PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 16 de 2025

Señor (a)
Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
CC 79946748
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR. 7391425/2025
Coordinador Académico
Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería
Instructor Grado 18
CTCM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **Mayo** del año 2025

Referencia: 7858274/2025

LUCIA TRIVIÑO RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **39779942** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEISCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($35.109.601). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.526.292). b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES*

MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el (26) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio	Elaborar cronograma de actividades, para desarrollar de acuerdo a la programación de las fichas	Cumplimiento con la programación asignada por la Coordinación Académica
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Acompañar a los aprendices en el proceso de formación, para que adquieran los resultados de aprendizaje propuestos.	Revisar los productos entregados por los aprendices y hacer retroalimentación al respecto
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios,	Disposición para participar en las actividades que la coordinación	

	empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia	requiera con el fin de alcanzar los objetivos.	Asistir a actividades organizadas por el Centro de Formación. Asistir a actividades organizadas por el Centro de Formación.
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos.	Asistir y participar activamente en las reuniones que convoca la Coordinación Académica.
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Disposición para participar en las actividades que el Centro de formación requiera con el fin de alcanzar los objetivos	Las presentadas en la actividad
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Evaluar juicios a los aprendices en los tiempos requeridos	Reporte de juicios evaluados que se envían a la Coordinación.

7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	Presentar las cuentas de cobro en los tiempos establecidos, con sus respectivos soportes	Presentación cuenta de cobro
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico
9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	Disposición para participar en las actividades que la Coordinación Académica requiera con el fin de alcanzar los objetivos	Listas de asistencia, informes y producto de las actividades realizadas
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Disposición para participar en el proceso de Inducción que la coordinación necesite con el fin de alcanzar los objetivos	Listas de asistencia, informes y producto de las actividades realizadas
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual	Disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzar los objetivos.	Elaborar material de apoyo. Evidencias de actividades propuestas

12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Manejo responsable de las claves de las diferentes plataformas de la entidad, con el fin de proteger la información	Confidencialidad de la información
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato	Presentar informe mensual de actividades realizadas, en los tiempos establecidos, con sus respectivos soportes.	Informe mensual de actividades.
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Participar activamente en los comités programados por la coordinación académica.	Listas de asistencia e informes de participación
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Verificar con la persona encargada, el estado de las aulas y equipos que se entregan al terminar la jornada de formación. (Conteo equipos en aulas de clase)	Verificación visual de los equipos y ambientes de aprendizaje
16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa.	Mantener comunicación respetuosa con los miembros de la comunidad educativa	Buenas relaciones con todas las personas
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo	Entrega de Paz y Salvo	Paz y Salvo firmado que evidencia el buen uso de los recursos.

	correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.		
18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo	Apoyo a las actividades organizadas por el área de Bienestar al Aprediz y motivar a los aprendices para que se incorporen de manera activa	Asistencia activa en las actividades que promueve Bienestar al Aprendiz

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. **86019140** de la planilla, MI PLANILLA de ABRIL DE 2025 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



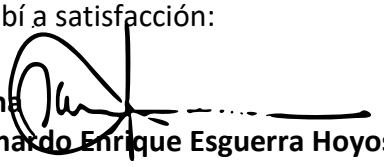
Firma

Lucia Triviño Rodriguez

Contratista

C.C. No. 39779942

Recibí a satisfacción:



Firma
Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
CC 79946748
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7858274/2025
Coordinador Académico
Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería
Instructor Grado 18
CTCM

REGISTRO DE ACTIVIDADES ACTA No_1_DEL 16 MES DE__MAYO__DEL AÑO 2025							
OBJETIVO	Presentar informe sobre las actividades realizadas en la semana comprendida entre el 9 de mayo y el 16 de mayo del año en curso						
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**DEPENDEN-CIA/ EM-PRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Lucia Triviño R	39779942		x		luciatrivino@yahoo.com	

ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe Semanal de Actividades**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 16 - 05 - 2025**	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Trabajo presencial en Cazuca	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inicio el proceso de formación en Project a los aprendices de VI semestre, Fichas : 2902101, 2902102, 2902100, 2902085
2. Inicio del proceso de conformación de Curso Complementario de Interpretación de Planos Arquitectónicos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe sobre las actividades realizadas en la semana comprendida entre el 9 y el 16 de mayo del año en curso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Inicio formación con las fichas de TDDAI 2902101, 2902102, 2902100, de PROJECT, en VI Trimestre en Cazuca, las cuales tienen una carga asignada de 2 horas por ficha a la semana que se distribuirán teniendo en cuenta la programación asignada.

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
2:00 - 4:00 **4:00 -60:00**			**3:00-5:00**	**11:00 -200**	

Las cuales se han mantenido y respetado a fin de dar continuidad a la Formación Presencial.

COMPETENCIA:
37371 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

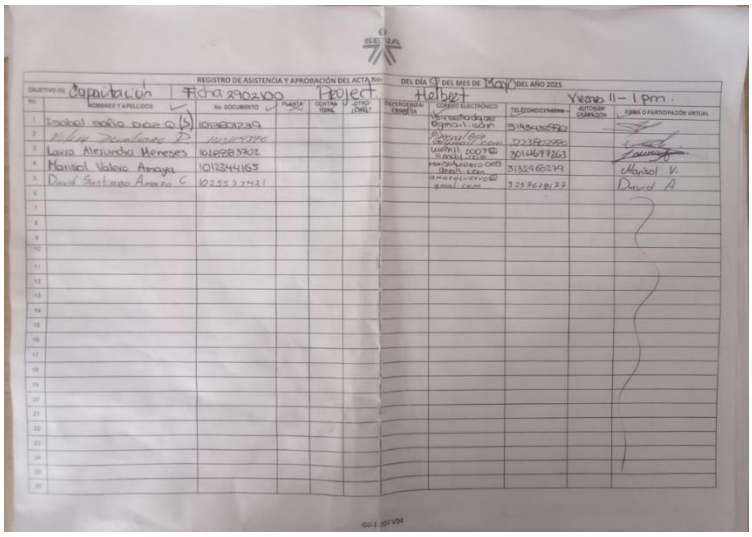
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
572352 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
(se adjuntan las evidencias de las actividades)

Ficha 2902100 PROJECT Viernes 9 de mayo

- Asistir a EDT programado en el horario de clase





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.

DEL DÍA 12 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

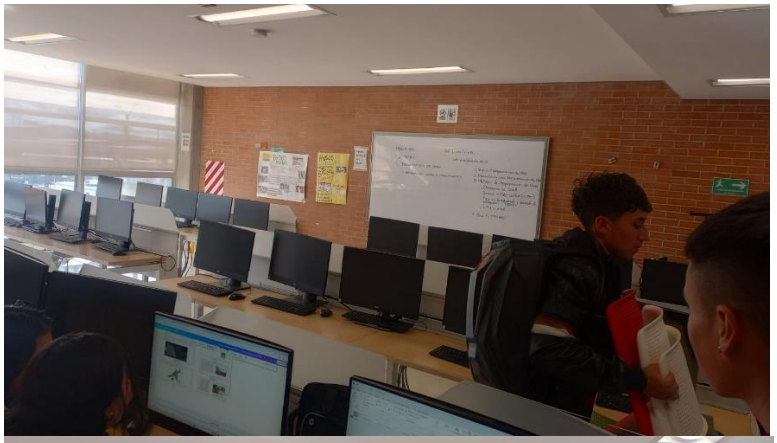
OBJETIVO DE: Capacitación — Ficha 2902102 — Project — Hablet — Viernes 11 - 1 pm.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA TERMI.	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel sofia Doe Q	1013802139								
2	Julia Jaramillo D	1017477776								
3	Laura Alejandra Meneses	1018288702								
4	Marisol Valero Araya	1017344163								Marisol V.
5	David Santiago Amaya C	1025532421								David A.

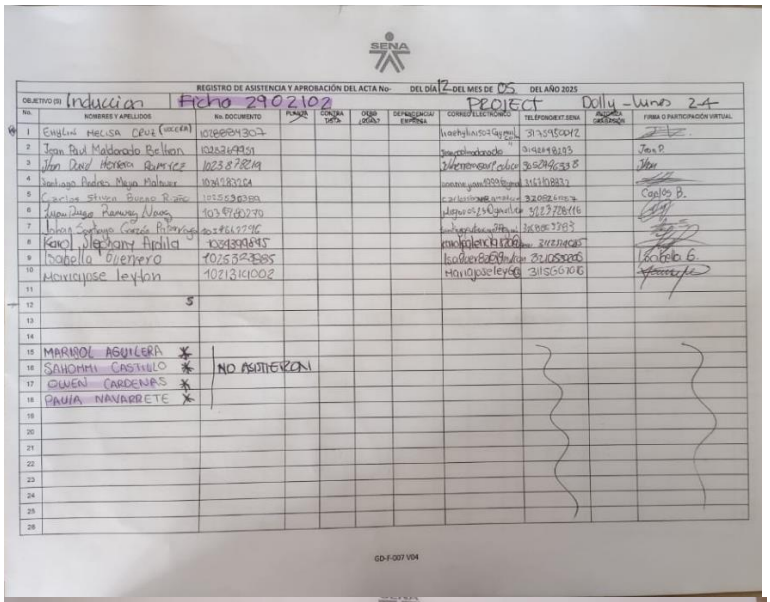
GU-F-007 V04

Fichas 2902102 y 2902101 PROJECT lunes 12 mayo

- Inducción
- Reglas del curso
- Indicaciones trabajo de investigación





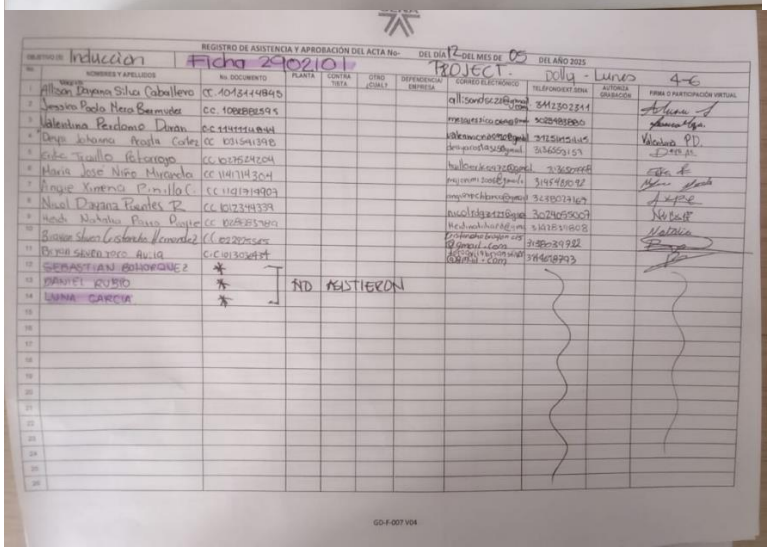


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción Ficha 2902102 PROJECT Dolly - Lunes 2-4

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eyleen Melisa Cruz Cuccera	1018884307						3173950912		
2	Juan Paul Maldonado Beltran	1028269751						3142498283		Juan P.
3	Jhon David Herrera Ramirez	1023872819						3502946338		
4	Santiago Pedraza Mejia Maldonado	1026283764						3143198837		
5	Carlos Steven Bueno Ruiz	1025523380								Carlos B.
6	Juan Diego Ramirez Nova	1023976020						3123778116		
7	Johan Santiago Garcia Palomino	1028617296						3680073983		
8	Karol Stephany Padilla	1028398845						3147174085		
9	Daniella Barrera	1025323985						3210552206		Daniella B.
10	Mariajose Leyton	1021316002						3155567016		
11										
12		5								
13										
14										
15	MARIBOL AGUILERA	✱								
16	SAHOMMI CASTILLO	✱	NO ASISTIERON							
17	GWEN CARDENAS	✱								
18	PAULA NAVARRETE	✱								
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Inducción Ficha 2902101 PROJECT. Dolly - Lunes 4-6

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Allison Dayana Silva Caballero	CC. 1018444845						3112302311		
2	Jessica Paola Mesa Bermudez	CC. 1002882595						3125985880		
3	Valentina Perdomo Diran	CC 1144111444						3125115445		Valentina PD.
4	Dayis Johanna Acosta Cortez	CC 1015413985						3136559159		
5	Erika Trujillo Betancourt	CC 1017564204						3165077668		
6	Maria Jose Niño Miranda	CC 1141714304						3145480942		
7	Angie Ximena Portilla C.	CC 1121919907						3213507169		
8	Nicol Dayana Paredes R.	CC 1012349339						3028059067		
9	Wendy Natalia Pinzon Piraja	CC 1026855789						3101831808		
10	Brayan Steven Castaneda Hernandez	CC 1022075565						3158389982		
11	Brayan Steven Toro Avila	C.C 1013016497						3146518793		
12	SEBASTIAN BOHORQUEZ	✱								
13	DANIEL RUBIO	✱	ND ASISTIERON							
14	LUNA GARCIA	✱								
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										

GD-F-007 V04

Ficha 2902085 PROJECT jueves 15 mayo

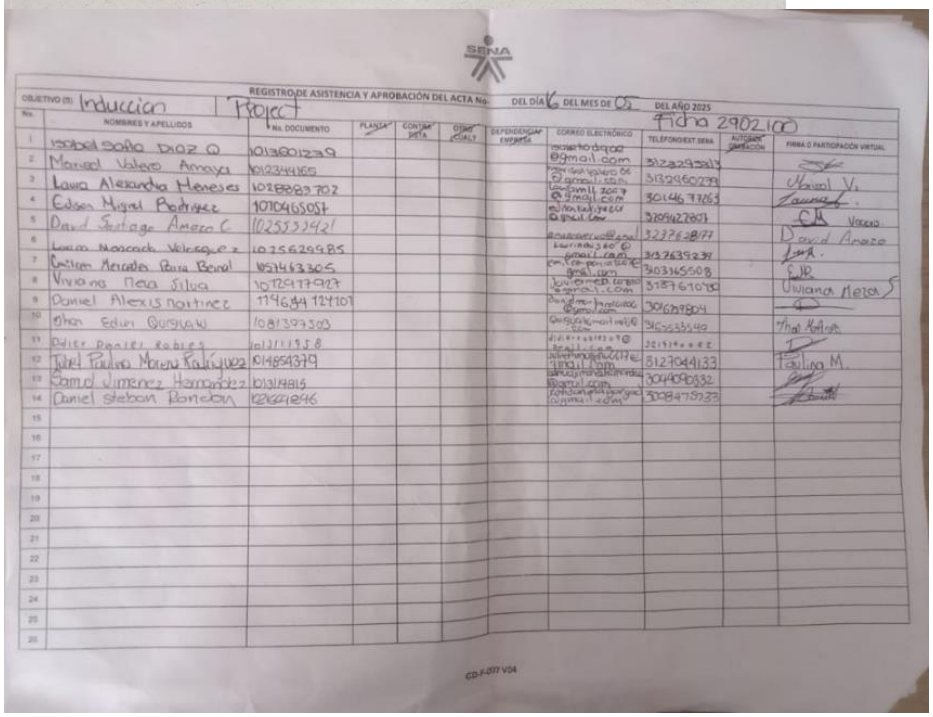
- Inducción
- Reglas del curso
- Indicaciones trabajo de investigación



Ficha 2902100 PROJECT Viernes 16 mayo

- Inducción
- Reglas del curso
- Indicaciones trabajo de investigación





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 6 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Induccion | Project | Ficha 2902100

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel Daño Diaz Q	1013601239					@gmail.com	3123295813		
2	Manuel Valero Amaya	1012344165						3132960279		Manuel V.
3	Laura Alexandra Meneses	1028883702						3014693765		Laura
4	Edison Miguel Rodriguez	1010465057						3209427807		
5	David Santiago Amaya C	1025533421						3227618771		David Amaya
6	Lucia Manrique Velasquez	1025629485						3137639237		
7	Cristian Mercedes Pena Bernal	1051463305						3033655088		
8	Viviana Nova Silva	1072917927						3187610782		Viviana Nova
9	Daniel Alexis martinez	1146841241017						3016078804		
10	Johan Eduar Quiroga	1081397300						3165535640		
11	Didier Daniel Robles	1012111958						2215		
12	Isabel Paulina Moreno Rodriguez	1014854379						3127044133		Paulina M.
13	Samuel Jimenez Hernandez	1013174815						3044090332		
14	Daniel Esteban Rondon	1026072846						3008475933		

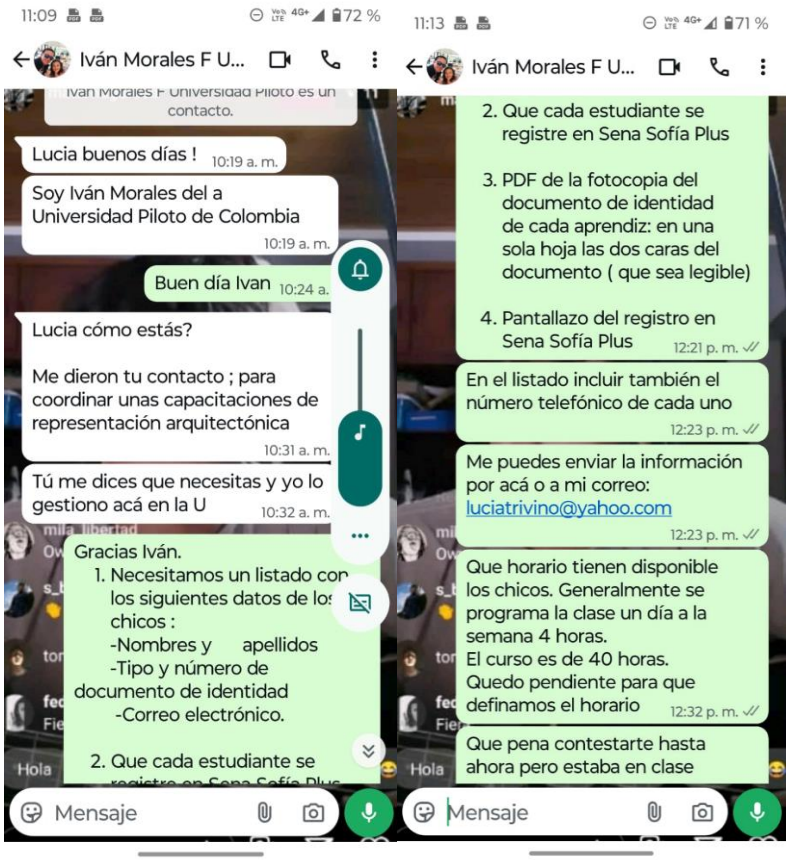
GD-F-007 V04

Gestion Curso complementario de interpretación de planos

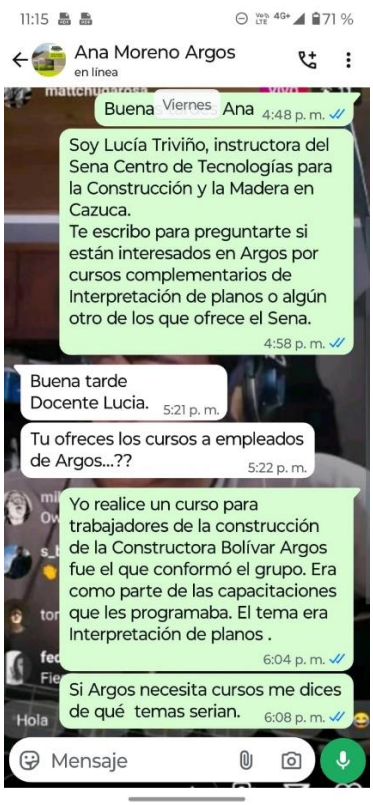
Se inician los contactos para ofrecer el curso complementario tanto a la Universidad Piloto como a la empresa Argos.

Estamos a la espera de la respuesta de Argos y en el caso de la Universidad Piloto de que envíen la información solicitada de los aprendices para iniciar con el tramite de solicitud del curso.

Chat con la persona interesada en programar un curso complementario para estudiantes de Arquitectura de la Universidad Piloto:



Chat con un asesor de la empresa ARGOS:


11:15
71 %
Ana Moreno Argos
en línea
Buena Viernes Ana 4:48 p. m.
Soy Lucía Triviño, instructora del Sena Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en Cazuca.
Te escribo para preguntarte si están interesados en Argos por cursos complementarios de Interpretación de planos o algún otro de los que ofrece el Sena.
4:58 p. m.
Buena tarde
Docente Lucia. 5:21 p. m.
Tu ofreces los cursos a empleados de Argos...??
5:22 p. m.
Yo realice un curso para trabajadores de la construcción de la Constructora Bolívar Argos fue el que conformó el grupo. Era como parte de las capacitaciones que les programaba. El tema era Interpretación de planos .
6:04 p. m.
Si Argos necesita cursos me dices de qué temas serian. 6:08 p. m.
Hola
Mensaje

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar con el proceso de impartir la formación en las fichas programadas. Asistir a los aprendices en su proceso formativo.		
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.		

ACTA DE COMPROMISO DE CREACIÓN DE CURSOS COMPLEMENTARIOS No_2_DEL 21 MES DE__MAYO__DEL AÑO 2025							
OBJETIVO	Compromiso de creación de Cursos Complementarios						
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**DEPENDEN-CIA/ EM-PRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Lucia Triviño R	39779942		x		luciatrivino@yahoo.com	

ACTA No.2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMPROMISO DE CREACIÓN DE CURSOS COMPLEMENTARIOS**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá,21 - 05 - 2025**	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Cazuca	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital / Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Curso Complementarios que se dictaran
2. Aprendices a los que se impartirá el curso
3. Intensidad horaria de cada curso

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el compromiso de creación de Cursos Complementarios que se planean impartir, su duración y población a la cual se dirigirán

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Curso de Interpretación de Planos Arquitectónicos** cuya duración es de 40 horas
   Se realizará con estudiantes de arquitectura de la Universidad Piloto
   Por definirse la fecha de inicio que será en el periodo intersemestral del 2025
   2 sesiones a la semana de 4 horas cada una
   Total horas 40

2. **Curso complementario de AutoCAD** cuya duración es de 40 horas
   Se programarían 2 cursos con aprendices de los Colegios Francisco José de Caldas y Benjamín Herrera.
   2 sesiones a la semana de 4 horas cada una
   Total horas 80

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar 3 cursos complementarios cada uno con una intensidad de 40 horas	Lucia Triviño Rodriguez	21 mayo 2025
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.		