PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **PCCNTR.3357948**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2022

Referencia: No **PCCNTR.3357948** del año 2022

Damián Humberto Melo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80154122 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 es máximo de $40.553.436. 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 SETENTA 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 (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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; en las 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, 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.	Diseñar las guías de aprendizaje acordes a las características de los programas de formación de las fichas asignadas	Acta de seguimiento a la calidad (semana 5) de las fichas 2585666 TGD, 2342373 TGA, 2501675 - 2501689 TGA, 2341361 TGA y Registro Horas SOFIA Octubre 2022
2	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.	No se ejecutan actividades durante el mes cobro	No se registran evidencias
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Realizar el acompañamiento a la F.P.I. a las fichas de caracterización asignadas	Acta de seguimiento a la calidad (semana 5) de las fichas 2585666 TGD, 2342373 TGA, 2501675 - 2501689 TGA, 2341361 TGA y Registro Horas SOFIA Octubre 2022
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No se ejecutan actividades durante el mes cobro	No se registran evidencias

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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. 9441713805 de la planilla, Aportes en Línea y octubre. (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 (28) folios

Cordialmente,

Firma
Damián Humberto Melo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 80.154.122

Recibí a satisfacción:
Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato PCCNTR.3357948 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341373 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501675 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2585666 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2022	31/10/2022	OTROS	115,00

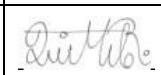
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	115,00

INSTRUCTOR: DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 1710 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2585666 TGD conforme a su programación del IV 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	Nuvia Samacá	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
2	Stella Julio Soriano	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
3	Damián Humberto Melo Rodríguez	80154122		X		SENA CGA/JFS	smelor@sena.edu.co	3209250761		
4	César René Ramos Tocua	79638586		X		SENA CGA/JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779		
5										

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. 1710		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de noviembre 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 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 2585666 TGD, conforme a su programación del IV 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 confirmaron cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Territorium cada semana, con el tiempo necesario para que los aprendices desarrollen de manera oportuna sus entregables, 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.

Los instructores han establecido como medio de comunicación la plataforma Territorium, WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices y la formación se realiza de forma presencial desde el inicio del trimestre.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada competencia. (Educaplay, presentaciones, juegos didácticos, actividades lúdicas.)

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

En las competencias programadas se están adelantando los entregables específicos propuestos en la reunión de alistamiento, en la que se realiza el acompañamiento.

A la ficha 2585666 TGD le corresponde realizar el evento de sustentación de proyectos, fase I Análisis, el cual se tiene previsto llevar a cabo el sábado 27 DE noviembre del año en curso, a las 08:25 horas ambientes 406. El equipo ejecutor comprometido con la ficha y

en aras de que obtengan los mejores resultados en el evento de sustentación, ya les envió a los aprendices las plantillas establecidas como entregables generales de la sustentación (informe y presentación en PowerPoint), las cuales fueron debidamente socializadas por uno de los instructores del equipo. Se les han realizado ejercicios para perder un poco el temor a hablar en público y próximamente se les dará una charla sobre oratoria con el mismo propósito. Así mismo, ya se explicaron y asignaron responsabilidades para tener un evento organizado, donde se minimice al máximo la improvisación.

En cuanto al aspecto académico el equipo ejecutor se encuentra sorprendido ante la constante deserción de aprendices debido a la sobrecarga laboral en la empresa, aspecto que le impide sacar adelante las competencias, en cuanto a los 9 aprendices que quedan en formación tratan de cumplir a cabalidad con sus actividades, son aprendices que en su mayoría les cuesta participar activamente y con ayuda de los instructores se están tomando distintas estrategias de participación.

CONCLUSIONES

1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se validó el avance y los lineamientos del proyecto formativo y la sustentación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el acompañamiento en el avance del proyecto formativo.	Nuvia Samacá G. Stella Julio Soriano Cesar Rene Ramos Damián Humberto Melo	Del 12 de noviembre al 17 de diciembre 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- 1660 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del IV Trimestre académico de 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	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615		
3	MARIO HERNANDEZ TOVAR	11318398		X		SENA CGA / JFS	mhernandezt@misena.edu.co	3008347691		
4	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misen.edu.com	3209250761		
5	NUVIA SAMACÁ GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
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. 1660		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN: 11**:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: 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:
Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del IV Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II.

Entregable:

- Simulador de Costeo
- Nomina simulada a la pyme
- Estados Financieros simulados a la pyme

Horario: 8:25am - 9:45am

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO
240201501. Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Entregable:

- Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de esta.

Horario: 7:00am - 8:25pm

MARIO HERNANDEZ

210601010**.** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Entregable:

- Protocolo de atención al cliente interno y externo de manera telefónica y presencial

Horario: 10:15am - 11:40am

DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

240201500. Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)

Entregable:

- Matriz de Riesgos y mapa de riesgos acorde a las condiciones de la empresa acompañante

Horario: 11:40am - 1:05pm

Los instructores de cada competencia comentan que las actividades se están desarrollando de acuerdo con lo planea que no se ha presentado dificultades y los entregables presentan un adelanto significativo a la fecha

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

El equipo ejecutor ha utilizado herramientas técnicas y tecnológicas en la orientación de las clases como: Excel, Formatos, ejercicios, estudio de casos y para las actividades asincrónicas las plataformas, Drive y Territorium.

Para el presente trimestre de formación el equipo de instructores asignado a la ficha en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial según la programación asignada por la Coordinación Académica y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

De igual forma se ha hecho uso de herramientas como Excel, Google forms, Kahoot, Educplay, Quizziz y Drive a fin de desarrollar actividades dinámicas en el desarrollo de las competencias.

- **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Actividad del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Tiempo y Ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que cursa la ficha VI trimestre.

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2341361 TGA para el IV Trimestre 2022, se realizará la sustentación de la fase de evaluación del Proyecto.

Por tal razón el Instructor Damian Melo Rodríguez por su experticia y experiencia colaborará orientando a los aprendices en este proceso al igual los demás instructores estaremos pendientes a cualquier requerimiento en el acompañamiento.

A demás se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. El evento de sustentación se llevará a cabo el día 3 de diciembre en la franja de 8:25 a 9:45 am El evento se realizará en el ambiente 903
b. Los maestros de ceremonia de la ficha darán lectura a la agenda prevista para el evento.
c. El equipo ejecutor considera pertinente la inclusión en la agenda de la exposición sobre los impactos evidenciables que el proyecto formativo tiene sobre las pymes.
d. Cada grupo tendrá un tiempo de 10 minutos para la socialización de su proyecto.
e. Al finalizar la presentación de los grupos, el equipo ejecutor tendrá 10 minutos para emitir sus observaciones

Para lo anterior, se ha venido socializando con la ficha y se han nombrado a los siguientes aprendices responsables del evento:

Maestros de Ceremonia: Yesly Moreno y Jhonatan Lozano

Logística organización invitados: Nubia Vasco y Mabel Cabrera

Manejo del tiempo: Alexandra Hernández

Responsables de Pausas Activas: Julieth López

Responsables del manejo de diapositivas: Santiago Durango y Martha Beltrán

Logística organización general: Marcela Dávila y Jeiffer Padilla

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: **SATELITE JAIVER BELTRAN**

Actividad: Confección de prendas de vestir, excepto prendas de pie

Integrantes:

- Cerón Dorado Brayan Estiven

- Dávila Arrieta Marcela
- Jiménez Jiménez Camilo Fernando
- Lozano Tapiero Ingry Briyid
- Moreno Arias Yesly Valentina
- Romero Moreno Leidy Angelica

Grupo No. 2

PYME: **GRAFI IMPACTO S.A.S**

Actividad: Elaboración y procesamiento de material impreso en las áreas de tipografía y litografía encuadernación, diseño gráfico y publicidad, entre otros.

Integrantes:

- Bravo Quintero Karen Daniela
- Hernández Ochoa Julieth Alexandra
- Suarez Herrera Michael Yesid
- Ricardo Ricardo Camilo Andrés

Grupo No. 3

PYME: **FAJAS Y DISEÑOS MAJO S.A.S**

Actividad: Confección de fajas posquirúrgicas

Integrantes:

- Bastidas Garzón Natalia
- Guacaneme Beltrán Sandra Milena
- Beltrán Martha Yanira

- Loaiza Guerrero Yoendis
- Lozano Jhonatan Alexis

Grupo No. 4

PYME: **Centro de Enseñanza Automovilística RIDE PRO S.A.S.**

Actividad: Capacitación en seguridad y movilidad vial a motociclistas y enseñanza de conducción a conductores para carros pesados y livianos

Integrantes:

- Cabrera Álvarez Mavely Yiseth
- Durango Petro Santiago Jose
- López Gonzales Julieth Viviana
- Padilla Cabezas Jeiffer
- Vasco Zamudio Nubia Inés

En este IV trimestre del 2022, comprendido desde el 10 de octubre al 17 de diciembre del 2022, la ficha 2341361 TGA se encuentra conformada por 19 aprendices en formación, 1 en aplazamiento y 1 aprendiz de reintegro.

A nivel actitudinal el grupo en general se caracteriza por ser respetuoso, colaborador, sociable y comprometido.

A nivel académico es un grupo interesado por mejorar sus procesos de aprendizaje, de igual manera entregan oportunamente las actividades programadas.

En vista que el aprendiz ANDRES RICARDO presentó inasistencias intermitentes se realizó como estrategia de mejoramiento un compromiso verbal con apoyo de los compañeros, dado el caso que no haya progreso se procederá de acuerdo con el reglamento interno de la Institución.

La Instructora Gloria Patricia Arévalo comentó que el aprendiz MICHAEL SUAREZ HERRERA presenta varias llegadas tarde en su competencia, por tal razón el equipo ejecutor le sugirió que se le realice un llamado de atención por escrito.

CONCLUSIONES

- ✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el IV trimestre 2022.
- ✓ El proceso de desarrollo de las competencias es fluido con un avance significativo.
- ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.
- ✓ A nivel general la evaluación integral de los aprendices a sido positiva.

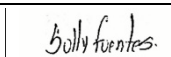
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2341361 TGA	Silvana Zoe Cisneros Zambrano Mario Hernández Tovar Damián Humberto Melo Rodríguez Gloria Patricia Arévalo Caicedo Nuvia Samacá García	12 de noviembre de 2022 al 17 de diciembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1661 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341373 TGA conforme a su programación del IV Trimestre 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	fuentesn@sena.edu.co	3114750768		
2	LUZ DARY POVEDA GARCÓA	52030356		X		SENA CGA / JFS	Ldpoveda6@misena.edu.co	3172560332		
3	NELSON ANDRES GIL DIAZ	80190967		X		SENA CGA / JFS	nagil@sena.edu.co	3125579817		
4	DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761		

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. 1661		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 13:30 Horas	**HORA FIN:** 14:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente general 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 2341373 TGA conforme a su programación del IV Trimestre de 2022 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De manera general el equipo ejecutor manifiesta que a la fecha se ha cumplido con el 50% de las actividades establecidas en el cronograma planeado en cada una de las competencias de aprendizaje programadas

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

La ficha de caracterización se encuentra en desarrollo de actividades presenciales en el Centro de Formación con la asignación de los correspondientes ambientes de aprendizaje, de manera general los aprendices de la ficha de caracterización presentan un adecuado manejo de su comunicación entre ellos como para los instructores del equipo ejecutor , también se hace uso de herramientas de apoyo en la elaboración de las actividades académicas asincrónicas, tales herramientas como; Geniality, Kahoot, Quizziz, educaplay, jamboard, correos electrónicos con apoyo del dominio @misena entre otros, desarrollando actividades desde la implementación de estudios de casos, socialización, trabajo en equipo de los aprendices en formación.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

La ficha 2341373 TGA tienen las siguientes características en referencia a su proyecto formativo:

Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables

Código del Proyecto: 12645

Fase del Proyecto: EVALUACIÓN

Actividad de la Fase del Proyecto: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto

La ficha 2341373 TGA, es una ficha que cursa sexto trimestre de formación durante el IV Trimestre académico del año 2022, por lo que deben realizar socialización general del proyecto formativo, a lo cual el equipo ejecutor viene haciendo un énfasis particular en reforzar y mejorar los entregables de las Fases III y IV del Proyecto Formativo para desarrollar una socialización acorde a los requerimientos de la formación tecnológica

Se realiza la proyección de realizar la socialización del proyecto formativo para el día 03 de diciembre de 2022 en la franja de 08:20 a 09:45

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor manifiesta que los apéndices de la ficha de caracterización han desarrollado hasta la fecha un apropiado comportamiento desde el ámbito actitudinal y académico en cada una de las competencias programadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar acompañamiento y desarrollo de las competencias de aprendizaje a partir de los parámetros establecidos en el proyecto formativo.	Sully Margarita Fuentes Niño Luz Dary Poveda García Nelson Andrés Gil Diaz Damián Humberto Melo Rodríguez	12 de noviembre hasta el 17 de diciembre 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- 1702 DEL DÍA__12___ DEL MES DE_NOVIEMBRE_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501675-689 TGA (Pool) conforme a su programación del IV 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	CÉSAR RENÉ RAMOS TOCUA	79638586		SI		SENA CGA/JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779		
2	YENSY CORREDOR GARCÍA	52077436		X		SENA CGA / JFS	ycorredor@sena.edu.co	3208836425		
3	ARACELY CALDERÓN PARRA	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderon004@misena.edu.co	3014399261		
4	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	1015437267		SI		SENA CGA/JFS	Masandoval762@misena.edu.co	3132840034		
5	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ	80154122		SI		SENA CGA/JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761		

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. 1702		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 7:20 horas	**HORA FIN:** 8:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 11-02	**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 2501675-689 TGA (Pool) conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los instructores del equipo ejecutor señalan que, a la fecha y hora del presente, registran un avance del 50% de cumplimiento en el desarrollo de sus cronogramas programados. Así mismo indican que registran un avance del 30% en la elaboración del entregable final en cada una de sus competencias.

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

El equipo ejecutor señala cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Territorium, según la especificación dada en el acta de alistamiento. Con apoyo de Kahoot, Educaplay, jam board, videos propios, videos educativos, padlet, juego de roles, sumulaciones, pixtón, spreaker, mapas mentales en exantime canva, wix, wordpress, youtube, editores de video y presentaciones de PowerPoint.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
FICHA 2501675-689
Código del Programa de Formación: 122115
Proyecto 886589
Nombre del Proyecto: Fortalecer procesos administrativos en la Organización. (Pool)
Fase del Proyecto: planeación (2)

- Actividad de Proyecto: Fortalecer la Gestión Administrativa en las dependencias de la Organización.

La ficha respecto a su proyecto Formación: 886589

• Nombre del Proyecto: Fortalecer Procesos Administrativos en la Organización, ha logrado estar acorde a la fase de planeación la cual se está desarrollando en los términos establecidos del programa formación.

Avances por la competencia

- Producir los documentos que se originen de funciones administrativas Fase 3

Alimentando por cada uno de los temas trabajados y vistos en formación de la competencia de acuerdo al cronograma planeado durante el IV trimestre académico 2022.

- Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)

Se han elaborado instrumentos de recolección de información y alimentando por cada uno de los temas trabajados y vistos en formación de la competencia de acuerdo al cronograma planeado durante el IV trimestre académico 2022.

- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Teniendo en cuenta que el para esta fase del proyecto, se tiene como objetivo el establecer la comunicación entre el Centro de Gestión Administrativa y personas de apoyo internacional o conferencistas que ofrecen servicios, charlas y becas a los aprendices y contratistas del CGA. Los aprendices se encuentran elaborando un protocolo de llamada dónde no sólo se demuestre el uso de saludos y palabras de cortesía en inglés sino también describa los procesos que se están llevando a cabo desde cada una de las competencias vistas en el trimestre. Este protocolo debe elaborarse a través de un video dónde se evidencie el uso de la lengua extranjera: inglés.

- Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Se han elaborado instrumentos de recolección de información, diagnóstico de necesidades de capacitación, los cuales se ha incorporado el informe extenso, en los respectivos capítulos según lo dispuesto por la coordinación académica, propuesta para presentación en la sustentación del próximo trimestre. Se compartieron y socializaron las nuevas herramientas para el proceso de sustentación (Presentaciones de PowerPoint).

Las aprendizas Gutierrez Rodriguez Maria Fernanda y Moreno Vargas Jeimmy Lorena, no asisten a formación los días 15, 16 y 17 de octubre e incurren en presentación de soportes

de incapacidad falsificados; situación por la cual están en calidad posible deserción y falta disciplinaria, se encuentran en espera de citación a comité. El aprendiz sublíder Leonardo Fabio Valencia Jimenez, presenta varias inasistencias injustificadas e incumplimiento en la presentación de actividades en plataforma, esta en proceso de posible deserción. Por ello se solicitará a bienestar que se realice la elección de un nuevo sublíder para la ficha.

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión seguimiento de la formación semana 5 Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	César René Ramos Tocua Yensy Corredor García Aracely Calderón Parra María Alejandra Sandoval Pineda Damian Humberto Melo Rodríguez	12 de noviembre al 17 de diciembre de 2022. 12 de noviembre al 17 de diciembre de 2022.
ASISTENTES:		