PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Abril 17 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 Abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498430
del año 2023

Josianne Núñez Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 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 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 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. .	Programación II trimestre 2023- Horas Sofia- Acta de seguimiento a la calidad semana 10
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	Programación II trimestre 2023- Horas Sofia- Acta de seguimiento a la calidad semana 10
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.	Programación II trimestre 2023- Horas Sofia- Acta de seguimiento a la calidad semana 10
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.	Programación II trimestre 2023- Horas Sofia- Acta de seguimiento a la calidad semana 10
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. 9449556240 de la planilla, Aportes en Línea y periodo marzo 2023 (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 (15) 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341379 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, 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 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672583 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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 LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2453769 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

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.

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.

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 LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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
• 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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
01/03/2023	31/03/2023	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: JOSIANNE NUÑEZ CARDONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 367 EL DIA 2 _ DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	● Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana informe final, de los aprendices de la ficha **2672586 TGA ,** durante el I trimestre académico del 2023.

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 / JFS	jnunezca@sena, edu	3002703024		
2	Eduardo Martínez Larrante	79408911		X		SENA CGA / JFS	mmarinezl@sena.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.367		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 abril 2023	**HORA INICIO:** 08:20.00 horas	**HORA FIN:** 09::00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 901	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINITRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Generalidades de la ficha.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica**.**

4. Avances del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana informe final, de los aprendices de las fichas **2672586 TGA ,** durante el I trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	**JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA**
210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I.	**EDUARDO MARTÍNEZ LARRARTE**
210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I).	**SANDRA MILENA RUÍZ**

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- ÉTICA.	**LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑON**

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices de las fichas **2672586 TGA,** cursaron de manera adecuada y con pertinencia, su trimestre de formación durante el I periodo académico, comprendido entre el 11 de febrero al 02 de abril del 2023.

No obstante, cabe destacar, que durante este I trimestre de formación se evidenciaron los siguientes aspectos de la ficha:

Académicas.

- Se evidenció que la mayoría de aprendices de la ficha **2672586 TGA ,** tuvieron bajo rendimiento académico en todas las competencias.
- Cabe anotar que, en su proceso de selección de Pymes, hubo negligencia en la búsqueda de estás, lo que generó que el proceso formativo en las últimas semanas se evidenciara en sus actividades, pues las competencias y las actividades tienden a realizarse a partir de las Pyme.
- así también, se deja constancia que, los aprendices desarrollaron las estrategias pedagógicas en las respectivas competencias a las que diera lugar, dando cumplimiento así, al reglamento del aprendiz y lograr finiquitar con éxito su proceso formativo.
- A continuación se deja igualmente consignada en el acta de seguimiento, la situación particular de algunos aprendices:
- Cuellar Pérez Bryan Santiago, quien tuvo un bajo rendimiento académico en cada una de las competencias, evidenciado a través de la no entrega de actividades en plataforma y entrega tardía de actividades. Por está razón, solicitó aplazamiento en la formación.
- Rodríguez Montenegro Martha Jackelin, aprendiz que fue asignada el último día de formación a otro equipo Pyme, por cuanto estaba haciendo los trabajos a nombre de todo su equipo, sin tener apoyo adecuado por parte de sus compañeros, según explicado por la aprendiz.
- Mosquera Alegría Geomar Gregorio. Aprendiz con bajo rendimiento académico y quien manifestó el último día de formación, que solicitaría cambio de jornada. Se deja consignado en el acta , que el aprendiz en mención aún no es competente

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

- León Barreto Jazbleidy Alejandra, explicó al equipo ejecutor que se retiraba de la formación por tanta exigencia en cada una de las competencias, lo que generó bajo rendimiento académico. La aprendiz, de todas maneras, aprobó tres (3) de las cuatro (4) competencias con promedio bajo, y siendo no competente en Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I), pero aprobando las otras competencias de este periodo lectivo.

Actitudinales.
El equipo ejecutor manifestó que, los aprendices demostraron tener respeto por la formación, por sus compañeros y por los instructores, promoviendo un ambiente positivo dentro *del* grupo, resaltando el interés y el compromiso por sacar adelante su proceso formativo, pese a que hubo bajo rendimiento en la mayoría de los aprendices.

Se deja consignado en acta, que la ficha en formación se unificó en I trimestre donde iniciaron 29 y quedaron en formación 24 aprendices.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el I trimestre se reportaron a la coordinación académica deserciones de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Campos Botache Marcela Alejandra	1012449321	2672586
Delgago Rico Karen Tatiana	1020817845	2672586
Díaz Morales Vayrin Arley	1026297788	2672586
Esguerra Diaz Karen Juleth	1010234874	2672586
Navarro Moreno Lisseth	1012449321	2672586

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Muñoz María Cristina			
SARMIENTO FINO ANGIE NATALIA	1110557274	2143107	Facilitar servicio a Clientes internos y externos.
LIZCANO ABRIL ANGIE LORENA	1018211606	2501704	Facilitar servicio a Clientes internos y externos

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

b. NOTA: El equipo ejecutor no hace reconocimiento a ningún aprendiz.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

El día de la inducción se proporcionó la información necesaria por parte del Equipo ejecutor, para la consecución de las MyPyme, dando las indicaciones necesarias y pautas para el cumplimento del proyecto formativo.

Como se indicó el 11 de febrero de 2023, en la quinta (5) semana de formación, se establecieron los equipos de trabajo.
El 18 de marzo, se convocó a reunión al Equipo ejecutor, para socializar las MyPyme que los aprendices consiguieron para trabajar en su proyecto de formación. Solo se aceptaron las MyPyme de dos (2) equipos de trabajo, porque contaban con los parámetros establecidos e indicados por los instructores. Los otros dos (2) equipos de trabajo se quedaron sin Pyme, por lo que se les dio plazo para el día veinticinco (25) de marzo, que, igualmente, fueron presentados al equipo ejecutor, quedando conformados de la siguiente manera:

Nombre Pyme	Integrantes
Nerca Construcciones S.A.S.	Lozano Novoa Nicole Ramos Cifuentes Luz Mery Laverde Ulloa Andrea Yohana Velazco Zorro Jeimmy Andrea Martínez Guevara Angélica María
Campi Pets S.A.S	Mejía Lozano Ingrid Julieth Bautista Garzón Ingrid Tatiana Robles Castañeda Ginna Marcela Dussan Hernández Richard Álvarez Yuly Catalina Pinzón Martínez Juan Camilo Rodríguez Montenegro Jackelin
Profismed S.A.S	Ladino Bernal Kelly Johana Vargas Ussa Claudia Marcela Baquero Castañeda Karin Lorena Romero Soler Viaviana Neusa

S.O.S. Cross	MORENO GAMBOA CAMILA ANDREA Rodríguez Castillo Laura Katerin Mosquera Alegría Gregorio.

CONCLUSIONES

- Se realizó la reunión contando con la presencia de los cuatro (4) instructores que integraron el equipo ejecutor de las fichas **2672586 TGA** de este I trimestre de formación del año 2023.
- Se analizaron las generalidades de la ficha, tanto en el aspecto académico, y actitudinal y consecución de la MyPyme dejándolas consignadas en el acta.
- Se presentaron las novedades durante el I trimestre de formación académica,
- Se concluye, que la ficha entra un poco desmotivada a formación IV trimestre debido a la alta deserción, pero que igualmente los instructores salientes, los motivaron y les hicieron actividades de reflexión frente a la formación y al cambio que tendrán el futuro con una certificación SENA.
- En relación con el cronograma, se logró el cumplimiento con las temáticas planteadas, al cien (100) por ciento, abordando los resultados de aprendizaje para cada una de las competencias programada, logrando las metas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el I Trimestre del 2023. Cargue al Drive del Acta seguimiento semana 10	Josianne Núñez Eduardo Martínez Larrarte Sandra Milena Ruíz Linda María López Cañón.	02 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.

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 17 DE ABRIL AL 1 DE JULIO	AÑO: 2023
CÉDULA: 51.968.693	HORAS TRIMESTRE: 5 franjas	

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	408	**2451913 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 886589 Fase 4	**2451913 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 886589 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	1103	**2451949 TGD** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO 1 Proyecto 2001973 Fase 3	**2451949 TGD** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO 1 Proyecto 2001973 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	601	**2672522 TGD** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS Proyecto 2001973 Fase 1	**2672522 TGD** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS Proyecto 2001973 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	508	**2501677 TGA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 12645 Fase 3	**2501677 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	505	**2451937 TGE** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 170855 Fase 4	**2451937 TGE** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES Proyecto 170855 Fase 4	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