PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 21 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432919 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de FEBRERO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.: 7432919 del año 2025

Karol Julieth Banguero Velandia, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **53.030.952** de **Bogotá**, 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 el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte

Plazo: Será hasta el 09 de agosto de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Formación presencial de acuerdo con la programación de la coordinación GTH	EVIDENCIAS
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Formación con las fichas 2823850 - 2874355	EVIDENCIAS
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Actas y documentos de las fichas programadas en el trimestre actual	EVIDENCIAS
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Formación presencial de acuerdo con la programación de la coordinación GTH	EVIDENCIAS
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Informes y reportes de las fichas programadas en el trimestre actual.	EVIDENCIAS
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Registro de juicios e inasistencias en el aplicativo sofiaplus	EVIDENCIAS
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades	En los casos que se requiera reporte de inasistencias y seguimiento a	EVIDENCIAS

	específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	presuntas deserciones	
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Diligenciamiento del plan de trabajo con los datos de contacto del aprendiz confrontado con reporte en sofia plus	EVIDENCIAS
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Reportar a la coordinación los casos presentados durante el trimestre actual	EVIDENCIAS
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	EVIDENCIAS
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	EVIDENCIAS
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Confidencialidad de la información	EVIDENCIAS
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a los comités programados por la coordinación GTH	EVIDENCIAS
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	EVIDENCIAS

	dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Plan de trabajo del trimestre actual	EVIDENCIAS
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	EVIDENCIAS
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	EVIDENCIAS
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Promover el uso adecuado de los ambientes de formación de acuerdo con las fichas programadas en el trimestre actual	EVIDENCIAS
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	EVIDENCIAS
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Acceso a internet con el plan de datos personal para las	EVIDENCIAS

		actividades de formación	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	EVIDENCIAS
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Desarrollo de las actividades programadas por la coordinación	EVIDENCIAS
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Atención a los casos presentados de acuerdo con la programación de la coordinación GTH	EVIDENCIAS
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	EVIDENCIAS
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Atención a los planes de mejoramiento asignados por la coordinación GTH	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9479437487 de la planilla expedida por **Aportes en línea,** correspondiente al mes de DICIEMBRE del año 2024. y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

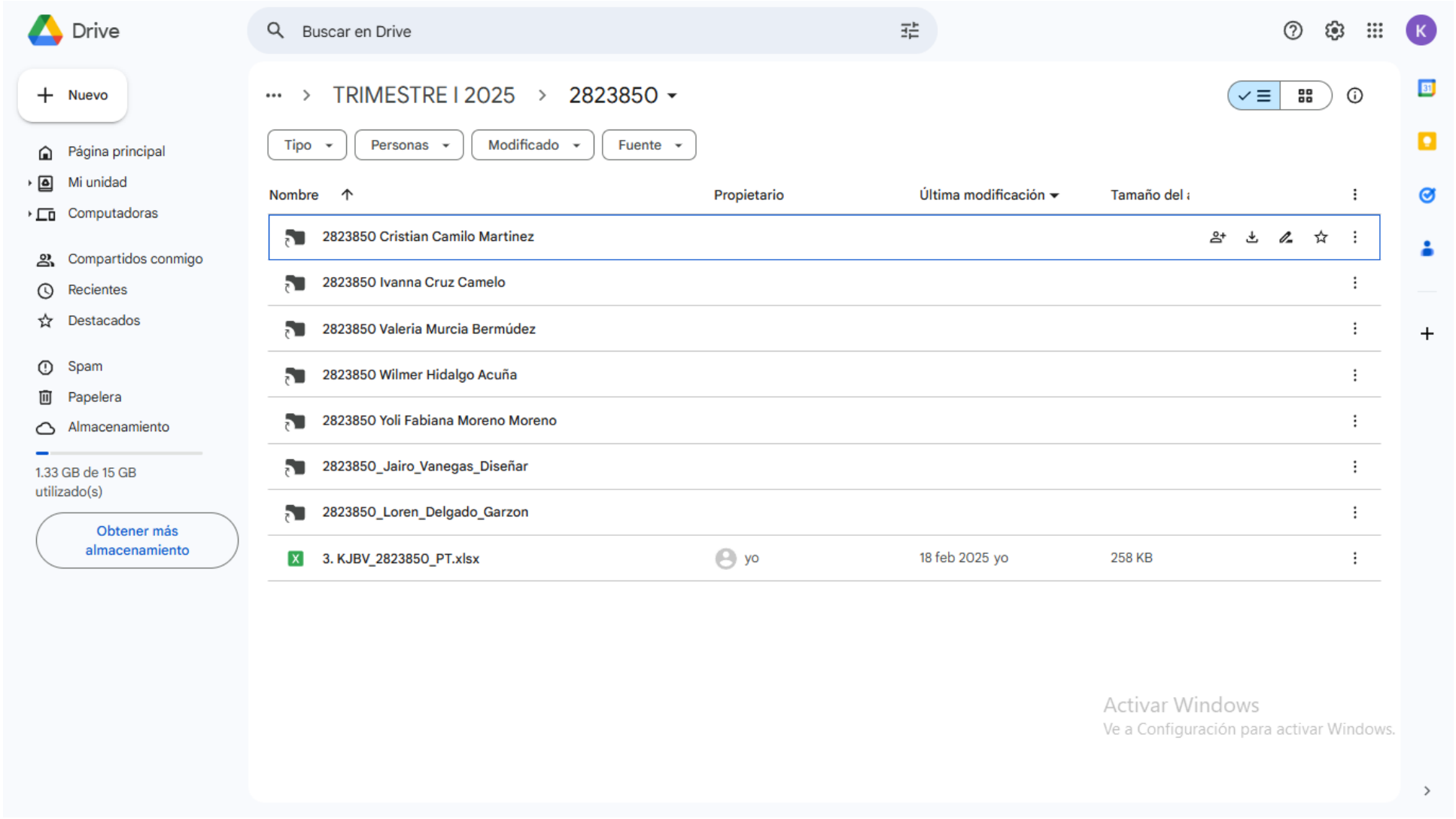
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
KAROL JULIETH BANGUERO VELANDIA
Contratista
C.C. No. 53.030.952

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432919** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1.33 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
TRIMESTRE I 2025
2823850
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
2823850 Cristian Camilo Martinez
2823850 Ivanna Cruz Camelo
2823850 Valeria Murcia Bermúdez
2823850 Wilmer Hidalgo Acuña
2823850 Yoli Fabiana Moreno Moreno
2823850_Jairo_Vanegas_Diseñar
2823850_Loren_Delgado_Garzon
3. KJBV_2823850_PT.xlsx
yo
18 feb 2025 yo
258 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

3. KJBV_2823850_PT .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Accesibilidad

Compartir

M28

CENTRO DE G

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUC

SENA

					MES	FEBRERO											MARZO																	A
					SEM	1			2				3				4				5				6				7				8
	APRENDIZ	ID	CELULAR	CORREO PERSONAL	PYME	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	17/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	24/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	3/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	10/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	17/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	24/3/2025	25/3/2025	26/3/2025	27/3/2025	31/3/2025
1	Ana Maria Diaz Acuña	1015996835	3160556316	marianasena@gmail.com	2			A	A	A	I																						
2	Bryan Camilo Sierra Ávila	1033098858	3114454898	bryanavila1202@gmail.com	6			I	A	A	A																						
3	Cristian Camilo Martínez Murillo	1000065401	3133236816	cm4635777@gmail.com	5			I	A	A	A																						
4	David Esteban Anduquia Fonseca	1031133759	3508055958	davidanduquia@hotmail.com	1			I	A	A	A																						
5	Eliana Marcela Bonilla Diaz	1023876218	3204090494	elibonilla25@gmail.com	5			A	A	A	A																						
6	Ivanna Cruz Camelo	1025530036	3194243460	ivannacruz1706@gmail.com	3			I	A	A	A																						
7	Jairo Andres Vanegas	1022433661	3142764088	andresvanetorres2010@gmail.com	1			A	A	A	A																						
8	Jeimy Rios Garcia	1001276543	3123749783	riosgarciajeimy@gmail.com	2			A	A	A	A																						
9	Karen Bocachica							I	I	A	A																						
10	Karen Liseth Ortiz Camacho	1019983479	3023530056	lisethortizcamacho09@gmail.com	3			I	A	A	A																						
11	Liseth Valeria Murcia Bermudes	1014193276	3213850068	lisethbermu13@gmail.com	2			A	A	A	A																						
12	Loren Dahiana Delgado Garzon	1028782557	3229681791	lorendayan75@gmail.com	4			A	A	A	A																						
13	Natalia Vergara Barreto	1000162745	3213417386	natalia02022021@gmail.com	1			A	A	A	I																						
14	Tania Paola Arguello Romero	1014224796	3133649830	taniapaola1891@gmail.com	2			A	A	A	A																						
15	Tatiana Rauiz Narváez	1068580075	3122558494	tatianaruiznarvaez16@gmail.com	2			A	A	A	A																						
16	Valentina Aguilar Barrera	1014856685	3133164877	valentinaaguilarbarrera07@gmail.com	5			A	A	A	A																						
17	Willmer Hidalgo Acuña	1001274869	3028683494	hidalgoacunawilmer@gmail.com	6			A	A	A	A																						
18	Yeimy Caterin Cespedes Silva	1031645022	3022400693	YEIMICATERIN2005@GMAIL.COM	3			A	A	A	A																						
19	Yoli Fabiana Moreno Moreno	1086328068	3169909013	ym538948@gmail.com	4			A	A	A	A																						

A ASISTENCIA

J AUSENCIA JUSTIFICADA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Convertir en chips inteligentes

Resultados y Actividades | 1 Asistencia | S1 | S2 | Desc. Cargo | S3 | 2 S 3 | S4 | S4 (1) | S4 (2) | S4 (3) | S4 (4)

Favorito

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos interdisciplinarios Ficha 2874355 de la coordinación de Gestión del Talento Humano I trimestre 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., Febrero 21 2025	**HORA INICIO:** 13:40	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA, CGA AMBIENTE 709	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

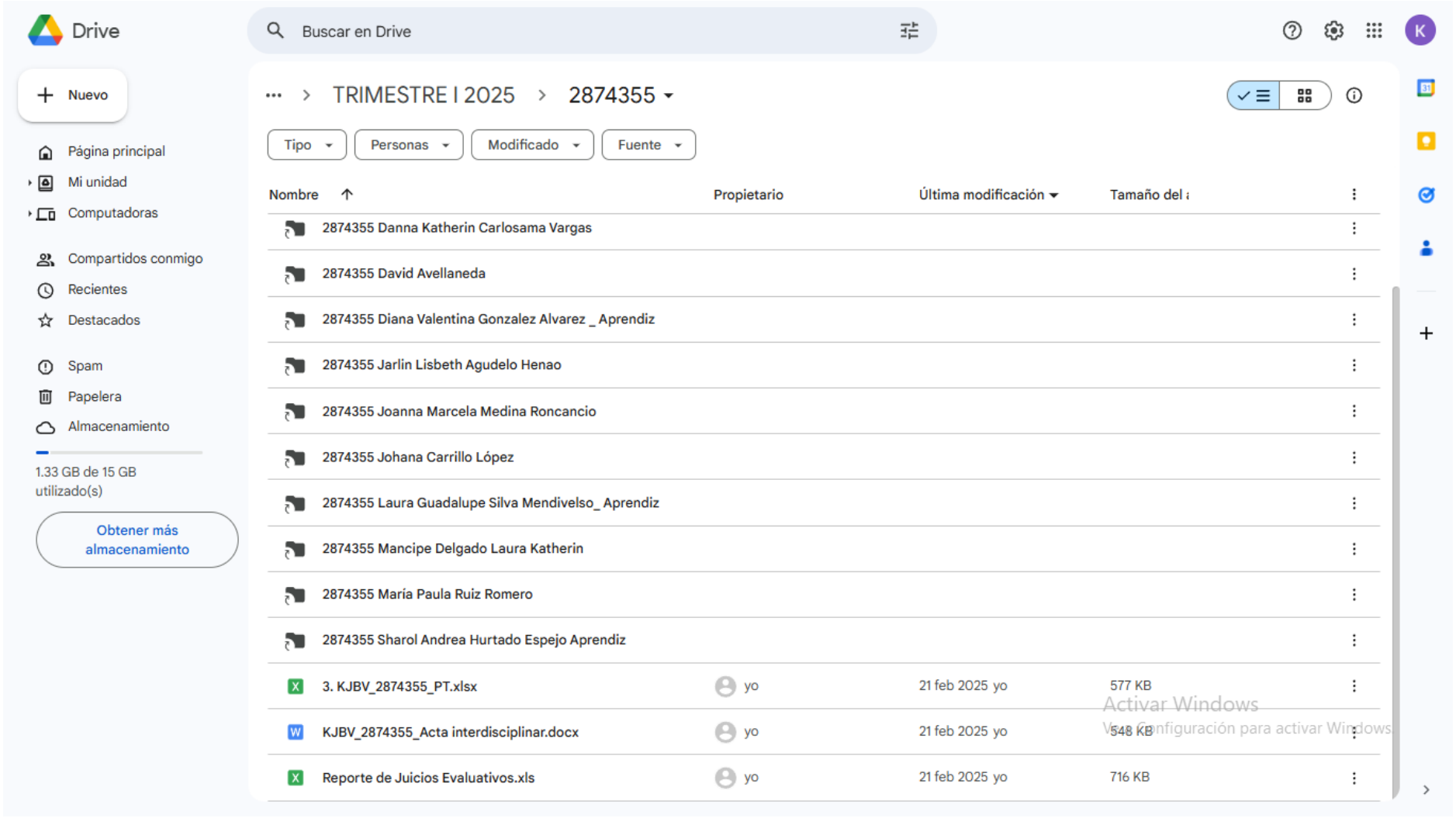
1. 1. Identificar el equipo interdisciplinario de instructores para impartir formación profesional Integral a la ficha 2874355 durante el I trimestre 2025

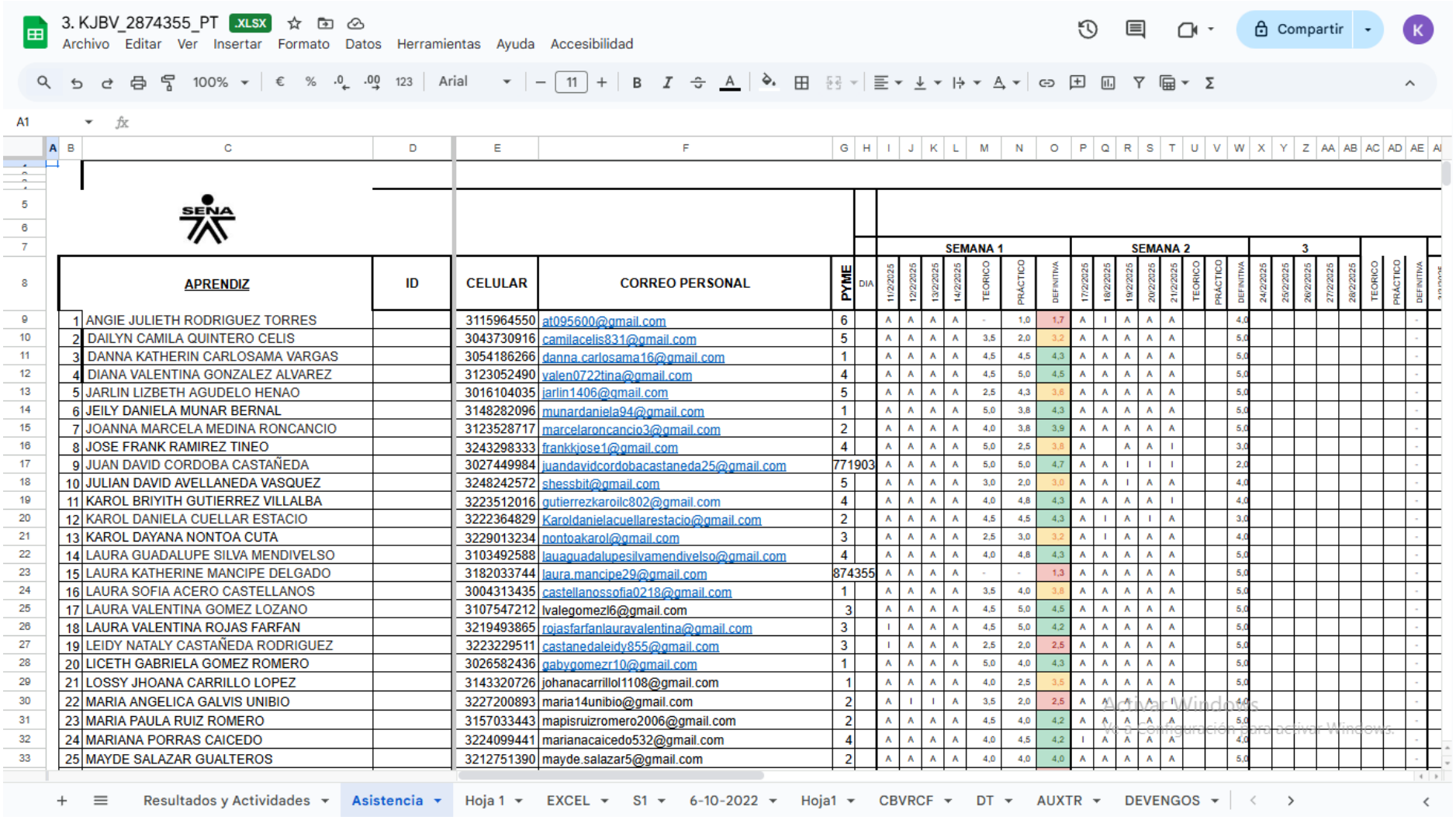
   1.1. Identificación de aprendices en formación
2. Lineamientos interdisciplinarios generales para la ejecución de la FPI para la ficha **2874355** Acuerdos para el desarrollo de las competencias.
3. Estructuración de las actividades a desarrollar durante el trimestre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer los lineamientos para tener en cuenta en la ejecución de la formación profesional integral para la **ficha 2874355** durante el I trimestre 2025, teniendo en cuenta las actividades a relacionar en cumplimiento del proyecto formativo.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1.33 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
TRIMESTRE I 2025
2874355
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
2874355 Danna Katherin Carlosama Vargas
2874355 David Avellaneda
2874355 Diana Valentina Gonzalez Alvarez _ Aprendiz
2874355 Jarlin Lisbeth Agudelo Henao
2874355 Joanna Marcela Medina Roncancio
2874355 Johana Carrillo López
2874355 Laura Guadalupe Silva Mendivelso_ Aprendiz
2874355 Mancipe Delgado Laura Katherin
2874355 María Paula Ruiz Romero
2874355 Sharol Andrea Hurtado Espejo Aprendiz
3. KJBV_2874355_PT.xlsx yo 21 feb 2025 yo 577 KB
KJBV_2874355_Acta interdisciplinar.docx yo 21 feb 2025 yo 548 KB
Reporte de Juicios Evaluativos.xls yo 21 feb 2025 yo 716 KB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



3. KJBV_2874355_PT .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Accesibilidad

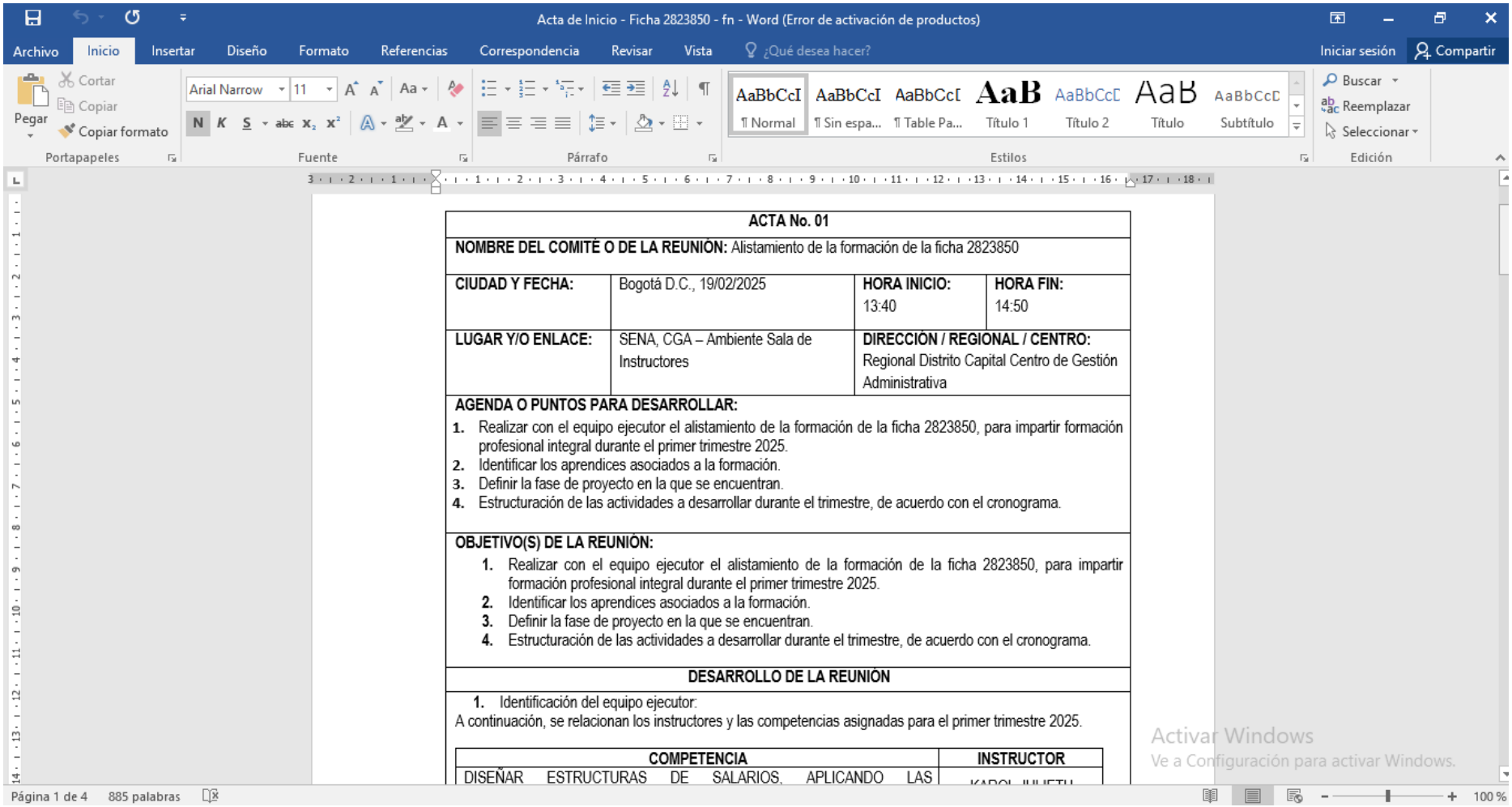
Compartir

A1

		APRENDIZ	ID	CELULAR	CORREO PERSONAL	PYME	DIA	SEMANA 1							SEMANA 2							3									
								11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	14/2/2025	TEÓRICO	PRÁCTICO	DEFINITIVA	17/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	21/2/2025	TEÓRICO	PRÁCTICO	DEFINITIVA	24/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	28/2/2025	TEÓRICO	PRÁCTICO	DEFINITIVA		
9	1	ANGIE JULIETH RODRIGUEZ TORRES		3115964550	at095600@gmail.com	6		A	A	A	A	-	1,0	1,7	A	I	A	A	A			4,0								-	
10	2	DAILYN CAMILA QUINTERO CELIS		3043730916	camilacelis831@gmail.com	5		A	A	A	A	3,5	2,0	3,2	A	A	A	A	A			5,0								-	
11	3	DANNA KATHERIN CARLOSAMA VARGAS		3054186266	danna.carlosama16@gmail.com	1		A	A	A	A	4,5	4,5	4,3	A	A	A	A	A			5,0								-	
12	4	DIANA VALENTINA GONZALEZ ALVAREZ		3123052490	valen0722tina@gmail.com	4		A	A	A	A	4,5	5,0	4,5	A	A	A	A	A			5,0								-	
13	5	JARLIN LIZBETH AGUDELO HENAO		3016104035	jarlin1406@gmail.com	5		A	A	A	A	2,5	4,3	3,6	A	A	A	A	A			5,0								-	
14	6	JEILY DANIELA MUNAR BERNAL		3148282096	munardaniela94@gmail.com	1		A	A	A	A	5,0	3,8	4,3	A	A	A	A	A			5,0								-	
15	7	JOANNA MARCELA MEDINA RONCANCIO		3123528717	marcelaroncancio3@gmail.com	2		A	A	A	A	4,0	3,8	3,9	A	A	A	A	A			5,0								-	
16	8	JOSE FRANK RAMIREZ TINEO		3243298333	frankkjose1@gmail.com	4		A	A	A	A	5,0	2,5	3,8	A		A	A	I			3,0								-	
17	9	JUAN DAVID CORDOBA CASTAÑEDA		3027449984	juandavidcordobacastaneda25@gmail.com	771903		A	A	A	A	5,0	5,0	4,7	A	A	I	I	I			2,0								-	
18	10	JULIAN DAVID AVELLANEDA VASQUEZ		3248242572	shessbit@gmail.com	5		A	A	A	A	3,0	2,0	3,0	A	A	I	A	A			4,0								-	
19	11	KAROL BRIYITH GUTIERREZ VILLALBA		3223512016	gutierrezkaroilc802@gmail.com	4		A	A	A	A	4,0	4,8	4,3	A	A	A	A	I			4,0								-	
20	12	KAROL DANIELA CUELLAR ESTACIO		3222364829	Karoldanielacuellarestacio@gmail.com	2		A	A	A	A	4,5	4,5	4,3	A	I	A	I	A			3,0								-	
21	13	KAROL DAYANA NONTOA CUTA		3229013234	nontoakarol@gmail.com	3		A	A	A	A	2,5	3,0	3,2	A	I	A	A	A			4,0								-	
22	14	LAURA GUADALUPE SILVA MENDIVELSO		3103492588	lauaguadalupesilvamendivelso@gmail.com	4		A	A	A	A	4,0	4,8	4,3	A	A	A	A	A			5,0								-	
23	15	LAURA KATHERINE MANCIPE DELGADO		3182033744	laura.mancipe29@gmail.com	874355		A	A	A	A	-	-	1,3	A	A	A	A	A			5,0								-	
24	16	LAURA SOFIA ACERO CASTELLANOS		3004313435	castellanossofia0218@gmail.com	1		A	A	A	A	3,5	4,0	3,8	A	A	A	A	A			5,0								-	
25	17	LAURA VALENTINA GOMEZ LOZANO		3107547212	lvalegomezl6@gmail.com	3		A	A	A	A	4,5	5,0	4,5	A	A	A	A	A			5,0								-	
26	18	LAURA VALENTINA ROJAS FARFAN		3219493865	rojasfarfanlauravalentina@gmail.com	3		I	A	A	A	4,5	5,0	4,2	A	A	A	A	A			5,0								-	
27	19	LEIDY NATALY CASTAÑEDA RODRIGUEZ		3223229511	castanedaleidy855@gmail.com	3		I	A	A	A	2,5	2,0	2,5	A	A	A	A	A			5,0								-	
28	20	LICETH GABRIELA GOMEZ ROMERO		3026582436	gabygomezr10@gmail.com	1		A	A	A	A	5,0	4,0	4,3	A	A	A	A	A			5,0								-	
29	21	LOSSY JHOANA CARRILLO LOPEZ		3143320726	johanacarrillol1108@gmail.com	1		A	A	A	A	4,0	2,5	3,5	A	A	A	A	A			5,0								-	
30	22	MARIA ANGELICA GALVIS UNIBIO		3227200893	maria14unibio@gmail.com	2		A	I	I	A	3,5	2,0	2,5	A	A	A	A	A			4,0								-	
31	23	MARIA PAULA RUIZ ROMERO		3157033443	mapisruizromero2006@gmail.com	2		A	A	A	A	4,5	4,0	4,2	A	A	A	A	A			5,0								-	
32	24	MARIANA PORRAS CAICEDO		3224099441	marianacaicedo532@gmail.com	4		A	A	A	A	4,0	4,5	4,2	I	A	A	A	A			4,0								-	
33	25	MAYDE SALAZAR GUALTEROS		3212751390	mayde.salazar5@gmail.com	2		A	A	A	A	4,0	4,0	4,0	A	A	A	A	A			5,0								-	

Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows.

Resultados y Actividades | Asistencia | Hoja 1 | EXCEL | S1 | 6-10-2022 | Hoja1 | CBVRCF | DT | AUXTR | DEVENGOS


Acta de Inicio - Ficha 2823850 - fn - Word (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Formato
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Arial Narrow
11
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Table Pa...
Título 1
Título 2
Título
Subtítulo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
ACTA No. 01
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento de la formación de la ficha 2823850
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 19/02/2025
HORA INICIO: 13:40
HORA FIN: 14:50
LUGAR Y/O ENLACE: SENA, CGA – Ambiente Sala de Instructores
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realizar con el equipo ejecutor el alistamiento de la formación de la ficha 2823850, para impartir formación profesional integral durante el primer trimestre 2025.
2. Identificar los aprendices asociados a la formación.
3. Definir la fase de proyecto en la que se encuentran.
4. Estructuración de las actividades a desarrollar durante el trimestre, de acuerdo con el cronograma.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar con el equipo ejecutor el alistamiento de la formación de la ficha 2823850, para impartir formación profesional integral durante el primer trimestre 2025.
2. Identificar los aprendices asociados a la formación.
3. Definir la fase de proyecto en la que se encuentran.
4. Estructuración de las actividades a desarrollar durante el trimestre, de acuerdo con el cronograma.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Identificación del equipo ejecutor:
A continuación, se relacionan los instructores y las competencias asignadas para el primer trimestre 2025.
COMPETENCIA
INSTRUCTOR
DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Página 1 de 4
885 palabras
100 %