**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2023

Señor (a)
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR4505991**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR4505991del año 2023

Damián Humberto Melo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80154122 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 por un valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)COP.

**Plazo:** Será hasta el 03 de julio de 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal, orietando la Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madxrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas:Biblioteca, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación presencial de aprendices. | Desarrollar acciones de alistamiento de la F.P.I de las fichas de caracterización asignadas | Actas de Alistamiento de las Fichas 2395438 TGTH y 2501631 TGTH, Programación de competencias asignadas |
| 2 | Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor. | No se ejecutan actividades durante el mes de cobro | No se registran evidencias |
| 3 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Generar documentos soporte a la fase de alistamiento de fichas asignadas | Actas de Alistamiento de las Fichas 2395438 TGTH y 2501631 TGTH, Programación de competencias asignadas |
| 4 | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación. | Realizar acompañamiento a la F.P.I. con las Fichas de Caracterización asignadas | Actas de Alistamiento de las Fichas 2395438 TGTH y 2501631 TGTH, Programación de competencias asignadas |
| 5 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación | No se ejecutan actividades durante el mes de cobro | No se registran evidencias |

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.9446736553 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Damián Humberto Melo Rodríguez**
**Contratista**
**C.C. No. 80.154.122**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR4505991 de 2023**
**Coordinador Académico – Instructor G18**

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 - 667 durante el I Trimestre académico de 20223<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/E XT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO | 37006520 | | X | | SENA CGA / JFS | szcisneros@misena.edu.co | 3163248008 | | |
| 2 | LINDA MARIA LOPEZ CAÑON | 52491710 | | X | | SENA CGA / JFS | lmlopez0171@misena.edu.co | 3002690075 | | |
| 3 | DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ | 80154122 | | X | | SENA CGA / JFS | dhmelo@misen.edu.com | 3209250761 | | |
| 4 | FABIO ROMERO ORJUELA | 79515644 | | X | | SENA CGA / JFS | fabioromero2004@hotmail.com | 3124017363 | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 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.

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, D.C.4 de febrero de 2022 | **HORA INICIO:** 10:30 | **HORA FIN:** 11:10 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Ambiente 905 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 - 667 durante el I Trimestre académico de 20223
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO**
**Competencia**:
210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización II

**Resultados de Aprendizaje**
21020100601 - Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603 - Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

**LINDA MARIA LOPEZ CAÑON**
**Competencia**:
210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.

**Resultados de Aprendizaje**
21020100901 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

21020100902 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.

21020100903 - desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

21020100904 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.

21020100905 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

**DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ**
**Competencia**:
210201008. - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las 1 metodologías y estrategias establecidas por la organización.

**Resultados de Aprendizaje**
21020100801 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100802 - Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100803 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

21020100804 - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.

**FABIO ROMERO ORJUELA**
**Competencia**:
210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II.

**Resultados de Aprendizaje**
21060101603 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21060101604 - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21060101605 - Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

## 2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**PROYECTO: I**mplementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mi pyme

FASE: 2 – Planeación

TRIMESTRE QUE CURSA: IV

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2501631- 667 TGTH para el IV Trimestre 2023, se realizará sustentación de la fase de planeación del Proyecto, es de vital importancia dejar claridad que el Equipo Ejecutor Orientara desde su competencia aportando al Proyecto Formativo.

**ENTREGABLES DEL PROYECTO:**

**SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO**

- Reglamento interno de trabajo
- Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo)

**LINDA MARIA LOPEZ CAÑON**

- Plan, programa, procedimiento de inducción y reinducción a la mi pyme

**DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ**

- Curva salarial ajustada a la empresa acompañante al proyecto formativo

**FABIO ROMERO ORJUELA**

- Base de datos para la gestión del Talento Humano.

3. **Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.**

La ficha 2501631- 667 TGTH está en IV trimestre, por esta razón, les corresponde este trimestre sustentar los proyectos, la fecha será el 19 de marzo de 2023. Hora: 7:00 am. Ambiente: 508. Por tal razón el Instructor Damian Melo Rodríguez por su experticia y experiencia colaborará orientando a los aprendices en este proceso al igual los demás instructores estaremos pendientes a cualquier requerimiento en el acompañamiento.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se publicaran en plataforma Territorium de la siguiente manera.

**SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO:**
Envía actividades los martes y Cierra domingo o lunes festivos

**LINDA MARIA LOPEZ CAÑON**
Envía actividades los martes y Cierra domingo

**DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ**
Envía actividades los lunes y Cierra domingos

**FABIO ROMERO ORJUELA**
Envía actividades los lunes y Cierra viernes

4. **Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje**.

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la Guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo

Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto empresarial y laboral, con el fin de que analicen como pueden ayudar desde su rol a minimizar los impactos de los sectores laborales.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias. Se acuerda que la fecha de entrega será el 10 de febrero de 2023.

**CONCLUSIONES**

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la ficha 2501631- 667 TGTH liderado por la instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano que tenía como finalidad consolidar la planeación, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que se orientan a los Aprendices en el I trimestre 2023, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

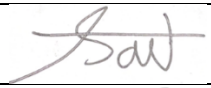
**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | Silvana Zoe Cisneros Zambrano: | 5 de febrero de 2023 |
| Socializar cronograma de actividades. | Linda María López Cañón | 5 de febrero de 2023 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | Damián Humberto Melo Rodríguez | 4 de febrero de 2023 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | Fabio Romero Orjuela | 5 de febrero al 2 de abril de 2023 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395438 TGTH durante el I Trimestre de académico de 2023<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DIANA MILENA RODRÍGUEZ | 52305813 | | X | | SENA CGA / JFS | drodriguezr@sena.edu.co | 3132920942 | SI |  |
| 2 | EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ | 12530542 | | X | | SENA CGA / JFS | edvanegas@misena.edu.co | 3115775428 | SI |  |
| 3 | DAMIAN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ | 80154122 | | X | | SENA CGA / JFS | dmelor@sena.edu.co | 3209250761 | SI |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **ACTA DE ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C., 04 de febrero de 2023 | **HORA INICIO:**<br>13:00 Horas | **HORA FIN**:<br>13:40 Horas |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente general piso 11 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha durante el I Trimestre académico de 2023
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

La instructora Diana Milena Rodríguez Rodríguez desarrollará la competencia 210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

con los resultados 21020101101 - Elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

21020101102 - Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

21020101103 - Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

21020101104 - Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

21020101105 - Evaluar el plan de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva teniendo en cuenta los objetivos planeados y las políticas de la organización

El instructor Edgar Enrique Vanegas Pérez desarrollara el énfasis frente a la prueba T&T

El instructor Damián Humberto Melo Rodríguez con a la competencia 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización

Con los resultados de aprendizaje 21020101701 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente

21020101702 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

21020101703 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

21020101704 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

El instructor Damián Humberto Melo Rodríguez con a la competencia 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Con los resultados de aprendizaje 21020101501Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

21020101502 Aplicar metodología para el control del Sistema de Información de la Gestión del Talento Humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente.

21020101503 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.

21020101504 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del Distrito capital

Código del Proyecto: 278139

Fase del Proyecto: Evaluación y seguimiento del modelo de Gestión del Talento Humano por competencias laborales

Actividad de la Fase del Proyecto: Evaluación Y Seguimiento del Modelo de GTH X Cl

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la coordinación.

La ficha de caracterización 2395438 es una ficha que comienza a cursar sexto trimestre de formación por lo que debe realizar socialización de proyecto formativo, se proyecta la socialización de proyecto formativo para ser desarrollado el día 18 de marzo de 2023 (Semana 7), se realizara verificación del avance del proyecto formativo hasta la fase actual, adicionalmente los entregables a desarrollar durante el trimestre son:

- Procesos de Gestión del talento humano con soportes documentales bajo criterios de calidad y pertinencia establecidos normativamente
- Propuesta de Plan de Capacitación ajustado a las condiciones de la empresa acompañante

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada uno de los aportes generados en las diferentes competencias a orientar se enfocaran en el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Se realiza de manera conjunta la construcción de la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF) para ser entregado el día 10 de febrero de 2023

**CONCLUSIONES**

De acuerdo con las indicaciones brindadas por la coordinación académica en referencia a la asignación de actividades asincrónicas a los aprendices, se recuerda que las indicaciones a dichas actividades se deben realizar en el horario desde las 06:00 horas hasta las 18:00 horas de los días registrados a continuación:

| Instructor | Días de publicación | Días de cierre |
|---|---|---|
| DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ | DOMINGO | VIERNES |
| DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ | LUNES | DOMINGO |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la competencia a la ficha | Diana Milena Rodríguez Rodríguez | 05 de febrero de 2023 |
| Socializar cronograma de actividades | Edgar Enrique Vanegas | 05 de febrero de 2023 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | Damián Humberto Melo Rodríguez | 04 de febrero de 2023 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo | | 05 de febrero al 02 de abril de 2023 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACION INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA

APELLIDOS: MELO RODRIGUEZ
NOMBRES: DAMIAN HUMBERTO
CÉDULA: 80.154.122

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL
HORAS TRIMESTRE: 5 franjas

AÑO: 2023

| FRANJA | AMBIENTE | SÁBADO | DOMINGO | LUNES | MARTES | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6:45<br>8:35 | 405 | **2395438 TGTH**<br>DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br>CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN<br>Proyecto 278139 Fase 4 | **2395438 TGTH**<br>DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br>CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN<br>Proyecto 278139 Fase 4 | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | | |
| 8:35<br>10:25 | 606 | **2501651 TGTH**<br>DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS<br>Proyecto 278139 Fase 2 | **2501651 TGTH**<br>DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS<br>Proyecto 278139 Fase 2 | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | | |
| 10:45<br>12:30 | 904 | **2672537-538-540 TGTH**<br>ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS<br>Proyecto 278139 Fase 1 | **2672537-538-540 TGTH**<br>ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS<br>Proyecto 278139 Fase 1 | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | | |
| 12:30<br>14:20 | 609 | **2501631-2501667 TGTH**<br>DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS<br>Proyecto 278139 Fase 2 | **2501631-2501667 TGTH**<br>DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS<br>Proyecto 278139 Fase 2 | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | | |
| 14:20<br>16:10 | **FRANJA ALMUERZO** | | | | | | |
| 16:10<br>18:00 | 406 | **2395452 TGTH**<br>DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br>CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN<br>Proyecto 278139 Fase 4 | **2395452 TGTH**<br>DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br>CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN<br>Proyecto 278139 Fase 4 | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO | | |

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____