PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Febrero 19 de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498430
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498430
del año 2023

Josianne Núñez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 de , 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 valor de Tres Millones Seiscientos Veinntiséis 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 pesos ($402)901) COP.

Plazo: 3 de julio 2023

OBJETO:
Prestar servicio 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: Bibliotecaria, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Conocimientos previos, explicaciones del tema. Guías talleres, evaluaciones, encaminada la formación a los resultados y proyecto de formación. .	Actas de alistamiento s fichas:2341379-2341380--2672583-2672586- Programación I trimestre 2023.
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.	Actualización de cursos referentes al saber ser, saber hacer y saber saber del instructor, como son las normas y cursos adicionales al proceso de formación Integral	Actas de alistamiento s fichas:2341379-2341380--2672583-2672586- Programación I trimestre 2023
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.	Puntualidad en las entregas de evidencias, pertinentes al procesos administrativo.	Actas de alistamiento s fichas:2341379-2341380--2672583-2672586- Programación I trimestre 2023
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.	Desarrollar actividades acoredes a la fase de proyecto, teniendo en cuenta la competencias de formación.	Actas de alistamiento s fichas:2341379-2341380--2672583-2672586- Programación I trimestre 2023
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Realizar cursos de actualización, participar en reuniones programadas por la coordinación y por la Subidrección del CGA	No se realizaron cursos.

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. 000000 de la planilla, Aportes en Línea (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 (14)) folios

Cordialmente,

Firma
Josianne Núñez Cardona
Contratista
C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3364284 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA Noxxx EL DIA xxx _ DEL MES DE xxx DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2672583-2672586 tga- 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 /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPAC
1	Josianne Núñez Cardona	51968693		X		SENA CGA	jnunezca@sena, edu	3002703024		
2	Eduardo Martínez Larrante	79408911		x		SENA CGA / JFS	edlarrarte@misena.edu.co	3203887873		
3	Sandra Milena Rúiz	52544673		**x**		SENA CGA / JFS	sandramruizm@gmail.com	3104667492		
4	Linda María López Cañon	52491710		x		SENA CGA / JFS	Pslindalopez10@gmail.com	3002690075		
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., 04 de febrero de 2023	**HORA INICIO:** 012:00 horas	**HORA FIN:** 12:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global - Piso 11	**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 2672583-2672586 tga-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.

JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA

Competencia.
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060101001 Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060101002 Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
21060101003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de las organizaciones, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
21060101004 Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización

EDUARDO MARTÍNEZ LARRANTE

Competencia
210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase II.
Resultados de aprendizaje:
21060100303 evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304 proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

SANDRA MILENA RUÍZ

Competencia
210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I). Dicha competencia será orientada por la instructora.
Resultados de Aprendizaje:
21060100101. Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
21060100103. Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑON

Competencia
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- ÉTICA.
Resultados de Aprendizaje.
24020150001 - Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales**.**
24020150003 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral**.**
24020150004 - Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 - **Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social**

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

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**.**
Código 122115
Fase I. Análisis.
Tiempo de ejecución de la fase : 3 Meses.
Trimestre que se cursa*:* I trimestre de formación.
Actividad: Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades

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

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de Gestión Bibliotecaria, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.
Para este trimestre, la ficha tendrá la sustentación de la Fase I de análisis. De acuerdo al cronograma de actividades, se programará para la semana 8, tendiendo en cuenta las directrices e de la Coordinación.
Cada instructor guiará a los grupos Pymes durante el trimestre, para una adecuada óptima y oportuna sustentación de la fase del proyecto.

- Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, con respecto al desarrollo de las competencias del proyecto formativo.

- El equipo ejecutor estará en constante comunicación, de tal manera que nos contextualicemos y establezcamos lineamientos a seguir, para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

- La guía, la PPPF y los cronogramas serán compartidos con los aprendices, a través de un drive o Territorium, según lo estipule el instructor.

- Como producto o entregable de la fase, el aprendiz deberá presentar por competencia un ´producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

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

Entregable: Portafolio de servicios Manual estratégico Servicio al Cliente

210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
Entregable: Matriz DOFA cruzada

210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I). Dicha competencia será orientada por la instructora.
Entregable:
Manual Organizacional, con Propuesta Plantillas de documentos Organizacionales (con comentarios aclaratorios).

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- ÉTICA. Instructora Linda María López Cañón
Entregable: Código de Ética

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

La instructora líder, hace entrega de los formatos (guía y PPPF), para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de Compromiso SENA.

- Entregar guía y PPPF el día 06 de febrero **vía DRIVE**, para su respectiva retroalimentación, **en el mismo drive y por el instructor asignado a la competencia.**
- Desarrollar actividades pertinentes a la formación presencial (herramientas tecnológicas, didáctico-lúdicas, estratégicas y cognitivas, dejándolas consignadas en la guía de aprendizaje.
- Actualizar bibliografía de acuerdo a las competencias y a la modalidad de formación presencial con apoyo de herramientas tecnológicas y literatura, teniendo en cuenta la Biblioteca física y virtual del SENA.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron abrir y cerrar la plataforma los siguientes días:

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Se abre plataforma los domingos y se cierra los viernes.

210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
Se abre plataforma el lunes y se cierra el sábado.

210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I). Dicha competencia será

orientada por la instructora.
Se abre plataforma los martes y se cierra los lunes.

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- ÉTICA.
Se abre plataforma los martes y se cierra los domingos.
.

CONCLUSIONES

1. Se les dará las pautas y hoja de ruta a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
2. La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, evitando de esta manera la deserción de los aprendices.
3. . Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.
4. De encontrarse casos complejos en aspectos actitudinales, académicos y disciplinarios, se dará a conocer a Bienestar al aprendiz , para hacer el respectivo seguimiento.
5. El equipo ejecutor durante este I trimestre de formación, elaborará los siguientes documentos: Actas, guía, PPPF, cronogramas, listas de asistencia, formato de seguimiento a la formación, y demás documentos que solicite la coordinación.
Se acuerda realizar la reunión de seguimiento a la formación en la semana cinco (5), de acuerdo a las directrices de la Coordinación fines de semana.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Josianne Núñez Cardona Eduardo Martínez Larrarte Sandra Milena Ruíz Linda María Cañón	5 de febrero 2023
Socializar cronograma de actividades.		5 de febrero del 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje y PPPF		4 de febrero 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		5 de febrero al 2 de abril 2023

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_ 04 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la fichas 2341379-2341380 TG D 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/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O
1	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	Albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
2	JOSANIE NUÑEZ	51968693				SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024		
3	STELLA JULIO SORIANO	52062610				SENA CGA / JFS	sjulios@sena.edu.co	31032794103		
4	MARGAY CASTRO BERMUDEZ	52.881.379				SENA CGA / JFS	marggycastro@hotmail.com	3102838011		Margay Castro B
5	MABEL FERNÁNDEZ HERRERA	39.527.036				SENA CGA / JFS	Mabel.fernandez.he@gmail.com	3046384438		Mabel Fernandez
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. 04 de FEBRERO de 2023	HORA INICIO: 11:10	HORA FIN: 11:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente PISO 9	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 las fichas 2341379-2341380 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 trimestre nos acompañara la instructora Marggy Castro en la orientación en las pruebas T&T

Floralba Aguirre González, instructora

Competencia 210201052 orientación del talento humano

Resultados de aprendizaje

21020105201 identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

21020105202 asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa

21020105203 ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa

21020105204 verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa

21020105205 proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

Mabel Fernandez Herrera

210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Resultados de aprendizaje

21060203401 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental

21060203402 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización

21060203403 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización

21060203404 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización

Josianne Nuñez

210602032 atención y servicio de información al usuario.

Resultados de aprendizaje
03 verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional
.
02 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

01 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

04 presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias

Competencia: Organización de Fondos Documentales Acumulados II

Resultados de aprendizaje

04 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en Cuenta los principios archivísticos

05 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado

06 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la Normativa y políticas de la organización de acuerdo con normativa

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión documental.
Código del Programa de Formación: 122901
Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
Fase del Proyecto: Evaluación
Actividad de Proyecto verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

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

La ficha ingresa a VII trimestre de formación, encontrándose en fase 4 evaluación los cuales sustentan su proyecto formativo para lo cual el equipo de instructores planea y organiza el seguimiento a dicha sustentación de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación en términos de fechas, para dar cumplimiento al proyecto de formación.

Actividades	Evidencias	fechas
1. Explicar los lineamientos de la sustentación en la fase de Evaluación	Avance de su proceso para la sustentación en la fase de	11 y 12 de febrero 2023
2. Explicar los entregables de la fase del proyecto	En la semana de inducción a la competencia	18 de febrero de 2023
4. revisar las evidencias de la fase de evaluación	Mostrar los avances del proyecto de formación	11 de marzo de 2023
3. Entregable final	Informe final con normas APA	25 de marzo de 2023

Entregables de la fase del proyecto

Competencia Orientación del talento humano

Diseño y elaboración de un instrumento de evaluación del desempeño para realizar el seguimiento a las funciones, actividades, y tareas.

Competencia 210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Elaboración de plan de digitalización

210602032 atención y servicio de información al usuario.

Manual de estrategia de servicio al cliente

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

En la construcción de la guía interdisciplinaria cada uno de los instructores realizara sus aportes teniendo en cuenta el programa de formación, el proyecto formativo, también revisando los conceptos técnicos, conocimientos esenciales, conocimientos de proceso, criterios de evaluación, habilidades, actitudes, valores y principios que desea. Además, teniendo en cuenta los aspectos de la fase de evaluación del proyecto de formación.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acuerda que la publicación de las actividades y anuncios será realizada entre el lunes y el martes de acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica, y en horarios laborales.

En cuanto a las fechas de entrega de las evidencias para cada uno de los instructores es la siguiente

	Habilitar plataforma	Cierre de plataforma
Floralba Aguirre González	Lunes y martes	Viernes
Josianne Nuñez	Domingo	viernes
Mabel Fernandez Herrera	Lunes	viernes
Stella Julio Soriano	Domingo	Domingo
Marggy Castro Bermudez	Lunes	sabado

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Floralba Aguirre Josiani Núñez Mabel Fernández Stella Julio Marggy Castro	05 de febrero de 2023
Socializar cronograma de actividades.		05 de febrero del 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje		04 de febrero del 2023

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		05 de febrero al 02 de abril del 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: NUÑEZ CARDONA	VINCULACIÓN: CONTRATO		
NOMBRES: JOSSIANE	PERÍODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL	AÑO: 2023	
CÉDULA: 51.968.693	HORAS TRIMESTRE: 5 franjas		

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	609	**2341379-2341380 TGD** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO 1 Proyecto 2001973 Fase 4	**2341379-2341380 TGD** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO 1 Proyecto 2001973 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	804	**2501627-2501629 TGE** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 170855 Fase 3	**2501627-2501629 TGE** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 170855 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	408	**2672583-2672586 TGA** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	**2672583-2672586 TGA** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	708	**2451928-2453769 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 12645 Fase 3	**2451928-2453769 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 12645 Fase 3	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		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		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____

Scanned by TapScanner