PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 24 de julio de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5190860
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5190860 del año 2023

Dora Patricia Sierra Vergara, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.610.385 de Medellin, 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 VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.488.053) M/cte, 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 JULIO de 2023, por valor de dos Millones Ochocientos Veinte mil Trecientos Siete pesos ($2.820.307) M/cte . b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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: Bibliotecas, 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.	Liderazgo,seuimiento y ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2713175 TGE y 2501677 TGA.	Acta de empalme II trimestre de formación Acta de Alistamiento III trimestre de formación de la ficha 2501677 TGA.
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.	Evaluación y certificación por competencias laborales	Para este mes no se registra ninguna actividad
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.	Pendientes por evidenciar 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.	Liderazgo,seuimiento y ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2713175 TGE y 2501677 TGA.	Acta de empalme II trimestre de formación Acta de Alistamiento III trimestre de formación de la ficha 2501677 TGA.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reuniónes realizadas por la coordinacion.	Registro en la Coordinación.

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 los certificados de afiliación a EPS Compensar, AFP Colpensiones, ARL Positiva de Seguros, RUT y certificación bancaría no mayor a 30 días.

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 (11) folios

Cordialmente,



Firma
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
Contratista
C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 5190860 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 851 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Informar aspectos generales del proceso formativo de la ficha 22713175 TGE que permitan realizar un empalme entre los equipos ejecutores salientes del II trimestre y entrantes asignados conforme a su programación del III Trimestre académico de 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 851		
EMPALME DE EQUIPO EJECUTOR SALIENTE II TRIMESTRE Y EQUIPO EJECUTOR ENTRANTE III TRIMESTRE 2023		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 13 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 17:30 Horas	**HORA FIN:** 18:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/sxg-oqdo-hju?authuser=1	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha
2. Avance del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Informar aspectos generales del proceso formativo de la ficha 22713175 TGE que permitan realizar un empalme entre los equipos ejecutores salientes del II trimestre y entrantes asignados conforme a su programación del III Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha

El equipo ejecutor manifiesta que la ficha **2713175** inicios con 26 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose a formación 25 y actualmente al corte de la semana 10 siguen en su proceso 20 aprendices.

La mayoría de los aprendices matriculados asistieron a la formación en cada una de las competencias programadas, se destacaron los siguientes aspectos importantes que permiten diagnosticar el estado actual de la ficha y con el que se cierra el II trimestre académico comprendido entre el 22 de abril al 1 de julio del 2023:

Académicamente: Durante el actual trimestre de formación la mayoría de aprendices de la ficha desarrollaron las actividades de cada competencia de manera adecuada con calidad y pertinencia, destacándose por su cumplimiento, puntualidad y participación activa en el desarrollo de las sesiones programadas durante cada semana.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.

Las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una competencia sin afectar la formación de la ficha. Se siguieron los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

Los aprendices a continuación se sugiere hacerles acompañamiento debido a su falta de responsabilidad frente al proceso formativo “bajo rendimiento académico”
David Felipe Cantillo Carrero, Alexandra Parra Morales, Valentina López Velandia. Estos aprendices deberán presentar su idea de negocio al inicio del siguiente trimestre quedando a cargo el nuevo equipo ejecutor de aprobarla.

Actitudinales: La ficha se caracteriza por su disposición, puntualidad, cortesía y respeto en el desarrollo de la formación tanto entre ellos como compañeros como con los instructores. Gratamente evidenciamos su alto nivel de colaboración y dedicación con el que asumen su proceso formativo. Además, de manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, por actitud, comportamiento, desempeño en el ambiente de formación ya que participan activamente y están empoderados y cumplen con el perfil de los tecnólogos, lo anterior permite dinamizar el proceso de formación y convierte a la ficha en general con altas cualidades actitudinales y comportamentales que les serán muy útiles en el desarrollo de su etapa productiva y el mundo laboral.

2. Avance del proyecto formativo.

En el II trimestre del 2023 los aprendices desarrollaron la fase de su proyecto formativo, en donde se evidencio la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas.

Fase: I Análisis Actividad del Proyecto: "Análisis e Investigación- Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado"
Trimestre que cursan las fichas: **I** trimestre.

Desde todas las competencias se trabajó sobre las propuestas y los aprendices avanzaron en los siguientes entregables:

Entregables: DOFA Cuantificada -Diagnóstico de la PYME, Manual Organizacional, Horizonte estratégico, Matriz cruzada Herramientas matriciales (MEFI-MEFE-MIME) Mapa de procesos. Diseño y simular un proyecto de TIC de acuerdo a los parámetros establecidos en la gestión empresarial que utiliza la idea de negocio y Cartilla buenas prácticas organizacionales servicio al cliente.

El equipo de instructores del I trimestre de formación de la fichas 2713175 TGE, trabajo de manera interdisciplinariamente en el desarrollo de los entregables se cumplió de acuerdo con lo planeado, las propuestas cumplen con los parámetros establecidos en las competencias para su fortalecimiento a cada una de las ideas de negocio, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

Los grupos quedaron conformados y con la idea de negocio más viable de la siguiente manera:

GRUPO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	IDEA DE NEGOCIO
1	JUAN PABLO LIZARAZO PARRA NELSON PARRA ARROYO CARLOS EDUARDO PEDROZO MARTINEZ ALEXANDER QUINTERO RAMIREZ ALISON ALDANA GARCIA	**LA SEÑORA CARIMAÑOLA**
2	LAURA NIKOLE CIPRIAN RAMIREZ DANIEL ISAAC CUBILLOS VASQUEZ YURY VANESSA LOPEZ GARCIA VALENTIA LOPEZ VELANDIA	**COTTON DREAM**
3	DAVID FELIPE CANTILLO CARRERO ALEXANDRA PARRA MORALES YURY LORENA QUINTERO SILVA	**Este grupo de pyme debe presentar su idea de negocio iniciando el III TRIM.**
4	ERIKA PAOLA OSTOS ALVARADO YENNY PAOLA MARTINEZ MURILLO ANGIE KATHERINE CONTRERAS MORALES JOHANA ANDREA RUBIANO BOTERO	**TECNOAGRO YEAL "Plataforma para Campesinos"**

5	BELQUIS DANIELA BARBOSA QUINTANA ZHARICK TATIANA MAMIAN RODRIGUEZ JULIAN DAVID RUGE MONTENEGRO NELLY PATRICIA SANCHEZ ROBAYO	**“COAGRO”**

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor del II trimestre académico de la ficha 2713175 da a conocer las apreciaciones a nivel académico, conductual y comportamental a los instructores que han sido designados por la Coordinación académica para el III trimestre académico del año 2023.

Se presentó el avance del proyecto formativo y se llega a la conclusión que la ficha ha cumplido con las evidencias, demostrando un desempeño satisfactorio y una actitud asertiva para el proceso formativo. Adicional se determina que a nivel general la ficha 2713175 debe mejorar la calidad de los trabajos y hacer uso de las bases de datos para búsqueda de información que facilita la biblioteca SENA.

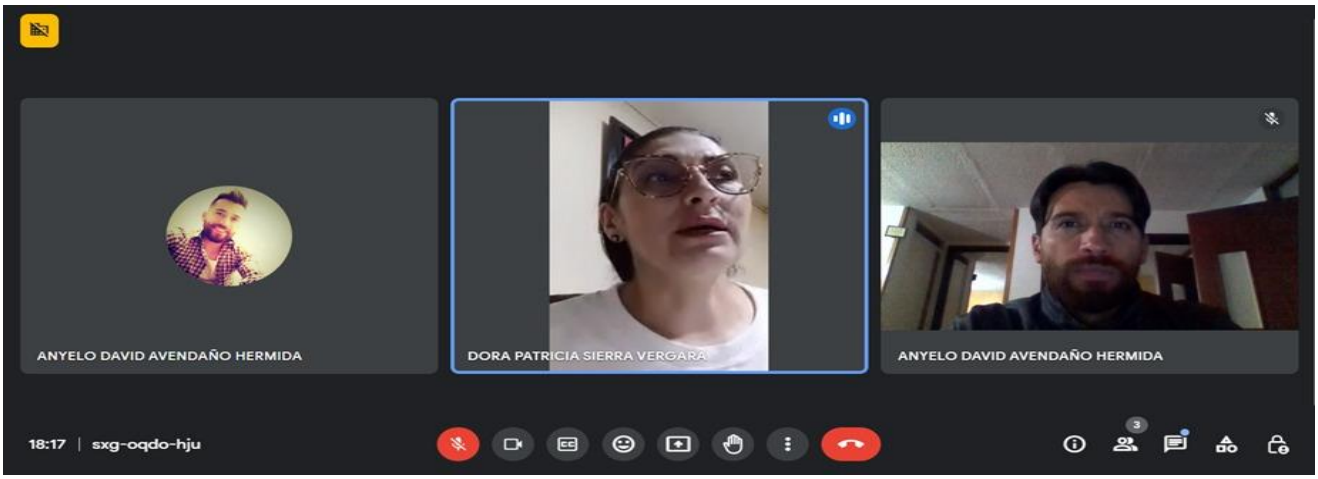
Trabajar continuamente en la comunicación asertiva al interior de las fichas, para que esto aporte efectivamente en cada una de las ideas de negocio.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socializar y presentar las novedades al equipo ejecutor asignado al III trimestre académico de formación 2023.	Dora Patricia Sierra Vergara	13 de Julio de 2023
Garantizar el acompañamiento a los aprendices durante el III trimestre, teniendo en cuenta las recomendaciones y observaciones relacionadas con la ficha en mención.	Anyelo David Avendaño Hermida y Equipo ejecutor III trimestre	

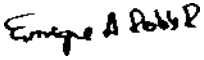
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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 870 DEL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501677 TGA durante el III Trimestre académico de 2023. • 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 formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	EDGAR ENRIQUE VANEGAS PEREZ	12.530.542		X		SENA CGA / JFS	Evanegasp@sena.edu.co	3057104405		
3	DIANA MARCCELA TOVAR BENAVIDES	53.031.047		X		SENA CGA / JFS	dtovar@sena.edu.co	3115136089		
4	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA	19.397.352		X		SENA CGA / JFS	eroblesr@sena.edu.co	3123194602		
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. 870		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 7:30 Horas	**HORA FIN:** 8:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/cfd-yhhm-chf	**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 2501677 TGA durante el III Trimestre académico de 2023.
- 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 formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Edgar Vanegas

Competencia: Énfasis en pruebas T&T.

Resultados de aprendizaje: Ninguno

Franja: 6:45 – 8:35

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

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

Resultados de aprendizaje:

24020150007 – 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.

Franja: 8:35 -10:25

Instructora: Diana Marcela Tovar:

Competencia: 2106010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de aprendizaje:

210601001 Utilizar los aplicativos (Software- Hardware) y sus características, en lasatisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticasde la organización.

210601002 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.

210601003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

210601004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a travésde los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicaciónempresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

210601005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente,cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucionaly los estándares de calidad establecidos

210601006 Identificar soluciones de atención al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Franja: 10:45 -12:30

Instructor: Enrique Robles Roa

Competencia: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticasorganizacionales. **Fase II**

Resultados de Aprendizaje:

21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos:costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables,teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Franja: 14:20 -16:10

Las plataformas y herramientas a utilizar como apoyo a la formación serán:

- Plataforma Territorium
- Drive con carpetas de material apoyo, actividades, estrategias y aprendices de reprogramación
- Formularios Google
- WhatsApp con líder de ficha
- Correo electrónico
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizess,Educaplay

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 (12645).

FASE DEL PROYECTO: IV- Evaluación

TRIMESTRE QUE CURSA: VI Trimestre

Entregables definidos para cada competencia:

a. Énfasis en pruebas T&T.

Entregable: Sin entregable

b. 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, Cartilla SST sobre trabajo en oficinas y Política de SST.

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

Entregable: Cartilla Protocolo de Atención al Cliente para la Pyme.

d. contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticasorganizacionales. **Fase II**

Entregable: La elaboración de documentos comerciales, Liquidación del costo, estados financieros bajo NIIF, aplicación del ciclo contable, legislación tributaria y legislación laboral.

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

Los aprendices de la ficha presentarán sustentación del proyecto por encontrarse en el **VI** trimestre de formación. Se tendrá en cuenta las siguientes actividades durante el trimestre:

Semana 1: El equipo ejecutor socializara con la ficha los parámetros para el desarrollo de actividades propuestas en cada una de las competencias, teniendo en cuenta la actividad del proyecto para la fase de Planeación. Desde la primera semana el instructor líder enviara los formatos respectivos para la sustentación, a fin de adelantar desde el inicio esta presentación.

Desarrollar las actas de Grupos de Trabajo para el seguimiento de las actividades almacenándolas en el drive esta actividad quedara bajo la responsabilidad del aprendiz líder.

Semana 2, 3 y 4: Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo.

Semana 5: Reunión definiendo los parámetros y unificación de criterios para los entregables. Y seguimiento a la calidad de la formación.

Semana 7: La actividad para esta semana será presentar el informe con los productos.
(Informe de acuerdo NTC 1486 con anexos en hipervínculos, diapositivas).Y cada instructor tendrá 2 grupos asignados para la revisión total de la documentación anteriormente mencionada.

Semana 8: Los aprendices de la ficha presentarán sustentación del proyecto formativo.

- ✓ Día: 2 de agosto de 2023,
- ✓ Hora: 8:35 a.m.
- ✓ Lugar: ambiente de formación (705)
- ✓ Tiempo: 10 minutos de sustentación para cada grupo.
- ✓ Selección: se escogerán 2 aprendices de la siguiente manera:
  1 aprendiz será escogido por su equipo de trabajo.
  1 aprendiz por el equipo de instructores el día de la sustentación.
- ✓ Feedback: por parte de los instructores será al final de cada una de las presentaciones, 2 minutos.

Semana 9 y 10: Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor y Presentación del mismo.

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

Se compartirá una carpeta con los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, creada por la instructora líder en el DRIVE, a fin que los instructores programados alimenten la información correspondiente según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma compromiso SENA.

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 Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá, en las gestiones Administrativa Y Contable. Código (12645).

Este documento estará disponible hasta el día 21 de julio de 2023, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente entregar como evidencia tanto a aprendices como a la Coordinación académica.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades que se asignaran en su evidencias de aprendizaje que se solicitaran, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas y que ayuden a proceso de práctica para el trabajo.

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.

Como elemento integrador de las actividades propuestas desde el enfoque de la estructura de forma y de fondo se evidenciará la transversalidad de las competencias a través de ejercicios de aplicación práctica; que tendrá soporte en la generación de entregables del proyecto formativo.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:

Plan de trabajo
Registro de asistencia
Cronogramas
Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2501677 TGA, con el fin de consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, definiendo parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

Se acordaron los criterios para la sustentación, de manera que los aprendices cuenten con la orientación y acompañamiento permanentemente del equipo ejecutor.

Teniendo en cuenta las fechas asignadas por Coordinación se realizará seguimiento a la formación semana 5 y reunión seguimiento a la formación semana 10.

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma TERRITORIUM, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Dora Patricia Sierra Vergara	Martes	Domingo
Diana Marcela Tovar	Martes	Domingo
Enrique Arturo Robles Roa	Martes	Domingo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha. Socializar cronograma de actividades. Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Dora Patricia Sierra Vergara Diana Tovar Enrique Arturo Robles Roa Edgar Vanegas	15 de julio de 2023. 15 de julio de 2023. 14 de julio de 2023. 15 de julio al 22 de septiembre de 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.

