PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856071**
Coordinadora Académica (E)
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5856071** del año 2024

Franklin Giovanni Arévalo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17347574 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano), 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, par valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del calendario académico y el desarrollo curricular.	Curso complementario "Elaboración de artículos científicos en actividades de investigación Codigo 2000118	OCTUBRE 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	Curso complementario en investigación. Seguimiento gestión Documental grupo de investigación GICGA 2024 Desarrollo proyecto de investigación	OCTUBRE 2024

	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Evidencia fotográfica Reunión SENNOVA Laboratorio CREIN	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Curso complementario en Elaboración de artículos de investigación, sesiones con el equipo de investigación (evidencia fotográfica) Seguimiento gestión documental grupo de investigación GICGA 2024 Evidencia fotográfica Reunión SENNOVA laboratorio CREIN	OCTUBRE 2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Participación en reunión equipo de investigación SENNOVA del Centro de Formación Ejecución del proyecto de investigación Evidencia fotográfica Reunión SENNOVA	OCTUBRE 2024
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.	N/A

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro Evidencia fotográfica Reunión SENNOVA	OCTUBRE 2024
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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.	3624	Bogotá – Santa Marta - Bogotá	26 de septiembre	27 de septiembre
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 **1067350176** de la planilla pago simple correspondiente al mes de **septiembre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Franklin Giovanni Arévalo Hernández

Contratista

C.C. No. 17347574 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GOMEZ VARGAS

Supervisora (E) Contrato No **CO1.PCCNTR.5856071** del año 2024

Coordinadora (E) **Académica de Gestión del Talento Humano**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo

Obligación 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCIÓN MATRICULADOS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONO	No SOLICITUD	No FICHA
SENA	899.999.034-1	Av. Caracas #13-80	3346369		

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN						
				L	M	W	J	V	S	D
Elaboración de artículos científicos en actividades de investigación.	02/09/2024	11/10/2024	8:00 am - 12:00 m	X	X	X	X	X		

CÓDIGO FORMACIÓN	02000118	HORAS	120	CONTACTO	farevalo@sena.edu.co	INSTRUCTOR	Franklin Arevalo

No.	D. I.	No IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARACT	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
1	CC	55306312	NATALÍ CECILIA GALVIS ARÉVALO		3008050170	natygalvis25@gmail.com		X		
2	CC	79583669	JESUS MAURICIO GUERRERO QUIROGA		2814104632	jmguerreroq@uvritual.edu.co		X		
3	CC	28551050	NORIS MILENA SOTO VALDERRAMA		3204050705	nmsotov@uvirtual.edu.co		X		
4	CC	79924372	DIEGO FERNANDO CORREDOR LAITÓN		3102414836	dfcorredorl@uvirtual.edu.co		X		
5	CC	52558750	GINA PATRICIA SÁNCHEZ SANTOS		3165118396	gpsanchezs@uvirtual.edu.co		X		
6	CC	30309846	LINA CLEMENCIA BUSTAMANTE GUTIÉRREZ		3138914722	lcbustamanteg@uvirtual.edu.co		X		
7	CC	93354918	SERGIO SUESCUN CHACÓN		3103863433	ssuescunch@uvirtual.edu.co		X		
8	CC	1019083688	CRISTIAN JAVIER BAICUE CASTAÑEDA		32133488	cjbaicuec@uvirtual.edu.co		X		
9	CC	14876436	AGOBARDO LASSO QUINTERO		3244974599	alassoq@uvirtual.edu.co		X		
10	CC	1045675041	JAIR CUADROS ROJANO		3504605984	jcuadrosr@uvirtual.edu.co		X		
11	CC	29188154	YENY PATRICIA SANCHEZ MORALES		3117464535	ypsanchezm@uvirtual.edu.co		X		
12	CC	11189793	MILLER CHINCHILLA NIÑO		3163517107	mchinchillan@unal.edu.co		X		
13	cc	52958605	ILIANA DEL PILAR CRUZ HERNÁNDEZ		3222644708	ipcruzh@uvirtual.edu.co		X		
14	CC	52089098	LUISA FERNANDA RAMÍREZ SÁNCHEZ		3015685690	lframirez@uvirtual.edu.co		X		
15	CC	52896756	JENNY ROSALBA RUIZ SILVA		3156206361	coordinación.sst@uvirtual.edu.co		X		
16	CC	52425324	LYDA MARCELA SILVA GONZALEZ		3143335663	coordinacion.disenografico@uvirtual.edu.co		X		
17	Cc	1045230576	ROBERTO TOVAR BALVIN		3222557813	rtovarb@uvirtual.edu.co		X		
18	CC	52544139	LYNA MARCELA PULIDO LADINO		3125410724	vice.academico@uvirtual.edu.co		X		
19	CC	35530737	LIDA MARCELA AREVALO HERNANDEZ		3203651351	lidamarcelaarevalohernandez@gmail.com		X		
20	CC	1016107828	GINNA MARCELA LOPEZ CASTIBLANCO		3045221472	ginnalopez993@gmail.com		X		
21	CC	1032398314	EDNA CATHERINE ROMERO VASQUEZ		3163796284	ednacatherinr.v@gmail.com		X		
22	CC	1030640945	PAOLA ANDREA VERANO MACHADO		3017793646	pverano94@gmail.com		X		
23	CC	51772196	DORIS ORTIZ MONTAÑO		3214581014	dortizm196@gmail.com		X		
24	CC	80912385	JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA		3045906758	junar0139@hotmail.com		X		
25	CC	79620054	HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ		313 4603921	haramos@sena.edu.co		X		

PLANILLA | INSTRUCCIONES

Obligación 2

GICGA MATRIZ COMPROMISOS 2024 (septiembre) - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

AH1

GICGA 2024

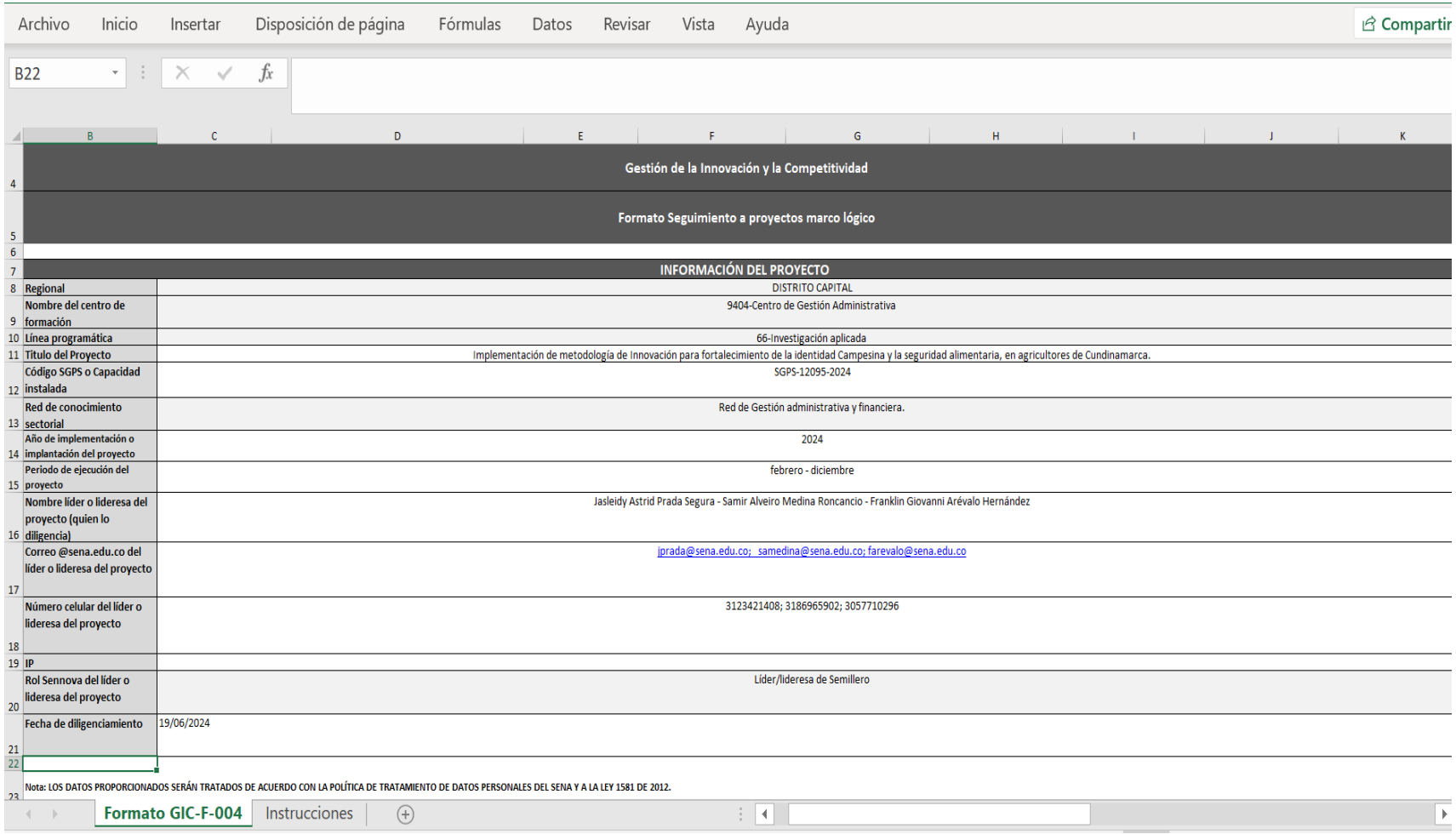
			GESTIÓN DOCUMENTAL											FEBRERO			
NÚMERO	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE INSTRUCTORES	GTH-F-254	GIC-F-037 Acta de Inicio	Anexo 1 formulación proyecto	Anexo 2 cronograma proyecto	HORARIOS 1 T	HORARIOS 2 T	HORARIOS 3 T	HORARIOS 4 T	HOJA DE VIDA SIGEP	HOJA DE VIDA CvLAC	021-Ficha-Registro-semilleros	Marco logico actualizado	Acta con consecutivo numerico (VERSION	Informe mensual	GIC-F-032 Semilleros investigacio
			E	E	E	E					E	E	E	E	E	E	E
1	IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGIA DE INNOVACIÓN - IDENTIDAD CAMPESINA	Jasleidy Prada y Samir Medina	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	APLICACION DE HERRAMIENTAS CONTABLES Y FINANCIERAS - AGRICOLAS	Diana Montoya	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%	100%	0%	0%	100%
3	PROPONER A PARTIR DE CONOCIMIENTOS ANCESTRALES FD	Ehuilson Velasco	100%	100%	100%	0%	100%	0%			100%	100%	100%	0%	100%	0%	100%
4	BIBLIOTECA DIGITAL	Marlene Salazar	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	0%	0%	100%	100%	0%
5	IMPACTO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Juliana Herrera															
6	HERRAMIENTA DE ORIENTACION VOCACIONAL TH	Beatriz Franco y Erika Vaca	100%	100%	100%	100%	0%	0%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%
7	ESTUDIO DESCRIPTIVO DE VIABILIDAD COMERCIAL	Juan Carlos Osorio	100%	100%	100%	100%	100%	100%			100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%
8	SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Marlene Salazar e Ingry Pinto	100%	100%	100%	100%	100%	0%			100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%
9	INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN PROCESOS PEDAGOGICOS TGA	Hilda Veloza	100%	100%	100%	0%	100%	100%			100%	100%	100%	100%	100%	0%	100%
10	IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES DE IA EN ENSEÑANZA DE INGLES	Sol Carolina Saenz	100%	100%	0%	100%	100%	100%			100%	100%	0%	100%	0%	0%	0%
11	COMO FOMENTAR CULTURA INVESTIGATIVA EN LA COMUNIDAD DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ELBA PINZON	100%	0%	0%	0%	100%	0%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
12	EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLOGICA REGIONAL	ELBA PINZON	100%	0%	0%	0%	100%	0%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
13	DESARROLLO TECNOLOGICO SOBRE EL CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE TIENDAS DE BOSA	Carlos Parra	100%	100%	100%	100%	0%	100%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
14	ETICA	Andrea Peña	100%	0%	0%	0%	0%	100%			0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%
15	CARACTERIZACION DE LOS ACTORES SECTORIALES DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	Leonel Rojas	0%	0%	0%	0%	100%	100%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
16	FORMACION EN IMPLEMENTACION DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA EN LOS PROCESOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	Eduardo Botero	0%	0%	0%	0%	100%	100%			100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
17	EVALUAR EL USO DE LA IA GENERATIVA EN EL APRENDIZAJE DE LA ELABORACION DE ARTICULOS	Eduardo Botero	0%	0%	0%	0%	0%	0%			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

	ABRIL				JUNIO				AGOSTO				OCTUBRE				DICIEMBRE								
NÚMERO	Marco logico	Acta con consecutivo numerico (VERSION	Informe mensual	GIC-F-032 Semillero investigació	Marco logico	Acta con consecutivo numerico	Informe mensual	GIC-F-032 Semilleros	Marco logico	Acta con consecutivo	Informe mensual	GIC-F-032 Semilleros	Marco logico	Acta con consecutivo	Informe mensual	GIC-F-032 Semilleros	Marco logico	Acta con consecutivo	Informe mensual	GIC-F-032 Semilleros	CHALLENGUE 33	F-017 Acta de cierre	INFORME TECNICO	TOTAL PUNTOS	TOTAL PORCENTAJE 100%
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E		
1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1001%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								37,01	88,12%
2	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								25	59,52%
3	-	-	-	-	0%	30%	0%	30%	100%		100%													10,6	25,24%
4	0%	0%	0%	0%	50%	10%	50%	80%	100%		100%		100%		100%									14,9	35,48%
5																								0	0,00%
6	100%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%	100%	100%	100%	100%								13,3	31,67%
7	100%	100%	0%	100%	100%	30%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								24,3	57,86%
8	0%	0%	0%	0%	90%	90%	80%	90%	100%		100%		100%	100%	100%	100%								19,5	46,43%
9	0%	100%	0%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								23	54,76%
10	100%	0%	0%	0%	100%	30%	0%	30%	100%		100%													11,6	27,62%
11	0%	0%	0%	0%	0%	30%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								11,3	26,90%
12	0%	0%	0%	0%	0%	70%	0%	0%	100%		100%		100%	100%	100%	100%								9,7	23,10%
13	0%	100%	0%	0%	80%	20%	80%	80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%								9,6	22,86%
14	0%	100%	0%	0%	100%	100%	100%	80%	100%	100%			100%	100%										11,8	28,10%
15	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	20%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%								9,2	21,90%
16	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%								4	9,52%
17	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%								0	0,00%

Obligación 3



Obligación 13



Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Compartir

B22

	Gestión de la Innovación y la Competitividad	
	Formato Seguimiento a proyectos marco lógico	
	INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
	Regional	DISTRITO CAPITAL
	Nombre del centro de formación	9404-Centro de Gestión Administrativa
	Línea programática	66-Investigación aplicada
	Título del Proyecto	Implementación de metodología de Innovación para fortalecimiento de la identidad Campesina y la seguridad alimentaria, en agricultores de Cundinamarca.
	Código SGPS o Capacidad instalada	SGPS-12095-2024
	Red de conocimiento sectorial	Red de Gestión administrativa y financiera.
	Año de implementación o implantación del proyecto	2024
	Periodo de ejecución del proyecto	febrero - diciembre
	Nombre líder o lideresa del proyecto (quien lo diligencia)	Jasleidy Astrid Prada Segura - Samir Alveiro Medina Roncancio - Franklin Giovanni Arévalo Hernández
	Correo @sena.edu.co del líder o lideresa del proyecto	jprada@sena.edu.co; samedina@sena.edu.co; farevalo@sena.edu.co
	Número celular del líder o lideresa del proyecto	3123421408; 3186965902; 3057710296
	IP	
	Rol Sennova del líder o lideresa del proyecto	Líder/lideresa de Semillero
	Fecha de diligenciamiento	19/06/2024

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato GIC-F-004 Instrucciones

Obligación 17



PLAN DE TRABAJO MES DE OCTUBRE

DIAS OCTUBRE	FICHAS COMPLEMENTARIOS	PROCESO INVESTIGACIÓN SENNOVA
21 – 22 - 23 24 - 25	Cursos complementarios: Elaboración de artículos científicos en actividades de investigación código 2000118 Ficha Horario 08:00 – 12:00	Desarrollo actividades proyecto DESIGN THINKING Gestión documental GICGA 2024 Revisión requerimientos proceso SENNOVA
28 - 29 30 - 31	Cursos complementarios: Aplicación de herramientas metodológicas en investigación Ficha Horario 08:00 – 12:00	Desarrollo actividades proyecto DESIGN THINKING Gestión documental GICGA 2024 Revisión requerimientos ventana MINCIENCIAS