PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR4505991**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4506145 del año 2023

Linda María López Cañón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.491.710 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 por un valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas:Biblioteca, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices.	Desarrollar acciones de alistamiento de la F.P.I de las fichas de caracterización asignadas.	Actas de Alistamiento de las Fichas 2501648 TGTH. 2501631 – 2501667 TGTH.
2	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor.	No se ejecutan actividades durante el mes de cobro.	No se registran evidencias
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Generar documentos soporte a la fase de alistamiento de fichas asignadas.	Actas de Alistamiento de las Fichas 2501648 TGTH. 2501631 – 2501667 TGTH.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Realizar acompañamiento a la F.P.I. con las Fichas de Caracterización asignadas.	Actas de Alistamiento de las Fichas 2501648 TGTH. 2501631 – 2501667 TGTH.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	No se ejecutan actividades durante el mes de 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. 8365178676 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo ENERO. (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 (13) folios

Cordialmente,

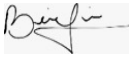
Firma
Linda María López Cañón
Contratista
C.C. No. 52.491.710

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR4505991 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501648 TGTH durante el I Trimestre académico de 2023. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linda María López Cañón	52491710		X		SENA CGA / JFS	pslindalopez10@gmail.com	3002690075 6	SI	
2	Fabio Romero Orjuela	79515644		X		SENA CGA / JFS	Fabioromero2004@hotmail.com	3124017363	SI	
3	Beisy Yurani Ende Roa	53063836		X		SENA CGA / JFS	beisy04@gmail.com	3134761829	SI	
4	Laura Michel Rubio Rengifo	101091333		X		SENA CGA / JFS	Laurarubio90@hotmail.com	3134010983	SI	
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.		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.,4 de Febrero de 2023	**HORA INICIO:** 8:40	**HORA FIN:** 9:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501648 TGTH durante el I Trimestre académico de 2023.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Durante el primer trimestre del año 2023, la Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

Competencia

210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo. Instructora Linda María López Cañón.

Resultados de aprendizaje:

- **21020100905** - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
- **21020100904** - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.
- **21020100903** - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
- **21020100902** - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.

- **21020100901** - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

Competencia

210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II. Instructor Fabio Romero Orjuela.

Resultados de aprendizaje:

- **21060101603**. Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

- **21060101604**. Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

- **21060101605**. Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

Competencia

210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Laura Michel Rubio Rengifo.

Resultados de aprendizaje:

- **21020100801** - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- **21020100802** - Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- **21020100803** - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.
- **21020100804** - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I. Beisy Yurani Ende Roa

Resultados de aprendizaje:

- **21020100601 -** verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

- **21020100603 -** procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- **21020100605 -** diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- **Fase:** II
- **Trimestre De Formación:** IV
- **Nombre Del Proyecto:** 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes de la del Distrito Capital.
- **Actividad Del Proyecto:** Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes

El tiempo y ejecución de la fase es de un trimestre, se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas, fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y el acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones asesoradas de su proyecto

La finalidad de esta fase es realizar un diagnóstico en cada una de las dependencias o en cada actividad desempeñada en la microempresa seleccionada para determinar sus oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas.

Por otra parte, pretendemos motivar en los aprendices y aprendizas en el respeto compromiso, responsabilidad y buen trato entre todos los integrantes.

Entregables a desarrollar en la Fase de proyecto:

- Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo: Plan, programa, procedimiento de inducción y reinducción a la mipyme.

- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes: Base de datos para la gestión del Talento Humano.

- Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización: Diseñar la estructura de salarios de tres cargos de la Mipyme.

- Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I: Cartilla de liquidación de nómina.

  El equipo ejecutor adelantará la sustentación de la ficha ficha 2501648 TGTH en los tiempos asignados por la coordinación, la instructora Laura Rengijo realizará el acompañamiento.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación y según lo contemplado en el reglamento del aprendiz Sena:

- Las actividades serán entregadas semanalmente mediante la plataforma territorioum así:

Competencia	Dia publicación	Dia de entrega Territorioum
Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.	Martes	Domingo
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Lunes	Viernes
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Martes	Domingo
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I	Sábado	Sábado

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada uno de los aportes generados en cada una de las competencias a orientar enfocarán el planteamiento de las actividades de aprendizaje buscando hacer la apropiación del Proyecto formativo de parte de los aprendices de la ficha, se realiza de manera conjunta la construcción de la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica. Cada instructor recibirá por parte del instructor líder, el formato base en su última versión teniendo en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular, clasificando las actividades de reflexión, de contextualización de apropiación y de transferencia de conocimiento, se tendrán en cuenta actividades de cada uno de los resultados de aprendizaje tanto de conocimiento, desempeño y producto, se darán las respectivas orientaciones frente a la fase I del proyecto formativo; de igual forma se seguirá los lineamientos establecidos por el SENA en la construcción de la guía de

aprendizaje. La plataforma para el desarrollo de las actividades será territorium, para los encuentros presenciales.

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor de la ficha 2501648 TGTH se compromete a acompañar a los aprendices.
- El desarrollo de las actividades se realizará de manera presencial.
- El equipo ejecutor socializó la competencia y los resultados de aprendizaje.
- Se estableció el proyecto, fases y entregables, teniendo en cuenta que se realizara la sustentación durante el trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Linda María López Cañón.	5 de febrero 2023.
Socializar cronograma de actividades.	Fabio Romero Orjuela	5 de febrero 2023.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Laura Michel Rubio Rengifo.	4 de febrero 2023.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Beisy Yurani Ende Roa	5 de febrero al 2 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- DEL DÍA 4 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 - 667 durante el I Trimestre académico de 20223 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
2	LINDA MARIA LOPEZ CAÑON	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.edu.co	3002690075		
3	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misen.edu.com	3209250761		
4	FABIO ROMERO ORJUELA	79515644		X		SENA CGA / JFS	fabioromero2004@hotmail.com	3124017363		
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.		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.4 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:10
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 905	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 - 667 durante el I Trimestre académico de 20223
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
Competencia:
210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización II

Resultados de Aprendizaje
21020100601 - Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603 - Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605 - Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

LINDA MARIA LOPEZ CAÑON
Competencia:
210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de Aprendizaje
21020100901 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

21020100902 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.

21020100903 - desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

21020100904 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.

21020100905 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ
Competencia:
210201008. - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las 1 metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje
21020100801 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100802 - Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100803 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

21020100804 - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.

FABIO ROMERO ORJUELA
Competencia:
210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II.

Resultados de Aprendizaje
21060101603 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21060101604 - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21060101605 - Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

PROYECTO: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mi pyme

FASE: 2 – Planeación

TRIMESTRE QUE CURSA: IV

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2501631- 667 TGTH para el IV Trimestre 2023, se realizará sustentación de la fase de planeación del Proyecto, es de vital importancia dejar claridad que el Equipo Ejecutor Orientara desde su competencia aportando al Proyecto Formativo.

ENTREGABLES DEL PROYECTO:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

- Reglamento interno de trabajo
- Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo)

LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

- Plan, programa, procedimiento de inducción y reinducción a la mi pyme

DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

- Curva salarial ajustada a la empresa acompañante al proyecto formativo

FABIO ROMERO ORJUELA

- Base de datos para la gestión del Talento Humano.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La ficha 2501631- 667 TGTH está en IV trimestre, por esta razón, les corresponde este trimestre sustentar los proyectos, la fecha será el 19 de marzo de 2023. Hora: 7:00 am. Ambiente: 508. 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.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se publicaran en plataforma Territorium de la siguiente manera.

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO:
Envía actividades los martes y Cierra domingo o lunes festivos

LINDA MARIA LOPEZ CAÑON
Envía actividades los martes y Cierra domingo

DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ
Envía actividades los lunes y Cierra domingos

FABIO ROMERO ORJUELA
Envía actividades los lunes y Cierra viernes

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la Guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo

Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto empresarial y laboral, con el fin de que analicen como pueden ayudar desde su rol a minimizar los impactos de los sectores laborales.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias. Se acuerda que la fecha de entrega será el 10 de febrero de 2023.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la ficha 2501631- 667 TGTH liderado por la instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano que tenía como finalidad consolidar la planeación, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que se orientan a los Aprendices en el I trimestre 2023, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Silvana Zoe Cisneros Zambrano:	5 de febrero de 2023
Socializar cronograma de actividades.	Linda María López Cañón	5 de febrero de 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Damián Humberto Melo Rodríguez Fabio Romero Orjuela	4 de febrero de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		5 de febrero al 2 de abril de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACION INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA

APELLIDOS: LÓPEZ CAÑON	VINCULACIÓN: CONTRATO		
NOMBRES: LINDA MARÍA	PERÍODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL	AÑO: 2023	
CÉDULA: 52.491.710	HORAS TRIMESTRE: 5 franjas		

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	601	**2501648 TGTH** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES Proyecto 278139 Fase 2	**2501648 TGTH** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES Proyecto 278139 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	508	**2501631-2501667 TGTH** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES Proyecto 278139 Fase 2	**2501631-2501667 TGTH** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES Proyecto 278139 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	408	**2672583-2672586 TGA** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA... ÉTICA Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	**2672583-2672586 TGA** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA... ÉTICA Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
14:20 16:10	**FRANJA ALMUERZO**						
16:10 18:00	505	**2672498-2672545 TGB** DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO Proyecto 2002183 Fase 1	**2672498-2672545 TGB** DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITO Proyecto 2002183 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____