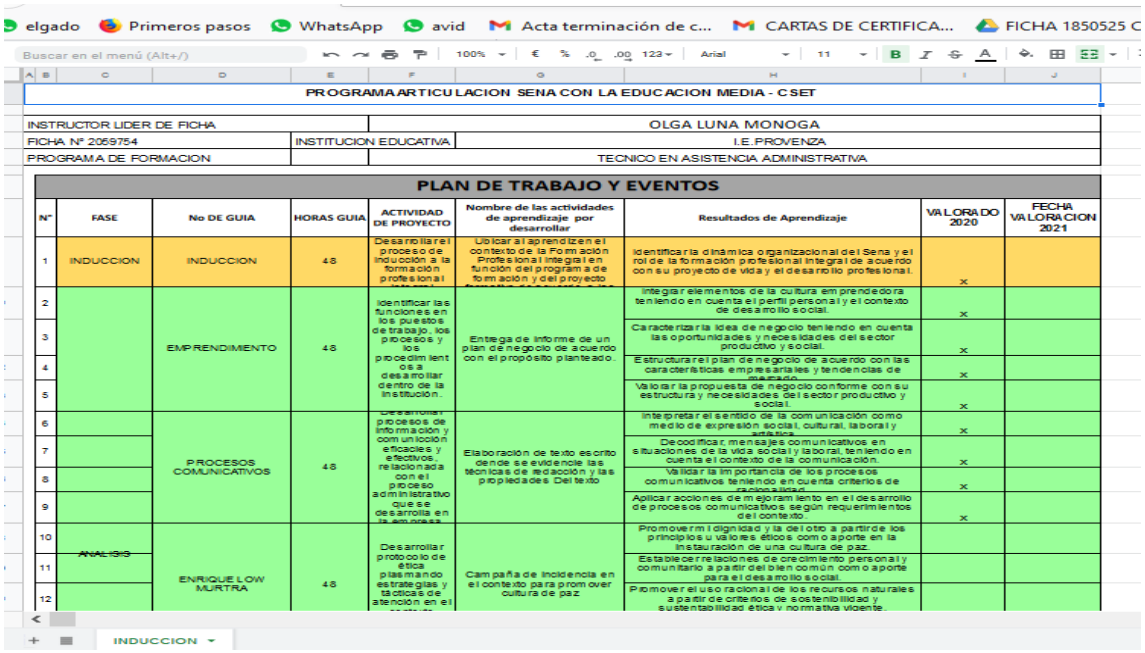
INSTRUCTOR: OLGA LUNA MONOGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

12 DE 12

2. PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS POR FICHA

FICHA 2059754 COLEGIO PROVENZA



PROGRAMA ARTICULACION SENA CON LA EDUCACION MEDIA - CSET

INSTRUCTOR LIDER DE FICHA		OLGA LUNA MONOGA	
FICHA N° 2059754	INSTITUCION EDUCATIVA	I.E. PROVENZA	
PROGRAMA DE FORMACION		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	

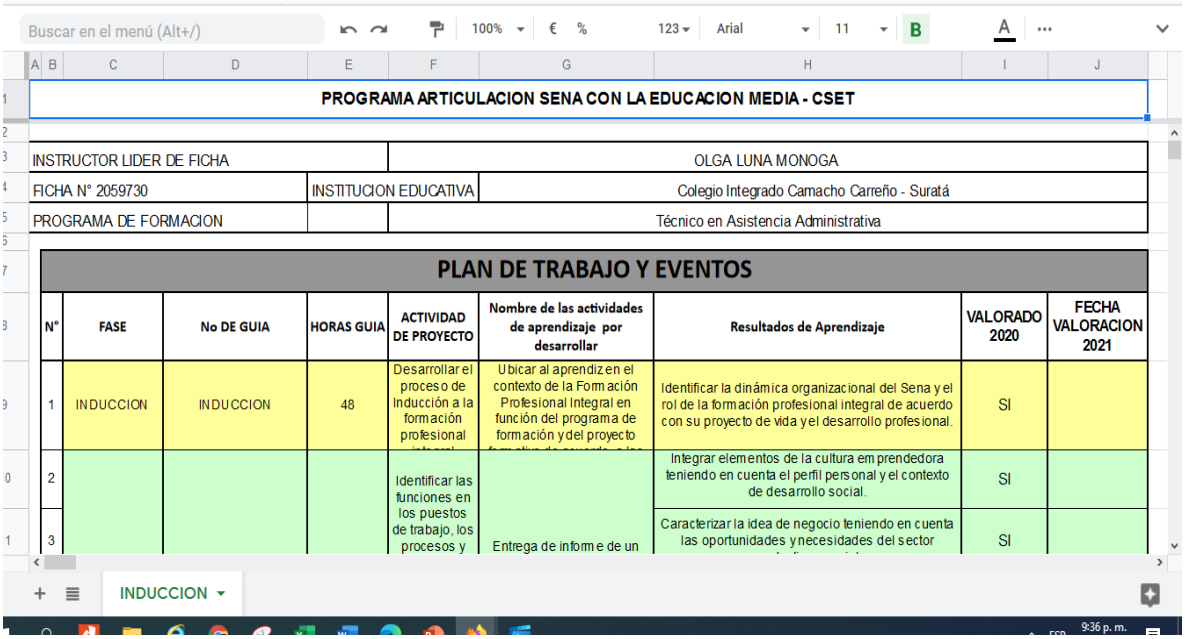
PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS

N°	FASE	No DE GUIA	HORAS GUIA	ACTIVIDAD DE PROYECTO	Nombre de las actividades de aprendizaje por desarrollar	Resultados de Aprendizaje	VALORADO 2020	FECHA VALORACION 2021
1	INDUCCION	INDUCCION	48	Desarrollar el proceso de inducción a la formación profesional	Ubicar al aprendizen el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	x	
2		EMPRENDIMIENTO	48	Identificar las funciones en los puestos de trabajo, los procesos y los procedimientos a desarrollar dentro de la institución.	Entrega de informe de un plan de negocio de acuerdo con el propósito planteado.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	x	
3						Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	x	
4						Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	x	
5						Validar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	x	
6		PROCESOS COMUNICATIVOS	48	Desarrollar procesos de información y comunicación eficaces y efectivos, relacionada con el proceso administrativo que se desarrolla en la empresa	Elaboración de texto escrito donde se evidencie las técnicas de redacción y las propiedades Del texto	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artístico.	x	
7						Decodificar, mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	x	
8						Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad.	x	
9						Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	x	
10	ANALISIS	ENRIQUE LOW MURTRA	48	Desarrollar protocolo de ética plasmando estrategias y tácticas de atención en el	Campaña de incidencia en el contexto para promover cultura de paz	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios u valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.		
11						Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.		
12						Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.		

INDUCCION

FICHA 2256189

FICHA 2059730 COLEGIO CAMACHO CARREÑO SURATA



PROGRAMA ARTICULACION SENA CON LA EDUCACION MEDIA - CSET

INSTRUCTOR LIDER DE FICHA		OLGA LUNA MONOGA	
FICHA N° 2059730	INSTITUCION EDUCATIVA	Colegio Integrado Camacho Carreño - Suratá	
PROGRAMA DE FORMACION		Técnico en Asistencia Administrativa	

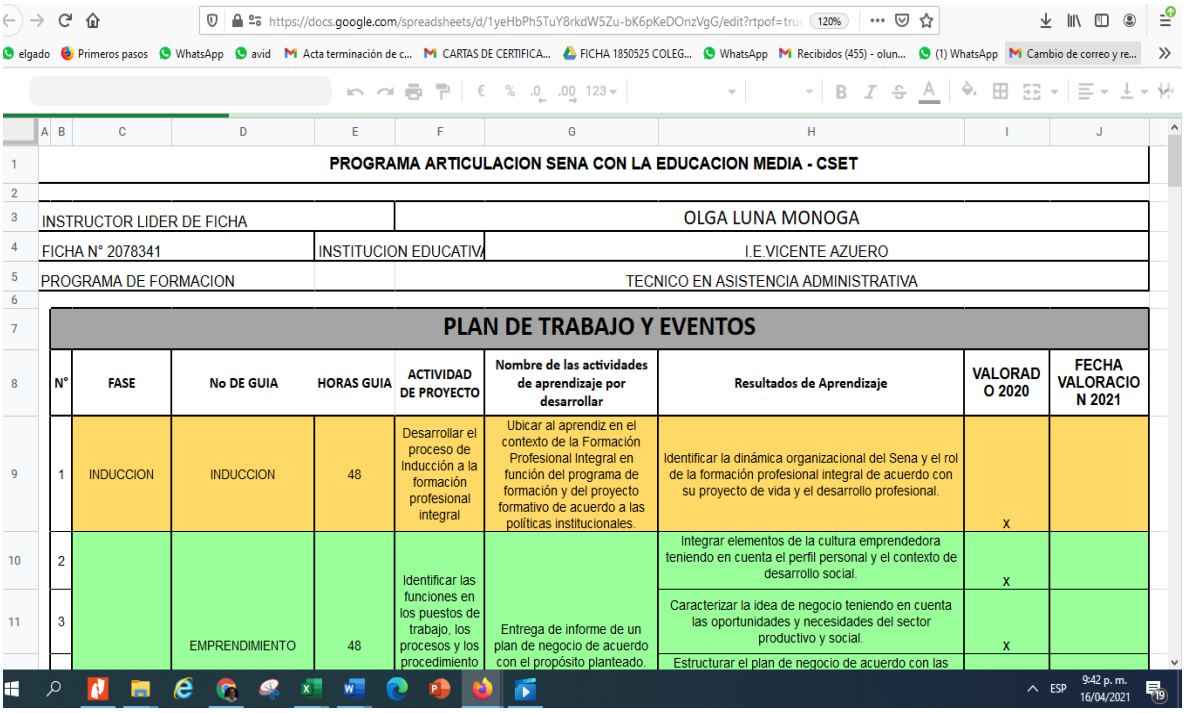
PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS

N°	FASE	No DE GUIA	HORAS GUIA	ACTIVIDAD DE PROYECTO	Nombre de las actividades de aprendizaje por desarrollar	Resultados de Aprendizaje	VALORADO 2020	FECHA VALORACION 2021
1	INDUCCION	INDUCCION	48	Desarrollar el proceso de inducción a la formación profesional	Ubicar al aprendizen el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	SI	
2				Identificar las funciones en los puestos de trabajo, los procesos y		Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	SI	
3					Entrega de informe de un	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector	SI	

INDUCCION

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 7 AL 30 DE ABRIL 2021

FICHA 2078341



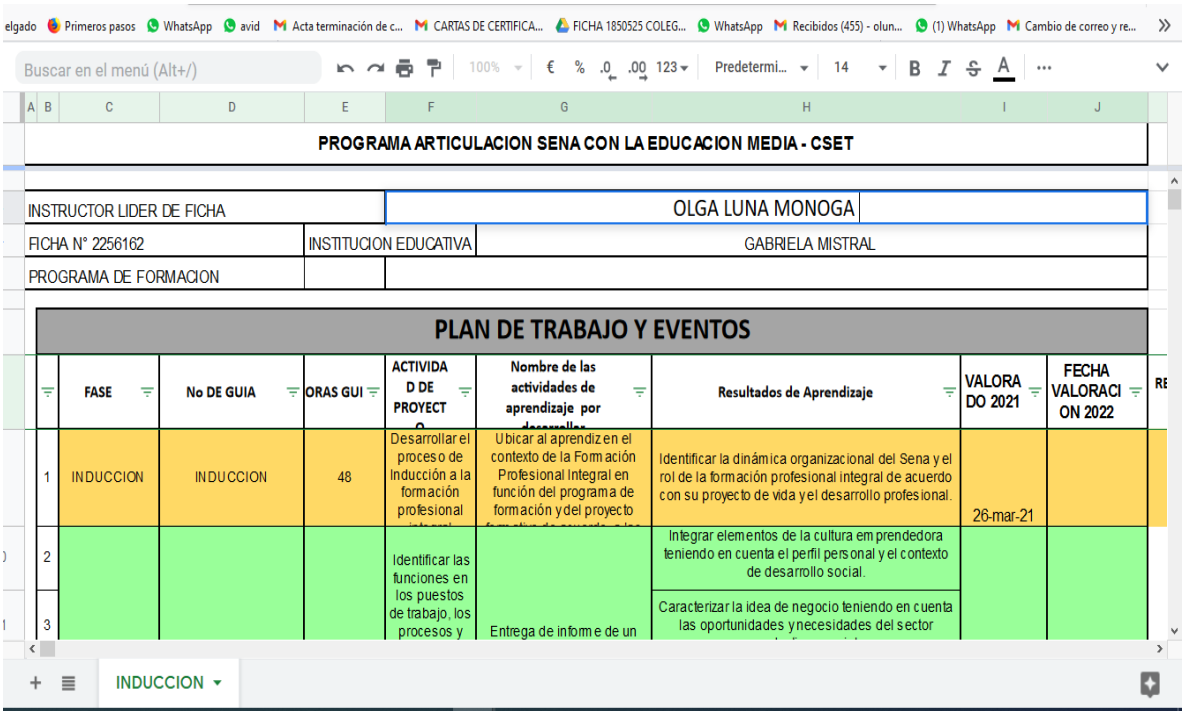
PROGRAMA ARTICULACION SENA CON LA EDUCACION MEDIA - CSET

INSTRUCTOR LIDER DE FICHA	OLGA LUNA MONOGA
FICHA N° 2078341	INSTITUCION EDUCATIVA: I.E.VICENTE AZUERO
PROGRAMA DE FORMACION	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS

N°	FASE	No DE GUIA	HORAS GUIA	ACTIVIDAD DE PROYECTO	Nombre de las actividades de aprendizaje por desarrollar	Resultados de Aprendizaje	VALORADO 2020	FECHA VALORACION 2021
1	INDUCCION	INDUCCION	48	Desarrollar el proceso de Inducción a la formación profesional integral	Ubicar al aprendiz en el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto formativo de acuerdo a las políticas institucionales.	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	x	
2				Identificar las funciones en los puestos de trabajo, los procesos y los procedimiento		Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	x	
3		EMPRENDIMIENTO	48		Entrega de informe de un plan de negocio de acuerdo con el propósito planteado.	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	x	
						Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las		

FICHA 2256162



PROGRAMA ARTICULACION SENA CON LA EDUCACION MEDIA - CSET

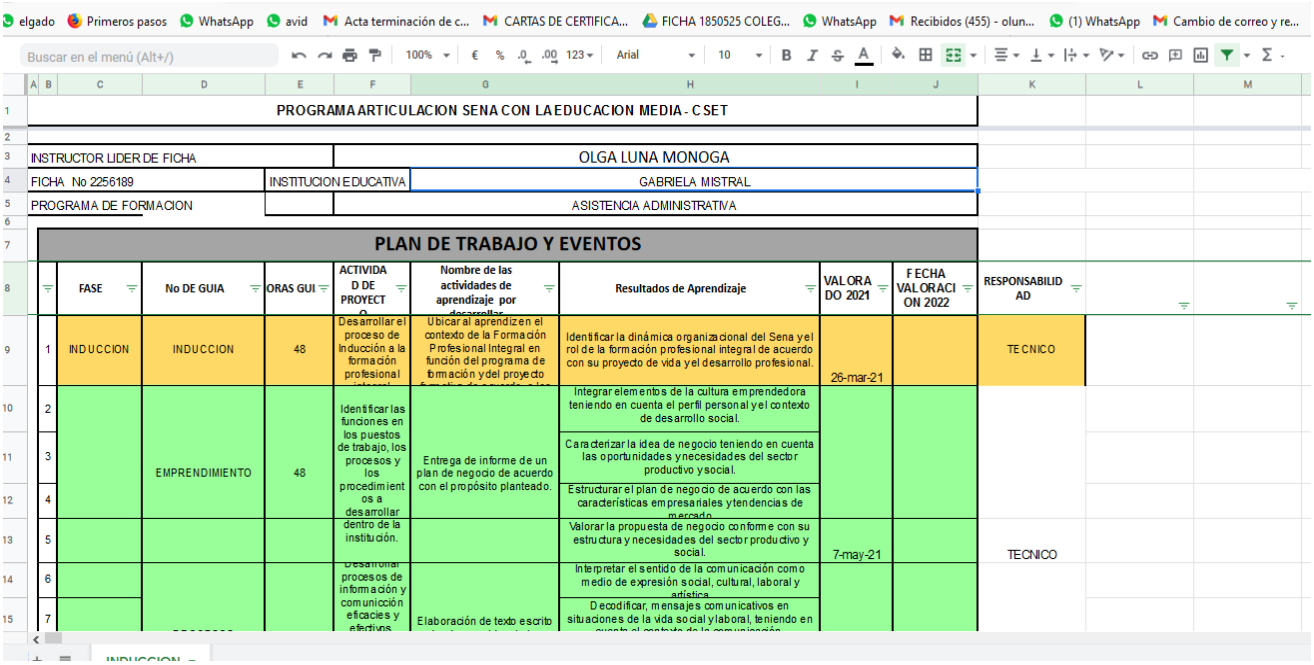
INSTRUCTOR LIDER DE FICHA	OLGA LUNA MONOGA
FICHA N° 2256162	INSTITUCION EDUCATIVA: GABRIELA MISTRAL
PROGRAMA DE FORMACION	

PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS

	FASE	No DE GUIA	ORAS GUI	ACTIVIDAD DE PROYECT O	Nombre de las actividades de aprendizaje por	Resultados de Aprendizaje	VALORADO 2021	FECHA VALORACION 2022	RE
1	INDUCCION	INDUCCION	48	Desarrollar el proceso de Inducción a la formación profesional	Ubicar al aprendiz en el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	26-mar-21		
2				Identificar las funciones en los puestos de trabajo, los procesos y		Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.			
3					Entrega de informe de un	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector			

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 7 AL 30 DE ABRIL 2021

FICHA 2256189



PROGRAMA ARTICULACION SENA CON LA EDUCACION MEDIA - CSET

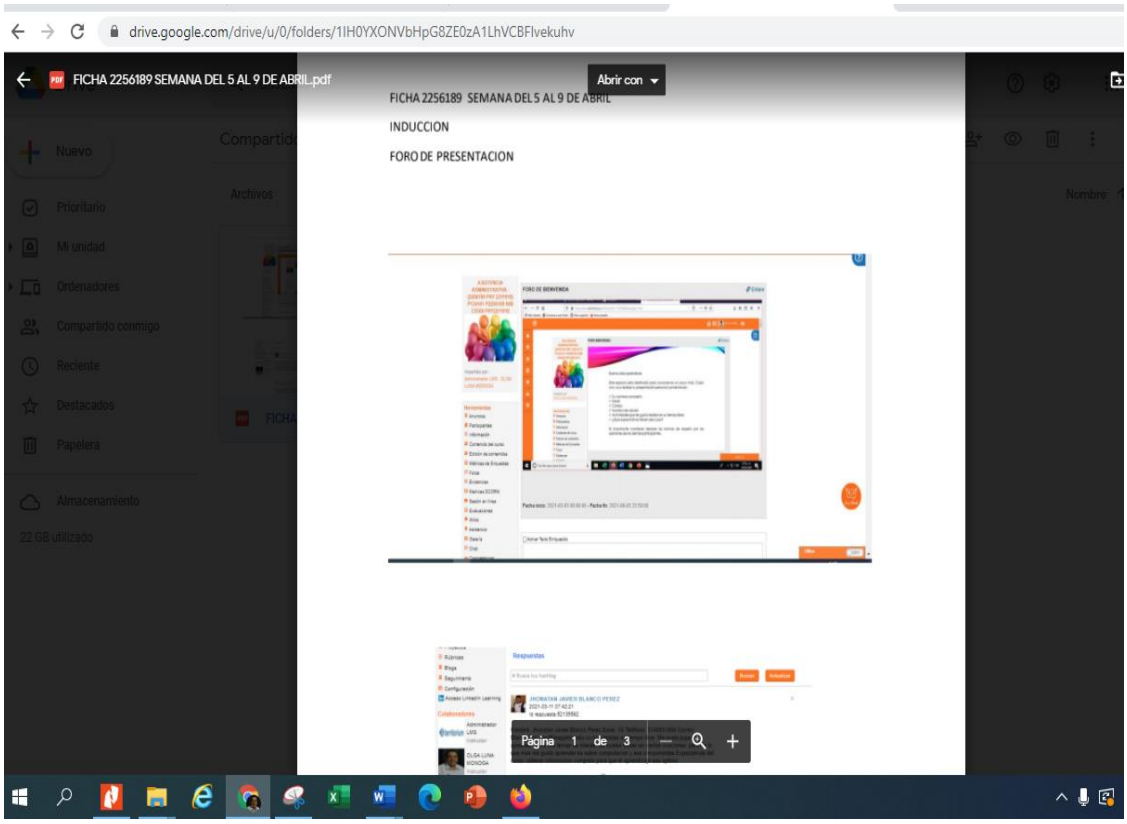
INSTRUCTOR LIDER DE FICHA	OLGA LUNA MONOGA
FICHA No 2256189	INSTITUCION EDUCATIVA: GABRIELA MISTRAL
PROGRAMA DE FORMACION	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y EVENTOS

	FASE	No DE GUIA	ORAS GUI	ACTIVIDAD DE PROYECT	Nombre de las actividades de aprendizaje por	Resultados de Aprendizaje	VALORADO 2021	FECHA VALORACION 2022	RESPONSABILIDAD
1	INDUCCION	INDUCCION	48	Desarrollar el proceso de Inducción a la formación profesional	Ubicar al aprendizen el contexto de la Formación Profesional Integral en función del programa de formación y del proyecto	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	26-mar-21		TECNICO
2				Identificar las funciones en los puestos de trabajo, los procesos y los procedimientos a desarrollar dentro de la institución.	Entrega de informe de un plan de negocio de acuerdo con el propósito planteado.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.			
3		EMPRENDIMIENTO	48			Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.			
4						Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.			
5						Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	7-may-21		TECNICO
6				Desarrollar procesos de información y comunicación eficaces y efectivos	Elaboración de texto escrito	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.			
7						Decodificar, mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en			

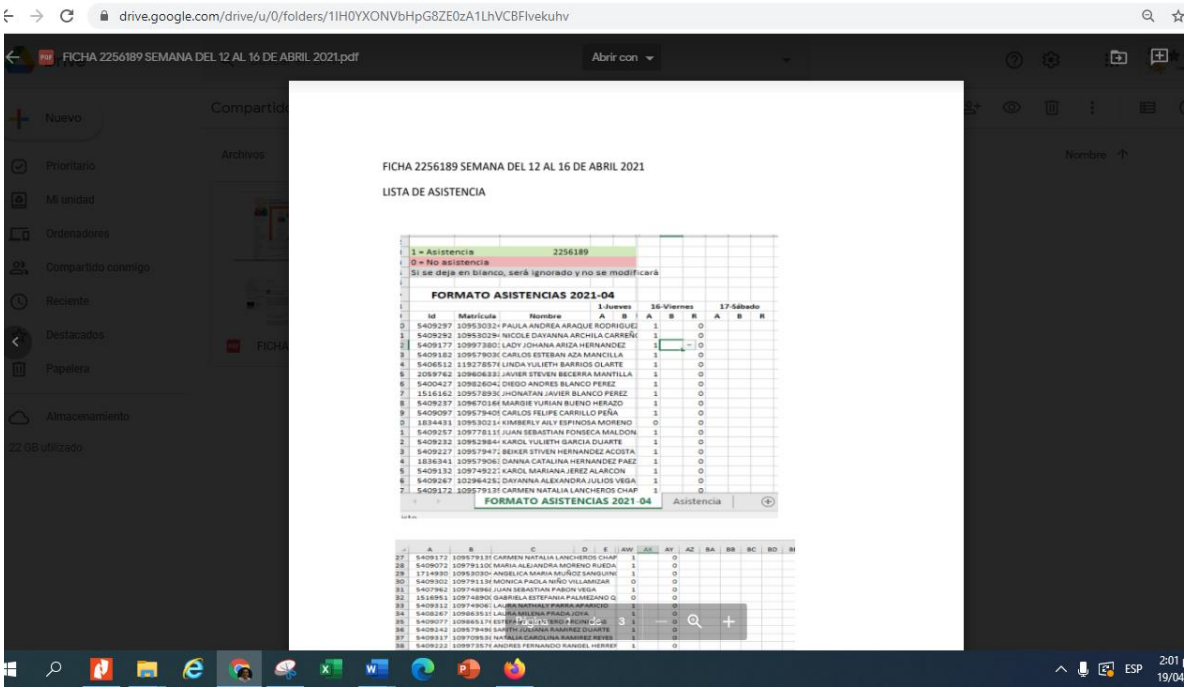
3.PANTALLAZO EVIDENCIA ACTUALIZADA DRIVE POR FICHA

FICHA 2256189 SEMANA DEL 5 AL 9 DE ABRIL



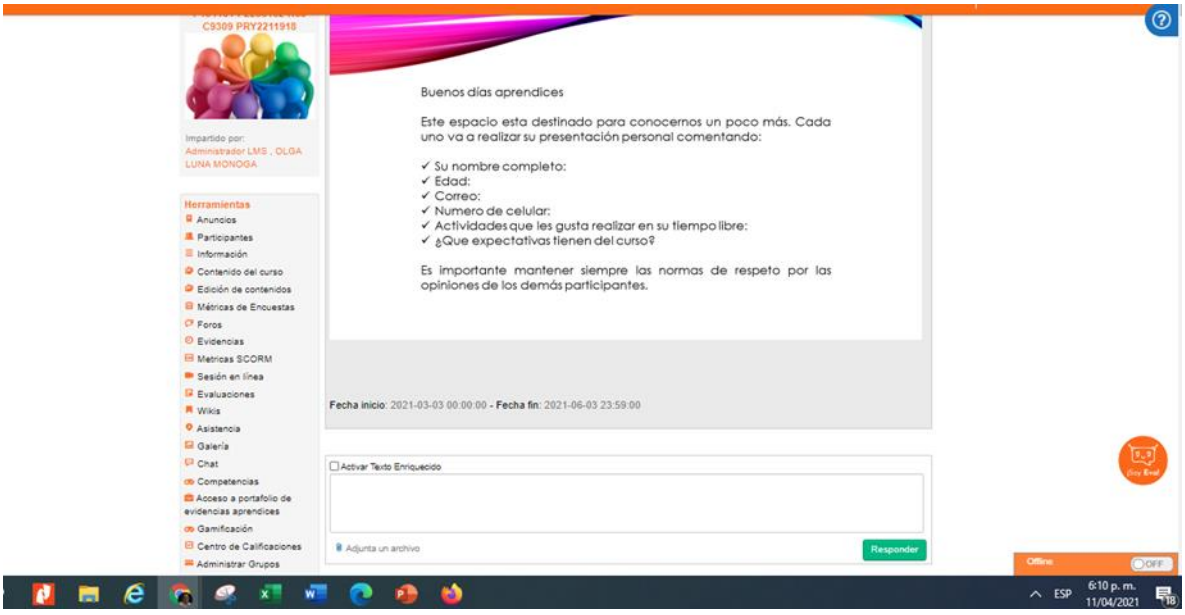
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 7 AL 30 DE ABRIL 2021

SEMANA DEL 12 AL 16 DE ABRIL



FICHA 2256162

SEMANA DEL 5 AL 9 DE ABRIL

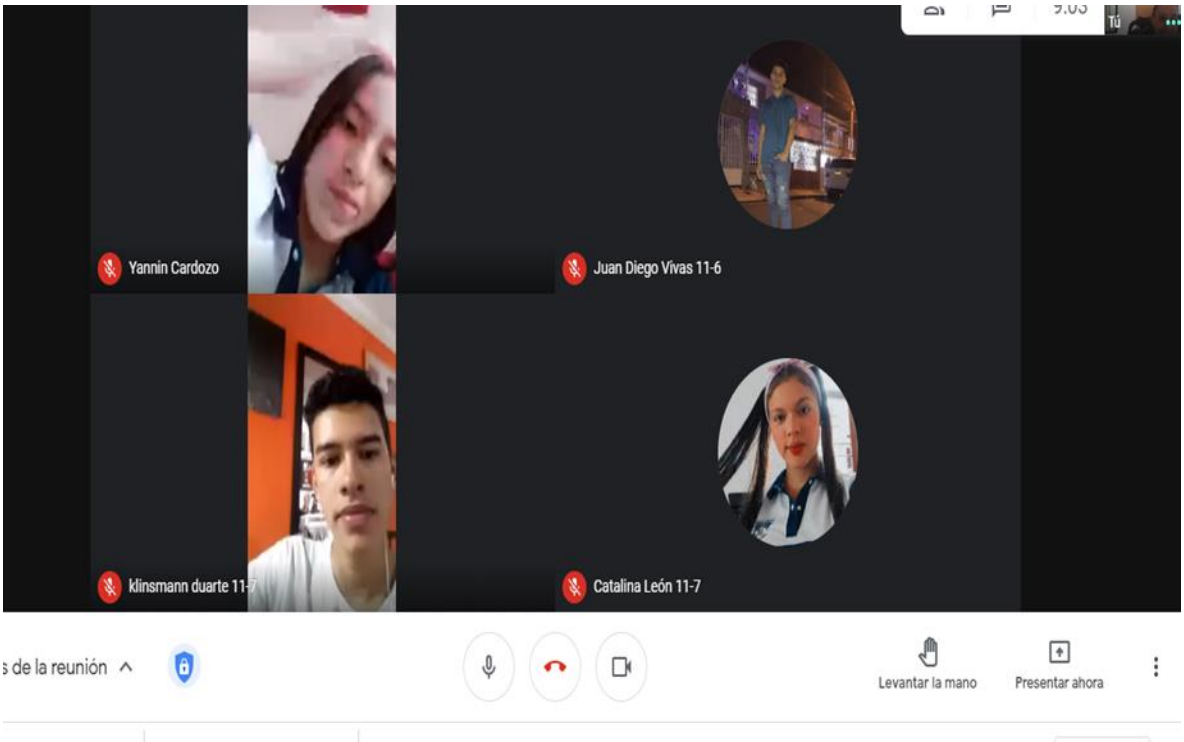


1 = Asistencia													
0 = No asistencia													
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará													
FORMATO ASISTENCIAS 2021-04													
			1-Jueves			Viern	16-Viernes			17-Sábad			
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	A	B	R	A	B		
5433007	10977826	PAULA VALENTINA AGUILAR SUAREZ					1		0				
5433002	10997390	JEIMY DAMARIS ALVARADO VALERO					1		0				
5433022	10953014	LUIS LEONARDO BALLESTEROS CASTELLANOS					1		0				
5432957	10957917	JORGE DANIEL BANDILLO DURAN					1		0				
5432947	10977815	MARIA DANIELA BARAJAS VARGAS					1		0				
5433012	10974919	LAURA CATALINA BARON ZUÑIGA					1		0				
5432942	11009522	JESSIKA ROCIO CACERES NIÑO					1		0				
5432617	10986524	JIRETH DANIELA CARDENAS GUTIERREZ					1		0				
5432992	10957930	MARIANA ISABEL CARREÑO BORRERO					1		0				
5429362	10053714	ANDRES FELIPE CASADIEGOS MORENO					1		0				
5431052	10952997	JUAN SEBASTIAN DULCEY GUERRERO					1		0				
5433027	10492907	KAROL JULIANA FLOREZ MARTINEZ					1		0				
5433032	10974921	VALENTINA GARCIA OCHOA					1		0				
5437132	10534429	MARÍA ANGÉLICA GRANADOS LÓPEZ					1		0				
5433037	10974925	JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ MARTINEZ					0		0				
5431872	10957875	MARIA PAULA JAIMES CALDERON					1		0				
5433042	10997381	ESTEFANIA JAIMES CASTILLO					1		0				
5432462	10980716	DANIEL ALEXANDER MACIAS PARADA					1		0				
5433052	10957943	KAREN NATHALIA MARTINEZ VARGAS					1		0				

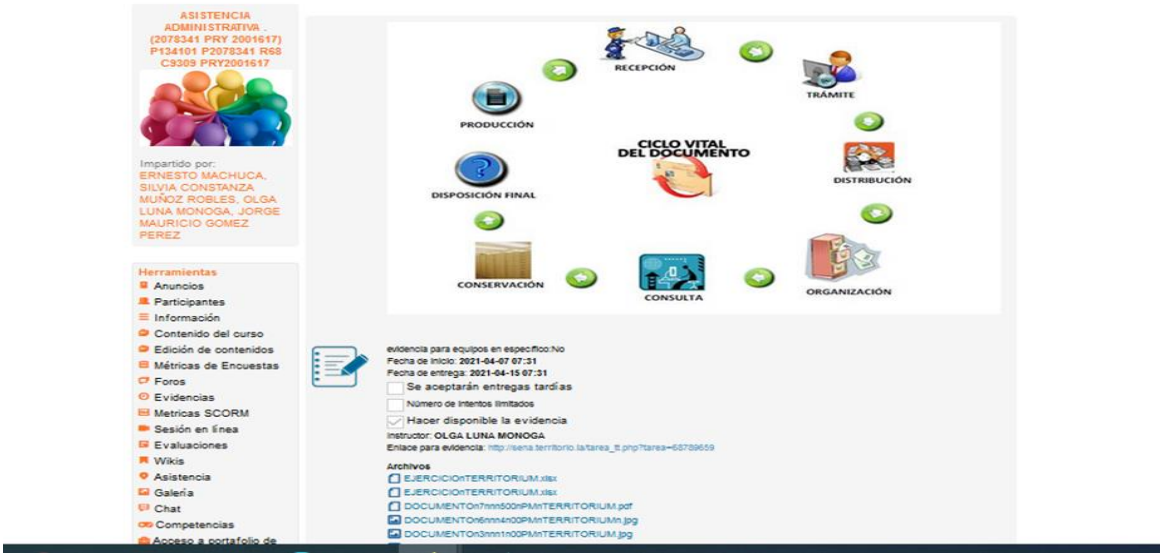
FORMATO ASISTENCIAS 2021-04 | Asistencia

FICHA 2278341

SEMANA DEL 5 AL 9 DE ABRIL VIDEOCONFERENCIA

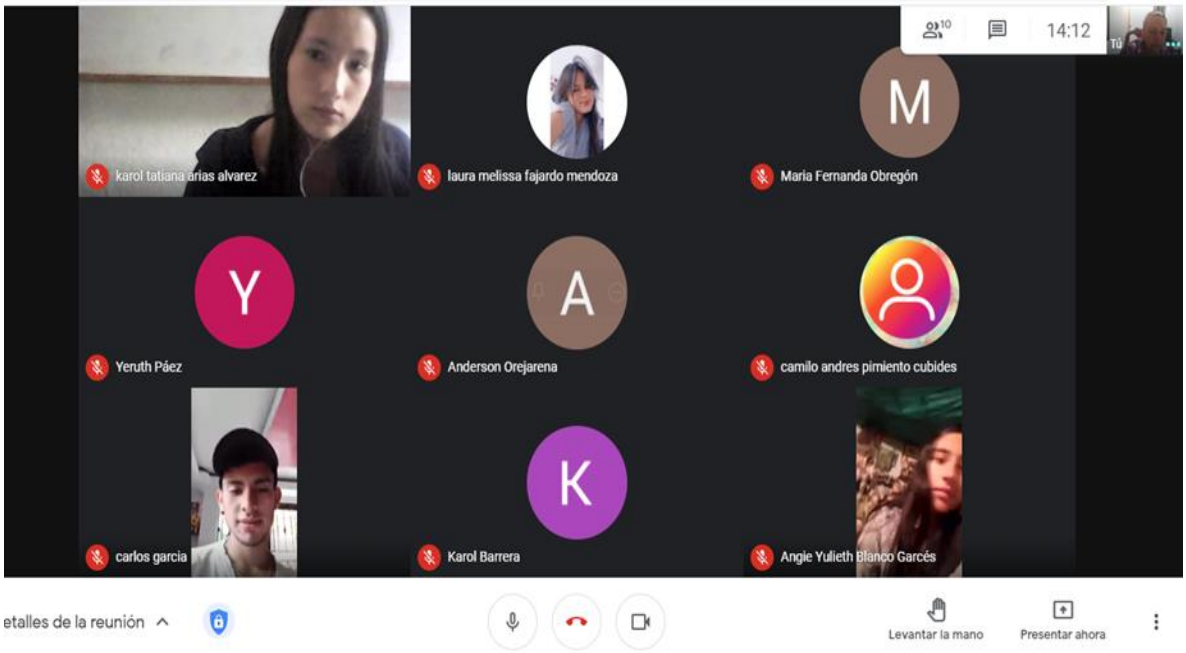


SEMANA DEL 12 Al 16 DE ABRIL

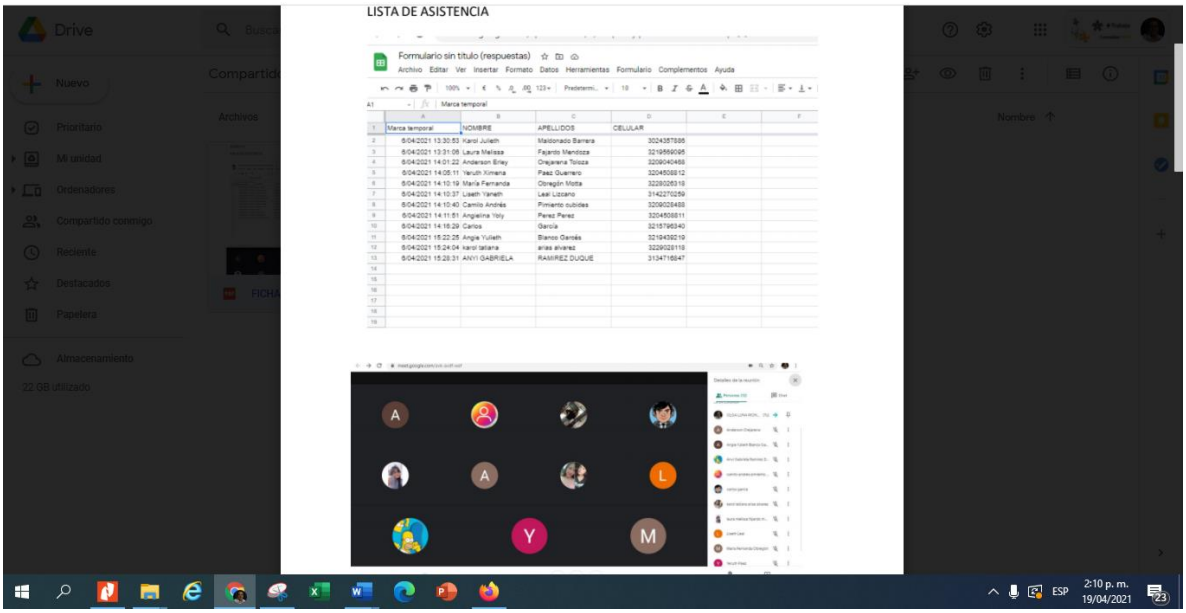


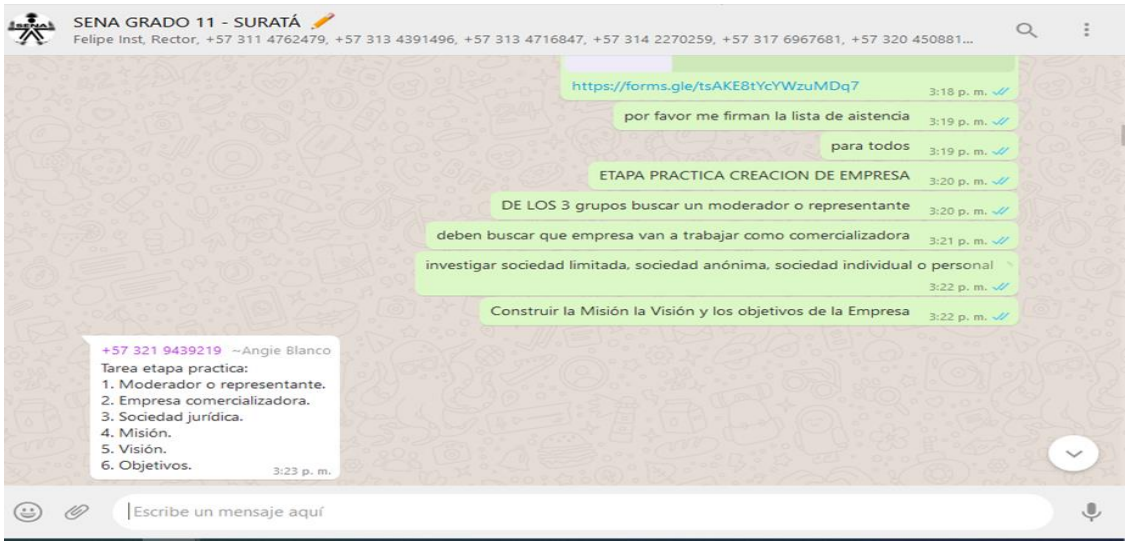
FICHA 2256930

SEMANA DEL 5 AL 9 DE ABRIL VIDEOCONFERENCIA



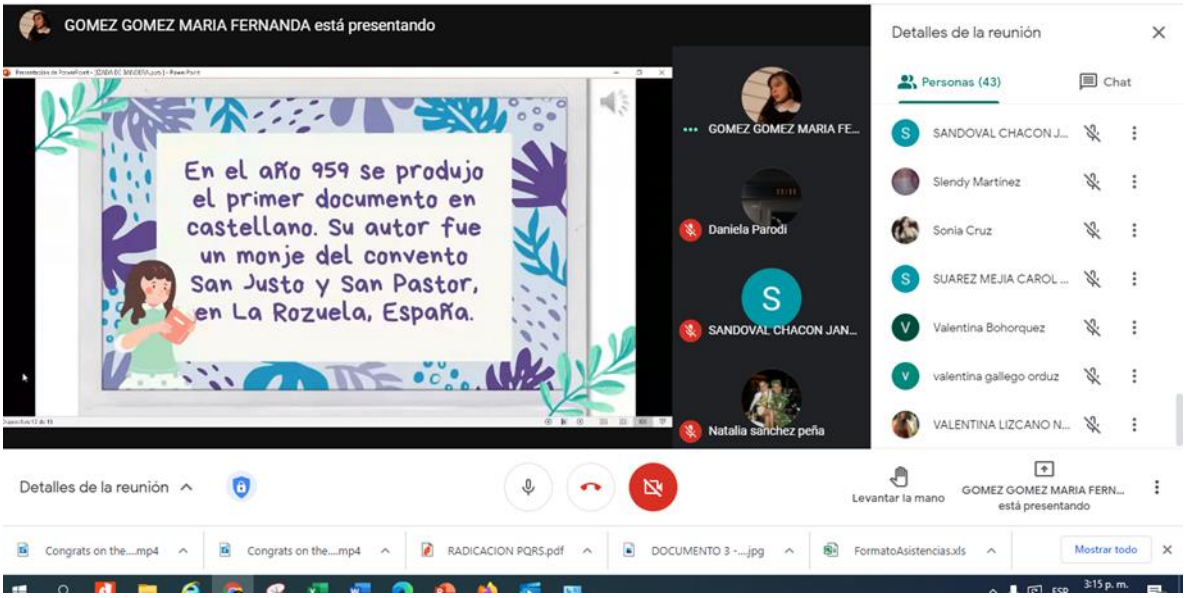
SEMANA DEL 12 AL 16 DE ABRIL



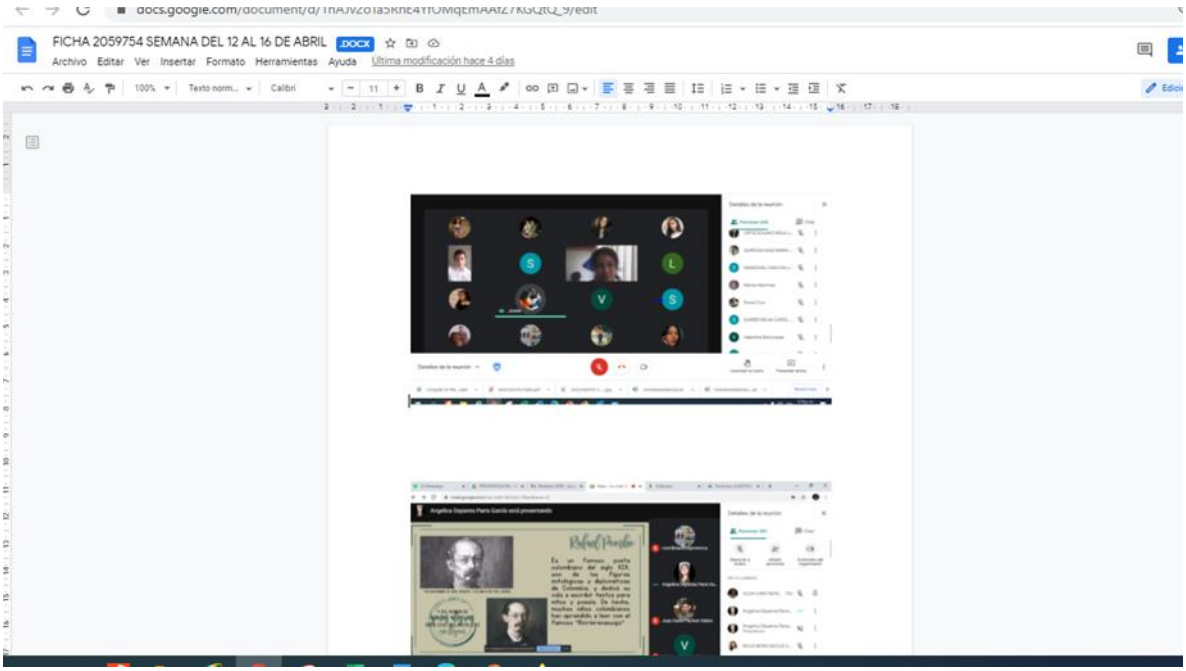


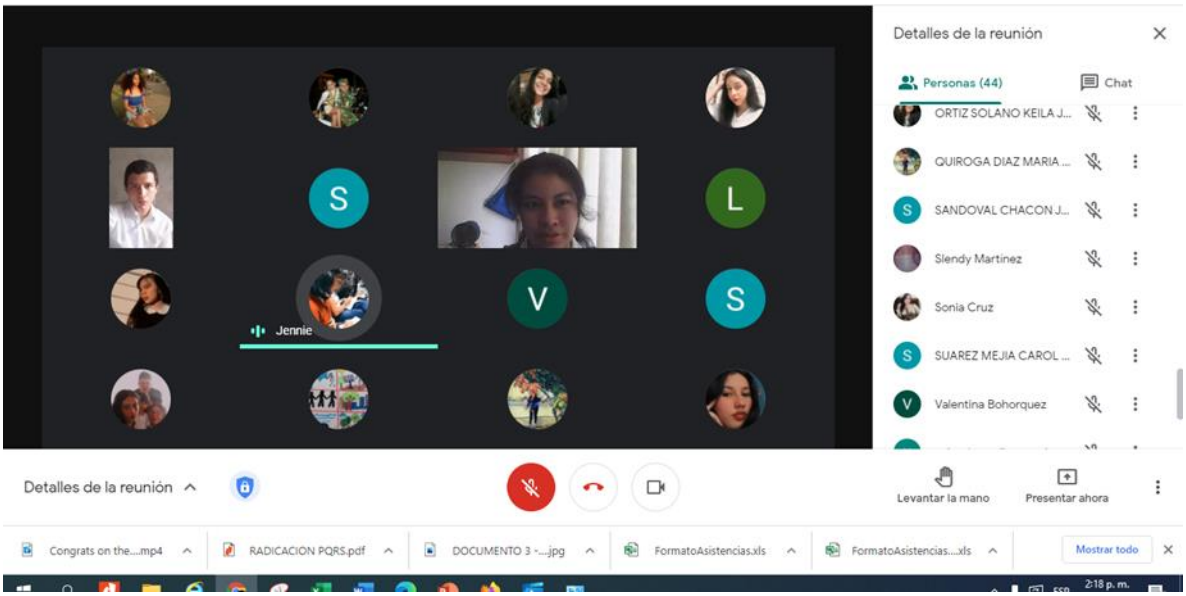
FICHA 2059754

SEMANA DEL 5 AL 9 DE ABRIL



SEMANA DEL 12 AL 16 DE ABRIL VIDEOCONFERENCIA





4. PANTALLAZO DE SOCIALIZACIÓN CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL SENA Y COLEGIOS

