



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, octubre 2023

Señor (a)

CARLOS ANDRES GÁMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.5360959

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2023

Referencia: No. CO1.SLCNTR.5360959

GERTRUDIS BOLAÑO REALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.418.807 de Ciénaga Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.SLCNTR. 5360959 de 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$14.338.905,00). La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar la guía de aprendizaje dispuesta para la inducción Elaboración de contenido multimedia para impartir la inducción	Anexo 1
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Impartir el proceso de Inducción a los programas de la cuarta oferta en la subsección del municipio de Ciénaga a los programas de formación	Anexo 2
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento a los aprendices de la Formación Ejecución de Programas Deportivos ficha: 2449653.	Anexo 3
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar la inasistencia de aprendices en el proceso de inducción a los programas de ADSI ficha: 2824100, Gestion Contable y financiera ficha: 2823147, Mantenimiento de Computo ficha: 2822581 y Enfermería ficha: 2822578	Anexo 4



7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de plataformas tecnológicas e institucionales Territorium y drive.	Sofía Plus, Plataforma Territorium. Anexo 5
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con líder de Bienestar para conmemoración del día del Bastón Blanco con aprendices de discapacidad visual de la sede ciénaga. Reunión de comité de aprendices en plan de mejoramiento de la sede Ciénaga.	Anexo 6
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto	Se evidencia en la Plataforma Sofía Plus el reporte de Eventos.	Anexo 7



	bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por la custodia de equipos y bienes en mi puesto de trabajo y la sede en general	Anexo 8
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta Obligación se realiza para aseguramiento de la calidad en la sede Ciénaga con la supervisión de inventario de la sede.	Anexo 9
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de Informe al subdirector y coordinadores de requerimientos	Anexo 10
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Entrega de equipos e infraestructura de ambientes de formación demostrando el buen uso de estos.	Anexo 11
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación oportuna del informe de ejecución contractual.	Anexo 12
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.



	instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		
--	---	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9456393265 de la planilla, Aportes en Linea, periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

GERTRUDIS BOLAÑO REALES
Contratista
C.C. No. 57.418.807

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS ANDRES GÁMEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.SLCNTR. 5360959
COORDINADOR ACADEMICO



ANEXO 1

Autoguardado 2876 palabras

GFPI-F-019 GUIA INDUCCIÓN 20 (2) - Guardado en Este PC

BLANCA BOLAÑO REALES

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Compartir Comentarios

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Curso introductorio a la formación profesional integral

Código del Programa de Formación: 41311582

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) NO APLICA

Fase del Proyecto PLANEAR

Actividad de Proyecto: Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación teniendo en cuenta el marco institucional de la FPI y el productivo.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
- ✓ Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- ✓ Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- ✓ Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Página 1 de 8 2876 palabras

Concentración

0:04 24/10/2023

CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA INDUCCIÓN

Autoguardado 776 palabras

Cuestionario sugerido Inducción 2020 (3) - Guardado en Este PC

BLANCA BOLAÑO REALES

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Compartir Comentarios



REGIONAL MAGDALENA
CENTRO DE LOGISTICA Y DE PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
PROCESO DE INDUCCIÓN

Fecha:

CUESTIONARIO PARA EVALUAR CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE INDUCCIÓN

A. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL APRENDIZ:	
No. FICHA DE	
CARACTERIZACION:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	INDUCCIÓN
COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y el medio ambiente.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	-Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. -Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. -Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. -Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles. -Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
Descripción de la evidencia: DE CONOCIMIENTO	
Técnica: Formulación de preguntas	Instrumento: Cuestionario
Duración de la evaluación: 30 minutos	

B. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: le sugiero tener presente las instrucciones en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para

Página 1 de 2 776 palabras

Concentración

0:05 24/10/2023



ANEXO 2

Impartir el proceso de Inducción a los programas de la IV oferta





ANEXO 3

REALIZAR SEGUIMIENTO PROGRAMA EJECUCIÓN DEPORTIVA FICHA: 2449653

Inicio x Correo: Blanca Gertrudis Bolaño x (sin asunto) - blancabolano1@gmail.com x +

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/cesar+valderrama/FMfcgzGtdVnKdVfZkXILGtvQxHbFchT?projector=1&messagePartId=0.1

Redactar

Recibidos 527 Un...
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más

Etiquetas +
Unwanted

cesar.valderrama

11/

1 de 20

SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Medellín	Centro de Formación:	CLPE
Programa de Formación:	Ejecución del Programa deportivo		
	No. de Ficha: 2449653		
Datos del Aprendiz	Nombre:	Cesar Junior Valderrama Robles	
	Identificación:	1083334246	
	Teléfono:	3024393221	
	E-mail:	CesarJValderrama@gmail.com	
Ente Conformador	Alternativa registrada en SENA plus	Pasantías	
	Razón social Empresa:	IETT Alanza para el progreso	
	Nit:	819 002 303-7	
	Dirección:	Calle 5 # 4-45	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Octavia Ligeth Miranda Meléndez	
	Cargo:	Coordinadora	
	Teléfono:	3004768755	
	E-mail:	realianza59@gmail.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Relaciona las actividades que el aprendiz va a realizar.	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

21:51
23/10/2023

SOLICITUD CARTA PARA REGISTRO DE CONTRATO LABORAL APRENDIZ PROGRAMA RECURSOS HUMANOS FICHA: 2570785

Inicio x Correo: Blanca Gertrudis Bolaño x CERTIFICADO DE PRACTICA - bl... x +

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/feolivo%40sena.edu.co/FMfcgzGtdZHDZgzfZkpqSfHLWkXXGZ

Redactar

Recibidos 527
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Más

Etiquetas +
Unwanted

feolivo@sena.edu.co

3 de muchas

certificado de pr...

Fredis Enrique Olivo Gamez
para mí

Aplicada.

Gracias

De: Blanca Bolaño R <blancabolano1@gmail.com>
Enviado: viernes, 13 de octubre de 2023 10:51
Para: Fredis Enrique Olivo Gamez <feolivo@sena.edu.co>
Asunto: Fwd: CERTIFICADO DE PRACTICA

Buenos días, cordial saludo,
envío el documento para registrar contrato laboral, con la fundación FUNSEMARG, desde el 1 de abril inicie hasta el 30 de septiembre de 2023.

El aprendiz Realizó sus prácticas por contrato laboral ya que anteriormente realizó prácticas por contrato de aprendizaje.
nombre: josue david acosta fernández
cédula: 1004324772
técnico en recursos humanos
ficha: 2570785

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

21:49
23/10/2023



ANEXO 4
LISTA DE ASISTENCIA MANTENIMIENTO DE COMPUTO FICHA: 2822581

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dominic Gatto	1004375120					Dominic Enrique SGA@gmail.com			Dominic C.
2	Imay Mercado	1080428787					Imaymerca0407@gmail.com			Imay Mercado
3	Robinson Covanados	1224963305					Robbie.H.V@gmail.com			Robbie Covanados
4	David Ospina	1221920143					David Ospina Ospina@gmail.com			David Ospina
5	John Smith E	1082403302					John Smith E Smith@gmail.com			John Smith
6	Vanessa de la Cruz	1080425300					Vanessadelacruz@gmail.com			Vanessa de la Cruz
7	Maria Gualdon	1080421180					Maria Gualdon Gualdon@gmail.com			Maria Gualdon
8	Luis Mancilla	1221975197					Luis Mancilla 1998@gmail.com			Luis Mancilla
	Yaima Resuldo	1080421180					Yaima Resuldo Yaima@gmail.com			Yaima Resuldo
	Disser Trespalacios	1083571437					Disser Trespalacios 111@hotmail.com			Disser Trespalacios
	Jhovani Lopez AP	1083467624					Jhovani Lopez AP 6201320@gmail.com			Jhovani Lopez AP
	Kevin Suarez	1083464190					Kevin Suarez 1083464190@gmail.com			Kevin Suarez
	Poe Martinez	1080424109					Poe Martinez 1080424109@gmail.com			Poe Martinez
	Edison Maza	1080423748					Edison Maza 1080423748@gmail.com			Edison Maza
	Alain Bustamante	1221977439					Alain Bustamante 1221977439@gmail.com			Alain Bustamante

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

LISTA DE ASISTENCIA ADSI FICHA: 2824100

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 17 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) ADSI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Andrea Rodriguez	1221982398					AndreaRodriguez99@gmail.com	304-578-8830		Andrea Rodriguez
	Drayon Perez	1083454765					Drayon Perez 1083454765@gmail.com			Drayon Perez
	Arselvis Guerrero	1004323949					Arselvis Guerrero 1004323949@gmail.com	3017241743		Arselvis Guerrero
	Miguel Gámez	1083571660					Miguel Gámez 1083571660@gmail.com	3003687847		Miguel Gámez
	Francisco Fontalvo	1083436826					Francisco Fontalvo 1083436826@gmail.com	3005903709		Francisco Fontalvo
	Nayelis Elias J.	1004318811					Nayelis Elias J. 1004318811@gmail.com	3236204002		Nayelis Elias J.
	Antonio Canavalle	1082858174					Antonio Canavalle 1082858174@gmail.com	302066977		Antonio Canavalle
	Carlos Mario	1004356692					Carlos Mario 1004356692@gmail.com	3017731341		Carlos Mario
	Albino Mario	1221980184					Albino Mario 1221980184@gmail.com	3017731341		Albino Mario
	Francisco Zegarra	1004377706					Francisco Zegarra 1004377706@gmail.com	3017731341		Francisco Zegarra
	Enrique Castro	1004323738					Enrique Castro 1004323738@gmail.com	3017731341		Enrique Castro
	Andres Carrillo	1083457971					Andres Carrillo 1083457971@gmail.com	3017731341		Andres Carrillo



ANEXO 5

Manejo de plataformas tecnológicas e institucionales

The screenshot shows the SENA Territorium platform. The header is green with the SENA logo and the user's name, GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO. Below the header, there is a search bar for courses. The main content area displays a grid of course cards, including 'ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION', 'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA', 'CONTABILIZACION DE EMPRESAS', and 'GESTION DE MERCADOS'. Each card shows the course title, instructor, and a 'Sin código' status. A sidebar on the left contains navigation icons for various platform features. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 16:05 on 23/10/2023.

The screenshot shows the 'Sesión en línea' (Online Session) page on the SENA Territorium platform. The header is green with the SENA logo and the user's name, GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO. Below the header, there is a section for 'Sesión en línea' with buttons for 'Agenda', 'Crear nueva Sesión en línea', and 'Ver grabaciones Teams'. A sidebar on the left contains navigation icons. The main content area displays a grid of communication tools: 'Teams', 'Teams Streaming', and 'Webinar'. Each tool has a description of its capabilities. A sidebar on the right contains navigation icons. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 16:05 on 23/10/2023.



ANEXO 6

REUNIÓN CON LIDER DE BIENESTAR PARA CONMEMORACION DEL BASTON BLANCO CON LOS APRENDICES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD VISUAL



COMITÉ SEGUIMIENTO APRENDICES EN PLAN DE MEJORAMIENTO EN LA SEDE CIÉNAGA.





Inicio x Correo: Blanca Gertrudis x Recibidos (590) - blan x (3) WhatsApp x Sofia plus x Informe_Apoyo_Form x +

Archivo | C:/Users/bbolanor/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(9).pdf

Informe_Apoyo_Formacion (9).pdf 1 / 1 100%

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2023	19/08/2023	OTROS	80,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			80,00

INSTRUCTOR: GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO REALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

23:10
21/08/2023

ANEXO 8

Responder por la custodia de equipos y bienes en mi puesto de trabajo





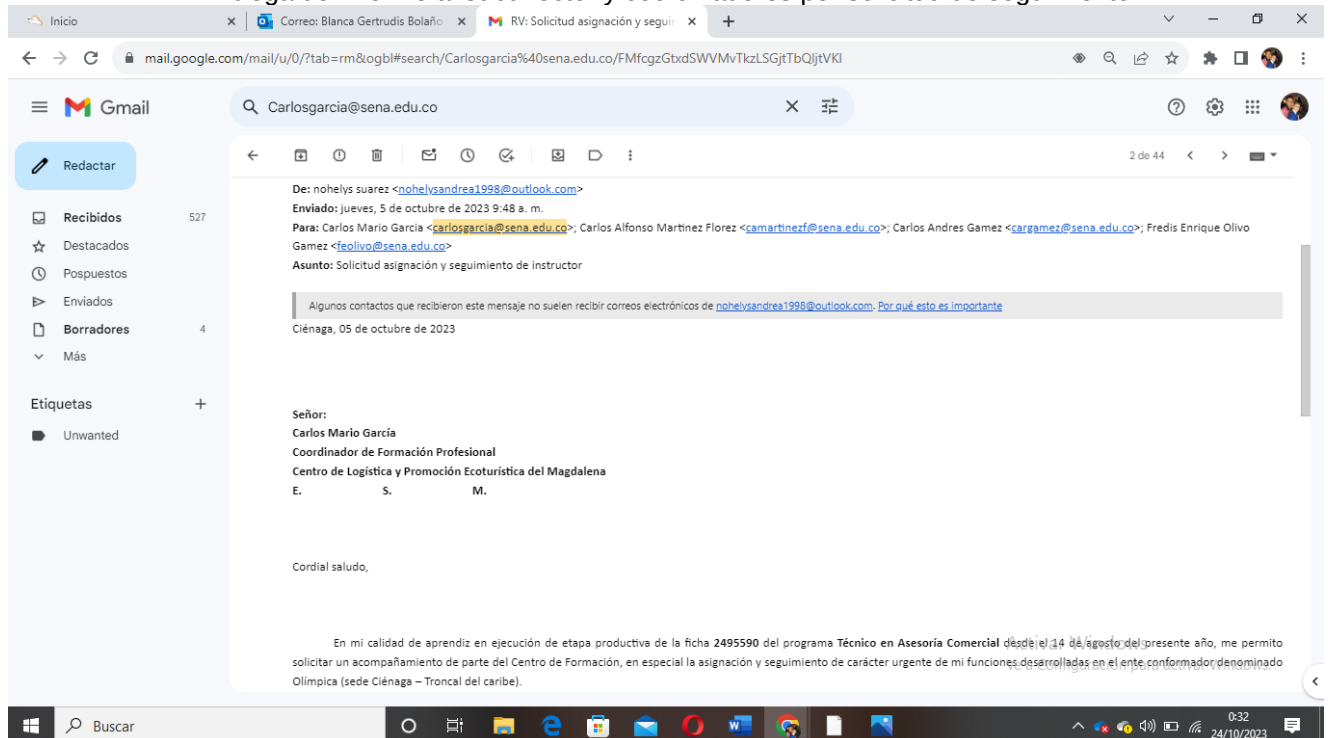
ANEXO 9

REUNION CON FUNCIONARIOS DE ALMACEN PARA REVISAR INVENTARIO DE LA SEDE CIÉNAGA



ANEXO 10

Entrega de Informe al subdirector y coordinadores por solicitud de seguimiento





ANEXO 11 RESPONDER POR LA CUSTODIA



ANEXO 12 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

