PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 24 de febrero de 2022.

Señora
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3377691-2022**
Coordinador Académico de Poblaciones Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3377691 DEL 2022.

REYNALDO PEREZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.242.913 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniendo Integral, en **Instructor contratista**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas entre el 14 al 28 de febrero de 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($32.353.400.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2022. b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.898.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de octubre de 2022.

Plazo: Ocho (8) meses y nueve (9) días, sin exceder del 16 de diciembre de 2022, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional complementaria en el programa de atención a población desplazada programada por el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, Vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en eldesarrollo curricular del programa de formación	Diseñar las guías de aprendizaje y los talleres de evaluación, correspondientes a los cursos de: Organización de Archivos y contabilidad con No. De fichas: 2490898 y 2491029	Soportes de Guías y talleres en el Drive, cuentas CIMI-Compartido. En la carpeta de guías: https://drive.google.com/drive/folders/1uQ1-GqKLmmjjGqZsmm9Dpa_3x3D3QdS0
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y re inducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
3	Ejecutar la formación profesional integral en modalidad complementaria de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Impartir formación profesional integral en las fichas: 2490898 y 2491029	Evidencias en Drive, en la carpeta “Soportes Cuenta de Cobro” en el archivo: GC del mes, en la parte de informe final y el de horas en Sofiaplus del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1_DEPIQr5KgxvUh-vTU2btx-zZC12El9M
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
5	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 se desarrolle formación complementaria.	Entregué y solicité con los formatos diligenciados la creación de las fichas de los cursos a impartir formación, y se entregaron las fotocopias de los documentos de los aprendices que quedaron inscritos en cada ficha que	Evidencias en el drive, en la carpeta del mes: “Soportes Matrículas cursos”: https://drive.google.com/drive/folders/1uQ1-GqKLmmjjGqZsmm9Dpa_3x3D3QdS0

		se crearon para la respectiva matrícula.	
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión De la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registré los aprendices y les hice seguimiento oportuno. Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados. Cree las rutas de aprendizaje para cada una de las fichas en las fechas previstas para ello. Fichas creadas en el mes: Organización de Archivos y contabilidad con No. De fichas: 2490898 y 2491029	Evidencias en Sofia plus: Reporte de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en cada ficha, con el reporte de horas de Sofiaplus. En el archivo GC del mes, en la parte de Reporte Horas de Sofiaplus: https://drive.google.com/drive/folders/1_DEPIQr5KgxvUh-vTU2btx-zZC12El9M
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Le socializo lo más importante del reglamento para el desarrollo del curso, de acuerdo al manual de convivencia	N. A.
8	Acatar 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.	Se ha estado pendiente de los correos informativos y capacitaciones. Acudí a la inducción del SIGA, realicé la evaluación del SST en la plataforma SI	Evidencias en la carpeta del Drive de instructores, en el archivo GF del mes. https://drive.google.com/drive/folders/1_DEPIQr5KgxvUh-vTU2btx-zZC12El9M
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (Cuando aplique).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
10	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.	No tengo bienes a cargo.	NA

11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Participé en la reunión inicial de inducción y presentación de funcionarios convocada por la subdirectora; en la inducción sobre las cuentas de cobro de la institución, y en la reunión programada por la Coordinadora, para resolver dudas e inquietudes sobre la formación, metas establecidas y procedimientos a seguir.	Evidencias en la carpeta del Drive de instructores, en el archivo GF del mes. Correos electrónicos enviados. https://drive.google.com/drive/folders/1_DEPIQr5KgxvUh-vTU2btx-zZC12El9M
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No tengo formación virtual	N. A.
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
15	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 Supervisióndel SENA vigente.	No se realizó actividad durante el mes en curso	N.A.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentarinformes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución contractual del mes de febrero de 2021	Evidencias en la carpeta del Drive de instructores, en el archivo GC del mes: https://drive.google.com/drive/folders/1_DEPIQr5KgxvUh-vTU2btx-zZC12El9M
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron contactos con alcaldías, coordinadores de colegios, presidentes de juntas de acción comunal y líderes comunitarios y organizaciones para iniciar la promoción de ofertas de los cursos complementarios del año 2022.	Evidencias en la carpeta del Drive de instructores, en el archivo GC del mes: https://drive.google.com/drive/folders/1_DEPIQr5KgxvUh-vTU2btx-zZC12El9M

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de recibo de pago de aportes de salud, pensión y ARL, No. **56596276 expedido por Miplanilla.com** correspondiente al mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLeyAntitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
REYNALDO PEREZ GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 91.242.913 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3378215-2022**
Coordinadora Académica de Poblaciones Especiales

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1-2 (1 al 19 de Feb.)	Activiades de aprendizaje - Semana 3- 4 (14 al 26 de Feb.)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	2490898	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Organizar la documentación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, los principios archivísticos y la normatividad vigente.	N/A	Normatividad Archivística y caracteres de los documentos	Talleres	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias		18/03/2022
CONTABILIDAD: Reconocimiento de Recursos financieros	2491029	REYNALDO PEREZ GONZALEZ	Codificar y registrar transacciones comerciales básicas y generar los estados financieros básiucos de acuerdo con las normas vigentes y actividad económica de la empresa.	N/A	Empresa, sociadades y obligaciones de los comerciantes .	Talleres	Grupo de whatsApp para resolver dudas, Correo misena para evaluación de evidencias y la plataforma Territorium para el recibo de evidencias		18/03/2022

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

INSTRUCTOR: Reynaldo Pérez González

COORDINADOR DE POBLACIONES ESPECIALES: Ing. Johanna Alexandra Gómez Santos

1. Grupos atendidos entre el 14 y el 28 de FEBRERO de 2022

Ficha	Programa de formación
2490898	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
2491029	CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Visité a los administradores de algunos PVD, para Promocionar los cursos.	Se concertó y programó 2 cursos con el Punto Vive Digital Promoción Social y 1 con el PVD del colegio Inem	Encontrar las fechas para programar los cursos, pues ya tenían programación con otros instructores
Llamé y concerté citas con las personas responsables de atender las poblaciones de juventudes y población desplazada en la Alcaldía de Girón.	Se programó un curso con las juventudes del municipio de Girón para el mes de marzo.	Reunir la cantidad mínima requerida de interesados en el curso para iniciar y escoger el lugar para impartir la formación.
Visité a presidentes y lideres comunales para promocionar los cursos en sus comunidades.	Concertar algunos cursos para más adelante, cuando puedan reunir la cantidad mínima requerida para iniciar una formación	Todos quieren la formación en horas de la noche.
Realizar el alistamiento a las fichas 2490898 y 2491029	Realicé el alistamiento para la formación	Inconvenientes para decidir temas y estrategias a seguir.

Asistir a las reuniones programas por el CIMI	Conocer a los compañeros del Centro y sus funciones, los resultados alcanzados el año anterior y metas para este. Repasar el SIGA y lineamientos para la cuenta de cobro	Ninguna

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas.

Al realizar la formación presencial, solamente se utilizan como tecnologías de la información y comunicación, la Aplicación de WhatsApp, para crear grupos de interesados para dar y recibir información relacionada con la ejecución de las funciones.

Correo electrónico: Para recibir y enviar información a la comunidad Sena, solicitar fichas, etc.

Computador y Video Beam: para hacer la presentación de las clases, realizar comunicaciones y diligenciar los formatos de presentación de cuentas.

Plataformas Sofiaplus, para inscripción y matricula de los cursos y Territorium para que envíen las evidencias.

4. Evidencias de trabajo.

REUNION PRESENTACION DE RESULTADOS Y METAS DEL CENTRO POR LA SUBDIRECCION



REUNION CON LA COORDINADORA



VISITA ADMINISTRADORES PUNTOS VIVE DIGITAL INEM



REUNION SOCIALIZACION LINEAMIENTOS CUENTA DE COBRO



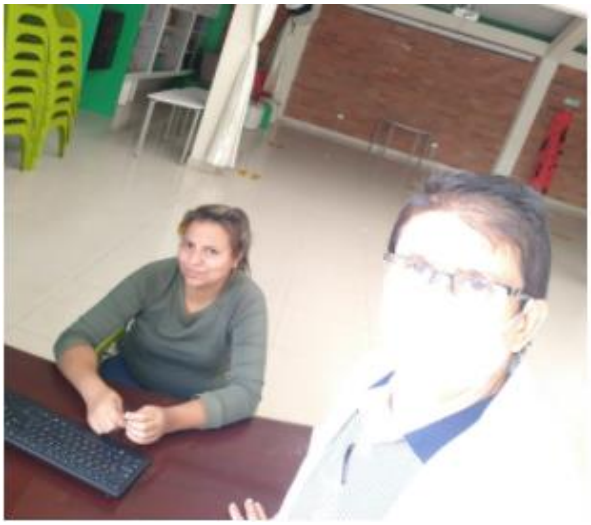
REUNION OFICINA DESPLAZADOS ALCALDIA DE GIRON

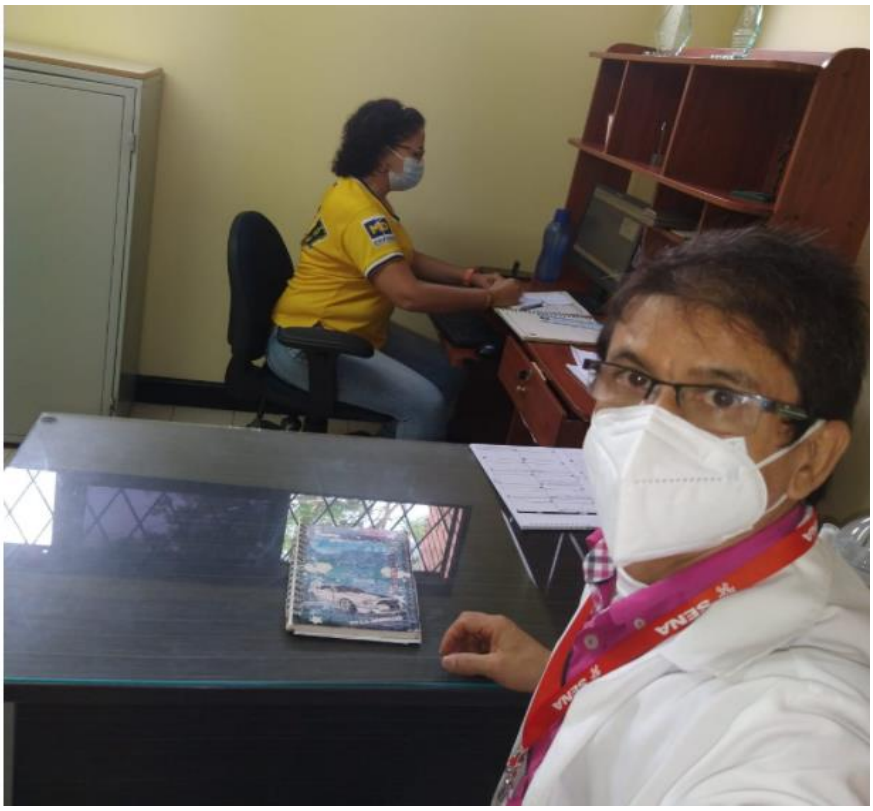


REUNION OFICINA DE ATENCION A JUVENTUDES ALCALDIA DE GIRON



REUNION CON LIDERES COMUNITARIOS PARA OFERTAR LOS CURSOS





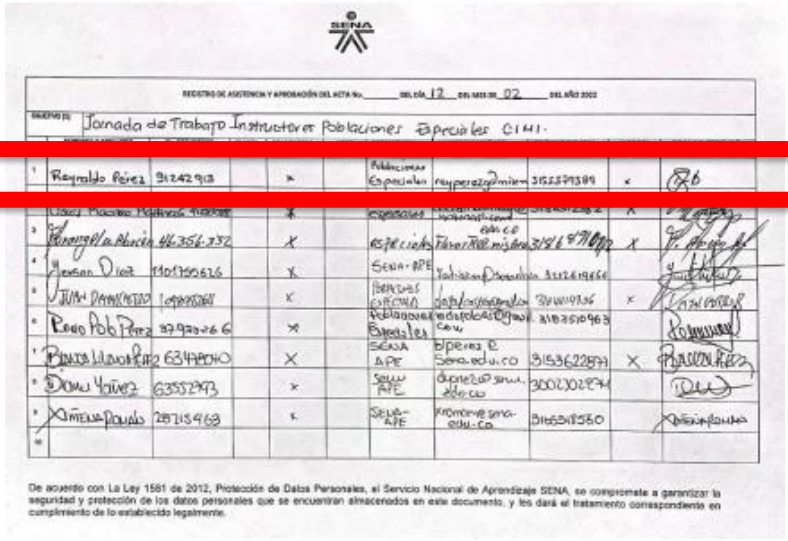






LISTADOS DE ASISTENCIAS A LAS REUNIONES

ASISTENCIA REUNION JORNADA DE TRABAJO DINAMIZADORA REGIONAL VICTIMAS



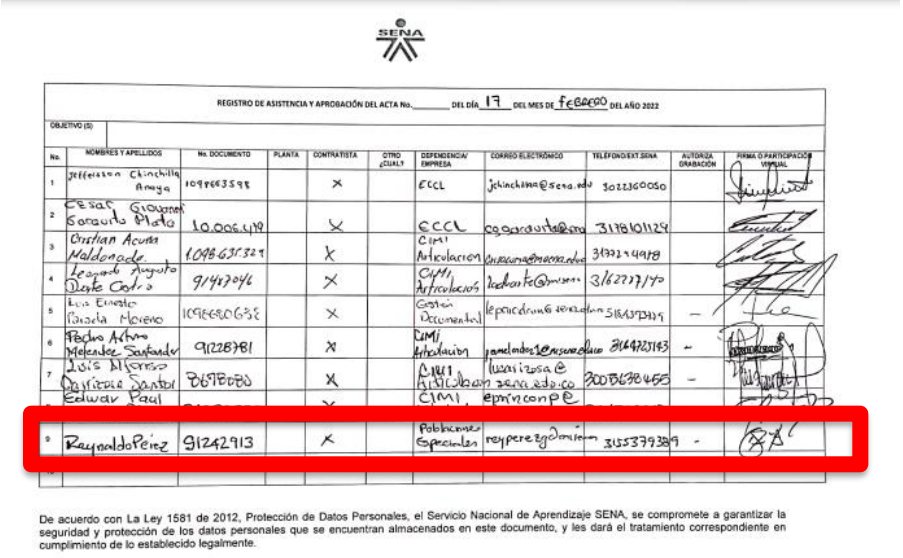
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 12 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Jornada de Trabajo Instructores Poblaciones Especiales CIMI.

1	Reynaldo Pérez	91242913		X		Poblaciones Especiales	reyperezg@sena.edu.co	3155379389	x	
3	[illegible]	46.356.732		X		Especialista	[illegible]	3186[illegible]	X	
4	[illegible]	1101750626		X		SENA-APE	[illegible]	3112619466		
5	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	X	
6	[illegible]	37922666		X		Poblaciones Especiales	[illegible]	3183560963		
7	[illegible]	63478040		X		SENA APE	bperez@sena.edu.co	3153622871	X	
8	[illegible]	63552973		X		SENA APE	[illegible]	3002302874		
9	[illegible]	28713468		X		SENA-APE	[illegible]	3165281550		
10										

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.

ASISTENCIA REUNION COORDINADORA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 17 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jefferson Chinchilla Amaya	1098683598		X		ECCL	jchinchilla@sena.edu	3022360050		
2	Cesar Giovanni Sarabia Plata	10.006.419		X		ECCL	[illegible]	3178101124		
3	Cristian Acuña Maldonado	1098631329		X		CIMI Articulacion	[illegible]	3172144978		
4	Leonardo Augusto Uscátegui Castro	91487046		X		CIMI, Articulación	[illegible]	3162777170		
5	Luis Ernesto Pinzón Moreno	1098680635		X		Gestión Documental	[illegible]	3164373439	–	
6	Pedro Arturo Melendez Santander	91228781		X		CIMI, Articulación	[illegible]	3164723143	–	
7	Luis Alfonso Castrillo Santos	91678080		X		CIMI, Articulación	[illegible]	3008698455	–	
8	Edwar Paul [illegible]			X		CIMI,	[illegible]			
9	ReynaldoPérez	91242913		X		Poblaciones Especiales	reyperezg@sena.edu	3155379389	-	
10										

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.

ASISTENCIA SOCIALIZACION DEL PROGRAMA SIGA DEL CENTRO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 04 DEL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Realizar inducción SIGA al personal del Centro Industrial de Mantenimiento Integral a fin de impartir lineamientos, fortalecer la cultura de la mejora continua, y presentar el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA como modelo de operación del SENA, diseñado a partir del MIPG como la gran sombrilla que integra los sistemas de gestión adoptados en la entidad.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	Jhonny Andrei Olarte Peña	91185455		X		SENA / CIMI	John_ambiental@misena.edu.co	3137416405	Si	Participación virtual
36	Zulay Mantilla Rey	37864993		X		SENA / CIMI	zmantilla3@misena.edu.co	3152861832	Si	Participación virtual
37	Laura Margarita Pinzón Jácome	63511924		X		SENA / CIMI	laura.pinzon@misena.edu.co	3156622822	Si	Participación virtual
38	Sandra Milena Pacheco	63532509		X		SENA / CIMI	smpacheco1@misena.edu.co	3184992954	Si	Participación virtual
39	Héctor Vecino Rueda	91176212	X			SENA / CIMI	hvecino@sena.edu.co	3208415628	Si	Participación virtual
40	Mario Alfonso Acevedo Patiño	91236010	X			SENA / CIMI	macevedop@sena.edu.co	3183172112	Si	Participación virtual
41	Ana María Martinez Serrano	63550752		X		SENA / CIMI	anamartinezs@misena.edu.co	3046182248	Si	Participación virtual
42	Clara Patricia Villabona Prada	63291340	X			SENA / CIMI	cpvillabona@misena.edu.co	3156268569	Si	Participación virtual
43	Juan Carlos Hernández Suárez	1098817401		X		SENA / CIMI	juan.hernandez9903@gmail.com	3004519705	Si	Participación virtual
44	Reynaldo Pérez González	91242913		X		SENA / CIMI	reyperezg@misena.edu.co	3155379389	Si	Participación virtual
45	Karoll Katherinne Cáceres Contreras	63550823		X		SENA / CIMI	karolic@misena.edu.co	3004213116	Si	Participación virtual

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.

ASISTENCIA REUNION LINEAMIENTOS CUENTAS DE COBRO

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 09 DEL DÍA 17 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jefferson Chinchilla Anaya	1098663598		X		ECCL	jchinchillaa@sena.edu	3022360050		
2	Cesar Giovanni Socarras Plata	10.006.419		X		ECCL	cgsocarras@sena	3178101129		
3	Cristian Acuña Maldonado	1098637329		X		CIMI Articulación	cmacuna@misena.edu	3177249478		
4	Leonardo Augusto Duarte Castro	91487046		X		CIMI Articulación	lcduartec@misena	3162777170		
5	Luis Ernesto Parada Moreno	1098680638		X		Gestión Documental	leparadam@sena.edu.co	3183397319	—	
6	Pedro Arturo Melendez Santander	91228781		X		CIMI Articulación	pamelendez@misena.edu.co	3164725143	—	
7	Luis Alfonso Quintero Santos	86780080		X		CIMI Articulación	luisquintero@sena.edu.co	3006384455	—	
8	Edwar Paul Rincón Pinzon	91282920		X		CIMI titulada	eprinconp@sena.edu.co	3143566480	—	
9	Reynaldo Perez	91242913		X		Publicaciones Especiales	reyperezg@misena	3155379389	-	
10	Karoll Rodriguez	37705883		X		Instructor	mocaceres@misena	3175150094		

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.

5. Reflexiones y compromisos

El confinamiento y formación virtual hizo que muchos ciudadanos cambiaran sus hábitos, y se habituaron a realizar todo en casa y por esa razón, ha sido un poco complicado en algunos sectores reunir aprendices para realizar los cursos de manera presencial.

Seguir atendiendo a toda la comunidad, especialmente a poblaciones especiales con todo el profesionalismo y dedicación.

Elaboró:

Reynaldo Pérez González
Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: REYNALDO PEREZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 14/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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
14/02/2022	19/02/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: REYNALDO PEREZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL