PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de junio de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361254**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361254 del año 2022

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS (2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	Encuentros presenciales	Planes de trabajo de las fichas 2278049, 2501627,

	en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa		2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Encuentros presenciales	Planes de trabajo de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium	Evidencia de Participación y Asistencia
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Elaboración de las actas de presentación e inducción a la competencia y cronogramas	Planes de trabajo de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	Planes de trabajo de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de formatos y documentos solicitados por la Coordinación Académica	Planes de trabajo de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 59415030 de la MIPLANILLA de mayo 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

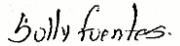
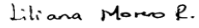
Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Contratista
C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361254 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 727 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022										
OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278049 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.									
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT .SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Sully Margarita Fuentes Niño	52506202		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	3114750768		
2	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
3	Milena Andrea Barreto Valencia	52908475		X		SENA CGA / JFS	mbarretov@sena.edu.co	3227217018		
4	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33.366.851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 727		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de Mayo de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1105	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278049 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Instructora Sully Margarita Fuentes Niño
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I. Se cumple con el 50%, sin novedades

Instructora María Teresa Riaño Silva
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III. Se están cumpliendo en un 50%, sin novedades.

Instructora Milena Andrea Barreto Valencia
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. Se cumple con el 50%, sin novedades.

Instructora Deisy Liliana moreno Rodríguez
Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Se cumple con el 50%, sin novedades

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En las Competencias: El equipo ejecutor ha implementado estrategias pedagógicas que han permitido el aprendizaje significativo, el desarrollo de acciones enfocadas a la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, a partir de la realización de trabajos tanto individuales como desde su equipo de aprendices.

Los recursos desde la formación presencial se apoyan también con actividades semanales que se cargan en la plataforma Territorium para que los aprendices cuenten con guías que se enfocan al fortalecimiento de su proceso formativo.

Se realizan las diferentes metodologías como estrategias Feet Back, talleres, exposiciones, foros, mapas conceptuales y estudios de casos como evidencia los cuales se sustentan y concertar dentro de la formación para el producto final. Kahoot, para evaluar, territorio, google drive para las actividades.

Adicionalmente a través de comunicación por correo dominio @misena y grupo WhatsApp.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase del Proyecto: Fase 3 Ejecución
Actividad de Proyecto: Video de informe tecnológico comparativo: para evidenciar el antes y el después y demostrar la implementación de herramientas y estrategias aplicadas en el desarrollo y aplicación del proceso, el cual se debe evidenciar en una carpeta creada en drive por el líder de la ficha y compartir a los instructores en la semana 9 y desde las diferentes competencias se realizará la retroalimentación.

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Nombre de la Pyme	Integrantes
1. Industria de Mecanizados P&P	Wendy Dayana Fonseca Romero Lady Yuliana Nivia Mancera Laura Vanesa Pérez Pulido
2. Distribuidora 3D S.A.S	Rachel Anais Borrero Carrasco Angie Sarayth Forero Fierro Yessica Andrea Jaramillo Valencia Laura Dayana Rodríguez Cruz
3. Panadería Fragata II	Yeison Osmeiden Calderón Chingate Lizeth Tatiana Castillo Vanegas Dayana Katherine Díaz Cortes Víctor Manuel Pedreros Huertas Yesica Andrea Rojas Peña
4. RYR Soluciones y Mantenimiento S A.S	Erika Patricia García González Ana Gabriel Jiménez Acosta Ana María Lominett Ávila Liliana Marcela Moreno Grinaldos

	Jeisson David Rodríguez Camino
5. Inversiones Flórez Moreno S.A.S	Nidia Ariza Perdomo Helena Buitrago Gonzales Marly Yiseth López Millán Brayant Alexander Rada Velasco

CONCLUSIONES

- De ser necesario una estrategia de mejoramiento será de acuerdo al Reglamento del Aprendiz**.**
- Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
- Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Subir acta de seguimiento a la formación de la semana 5.	Sully Margarita Fuentes Niño	28 de mayo 2022.
Continuar garantizando el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	28 de mayo al 02 de Julio 2022.

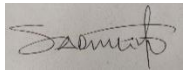
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 748 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501627 -2501629 TGE conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	52.414.494		x		SENA CGA / JFS	lasarmiento49@misena.edu.co	315 628 13 05	SI	
2	Damian Humberto Melo Rodríguez	80.154.122		x		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	320 925 07 61	SI	
3	Ehuilson Velasco Luengas	11.345.103		x		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	310 677 40 42	SI	
4	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		x		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 748		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2022	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501627 - 2501629 TGE conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que es una ficha participativa y comprometida con su proceso formativo lo que ha permitido cumplir a cabalidad con el cronograma planeado. Sin embargo, es importante destacar en este punto que los aprendices se encuentran bastante desubicados en cuanto a su perfil como empresarios, situación que fue dada a conocer oportunamente al Área de Bienestar solicitando el acompañamiento pertinente ante esta situación.

En la competencia de Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social…TIC (Fase I), por la complejidad de los temas y teniendo en cuenta las desactualizaciones por parte del parque computacional de los aprendices, ha sido necesario recurrir a clases extras entre semana, sin llamar asistencia, voluntarias, para aclarar temas en algunos aprendices y de esta manera, dar cumplimiento al cronograma establecido inicialmente.

También se informa de las inasistencias de la a aprendiza Mónica quien presenta quebrantos de salud y una posible cirugía, situación que ha sido informada a la Coordinación quien sugirió a la aprendiza solicitar el aplazamiento.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En todas las competencias se utiliza Territorium, uso del Google Drive, sesiones remotas por Google Meet, aun estando en la presencialidad, eso específicamente con la competencia de Tics, por la ubicación del ambiente de formación en el aula virtual, en donde no se puede hacer una clase a un alto volumen por l presencia de otros instructores y fichas en el mismo ambiente, además por las clases virtuales que se brindan en las noches; Adicional en las demás competencias se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, se utiliza estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas propios de cada idea de negocio.

En la competencia de Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social…TIC (Fase I), se hizo juego de roles, estudios de casos reales y aplicación directa a las ideas de negocio; los últimos 20 minutos de la clase, los aprendices socializan aplicaciones y software gratuitos para el manejo de la Gestión Empresarial.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 2501627 - 2501629 TGE se encuentran desarrollando el proyecto formativo: 170855 - Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio., fase del proyecto: 1 - Análisis e investigación, trimestre que cursa la ficha: Primero.

Hasta el momento al interior de los grupos de trabajo se está manejando un buen clima de trabajo, con buen nivel de comunicación dentro de las normas del respeto y cumplimiento.

Hacia finales de la quinta semana, el 28 de mayo, se llevará acabo la socialización de las ideas de negocio, 3 por cada grupo de trabajo, la cual se hará en un ambiente de formación a través de un evento protocolario y con el acompañamiento del instructor Víctor Salcedo.

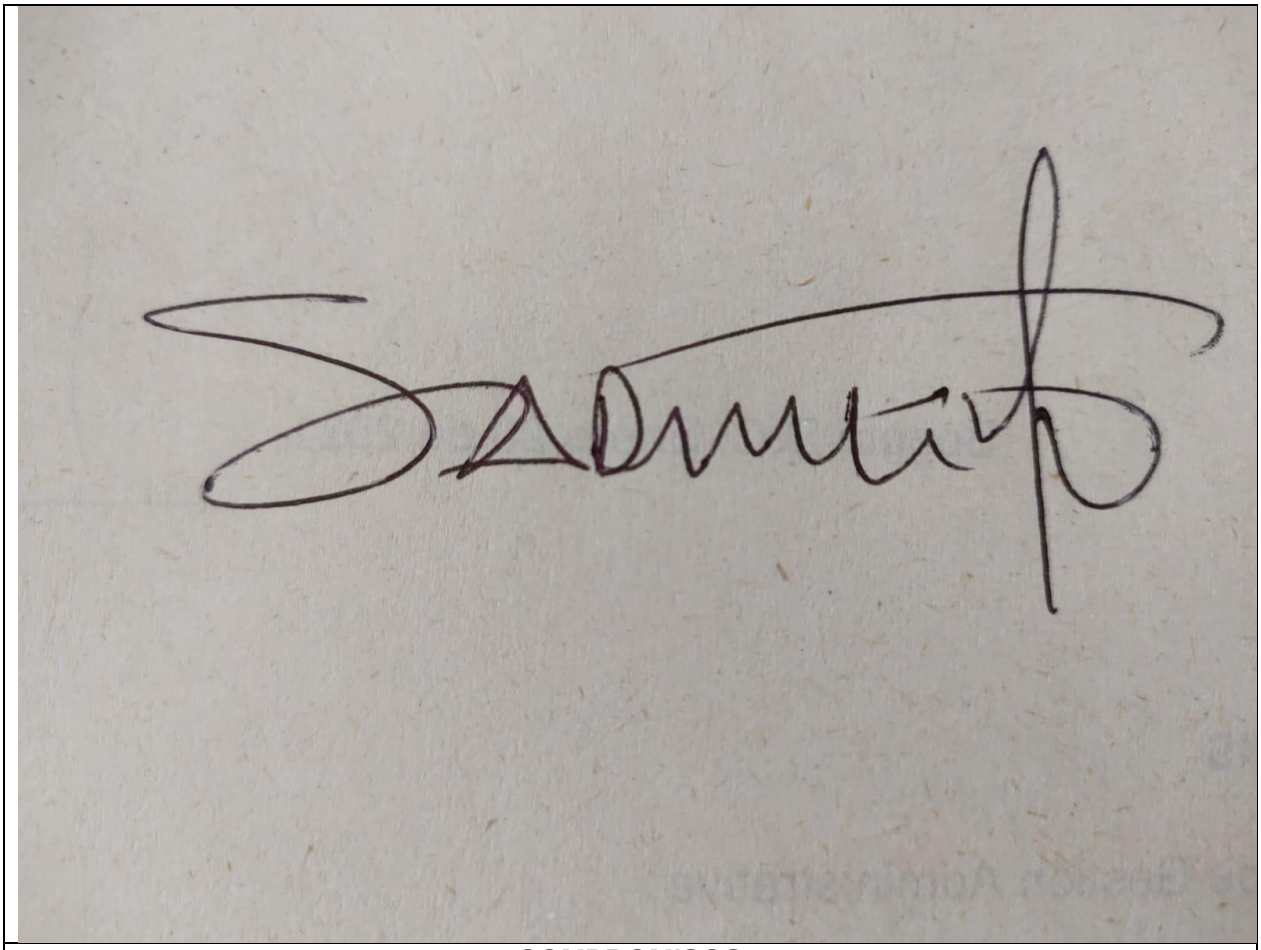
Después de haber analizado cada idea, según los informes colocados en el drive compartido con el apoyo de un tic tock, una presentación y un informe, se procederá, por medio del grupo de instructores del equipo ejecutor, a escoger la opción más viable, teniendo en cuenta las sugerencias del instructor invitado Víctor Salcedo.

Nombre de la MIPYME	**Integrantes**
Pyme 1: Cupcakes para perros	Jhony Alejandro Mantilla Merchán Hellen Geraldine Briñez Rojas Tania Camila la Rotta Vargas Joseph David Millán Mora Mónica Novoa Mejia
Pyme 2: Yogurt griego	María Paula Sarmiento Neira Adriana María Santana Juliana Alejandra Rodríguez Santiago María Derly Rojas Vitovis Karol Dayana Gutiérrez Bonilla
Pyme 3: Jabón líquido a base de chambimbe	Cristian Camilo Guerra Álvarez Tania Lizeth Taho Pizo Jesús Yair Olivero Ducuara Santiago Guzmán Bayona Laura Camila Rivera Loaiza Sindy Lorena Bandera Rivera
Pyme 4: Gimnasio	Cristhian David Rodríguez Neme
Pyme 5: Qashmir (Accesorios)	Angie Lucero González Sierra

CONCLUSIONES

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo a lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas.



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	Luz Andrea Sarmiento Ortiz Damian Humberto Melo Rodríguez	28 de mayo de al 02 de julio de 2022
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	Ehuilson Velasco Luengas	28 de mayo de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre 2022	María Teresa Riaño Silva	28 de mayo de al 02 de julio de 2022

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.



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 724 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar el seguimiento a la calidad de la formación semana 5 del II trimestre 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YENSY CORREDOR GARCIA	52077436		X		SENA CGA / JFS	ycorredor@sena.edu.co	3208836425	N / A	
2	LINDA MARIA LÓPEZ	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.edu.co	3002690075	N / A	
3	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mrianos@sena.edu.co	3114681974	N / A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-	DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022
OBJETIVO (S)	• Presentar el seguimiento a la calidad de la formación semana 5 del II trimestre 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YENSY CORREDOR GARCIA	52077436		X		SENA CGA / JFS	ycorredor@sena.edu.co	3208836425	N / A	
2	LINDA MARIA LÓPEZ	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.edu.co	3002690075	N / A	
3	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mrianos@sena.edu.co	3114681974	N / A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 724		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a su programación del II trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 476 del 22 de abril de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto, las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo en conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con los objetivos planteados hasta el primer corte.

Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son exposiciones, diálogos, aplicación de casos, juego de roles, acompañamiento sincrónico de lunes a viernes, ejercicios de casos reales, adicionalmente, cuando se emplearon las herramientas tecnológicas como territorium, meet, drive; entre otras.

Por otra parte, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzaron el porcentaje requerido para el primer punto de control.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables, la realización del informe y la presentación de las diapositivas.

La socialización se realizará el sábado 18 de junio en el horario de 7:30 a 9:30 horas, el tiempo para equipo será de 12 minutos y las dinámicas para exponer es que todos se harán responsables de la presentación, de acuerdo con indicaciones dadas por cada instructora.

CONCLUSIONES

- Se ha cumplido con las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

COMPROMISOS

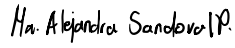
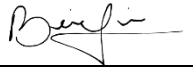
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el acompañamiento a la formación.	Yensy Corredor García	23 de abril de 2022 al 2 de julio de 2022.
Socializar el proyecto formativo	María Teresa Riaño Silva	18 de junio de 2022.
Fidelizar los 19 aprendices de la ficha		12 de febrero de 2021 al 9 de abril de 2022.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 725 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de 2278071 TGA y 2278073 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Andrea Barreto Valencia	52.908.475		X		SENA CGA / JFS	mileanb@misena.edu.co	3227217018		
2	María Alejandra Sandoval Pineda	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	masandoval762@misena.edu.co	3132840034		
3	Maria Teresa Riaño Silva	52.071.816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
4	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 725		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de mayo de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de 2278071 TGA y 2278073 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

La Coordinación Académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha, asignó a los siguientes Instructores e instructoras como equipo ejecutor, en cada una de las competencias se ha cumplido con el cronograma planteado.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Milena Andrea Barreto Valencia
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	María Alejandra Sandoval Pineda
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)	Maria Teresa Riaño Silva
contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	Beisy Yurani Ende Roa

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

La ejecución de la formación se ha realizado de manera presencial, utilizando herramientas tecnológicas como WhatsApp, territorium, quizziz, jamboard, Drive, correo electrónico, formularios Google, entre otros.

De igual forma las dudas e inquietudes de los aprendices se resuelven entre semana a través de WhatsApp, correo electrónico, y asesorías virtuales.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

La ficha ha tenido de cada una de las competencias el acompañamiento correspondiente para el avance del proyecto que se encuentra:

- **Fase:** III Ejecución
- **Trimestre De Formación:** V
- **Nombre Del Proyecto:** 12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- **Actividad Del Proyecto:** Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Para este trimestre se ha planteado que los aprendices:

1. Actualicen matrices
2. Actualicen cronogramas
3. Realizar video según punto 1 y 2 de máximo 5 minutos en MP4 y deben compartir a los instructores para su revisión a través del drive.
4. Fecha de entrega máxima semana 8

Las Pymes se encuentran conformadas así:

Ficha 2278071

Nombre de la MIPYME	Integrantes
Pyme 1: V.O Jean's Company	Daniela Viafara María Poloche Lorena Arboleda Mateo Quintero Ximena Bilbao
Pyme 2: Pro Pinilla Rodríguez Ortiz SAS	Bayron Castañeda Aragonés Leidy Dayana Romero González Viviana Marcela Betancurt Duarte Laura Camila Avendaño Carrero
Pyme 3: Fashin Blue Denim Acabados Industriales S.A.S.	Yeimy Paola Galviz Estupiñan Sandra Gissela Hernández Luisana Larios Santoya Leidy Paola Giraldo
Pyme 4 Natura Travel de Colombia SAS	Nicolás Mateo Laverde Jhon Mosquera Elkin Arévalo Laura Sotelo Paula Forero

Ficha 2278073

PYME 1
ACEVEDO WENDY XIMENA
AYALA DANIEL ANDRÉS
ALVAREZ MARIA FERNANDA
SEBASTIAN RUIZ LEAL
MORENO SOSA LEIDY
PYME 2
DIAZ JULIETH VIVIANA
CORTECERO YORLEDYS
CUBIDES CRISTIAN FELIPE
OSORIO JULIAN FERNANDO
GORDILLO CASTILLO JUAN SEBASTIAN

PYME 3
TIMANA MEZA GERARDO
TOVAR FAJARDO ESTEFANÍA
RUBIO HERRERA ANDRA MELEK
PÉREZ SEPÚLVEDA MARISOL
PYME 4
CAICEDO CRISTIAN CAMILO
BENITEZ LEIDY PAOLA
NUÑEZ LUISA FERNANDA
MENDEZ AMANDA YUBITH

4. Novedades

En el II trimestre de 2022 unieron Las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA, se solicitó mediante correo enviado el 6 de mayo ante bienestar reunión con los aprendices debido a que se están presentando diferentes inconvenientes al interior de la ficha como la elección de un solo líder, ya que no se ha podido llegar a un acuerdo; falta de comunicación, llegadas tarde a las diferentes competencias, uso inadecuado del uniforme e inasistencias ya que no permanecen toda la jornada de formación, adicionalmente llegan tarde a la primera franja de formación.
De parte de los aprendices no hay participación activa durante las clases. Sin embargo, en su mayoría responden oportunamente al desarrollo de las evidencias propuestas. Adicionalmente, es importante señalar que desde la competencia Producir Textos en Inglés se asigna una estrategia pedagógica a los aprendices Laura Camila Avendaño Carrero y Sebastián Ruiz Real por incumplimiento en el 60% y 80% de sus actividades respectivamente.

CONCLUSIONES

- Se ha cumplido con el cronograma y las actividades propuestas de la semana 1 a la 5.
- Las estrategias y metodologías propuestas han permitido la participación de los aprendices.
- Cada una de las competencias ha realizado el acompañamiento de los avances del proyecto que se encuentra en fase III Ejecución.
- Se ha evidenciado durante el proceso de formación falta de responsabilidad y el compromiso de algunos integrantes de la ficha, en general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias durante el primer corte semana No. 5 - II trimestre de 2022.
- Por parte de la ficha se debe mejorar la asistencia y deben trabajar más en la unión de las dos fichas que permitan un ambiente adecuado de aprendizaje.

COMPROMISOS

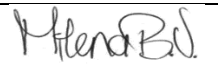
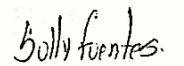
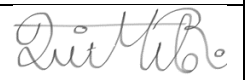
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Milena Andrea Barreto Valencia María Alejandra Sandoval Pineda María Teresa Riaño Silva	Del 28 de mayo al 2 de julio
Ajustar el acta de Seguimiento y presentar a la coordinación mediante el Drive dispuesto.	Beisy Yurani Ende Roa	28 de mayo

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 723 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278047 TGA conforme a su programación del II trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Andrea Barreto Valencia	C.C. 52.908.475		X		SENA CGA / JFS	Mileanb@misena.edu.co	322 721 70 18		
2	María Teresa Riaño Silva	C.C. 52.071.816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74		
3	Sully Margarita Fuentes Niño	C.C. 52.506.202		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	311 475 07 68		
4	Damián Humberto Melo Rodríguez	C.C. 80.154.122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	320 925 07 61		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 723		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de mayo de 2022	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 15:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278047 TGA, conforme a su programación del II Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A la fecha el cronograma en las diferentes competencias programadas a la ficha se ha desarrollado con normalidad. Los instructores señalaron cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Territorium antes de los miércoles de cada semana, sin superar las 18:00 horas, dándoles a los aprendices un tiempo prudencial para su desarrollo y la oportunidad de socializar, tanto la actividad propuesta, como de hacer los ajustes a los que haya lugar, antes de subir el trabajo a la plataforma.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Se han aprovechado cada una de las sesiones ahora presenciales para la socialización de los contenidos, así como para despejar inquietudes sobre las actividades realizadas de manera autónoma en el transcurso de la semana, ya sean individuales o colaborativas. No obstante, en el transcurso de la semana se han atendido las inquietudes de los aprendices por correo electrónico o por WhatsApp a través de la aprendiz líder de la ficha.

En las guías de aprendizaje de la competencia Organizar Eventos se han empleado técnicas tales como mapas conceptuales, mapas mentales, síntesis tipo telaraña, análisis de casos mediante la cruz categorial, mentefactos, etc. En las sesiones presenciales los seis sombreros para pensar, socializaciones, matriz PNI (Positivo, Negativo e interesante), elaboración de bitácoras de trabajo, entre otras.

En Contabilizar Operaciones - Fase I se realizan talleres, exposiciones, foros, mapas conceptuales y estudios de casos como evidencia, los cuales se envían a través de Territorio, Google Drive, se sustentan y se concerta dentro de la formación para el producto final.

En la competencia Aplicar Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Fase III, por la complejidad de los temas y teniendo en cuenta las desactualizaciones por parte del parque computacional de los aprendices, ha sido necesario recurrir a clases extras entre semana (sin llamar asistencia, son sesiones voluntarias), para aclarar temas en algunos aprendices y de esta manera, dar cumplimiento al cronograma establecido inicialmente.

En Facilitar el Servicio se han desarrollado herramientas como mapas conceptuales y técnicas de formación como juegos de roles e implementación de pruebas de desarrollo de personalidad desde un enfoque de servicio al cliente, con el correspondiente seguimiento y retroalimentación de las actividades asincrónicas desde la plataforma TERRITORIUM.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

En todas las competencias programadas se están adelantando los entregables específicos propuestos en la reunión de alistamiento, en pro del fortalecimiento del área administrativa y contable de la microempresa en la que se hace el acompañamiento. Se muestran avances de los mismos a continuación:

ENTREGABLE	INSTRUCTOR/COMPETENCIA	AVANCE A LA FECHA
Propuesta de un evento empresarial.	Milena Barreto / Organizar Eventos	70% Los aprendices ya realizaron la propuesta del evento; no obstante, deberán realizar algunos ajustes al documento final, antes de presentarlo en la pyme.
Diseño y elaboración de la base de datos para la Gestión Administrativa de la Pyme.	María Teresa Riaño / Aplicar Tecnologías Fase III	50% Los aprendices ya hicieron nómina y sistematización de correspondencia de los documentos que exigen la AGN para la ventanilla única.
Realizar la simulación sobre un Sistema de Información contable y Financiera sistematizada dados en el trimestre, con registros contables y documentación que soporte la actividad.	Sully Margarita Fuentes Niño / Contabilizar Operaciones	50 % En el segundo corte se dará continuidad a la realización del entregable.
Protocolo de servicio.	Damián Melo / Facilitar el servicio a los clientes	Hasta la fecha se han entregado los criterios para iniciar con la

		construcción del entregable solicitado.

La ficha 2278047 TGA ya cuenta con las plantillas de informe y presentación para incluir en ellas avances de lo trabajado hasta el momento respecto al proyecto formativo, tienen claro que están en la fase III EJECUCIÓN, cuyo entregable del proyecto es el siguiente:

"Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial."

Por cursar quinto trimestre al grupo no le correspondió sustentación de proyectos; no obstante, se les ha insistido en la actualización de las matrices y cronogramas y en la elaboración del informe extenso que deberán presentar en sexto trimestre.

En relación al rendimiento académico de la ficha, un número significativo de aprendices presentan bajo rendimiento y dificultad de aprendizaje en la competencia Aplicar Tecnologías Fase III; la instructora se ha ofrecido para realizar refuerzo de los temas vistos entre semana, pero solo dos aprendices han asistido, los demás aducen que, por cuestiones laborales y personales, no les es posible participar de estas sesiones adicionales.

El aprendiz JEFFERSON ANDREI LEIVA ALZA, ha presentado bajo rendimiento académico en las competencias Facilitar el Servicio a los Clientes y en Contabilizar Operaciones Fase I, en la actualidad adelanta las estrategias pedagógicas asignadas por los dos instructores para poder quedar al día.

Cabe resaltar que el aprendiz relacionado anteriormente es el sublíder de la ficha, y tanto él como la aprendiz líder presentan varias inasistencias en los registros, (justificadas e injustificadas).

Por lo demás, la mayoría de aprendices participa activamente en las sesiones de clase y con la entrega oportuna de las actividades autónomas cada semana.

Cabe resaltar lo dispendioso que ha sido en esta ficha hacer cumplir lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, en relación al porte adecuado del uniforme institucional, algunos aprendices se muestran reacios, por lo que se recomendó al equipo ejecutor seguir haciendo énfasis en la importancia de cumplir las normas establecidas.

CONCLUSIONES

- Respecto al cumplimiento del cronograma, el equipo ejecutor manifestó que a la fecha se ha desarrollado a cabalidad.

- La metodología y estrategias implementadas por cada uno de los instructores que integran el equipo ejecutor, han permitido el normal desarrollo de los contenidos propuestos en la guía de aprendizaje y avanzar con la realización de los entregables de proyecto propuestos este trimestre.

- Los aprendices de la ficha 2278047 TGA con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzarán con la actualización del material requerido para la sustentación final de proyectos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargar la presente acta al Drive.	Milena Andrea Barreto Valencia	28 de mayo de 2022.
Continuar con el acompañamiento en el avance del proyecto formativo.	Milena Andrea Barreto Valencia María Teresa Riaño Silva Sully Margarita Fuentes Niño Damián Humberto Melo Rodríguez	28 de mayo al 2 de julio de 2022.

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.