PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 15 de diciembre de 2020

Señor(a)
BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2038192
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

Referencia: No. 2038192 del año 2020

Yo, JOHANA ELJADUE GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33215488 de Mompós, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de DOS MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.607.520), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un único pago en el mes de Diciembre por el valor total del presente contrato, equivalente a DOS MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($2.607.520). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 25829215864 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (12) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el período académico del 2020. Area Sistemas.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los	Sin requerimiento para este período.	

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Realizacion de apoyo a la formacion, programación y verificacion rutas año 2021.	Captura de pantalla adjunta en las evidencias.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sin requerimiento para este período.	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.)	Sin requerimiento para este período.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Sin requerimiento para este período.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa.	Sin requerimiento para este período.	
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sin requerimiento para este período.	

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Sin requerimiento para este período.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Sin requerimiento para este período.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Sin requerimiento para este período.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Sin requerimiento para este período.	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Sin requerimiento para este período.	
13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Sin requerimiento para este período.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Sin requerimiento para este período.	

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Sin requerimiento para este período.	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Sin requerimiento para este período.	
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados”, o la actualización “Orientar formción presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a noviembre 30 de 2020.	Sin requerimiento para este período.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Sin requerimiento para este período.	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Sin requerimiento para este período.	
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Sin requerimiento para este período.	
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Sin requerimiento para este período.	

22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.	Sin requerimiento para este período.	
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica a las cuales sea convocado.	Sin requerimiento para este período.	
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Sin requerimiento para este período.	
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Sin requerimiento para este período.	
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Sin requerimiento para este período.	
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Sin requerimiento para este período.	
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Sin requerimiento para este período.	
29	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Sin requerimiento para este período.	
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Sin requerimiento para este período.	

31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe enviado a líder del programa.	Cuenta de cobro enviada via correo electrónico.
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivo contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Sin requerimiento para este período.	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9413614350** de la planilla del SOI del mes de Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

JOHANA ELJADUE GARCÍA
Contratista
C.C. 33.215.488 de Mompós

Recibí a satisfacción:

Blanca Yanneth Murallas Bueno
Supervisor Contrato 2038192 de 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2038192 del 4 de diciembre de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANA ELJADUE GARCÍA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 33.215.488 de Mompós

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020. Área Sistemas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.)
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa.
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o

trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados”, o la actualización “Orientar formción presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a noviembre 30 de 2020.
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.
Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica a las cuales sea convocado.
Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.
Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.

Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.
Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 # 15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: NUEVE (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 de diciembre de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 días

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusuladel contrato)

VALOR DEL CONTRATO: DOS MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (**$**2.607.520)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: BLANCA YANNETH MURALLAS BUENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63509909

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*2.607.520*
Valor Ejecutado	$*2.607.520*
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Actividades que realizo

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 4 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2020

- Proyección de necesidades de instructores y programación de las fichas que pasan vigencia del 2020 al 2021:

IMPORTANTE Ajuste de fechas en ruta de eventos Recibidos ×

Blanca Yanneth Murallas Bueno jue, 10 dic. 08:41 (hace 5 días)
para Bernardo, Adriana, Gloria, Yenny, Yazmin, Angelica, Ethel, mí, Carlos, María, Jose, rredondo16@gmail.com

Cordial saludo apreciados compañeros, les enviamos un saludo especial deseando bendiciones y prosperidad en todas las áreas de la vida.

Para la proyección de necesidades de instructores y programación de las fichas que pasan vigencia del 2020 al 2021, se requiere la actualización de la ruta de eventos indicando las fechas programadas de las competencias que se orientarán en 2021. (ver columna de estado en la tabla)

Les agradecemos el envío del archivo el día de hoy a los correos yoji@misena.edu.co, cbarbosa@sena.edu.co, mcrinconq@sena.edu.co, rredondo16@gmail.com . Sin la actualización de estas rutas, se bloquea el ejercicio de proyección 2021, toda vez que las rutas de eventos son la base de programación.

FICHA	PROGRAMA	LIDER	ESTADO
2077601	TO. GESTIÓN FINANCIERA	BERNARDO ACEVEDO	NO PROYECTA 2021
2077602	TO. DIRECCIÓN DE VENTAS	ADRIANA M. TARAZONA	NO PROYECTA AL 2021 CON LAS FECHAS DE CRONOGRAMA ESTABLECIDO DESDE EL 25 DE ENERO-
2104618	TO. ADSI-VIRTUAL	GLORIA YOLIMA NAVAS	NO APARECE JORNADA, NI HORAS, EN LA PLANTILLA. EN VARIAS COMPETENCIAS SOLICITA INSTRUCTOR TÉCNICO PTE POR ASIGNAR. SE REGISTRÓ AL LÍDER DE FICHA
2022568	TO. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	YENNY DANNYA MANCILLA JAIMES	PTE JORNADA, ÁREA O ESPECIALIDAD DEL INSTRUCTOR REQUERIDO, PTE HORAS.
2022605	TO- GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERO	YAZMIN JAIMES	PARTE LA RUTA DEL 12 DE ENERO DE 2021-, PTE INDICAR ÁREA O ESPECIALIDAD DE LOS INSTRUCTORES.
2022623	TO. GUIANZA TURÍSTICA		NO TIENE PROYECTADO AL 2021-
2022651	TO. GESTIÓN DOCUMENTAL	ANGELICA FLOREZ RAMIREZ	PTE JORNADA, ÁREA O ESPECIALIDAD DEL INSTRUCTOR REQUERIDO, PTE HORAS

Cordialmente

- Revisión del diligenciamiento de las plantillas de instructores, de acuerdo a la actualización de las rutas de eventos para 2021:

RV: IMPORTANTE Ajuste de fechas en ruta de eventos

Blanca Yanneth Murallas Bueno jue, 10 dic. 09:02 (hace 5 días)
para Jennifer, mí

Mil gracias por el reenvío, posiblemente no se actualizó el archivo y estábamos trabajando con la versión sin actualizar.

Johana, le agradezco tener presente la versión del día de hoy.

Cordialmente,

Blanca Yanneth Murallas Bueno
Coordinadora Académica
bmurallas@sena.edu.co
Tel: 6800600 Ext: 73170
Carrera 27 # 19-40 - Bucaramanga
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

De: Jennifer Paola Monsalve Leon <jmonsalvel@sena.edu.co>
Enviado el: jueves, 10 de diciembre de 2020 8:59 a. m.
Para: Blanca Yanneth Murallas Bueno <bmurallas@sena.edu.co>
CC: Johanna Eljadue García <yoji@misena.edu.co>; Carlos Augusto Barbosa Solano <cbarbosa@sena.edu.co>; María Carmen Rincón Quintero <mcrinconq@sena.edu.co>
Asunto: RE: IMPORTANTE Ajuste de fechas en ruta de eventos

Buenos días Coordinadora Blanca y compañeros
El pasado 02 de diciembre, realice la actualización y envío de la ruta actualizada a 2021.

indicando las fechas programadas de las competencias que se orientarán en 2021.

Les agradecemos el envío del archivo el día de hoy a los correos yoji@misena.edu.co, cbarbosa@sena.edu.co, mcrinconq@sena.edu.co. Sin la actualización de estas rutas, se bloquea el ejercicio de proyección 2021, toda vez que las rutas de eventos son la base de programación.

FICHA	LÍDER	ESPECIALIDAD	SIN PROGRAMAR
2159895	LUCY PAOLA REYES CARDENAS	TECNICO EN OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA	ETICA
			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
			CULTURA FISICA
			CONTABILIDAD
2141703	Jennifer Monsalve Leon	Tco Apoyo Administrativo en Salud	Martha Cecilia Lopez
			Instructor Etica
			Instructor Cultura Fisica
			Instuctor de matematicas
2141701	REMBERTO SALCEDO VILLAMIZAR	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PENDIENTE POR ASIGNAR
2141675	Astrid Yohana Moreno Manrique	Tco Apoyo Administrativo en Salud	Instructor Etica
			Instructor Cultura Fisica
			Instuctor de matematicas
2141673	LINEY EDITH VARGAS ARIZA	TN COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL	INSTRUCTOR TECNICO
			AMBIENTAL Y DE SST
			DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
			INGLES
			CULTURA FISICA
			ETICA
			MERCADEO
			EMPRENDIMIENTO
2141658	NIDIA ECHEVERRI CARRILLO	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Yescenia Andrea Cárdenas
			Arnold Mauricio Rodríguez
			Yenny Delmira Villamizar
			Gloria Amparo Prada

- Asistencia a reuniones periódicas programadas por el programador de formación titulada:

Herramientas de programación Recibidos ×

Blanca Yanneth Murallas Bueno <bmurallas@sena.edu.co> vie, 4 dic. 10:50 (hace 11 días)
para mí, Rodolfo, Carlos

dic. 4 vie.

Herramientas de programación
Ver en Calendario de Google

Cuándo vie 4 dic 2020 14:00 – 15:00 (COT)
Quién Carlos Augusto Barbosa Solano, Rodolfo Alvarez Osorio, Blanca Yanneth Murallas Bueno*

Sí Quizás No Más opciones

Agenda
vie 4 dic 2020

No hay eventos anteriores
14:00 Herramientas de programación
No hay eventos posteriores

Cordial saludo apreciados ingenieros,

Les agradezco su participación en el encuentro para analizar la oportunidad de diseño de una herramienta de programación de instructores y rutas de eventos como apoyo a la coordinación académica - área de programación.

Les agradezco,

Reunión en Microsoft Teams

Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Programación instructores 2021 Recibidos ×

Carlos Augusto Barbosa Solano <cbarbosa@sena.edu.co> vie, 4 dic. 16:15 (hace 11 días)
para Blanca, María, Rodolfo, mí, cesarhernandezflorez1@gmail.com, gerscamber@hotmail.com, sinisterracaicedojairo@gmail.com

dic. 7 lun.

Programación instructores 2021
De Google Calendario

La invitación está desactualizada. Se **actualizó</ b> este evento.**
Ver datos actualizados en Google Calendar

Programación instructores 2021

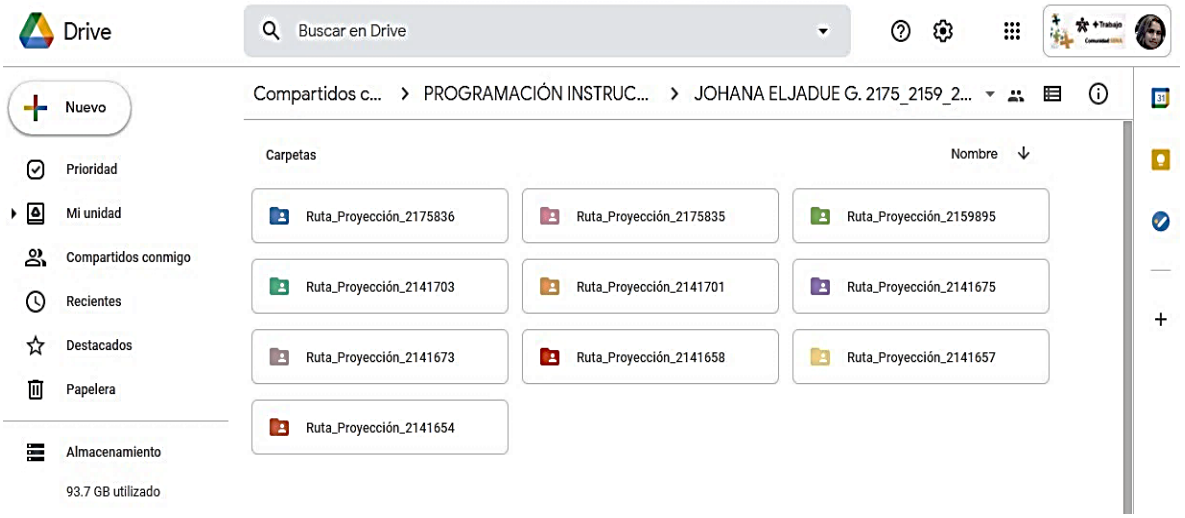
Reunión en Microsoft Teams

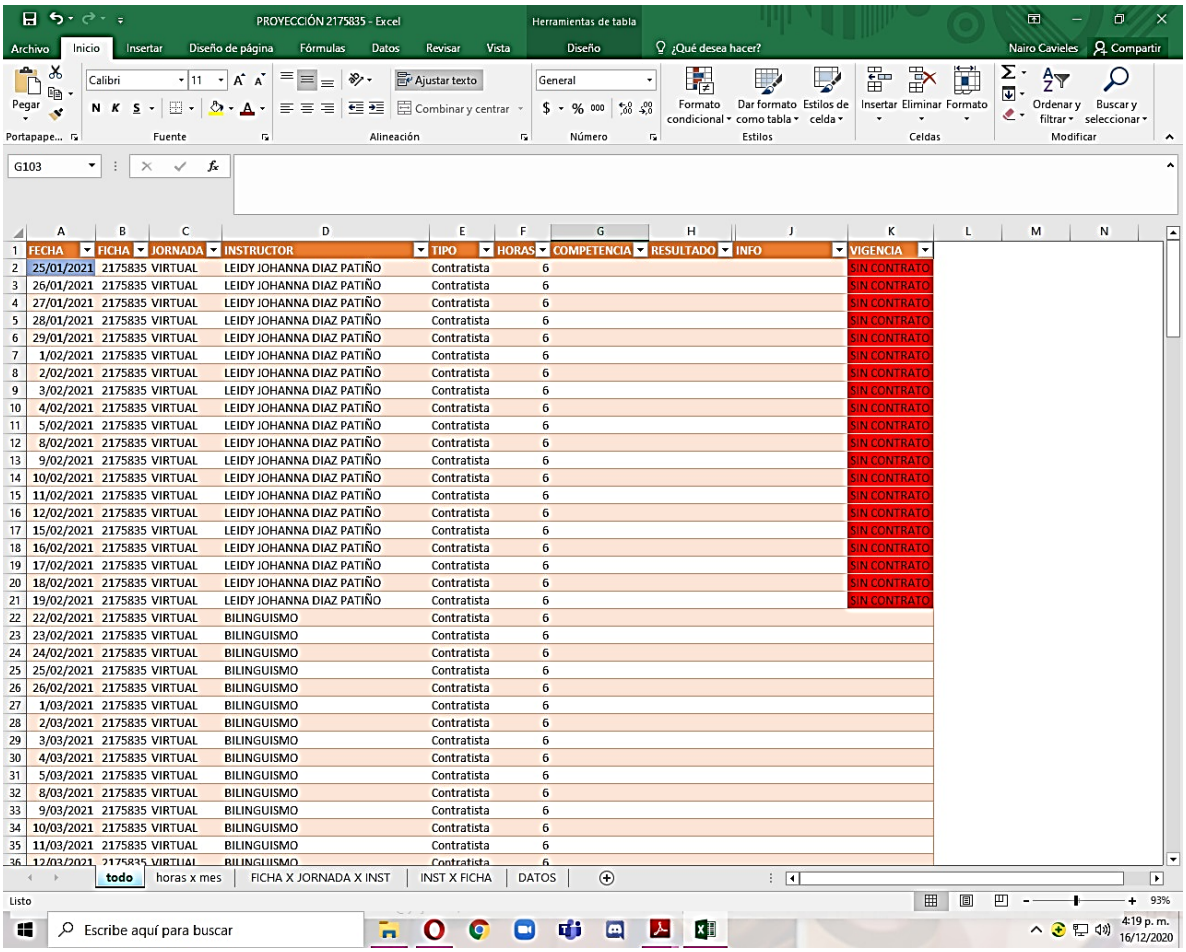
Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Únase con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id de videoconferencia: 112 358 733 0
Instrucciones alternativas de marcado VTC

O llame (solo audio)
+57 1 3299789,,771700846# Colombia, Bogotá

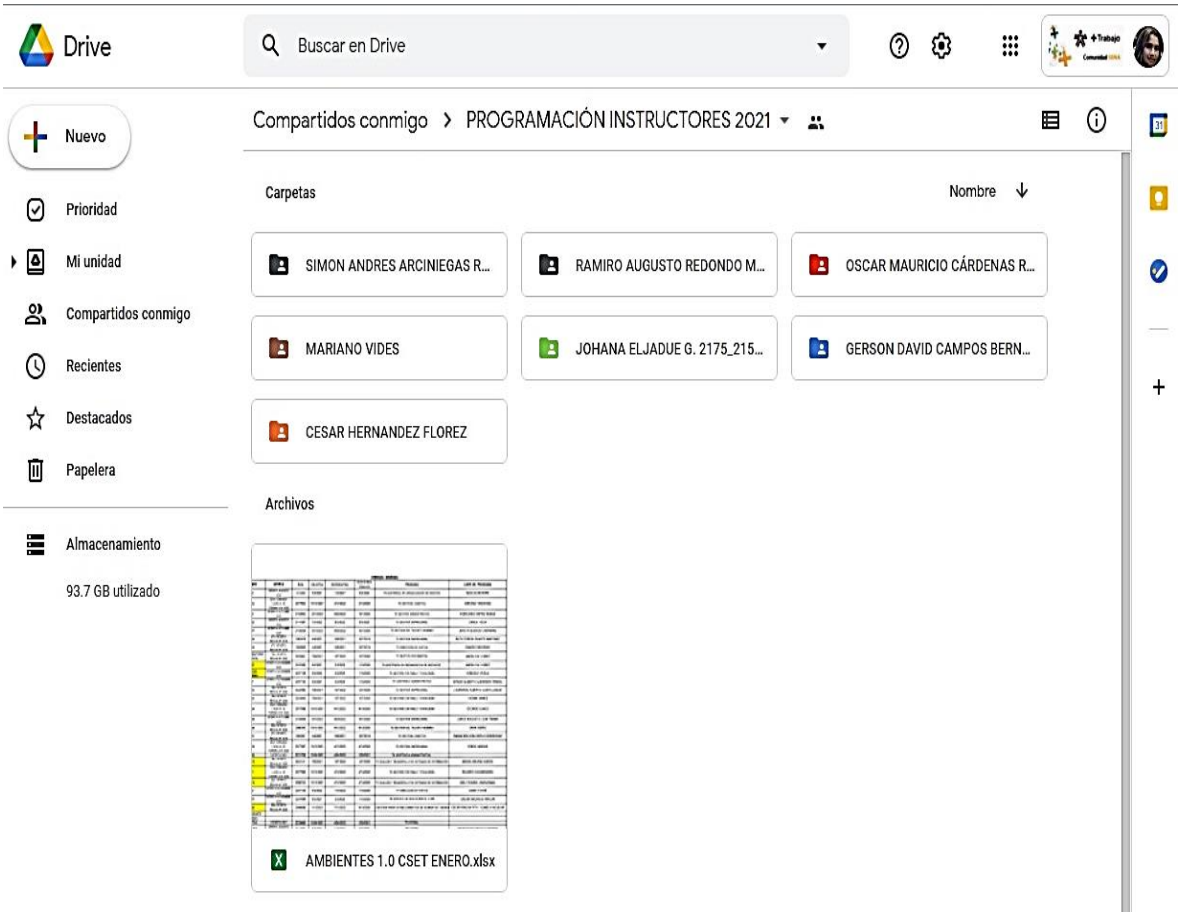
- Diligenciamiento de plantillas para la programación de 10 fichas asignadas, que pasan vigencia del 2020 al 2021:





FECHA	FICHA	JORNADA	INSTRUCTOR	TIPO	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADO	INFO	VIGENCIA
25/01/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
26/01/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
27/01/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
28/01/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
29/01/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
1/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
2/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
3/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
4/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
5/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
8/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
9/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
10/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
11/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
12/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
15/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
16/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
17/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
18/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
19/02/2021	2175835	VIRTUAL	LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO	Contratista	6				SIN CONTRATO
22/02/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
23/02/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
24/02/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
25/02/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
26/02/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
1/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
2/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
3/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
4/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
5/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
8/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
9/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
10/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
11/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				
12/03/2021	2175835	VIRTUAL	BILINGUISMO	Contratista	6				

- Revisión de fichas correctamente diligenciadas por instructores, consolidadas en el archivo “Ambientes 1.0 CSET Enero.xlsx”:



JOHANA ELJADUE GARCÍA
C.C. 33.215.488 de Mompós
CONTRATO No. 2038192