PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, julio de 2021

Señor
JAIRO ENRIQUE CARVAJAL VALERO
SUPERVISOR CONTRATO No.2185473 DE 2021
Coordinador Academico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

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

Referencia: No 2185473 del año 2021

Eva del Pilar Diaz Ibañez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37338215 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Desarrollo Agroindustrial y 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.300.000). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($390.000) proporcional de acuerdo con la fecha de acta de inicio del contrato. b) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno y Un (1) ultimo pago en el mes de agosto de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($3.510.000).*

Plazo: Será hasta el 27 de Agosto de 2021.

OBJETO
Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación del programa Institucional de Integridad de la formación y afines- seguridad y salud en el trabajo, en la formación titulada y complementaria regular, de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la	En el momento no se me ha	En el momento no se me ha

	programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación;	asignado esta actividad.	asignado esta actividad.
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunaminconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Se realizan actividades de formación en el Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales con fichas 2254537	2 Guia de aprendizaje de la competencia de Saneamiento Ambiental y su resultado Implementar acciones para la conservación y uso sostenido del recurso hídrico en el ecosistema, aplicando criterios técnicos y la normatividad vigente junto sus instrumentos de evaluación. 1 Guia de aprendizaje Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos	Se realiza con los aprendices en el desarrollo de la formación titulada virtual, técnicas didácticas activas como: ensayos, trabajos de investigación, manejo de las Tic, desarrollo del proyecto, entre	2 Guia de aprendizaje de la competencia de Saneamiento Ambiental y su resultado Implementar acciones para la conservación y uso sostenido del recurso hídrico en el

	pedagógicos y metodológicos de la entidad;	otros.	ecosistema, aplicando criterios técnicos y la normatividad vigente junto sus instrumentos de evaluación. 1 Guia de aprendizaje Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;	Se hace conocer el reglamento del aprendiz en temas de puntualidad, respeto y responsabilidad dentro del Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales con fichas Nº 2254537	Lista de asistencia
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.

8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año;	Se aplicó a la certificación de la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" en el año 2020. Tiene vigencia hasta el 03 de agosto de 2023.	Certificación con registro 950900240201056CC37338215C.
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación;	Se realizan actividades de formación en el Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales con fichas 2254537	2 Guia de aprendizaje de la competencia de Saneamiento Ambiental y su resultado Implementar acciones para la conservación y uso sostenido del recurso hídrico en el ecosistema, aplicando criterios técnicos y la normatividad vigente junto sus instrumentos de evaluación. 1 Guia de aprendizaje Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa;	Se realiza apertura del curso complementario con ficha 2350613 sobre Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015.	Informe apoyo a formación De Sofia Plus
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.

12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados;	Se utilizan las herramientas disponibles en los ambientes virtuales para los Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales con fichas Nº 2254537	2 Guia de aprendizaje de la competencia de Saneamiento Ambiental y su resultado Implementar acciones para la conservación y uso sostenido del recurso hídrico en el ecosistema, aplicando criterios técnicos y la normatividad vigente junto sus instrumentos de evaluación. 1 Guia de aprendizaje Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata;	Se realizan retroalimentaciones y asesorías a los aprendices que de alguna manera presentan alguna duda o dificultad en el aprendizaje de un contenido.	Formulario Google para evaluar las actividades de las guias de aprendizaje https://docs.google.com/forms/u/0/?tgif=c
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional	Desarrollo de las actividades de campo junto con profesional en Ornitología del proyecto de avistamiento. Seguimiento a los procesos precontractuales requeridos	https://drive.google.com/drive/folders/1M7rc6QP7ZxIGXNf5Zrsz-CaWTSeiwIcv Acta de asignación de horas de investigación

	integral y la formación para el trabajo del área;	para el cumplimiento de las actividades del proyecto.	
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual;	Se mantiene absoluta reserva sobre documentos e información del centro de formación.	Se mantiene absoluta reserva sobre documentos e información del centro de formación.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador;	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas de formación de las cuales 96 horas son de los Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales con fichas Nº 2254537, 40 horas dedicadas al proyecto de investigación aplicada Sennova codigo 8568-SGPS-2021 y 23,9 horas del curso complementario con ficha 2350613 sobre Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015.	Informe apoyo a formación De Sofia Plus. Acta de asignación de horas de investigación
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación;	Se realiza apertura del curso complementario con ficha 2350613 sobre Sistema de Gestion Ambiental ISO 14001:2015.	Informe apoyo a formación De Sofia Plus
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización	En el momento se no se me asignado esa función	En el momento se no se me asignado esa función

	en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga;		
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula;	En el momento se no se me asignado esa función	En el momento se no se me asignado esa función
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación	Se siguen los parámetros establecidos en el sistema Siga para cumplir con la ejecución del contrato sin ningún contratiempo. Se verifica documentos en el aplicativo para utilizar los actualizados.	Compromiso Siga.

	correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación);		
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente;	En el momento no se me ha asignado esta actividad.	En el momento no se me ha asignado esta actividad.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices;	En el momento se no se me asignado esa función	En el momento se no se me asignado esa función
27	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el momento se no se me asignado esa función	En el momento se no se me asignado esa función

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**. 4393594916** de la planilla, operador SOI y periodo Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
Eva del Pilar Diaz Ibañez
Contratista
C.C. No. 37338215

Recibí a satisfacción:

Firma
Jairo Enrique Carvajal Valero
Supervisor Contrato No.2185473 de 2021
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVA DEL PILAR DIAZ IBAÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2350613 - APROPIACION DE FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001 2015.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar sistema de gestión ambiental según procedimiento técnico y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: INTERPRETAR LA ESTRUCTURA DE LA NTC ISO 14001 2015, SEGÚN ENFOQUE POR PROCESOS Y CICLO PHVA (16 H)

RA2: APROPIAR LOS REQUISITOS DE LA NTC ISO 14001 2015, SEGÚN NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN (32 H)

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254537 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DEL ECOSISTEMA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON EL DECOMISO, REHABILITACIÓN Y REUBICACIÓN DE FAUNA SILVESTRE.

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNITARIOS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL RECURSO FAUNA, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR ACTIVIDADES DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE FAUNA AMENAZADA Y/O DE IMPORTANCIA ECONÓMICA Y/O SOCIOCULTURAL EN EL ECOSISTEMA, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO, APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EFECTUAR EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL ECOSISTEMA, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EVALUAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y OBRAS PARA LA CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIDO DEL RECURSO HÍDRICO Y MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIDO DEL RECURSO HÍDRICO EN EL ECOSISTEMA, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

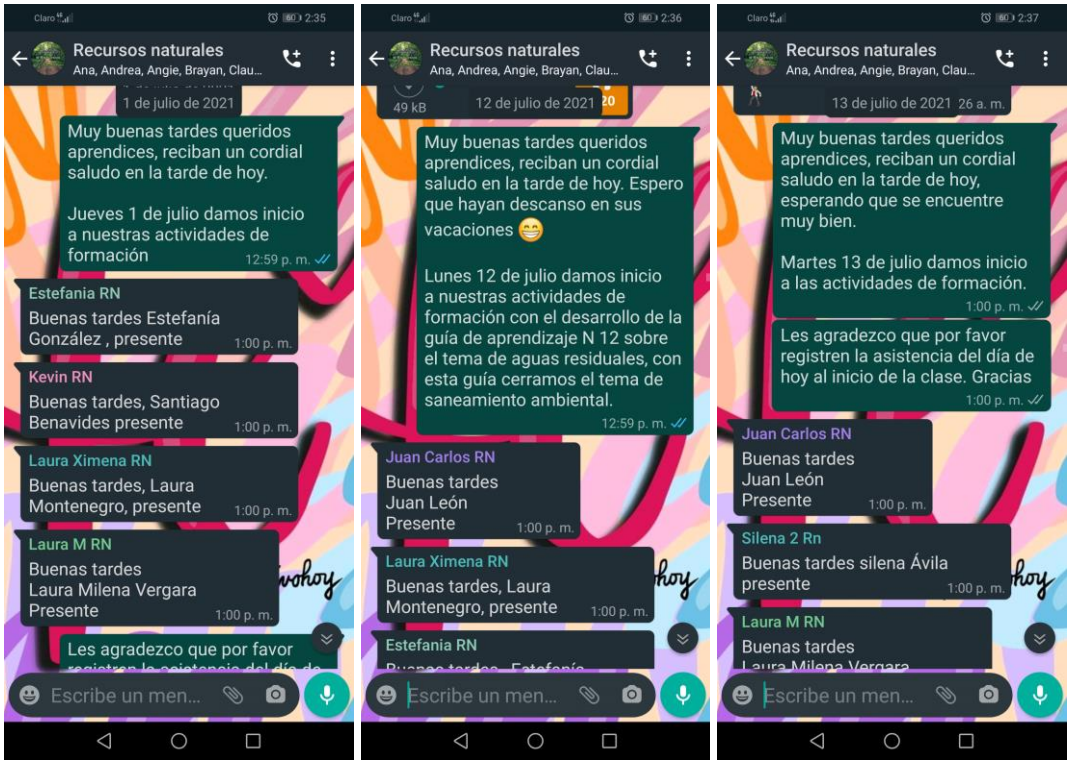
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2021	21/07/2021	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	40,00

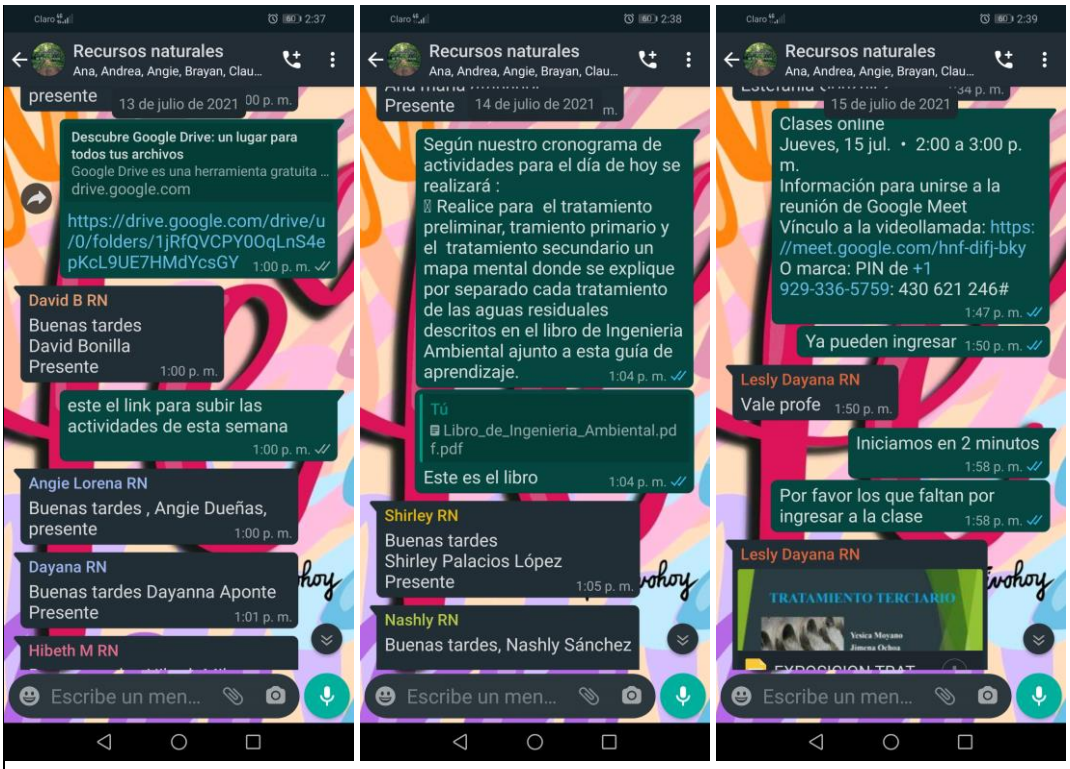
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: EVA DEL PILAR DIAZ IBAÑEZ

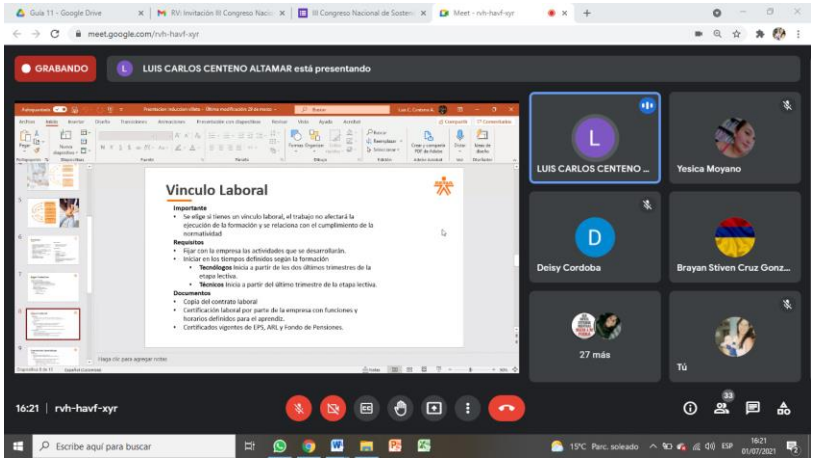
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

ACTA No. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Registro de Evidencia de Formación Mes de Julio**		
CIUDAD Y FECHA: Villeta, 18 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR: Villeta, Cundinamarca	**DIRECCIÓN GENERAL / Regional Cundinamarca /** Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial	
TEMA (S): Registro de actividades de formación del mes de Julio.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Registrar las actividades de formación del mes de Julio.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza el respectivo registro de las actividades de formación del Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales con ficha 2254537.		

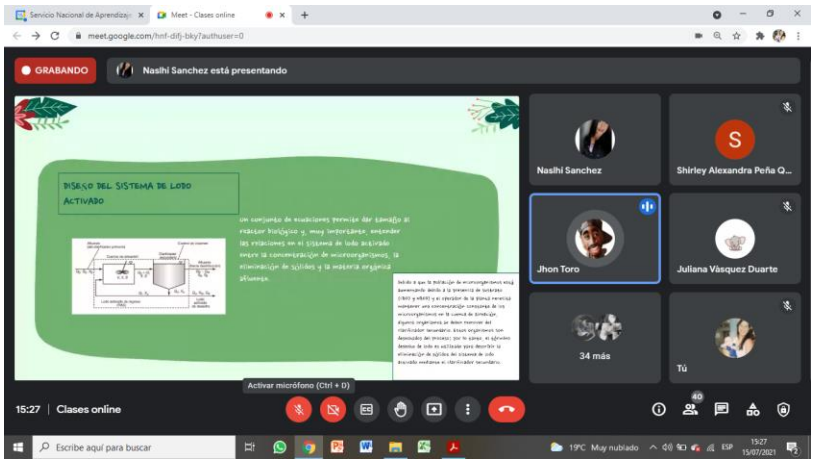




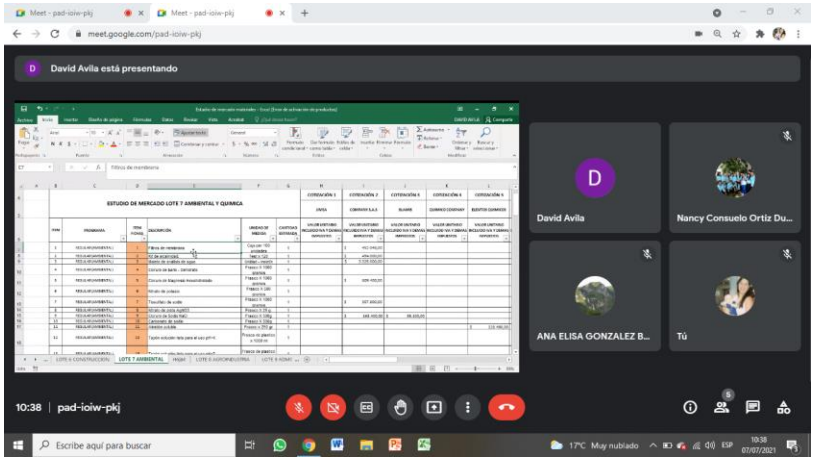
Clases online





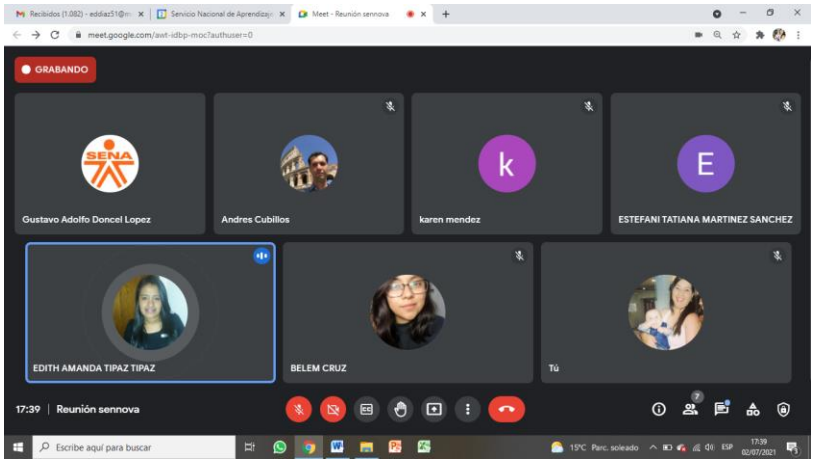


Participacion en la reunion de la red ambiental con la finalidad de organizar el tema de los materiales de formacion requeridos para el año 2022, las fichas tecnicas de los materiales y el listado maestro para cada tiulado en estado de ejecucion se subieron al drive del correo https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1D_oXm7t97u-phqUudQr_uebeZ48wj6fE

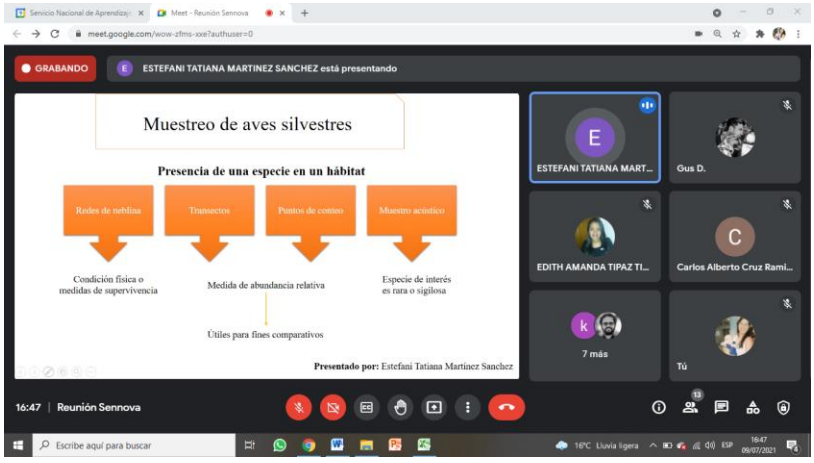


Actividades de investigación aplicada Sennova:

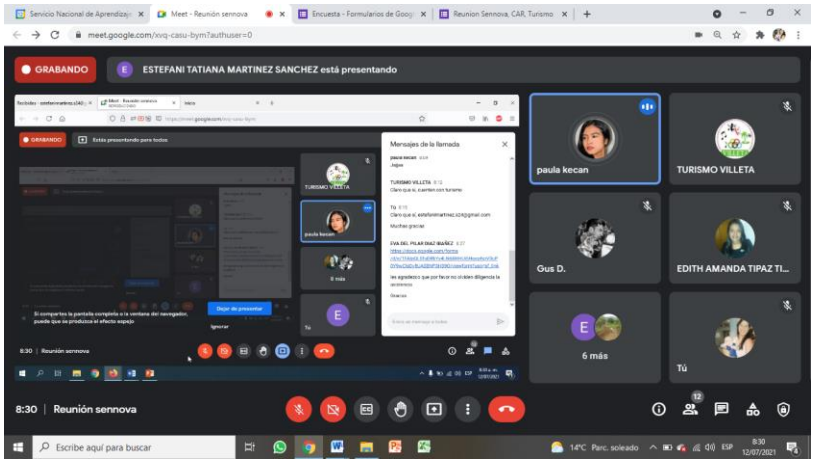
1. Inducción sobre el proyecto de avistamiento fase 2 a la ornitóloga Estefani Tatiana Martínez por parte del equipo de trabajo.



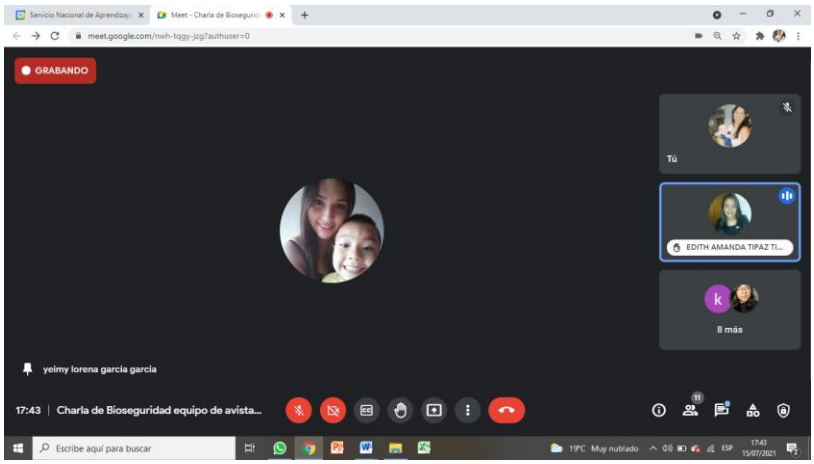
2. Concertación de la metodología a desarrollar en campo para la compilación de información necesaria para la caracterización de la avifauna y flora de las zonas estratégicas a estudiar.



3. Definición de las zonas estratégicas a estudiar junto con la CAR y la Secretaria de Turismo del Municipio de Villeta.



4. Diseño del plan de trabajo y cronograma de las actividades a desarrollar campo para la recolección de la información de la avifauna y flora de las zonas estratégicas a estudiar.
5. Unificación del formato de recolección de información de campo para la caracterización de la avifauna y flora de las zonas estratégicas a estudiar.
6. Seguimiento de los 3 contratos de aprendizaje en etapa productiva como apoyo al proyecto de investigación aplicada Avistamiento de aves II para el diseño de rutas turísticas de los programas de formación Medios Audiovisuales y Control ambiental, bajo la modalidad de contrato de aprendizaje por cesión.
7. Seguimiento de las actividades a la estudiante de intercambio Belem Cruz Sánchez del Tecnológico Nacional de México campus Tlahuac II, Ingeniera en logística de octavo semestre, en su pasantías de verano de investigación con el Sena.
8. Capacitación sobre el protocolo de Bioseguridad al equipo de trabajo vinculado al proyecto de avistamiento.



9. Seguimiento a los procesos precontractuales requeridos para el cumplimiento de las actividades del proyecto.
10. Asistir y participar en las diferentes reuniones semanales que se realizan con el equipo ejecutor del proyecto “Diseño De Rutas Avituristicas En El Municipio De Villeta Cundinamarca Como Estrategia Para Diversificación Del Turismo De Naturaleza” SGPS 8568-2021. Durante el desarrollo de cada actividad se realizaron reuniones vía online a través de la aplicación google meet, por lo anterior se adjunta el enlace del drive donde se encuentra las grabaciones de las reuniones https://drive.google.com/drive/folders/18spfP-Z11NEpHmUd4VSeJAUOO3Fr5F50

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 6 DEL DÍA___18_____ DEL MES DE__JULIO_____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EVA DEL PILAR DIAZ IBAÑEZ	37338215		X	SENA - CDAE	eddiaz51@misena.edu.co	3138299994	

www.sena.edu.co
SENAComunica