PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4499766**
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.PCCNTR. 4499766** del año 2023

Nuvia Samacá García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23438180 de Cómbita, 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 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. e) 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada 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: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de	Impartir formación	

	aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	profesional integral presencial de acuerdo a la Programación I Trimestre de 2023 en las fichas: Enfasis en T&T en las fichas: 2395452TGTH Ambiente 607 2341375- 2341377-TGB Ambiente 805. 2395434 – TGA Ambiente 602 Procesamiento de datos I en la ficha: 2672522 – 523-526- TGD Ambiente 707.	Actas de alistamiento I trimestre 2023 Programación de competencias I trimestre de 2023
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se ejecutó ésta obligación	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación I Trimestre de 2023 en las fichas: Enfasis en T&T en las fichas: 2395452TGTH Ambiente 607 2341375- 2341377-TGB Ambiente 805. 2395434 – TGA Ambiente 602 Procesamiento de datos I en la ficha: 2672522 – 523-526- TGD Ambiente 707.	Actas de alistamiento I trimestre 2023 Programación de competencias I trimestre de 2023
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación I Trimestre de 2023 en las fichas: Enfasis en T&T en las fichas:	Actas de alistamiento I trimestre 2023 Programación de competencias I trimestre de 2023

		2395452TGTH Ambiente 607 2341375- 2341377-TGB Ambiente 805. 2395434 – TGA Ambiente 602 Procesamiento de datos I en la ficha: 2672522 – 523-526- TGD Ambiente 707.	
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	En este periodo no se ejecutó ésta obligación.	N/A

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. **65559200** de la planilla, MI PLANILLA de enero 2023. (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
Nuvia Samacá García
Contratista
C.C. No. 23438180

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4499766 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

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 2395452 TGTH durante el I Trimestre académico de 2023. • 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	ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ	52460598		X		SENA CGA / JFS	acamelo8@misena.edu.co	3226452097		
2	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761		
3	NUVIA SAMACA GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
4										
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: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 04 de Febrero de 2023	**HORA INICIO:** 14:20	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11, Ambiente Global.	**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 2395452 TGTH 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.

Instructora: Alexandra Camelo Bohórquez
Competencia:
210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Resultados de Aprendizaje:
210201011 01 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

210201011 02 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

210201011 03 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

210201011 04 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

Instructor: Damian Humberto Melo Rodríguez
Competencia:
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21020101701 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización

210201017 02 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

210201017 03 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

210201017 04 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.

Instructor: Damian Humberto Melo Rodríguez
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.

Resultados de Aprendizaje:

210201015 01 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.

210201015 02 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.

210201015 03 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

210201015 04 Establecer 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

Instructora: Nuvia Samacá García
Competencia:
Énfasis proceso Pruebas T&T

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

Código del Proyecto: 278139
Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital
Fase del proyecto: Fase 4
Actividad de proyecto: Evaluación Y Seguimiento del Modelo de GTH X Cl

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

De acuerdo con los lineamientos de coordinación para la sustentación de proyectos los aprendices en este trimestre y en esta fase realizan la Sustentación final de Ejecución y Evaluación, para tal fin como equipo ejecutor estaremos guiando el proyecto para el final obtener un excelente resultado con la ficha desde cada una de las competencias.

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

Para la construcción de la Guía de Aprendizaje, se hará revisión y actualización con el proyecto formativo, se desarrollará las competencias acordes a la fase del proyecto, se orientará las competencias de acuerdo con el programa de formación TGTH. Desarrollando evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.

Cada Instructor del Equipo Ejecutor, hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje, de tal forma que quede revisada y concluida.
Importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario. Se hará a través de DRIVE con el objetivo de realizar la Guía de Aprendizaje y PPPF.

El equipo de instructores se compromete a desarrollar a través de la guía de aprendizaje a realizar los siguientes entregables:

Instructora: Alexandra Camelo Bohórquez
Competencia:
210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Entregable:
- Elaboración del plan de capacitación para la Pyme.

Instructora: Damian Humberto Melo Rodríguez
Competencia:
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Entregable: Manual de Procesos y procedimientos del sistema de información del Talento Humano.

Instructora: Damian Humberto Melo Rodríguez
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.

Entregable: Manual de Procesos y procedimientos del sistema de información del Talento Humano.

CONCLUSIONES

- Se les dará las pautas a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
- La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, persuadiendo y evitando la deserción de los aprendices.
- Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.
- Se acordó con el equipo ejecutor que, de encontrarse casos complejos en aspectos actitudinales, académicos y disciplinarios, se dará a conocer a Bienestar al aprendiz, para hacer el respectivo seguimiento.
- Realizar seguimiento al proyecto de formación teniendo en cuenta la sustentación.
- Las fechas de asignación de entrega de las Actividades semanales, para cada una de las competencias se hará de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	ENTREGA ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DEL PROYECTO
Alexandra Camelo Bohórquez	LUNES	VIERNES	PRESENTACION - TIEMPOS
Damian Humberto Melo Rodríguez	LUNES	DOMINGO	EVALUACION SEGUIMIENTO - CONCLUSIONES
Nuvia Samacá García	MARTES	DOMINGO	INDICADORES DEL PROYECTO

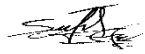
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Alexandra Camelo Bohórquez	05 de Febrero de 2023.
Socializar cronograma de actividades.	Damian Humberto Melo Rodríguez	05 de Febrero de 2023.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Nuvia Samacá García	04 de Febrero de 2023.

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.		05 de Febrero de 2023 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.		

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 TGD durante el I Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

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	NUVIA SAMACÀ GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
2	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
3	LUIS ALBERTO CHAVES	19396533		X		SENA CGA / JFS	Alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
4	ANGIE CAROLINA CRUZ	1030635134		X		SENA CGA / JFS	Accruz43@misena.edu.co	3102886839		
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., 04 de febrero de 2023	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 13:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global 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 2672522-523-526 TGD 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.

NUVIA SAMACA GARCIA

Competencia:
2106010262: Procesamiento de datos 1

Resultados de aprendizaje:

STELA JULIO SORIANO

Competencia:
210602001
Tramite de correspondencia de acuerdo a los procesos técnicos y normativa 1
Resultados de aprendizaje:

21060200101
Preparar la producción de correspondencia teniendo en cuneta la normativa y la política organizacional.

21060200102: Proyectar la gestión y tramite de correspondencia de acuerdo con normativa y política de organización

21060200103: Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión de la calidad, legislación vigente tecnológica y aplicativos disponibles.

Entregable: Formatos y procedimientos de la pyme

ANGIE CAROLINA

Competencia: 210602032 Atención y servicio de información al usuario

Resultados de aprendizaje:

21060203201: Reconocer el protocolo para la presentación de servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normatividad y política organizacional.

21060203202: Prestar el servicio de consulta de información archivística, teniendo en cuenta protocolo normativa y política organizacional.

21060203203: Verificar la trazabilidad de la presentación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el protocolo normativo y política organizacional.

21060203204: Presentar propuesta de mejora en la presentación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

Luis Alberto chaves
Competencia

220501046: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.

563012: Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic,de acuerdo con las manualidades de uso, procedimientos establecidos y buenas practicas

563013: optimizar los resultados de acuerdo con la verificación

563014: Evaluar los resultados de acuerdo con los requerimientos

563015: Alistar herramientas de tecnologías de la información y de la comunicación TIC de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

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

NOMBRE DEL PROYECTO: 2001973 Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas

En esta fase del proyecto se pretende, que los aprendices estén en la capacidad de proponer e implementar de manera argumentativa productos basados en las necesidades de las empresas PYME, de acuerdo con las competencias y actividades del proyecto.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: identificar las necesidades del debido proceso de la gestión documental a partir del diagnóstico integral**.**

Fase: I – sensibilización
Trimestre que cursa: primero.

Entregables:

NUVIA SAMACÁ GARCÍA:

Stella Julio Soriano : Formatos y procedimientos de la pyme

Luis Alberto Chaves :

Angie Carolina Cruz Carrillo : Base de datos interno y formato de prestamos y consulta

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
   Para este segundo primer trimestre los aprendices realizarán

   1. Creación de grupos 18 de febrero 2023
   2. Búsqueda de pymes 11 de marzo
   3. Presentación de pymes

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

El equipo ejecutor acuerda alimentar la Guía de aprendizaje y la PPPF por medio de correo hasta el día 10 de febrero de 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo. Los formatos serán suministrados por la instructora líder teniendo en cuenta los lineamientos autorizados y suministrados desde la coordinación académica.

Cada instructor tendrá la responsabilidad de presentar a los aprendices en cada una de las competencias los resultados de aprendizaje a alcanzar teniendo en cuenta el proyecto formativo y el proceso que se tendrá en cuenta al momento de conformar los grupos Pymes y los entregables en cada una de las competencias propuestas desde coordinación.

El grupo ejecutor utilizará todas las herramientas, técnicas y recursos didácticos que permitan al aprendiz alcanzar el aprendizaje y las competencias necesarias para enfrentarse al mundo laboral y social.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de equipo ejecutor de la ficha 2395461TGD, teniendo en cuenta las directrices dadas desde la coordinación con el fin de consolidar la planeación del segundo trimestre, unificar criterios para la socialización de cada una de las Pymes teniendo en cuenta la fase en la que se encuentran para este I trimestre académico.
Se acuerda como equipo ejecutor subir las actividades a Territorium en los días:

DIA APERTURA	HORARIO	DÍA CIERRE	INSTRUCTOR
Domingo		Domingo	Stella Julio
Lunes-Martes		Viernes	Luis Alberto chaves
Domingo		Sábado	Angie Carolina Cruz
			Nuvia Samacà

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Nuvia Samacà	05 de febrero 2023
Socializar cronograma de actividades.	Stella Julio Soriano	05 de febrero 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Luis Alberto Chaves.	04 de febrero 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Angie Carolina Cruz.	05 de febrero al 2 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: SAMACA GARCIA	VINCULACIÓN: CONTRATO		
NOMBRES: NUVIA	PERÍODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL	AÑO: 2023	
CÉDULA: 23.438.180	HORAS TRIMESTRE: 5 franjas		

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	607	**2395452 TGTH** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 278139 Fase 4	**2395452 TGTH** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 278139 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	805	**2341375-2341377 TGB** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 2008183 Fase 4	**2341375-2341377 TGB** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 2008183 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	**FRANJA ALMUERZO**						
14:20 16:10	602	**2395434 TGA** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 12645 Fase 4	**2395434 TGA** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 12645 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
16:10 18:00	707	**2672522-523-526 TGD** PROCESAMIENTO DE DATOS 1 Proyecto 2001973 Fase 1	**2672522-523-526 TGD** PROCESAMIENTO DE DATOS 1 Proyecto 2001973 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____