PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de octubre 2023

Señor (a)

Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 5263604
Coordinador de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes, octubre del año 2023

Referencia: No 5263604 del año 2023

María Nery Pardo Robles, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51850667 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la (Coordinación de Formación Complementaria), 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: DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($17.335.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 955.500) incluido Iva.

.

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación. Fichas: ficha: 2858017 *(34 aprendices 40 horas)* ficha: 2854649 *(26 aprendices, 48 horas)* ficha: 2843512 *(39 aprendices, 32 horas)* Se oferto la formación y el portafolio de servicios, en la manzana del cuidado bosa porvenir y ciudad verde, IED Fontibón y con la empresa Red empleos para iniciar formación en ofimática básica. se hizo contacto con el, se	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes. Enviar, WhatsApp, correos a empresas e instituciones, , formatos de entrega de documentos para matricula, asignación de fichas en Sofía Plus INFORMES https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

		continua formación en el centro penitenciario el buen pastor, en servicio y atención al cliente.	

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	De acuerdo con la directriz de la Coordinación de Formación Complementaria para el mes de octubre, se realiza proceso de inducción de los siguientes cursos: formación. 2858017 con 34 aprendices, 2854649 con 26 aprendices, Para iniciar formación en manejo de herramientas ofimáticas I 2843512, con 39 aprendices y las que van a iniciar formación en redacción y ortografía	Informe, actas, listas de asistencia https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos	Se realizó proceso de inscripción y matrículas de los aprendices en los cursos vigentes en el mes de octubre, a las fichas correspondientes: 2858017 con 34 aprendices, 2854649 con 26 aprendices, Para iniciar formación en manejo de herramientas ofimáticas I 2843512, con 39 aprendices :	Comunicaciones por medio de correo electrónico/o WhatsApp, relacionados en el drive de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como: socio dramas, lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas. Acompañamiento a los aprendices de manera presencial en la localidad Bosa Porvenir, Ciudad Verde , Fontibón, Centro penitenciario Buen Pastor	Comunicaciones por medio de correo electrónico/o WhatsApp, relacionados en el drive de la coordinación https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad	Se registrarán los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus de las fichas que finalizarán formación en el mes de octubre 2843512 redacción y ortografía, 2854649-2858017 manejo de herramientas ofimáticas I,	https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be.

7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se apoya el proceso de divulgación promoción del portafolio de servicios con entidades públicas y privadas, para dar a conocer los programas de formación del CSF SENA	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto. https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se registran los reportes de juicios evaluados de las fichas asignadas de los cursos vigentes: 2858017-2854649-2843512	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofía Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D52888949d7be

9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta https://sena4.sharepoint.com/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents&viewpath=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FEquipoComplementaria2023%2FShared%20Documents%2FGESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023%2FMARIA%20NERY%20PARDO%20ROBLES%2F9%2EOCTUBRE%2FINFORMES&viewid=83e3b491%2Dea82%2D4d46%2Da8a9%2D528889499d7be
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo y Manual de discapacidad y su política en el Sena .	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofía plus para el mes octubre 2023

16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes septiembre.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofía plus para el mes de octubre**,** de 2023. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N°8627044363, operador Aso pagos del mes de septiembre 2023.

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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8627044363 de la planilla, operador Aso pagos y periodo septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

María Nery Pardo Robles
Contratista
C.C. No. 51850667

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5263604 de 2023
Coordinador de Formación Complementaria y Bilingüismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2858017 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2854649 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2843512 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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.

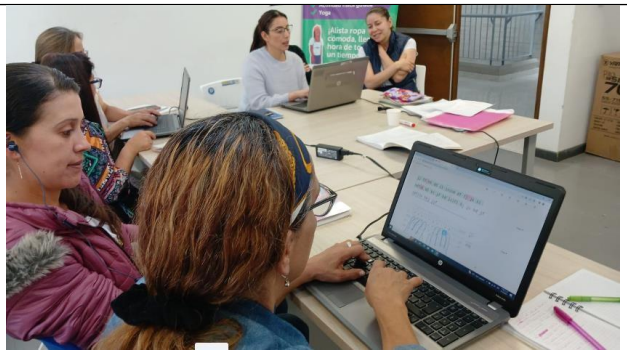
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 09 DEL DÍA 31 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión de los cursos realizados en formación complementaria del 1 al 31 de octubre de 2023 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5263604 del año 2023 del 1 de agosto del 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	María Nery Pardo Robles	CC 51850667		x		Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	mnpardo@sena.edu.co		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL 
2	Giovanny Agudelo Fique	CC 79944261	X			Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	gagudelof@sena.edu.co			

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1 al 31 de octubre del 2023 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31 de octubre de 2023	**HORA INICIO: 2:00 PM**	**HORA FIN: 5:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de Formación Complementaria	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Informe de Ejecución de Formación Complementaria**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31 de octubre del 2023 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5263604 del 01 de agosto del 2023.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: 1-No ficha: 2858017 2-Nombre de la empresa solicitante: secretaria de la mujer 3-Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I 4-Número de Aprendices: 34 5-Tipo de población atendida: Adultos 6-Número de horas que se ejecutan durante el mes. 40 7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” los aprendices están inscritos, matriculados 8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial. 9-Evidencia: a-Pantallazo sesión sincrónica o presencial:		







b- Pantallazo del aplicativo que están utilizando para el cargue y revisión de evidencias (Territorium, Classroom, etc.). “Imagen legible” correo marianeryp987@gmail.com

Actividades desarrolladas



c- Pantallazo de la atención de aprendices, correo electrónico o WhatsApp: Se desarrolla la formación presencial

d- Pantallazo de las asistencias de los aprendices, imagen legible

Ficha: 2858017
Curso: Manejo de herramientas ofimaticas I
Instructor: Maria Nery Pardo Robles

Numero	NOMBRES Y APELLIDOS	E-MAIL	TELEFONO	10/10/2023	11/10/2023	12/10/2023	13/10/2023	18/10/2023	19/11/2023	20/11/2023	25/10/2023	26/10/2023	27/10/2023	1/11/2023	2/11/2023
39616557	Alba Maritza Alza Rincon	maritzaalza3808@gmail.com	3112562105	1											
35375244	Ana Raquel Rodriguez Morales	ana.raquelromo@gmail.com	3112161718	0											
52483253	Benilda Cuellar Vargas	28benildavargas@gmail.com	3223630395	0											
51962851	Blanca Miryam Guerrero Betancourt		3133403646	1											
24233678	Blanca Briceida Pineda Amaya		3214820422	0											
41702912	Blanca Yolanda Arias de Reyes		3243157213	0											
52034125	Claudia Gutierrez	claudiagutierrez7@gmail.com	3143496671	1											
1024566787	Dayanna Alejandra Gonzalez Delgado	dayanna240@hotmail.com	3214561251	0											
93153524	Diogenes Vidal Rojas	diogenesvidal1976@gmail.com	3106182411	0											
41.894.080	Dioselina Acevedo Parra	diosamor.85@gmail.com	3007885507	1											
4.900.257	Flor Maria Gonzalez Castellanos	gonzalezflorairan1950@gmail.com	3228086507	1											
40.018.412	Gloria Angela Caicedo Jerez	yovaangelacaicedo@gmail.com	3,11483E+11	1											
52.255.360	Gloria Hernandez	monica0576@gmail.com	3173086299	1											
52.075.225	Gloria Patricia Leal Yate	patyrealyate05@gmail.com	3124103275	1											
1000129704	Jheimy Julieth Galindo Rojas	galindoveimy081@gmail.com	3025299642	0											
17.164.751	Jorge Gonzalez Corredor	jorgegonzacorredor@hotmail.com	3158837591	1											
52.778.659	Julie Natali Gomez Cabrera	natalygomez0783@gmail.com	3196401205	0											
1.005.230.748	Karen Viviana Duarte Cristancho	cristal19@gmail.com	3142886845	0											
23.646.827	Ligia Esperanza Navas		3142238793	0											
52.236.046	Marga Lucia Zuluaga Quintero	malutacher@hotmail.com	3202509238	1											
51.931.699	Maria Helena Vargas Coca		3202092166	0											
1.116.855.536	Maria Teresa Lizarazo Moreno	castillosofia@gmail.com	3227447979	0											
39.531.812	Maria Tersa Sierra Duran	mariat3024@gmail.com	3115151474	1											
36.376.118	Maria Yineth Mompotes de Golondrino	marytoro0303@gmail.com	3227174175	1											
52.193.213	Martha Isabel Ortiz Ortiz	isa52193@hotmail.com	3204430642	1											

52.193.213	Martha Isabel Ortiz Ortiz	isa52193@hotmail.com	3204430642	1											
52.781.824	Nelcy Maria Pacheco Arrieto	pachecoarrieto@gmail.com	3155064143	1											
1007303116	Noe Samuel Forero Jimenez	noesamuel11200@gmial.com	3112948378	1											
51837618	Olga Carmenza Carrillo Usaquen	carolusa51@gmail.com	3192168300	1											
52103725	Olga Lucia Bello Montoya	olgabello.72@gmail.com	3222248575	1											
19423276	Salvador Mora Niño	savamoranino@hotmail.com	3124062274	1											
51736219	Umaira Baron Rodriguez	omaira.baron@gmail.com	3223777064	0											
39653608	Yadira Gonzalez Fierro		3153263551	1											
28902193	Yaneth Rivera Robayo	yannethriverao2512@gmail.com	3125259077	1											
1424510	Yorleidy Correa Pardo	yorlecorrea4@gmail.com	3203543748	1											

e- Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron: Se encuentra en ejecución la ficha

f- Reporte de gestión de tiempos, que se descarga de Sofía plus (se carga al final del acta)

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2858017 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

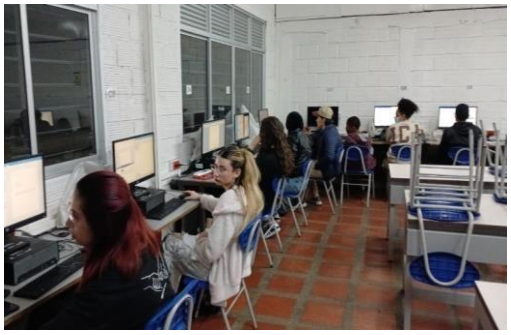
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

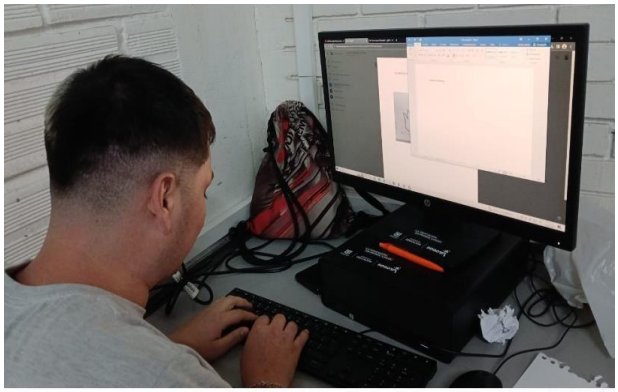
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

1-No ficha: 854649
2-Nombre de la empresa solicitante: secretaria de educación
3-Nombre del Curso: Manejo de herramientas ofimáticas
4-Número de Aprendices: 26
5-Tipo de población atendida: adultos
6-Número de horas que se ejecutan durante el mes.48
7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” los aprendices están inscritos y matriculados
8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9-Evidencia:

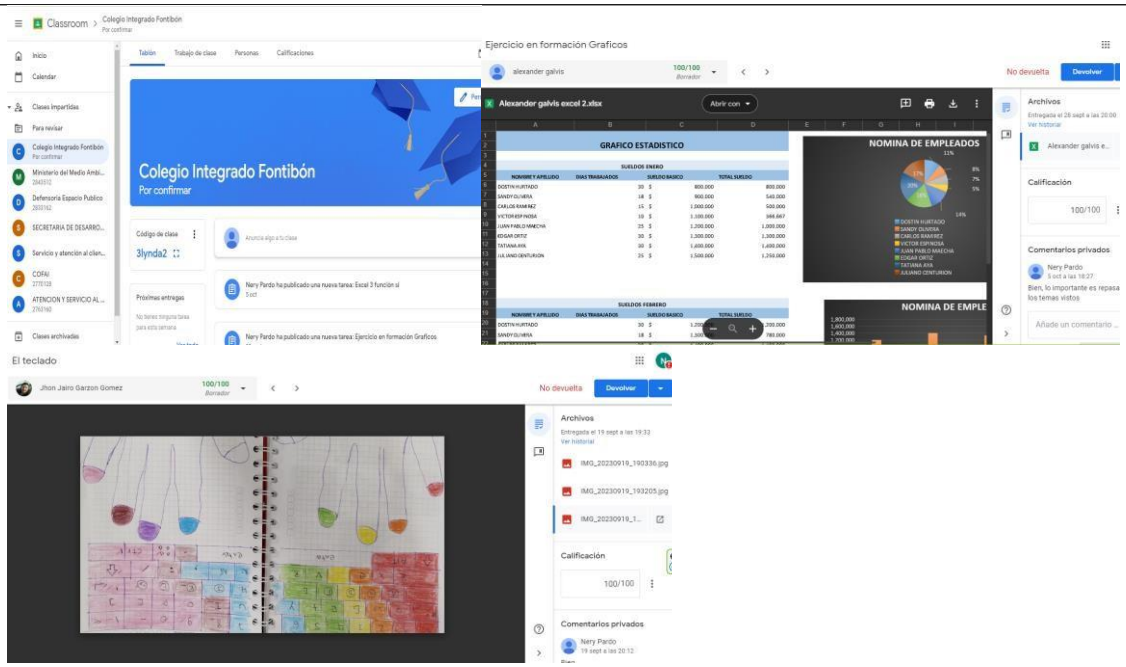
a. Pantallazo de la sesión Sincrónica o presencial “Imagen legible” Presencial



b. Pantallazo del aplicativo que están utilizando para el cargue y revisión de evidencias (Territorium, Classroom, etc.). “Imagen legible” correo marianeryp987@gmail.com

Actividades desarrolladas



c. Pantallazo de la atención de aprendices, correo electrónico o WhatsApp: Se desarrolla la formación presencial

d- Pantallazo de las asistencias de los aprendices, imagen legible

Ficha: 2854649
Curso: Ofimatica Basica
Instructor: Maria Nery Pardo Robles

No.	TIPO ID	NUMERO ID	APELLIDOS Y NOMBRES	E-MAIL	TELEFONO	04-oct.-23	05-oct.-23	06-oct.-23	07-oct.-23	18-oct.-23	19-oct.-23	20-oct.-23	21-oct.-23	25/
1		1016086711	Ingrid Paola Caro Cristiano	ingridpaolaca0671@gmail.com	3237248282	1	1	1	1					
2	CC	35328357	Myriam Lotta Pedraza	myriamlottapedraza@gmail.com	3216305494	1	1	1	1					
3	CC	65703658	Gredis Bibiana Cardona Acevedo	gredisacevedo@hotmail.com	3133602658	1	0	1	1					
4	CC	523744636	Maria Mayerly Barbosa Salazar	mayisyibery@yahoo.es	3124265545	1	1	1	1					
5	CC	52983424	Flosmery Diaz Mendez		314243887	1	1	1	1					
6	CC	1012338093	Deiby Santiago Cuervo Roncancio	deibycuervo@gmail.com	3188874828	1	1	1	1					
7	CC	1062905540	Mirly Daniela Velaide Navarro	diego.velaide98@gmail.com	3185415351	1	1	1	1					
8	CC	1012443390	Lady Johanna Ospina Villarreal	lesdyosana1997@hotmail.com	3116926641	1	1	1	1					
9	CC	1121533980	Lina Marcela Palomino Vanega	lpalominomarcela@gmail.com	3222860169	1	1	0	1					
10	CC	45766603	Lida Maria Carrascal Rangel	lidam45@gmail.com	3115264417	0	1	1	1					
11	CC	53015044	Yuly Andrea Narvaez		3205146343	1	1	1	1					
12	CC	39748113	Jackeline Circado		3102372151	1	0	1	0					
13	CC	1000326080	Karen Lilliana Beltran Ladino	edissruizbe@gmail.com	3223267605	1	1	1	1					
14	CC	1077875154	Brayan Trujillo Salazar	briantrujillosotoque@gmail.com	3115067404	1	0	1	1					
15	CC	24052418	Hilda Ruth Solenz Lozano	profesaenz1212@gmail.com	3168539432	1	1	1	1					
16	CC	1010056644	Yesica Lorena Garzon Muñoz	yesica07185@gmail.com	3237125303	0	0	1	1					
16	CC	1010056644	Yesica Lorena Garzon Muñoz	yesica07185@gmail.com	3237125303	0	0	1	1					
17	CC	1000325519	Laura Ximena Garzon Muñoz	jimenagomes20021k@gmail.com	3108175877	1	1	1	1					
18	CC	1016106065	Luis Andres Acosta Garcia	andresacostaaj@gmail.com	3237125303	1	1	1	0					
19	CC	80014005	Jhon Edward Palacios Soriano	jpalaciossoriano1381@gmail.com	3054442848	1	1	1	1					
20	CC	80159409	Jhon Jairo Garzon Gomez	jvargarzon@gmail.com	3103056788	1	1	0	1					
21	CC	1002198315	Alex Jose Escarpeta Iregui	escarpetaalex48@gmail.com	3203062408	1	0	1	1					
22	CC	1000329661	Dayanna Caterine Florez Achipis	dayanaflorez@gmail.com	3128559463	1	1	0	1					
23	CC	1015933748	Alexander Galvis Reinoso	kengceleran@gmail.com	3143064969	0	0	1	1					
24	T.I	1019388032	Liceth Geraldine Moreno	geralImorenop@gmail.com	3209293176	1	1	1	1					
25	CC	1022325381	Miguel Angel Velosa Castañeda	miguelvelosa125@gmail.com	3202575877	1	1	1	1					
26	CC	1003481721	Araminta Contreras Rocha	valery2002@gmail.com	3214857111	0	1	1	1					

e- Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron: La ficha se encuentra en ejecución.

f- Reporte de gestión de tiempos, que se descarga de Sofía plus (se carga al final del acta)

FICHA DE APRENDIZAJE:	2854649 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

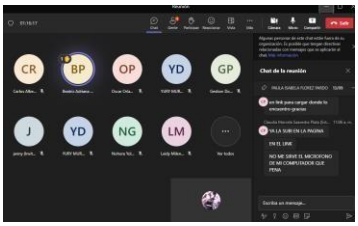
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

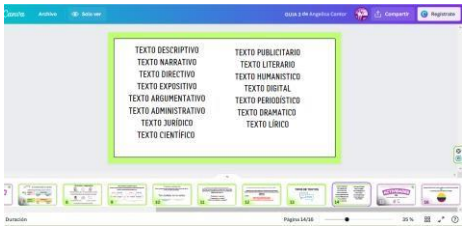
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

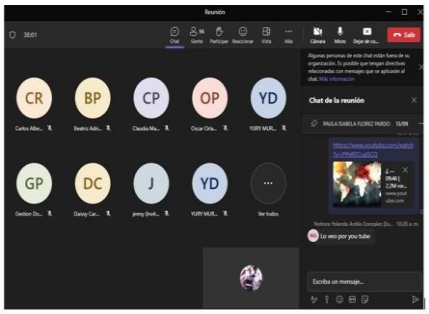
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1- No ficha: 2843512
2-Nombre de la empresa solicitante: Ministerio del medio ambiente
3-Nombre del Curso: Redacción y ortografía
4-Número de Aprendices: 39
5-Tipo de población atendida: Adultos
6-Número de horas que se ejecutan durante el mes: 32
7-Estado de los Aprendices “Inscritos o Matriculados” los aprendices están inscritos y matriculados
8-Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencialidad apoyada en tecnologías
9-Evidencia:

a- Pantallazos de la sesión sincrónica o presencial
Evidencias Min ambiente Redacción y ortografía





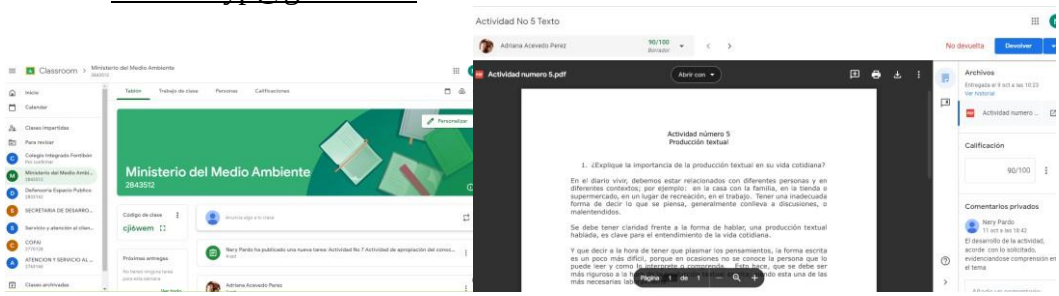




Actividad en formación



b- Pantallazos del aplicativo que están utilizando para el cargue de evidencias, Territorium, Classroom, correo:
Correo: marianeryp@gmail.com



c- Pantallazos de la atención de aprendices, correo electrónico o WhatsApp



Carolina María Chacón Franco <CChacon@minambiente.gov.co>
para mí

De: Carolina María Chacon Franco <CChacon@minambiente.gov.co>
Enviado: miércoles, septiembre 6, 2023 4:42 p.m.
Para: marianery987@gmail.com <marianery987@gmail.com>
CC: Nataly Montejo Calle <nmontejoc@minambiente.gov.co>
Asunto: RE: CURSO DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Maria Nery, buenas tardes.

Según lo que te comenté por WhatsApp, te comparto los datos de las personas que hoy tuvieron novedad:

Cindy Aldana, ya estaba inscrita y ya había enviado la cedula, pero tenía pendiente firmar el formato de matrícula.
Yury Murcia, se inscribió hoy, te adjunto cedula y formato de matrícula.

13 Cindy Juliette	Aldana Hernández	1032402415	3137101703	cjaldanah@minambiente.gov.co	MINISTERIO DE
71 Yury Janeth	Murcia Doncel	1018421363	3123373202	yjmurciad@minambiente.go.co	MINISTERIO DE

d- Pantallazos de las asistencias de los aprendices:

Asistencia
N/Asiste

Ficha: 2843512
Curso: Redacción y Ortografía
Instructor: Maria Nery Pardo Robles

PO ID	Numero	NOMBRES Y APELLIDOS	E-MAIL	TELEFONO	##########	##########	##########	27/09/2023	2/10/2023	4/10/2023	9/10/2023	##########	######
C	30351518	Yazmin Rueda Ortiz	yapinedao@minambiente.gov.co	3142068349	1	1	1	1	1	1	1	1	
C	40441291	Heidy C Baquero	hebaquero@minambiaente.gov.co	3213024840	1	1	1		1	1	0	1	
C	52961276	Carolina Peralta	dperalta@minambiente.gov.co	3177457851	1	1	1	0	1	0	1	1	
C	1094427308	William Eduardo Salgado	welalazars@minabiente.gov.co	3137573521	1	0	1	1	1	0	0	1	
C	14253322	Gerson Fabian Gomez Mayorga	gpgomez@minambiente.gov.co	3178003713	1	1	1	1	1	0	1	1	
C	1101756994	Leidy Milena Nieves Mendoza	lanieves@minambiente.gov.co	3173907810	0	1	1	1	1	1	0	1	
C	3239730	Carlos Alfredo Guarin Avila	caguarin@minambiente.gov.co	3125945292	1	1	1	1	1	1	0	1	
C	80061755	Edward Armando Davila Sanchez	edavila@minambiente.gov.co	3195921327	1	1	0	1	1	0	1	1	
C	52017950	Yaneth Saldaña Hernandez	jansam40@hotmail.com	3219791398	1	1	1	1	1	1	1	1	
C	1.022.964.396	Leidy Alejandra Morales Eslava	leidymorales11@gmail.com	3113358161	1	0	1	0	1	1	1	1	
E	103.239.542	Jesica Sanchez Fajardo	jovandrea@minambiente.gov.co	3013473938	0	1	1	1	1	1	1	1	
C	51.672.561	Gloria Esperanza Galan Garzon	ggalan@minammbiente.gov.co	3208478118	1	1	1	1	1	1	1	1	
C	49.609.763	Noely Liceth Davila Molina	n/davilam@minambiente.gov.co	3013712602	1	0	1	0	1	1	1	1	
C	52.885.543	Lida Pilar Garzon Sarmiento	lppinzon@minambiente.gov.co	3133755070	1	1	1	1	1	1	1	1	
C	1618427340	Cindy Tatiana Jacome Siatoya	ctjacome@minambiente.gov.co	353385641	1	1	1	1	1	0	1	1	
C	52.128.671	Maria yamile Rodriguez Hernandez	myrodriguez@minamabiente.gov.co	3143566270	1	1	1	1	0	1	1	1	
C	41.662.269	Ingrid Tellez Zamudio	itellez@minambiente.gov.co	3108711753	1	1	1	1	0	0	1		
C	53.166.517	Catalina Ramirez Machado	cramirezm@minambiente.gov.co	3102639080	1	0	1	0	1	1	1	0	
C	1032402415	Cindy Julieth Aldana Hernandez	cjaldanah@minambiente.gov.co	3137101703	1	1	1	1	1	1	1	1	
CC	1032402415	Cindy Julieth Aldana Hernandez	cjaldanah@minambiente.gov.co	3137101703	1	1	1	1	1	1	1	1	
CC	1.018.421.363	Yury Janeth Murcia Doncel	yjmurcia@minambiente.gov.co	3123393202	0	1	1	1	1	0	0	1	
CC	80.213.925	Carlos Alberto Centeno Ramirez	cacenteno@mina.biente.gov.co	3196778192	1	1	1	1	1	1	1	1	
CC	1.022.428.613	Lissy Fabeiri Murillo Santamaria	lmurillo@minambiente.gov.co	3138635983	1	1	0	0	1	1	1	1	
CC	60.350.663	Claudia Marcela Saavedra Plata	cmsaavedra@minambiente.gov.co	3165548734	1	1	1	1	1	1	1	0	
CC	1.026.559.385	Gladys Natalia Cuervo Campos	ncuervo@minambiente.gov.co	3052927808	1	1	1	1	1	1	1	1	
CC	52.501.861	Nidia Constanza Gil Carbonell	ncgil@minambiente.gov.co		1	1	1	1	1	0	0	1	
CC	1.016.053.047	Edna Camila del Consuelo Acero Tinoco	ecacero@minambiente.gov.co	3006498931	1	1	1	1	1	0	1	1	
CC	63506593	Nohora Yolanda Ardila Gonzalez	nardila@minambiente.gov.co	3108113940	1	1	1	1	1	0	1	0	
CC	79055743	Alejandro Sanabria Salinas	asanbria@minambiente.gov.co	3174830371	1	1	1	0	1	1	1	1	
CC	80740244	Milton Enrrique Pinilla Diaz	mepinilla@minambiente.gov.co	3013209673	1	0	1	1	1	1	1	1	
CC	1022416251	Laura Daniela Ortiz Rodriguez	ldortiz@minambiente.gov.co	30144715679	0	1	1	1	1	1	1	1	
CC	1030654342	Ana Karina Romero Bustos	aromero@minambiente.gov.co	3058763362	1	1	1	1	1	0	1	1	
CC	43090068	Beatriz Adriana Acevedo Perez	beatriz@minambiente.gov.co	3113618187	1	1	1	1	1	1	1	1	
CC	1022439436	Lennis Dayara Garzon Diaz	lennisd@minambiente.gov.co	3228690743	1	1	1	0	1	1	1	1	
CC	1073874079	Luisa Fernanda Merchan Forero	luisaf@minambiente.gov.co	3059249150	0	1	1	1	1	1	1	1	
CC	46378781	Carol Andrea Lopez Ropero	carollpez@minambiente.gov.co	3214481175	1	1	1	1	1	1	1	0	
CC	5821491	Oscar Orlando Zarrate Pacheco	oscarpachec@minambiente.gov.co	312387987	1	0	1	1	1	1	1	1	
CC	1098732315	Leidy Katherin Vanegas Prieto	leyvanegas@minambiennte.gov.co	3168720189	1	1	1	1	0	1	0	1	
CC	1019020770	James Fernando Morales Rojas	jefermoro@gmail.com	33502092191	1	1	1	1	1	0	0	1	

e-Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron: La ficha se encuentra en ejecución.

f-Reporte de gestión de tiempos, que se descarga de Sofía plus (se carga al final del acta)

FICHA DE APRENDIZAJE: 2843512 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2858017 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2854649 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2843512 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04 EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

:

:

NOTA:
Se debe tomar uno (1) solo pantallazo legible que visualice la fecha por cada una de las evidencias mencionadas y se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria:

d. Como se evidencia en el presente informe-acta, ¿a fecha de hoy 11 de octubre del 2023 se ejecutaron 120 horas; notifico que las horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de
e. octubre del 2023.

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de octubre del 2023.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Me comprometo a ejecutar las horas durante el mes de octubre , 2023.De acuerdo a lo solicitado	**María Nery Pardo Robles**	**31 de octubre del 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.