PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5216005
Cargo del supervisor Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5216005 del año 2023

SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52506202 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 VEINTIUN MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS ($21.085.152) M/cte.,incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca al contratista).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguientes manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Diecisiete Mil Cuatrocientos Seis Pesos ($2.417.406) 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 yUn Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, Fichas 2672586TGA, 2713175 TGE, 2645963 TGTH
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual Fichas 2672586TGA, 2713175 TGE, 2645963 TGTH
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación decompetencias según normasde competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Para este mes no realizo ninguna actividad	
4	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 lasdiferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual Fichas 2672586TGA, 2713175 TGE, 2645963 TGTH.
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtualesde aprendizaje	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual Fichas 2672586TGA,

		roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	2713175 TGE, 2645963 TGTH.
6	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 asignad	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, Juego de roles, lista de chequeo, simulaciones, exposición	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual Fichas 2672586TGA, 2713175 TGE, 2645963 TGTH.

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 soportes de pago seguridad social planilla No. 27702243 mes de agosto. Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO
Contratista
C.C. No. 52.506.202

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5216005 del año 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645963 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672586 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 :	26,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713175 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	66,70

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
01/08/2023	31/08/2023	OTROS	93,00

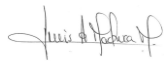
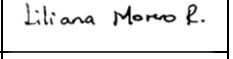
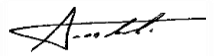
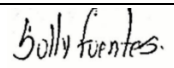
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	93,00

INSTRUCTOR: SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 1186 DEL DÍA 17 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2645963 del programa TGTH, durante el III trimestre académico de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	302I3657538		
2	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		X		SENA CGA / JFS	dlmorenor@sena.edu.co	3104794148		
3	John Dario Fontal Aponte	79291829		X		SENA CGA / JFS	fontala@sena.edu.co	316 2341618		
4	Sully Margarita Fuentes Niño	52.506.202		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	3114750768		
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. 1186		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 17 de Septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 10:35	**HORA FIN:** 11:15
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. 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 del avance formativo de los aprendices de la ficha 2645963 del programa TGTH, durante el III trimestre académico de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 100% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Proveer Información del Talento Humano. (Fase II)	Luís Alberto Machuca M.
240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Deisy Liliana Moreno
210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización	John Dario Fontal Aponte
21020100601 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.	Sully Margarita Fuentes Niño

2. Generalidades de la ficha.

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 10 de Julio al 22 de Septiembre del 2023

Académicamente:
Se evidencian mejoras en la capacidad de adquirir conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar las competencias, el pensamiento crítico, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones y recepción de las evidencias, sofiaplus, drive, anydesk, calendar, desempeño y producto de las ATA establecidas semana a semana.

Actitudinalmente:

La ficha en general presenta rendimiento normal para al desarrollo de las actividades propuestas en las diferentes competencias, se colaboran, son respetuosos, acatan directivas de sus instructores.

Se recomienda incentivar la investigación como parte del proceso formativo de los aprendices, en pro, de crearles habilidades blandas, para que lleguen a ser propositivos.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 3 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Parra Palma Geraldine	1090432914	11/08/2023
Ospina Zapata Anlly Dahiana	1007357991	13/09/2023
Barbosa Tellez Lina Marcela	1023939325	17/09/2023

Relación de aprendices para comités de evaluación y seguimiento aún no competentes.

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

NOMBRE COMPLETO	**N° DOCUMENTO**	**FICHA**	**COMPETENCIA**
Aguillón Buitrago Karen Lisset	1007418848	2501649	Actualización de B.D.
Charres Rivera Sirley Karina	1000219681	2559033	Actualización de B.D., Comprender Textos

			Inglés, Diseñar Estructuras de Salarios, Generar Nómina
Gomez Manrique Jessica Briyed	1016041415	2559033	Actualización de B.D.
Orozco Peña Girley Alejandra	1000470409	2341347	Actualización de B.D., Comprender Textos Inglés
Prieto Modesto Valentina	1000699171	2645963	Actualización de B.D.
Ospina Zapata Anlly Dahiana	1007357991	2341347	Actualización de B.D.
Herrera Ospina Angye Lizeth	1024539184	2451933	Actualización de B.D.
Barbosa Tellez Lina Marcela	1023939325	2451933	Actualización de B.D., Comprender Textos Inglés, Generar Nómina
Pintó Gómez Erika Yuliana	1233488316	2559035	Actualización de B.D., Comprender Textos Inglés, Diseñar Estructuras de Salarios., Generar Nómina
Sandoval Garzón Luisa Fernanda	1000953282	2501648	Comprender Textos Inglés
Ladeuth Morelo Yisela María	1072523817	2672543	Diseñar Estructuras de Salarios

b. 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:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Saganome Ramírez Yury Marcela, Elon Vivas Ingrid Naryelly, Monroy Lizarazo Laura Viviana, Amaya Moya Viviana, Castro Peñuela Aracely, Joya González Herholdt Andrés, Murcia Casallas Jaider Joel	Por su compromiso, participación, asistencia, cumplimiento, investigación y desarrollo en la realización de sus actividades.

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices de la ficha 2645963 TGHT se encuentran desarrollando el proyecto formativo.

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital

- ✓ Código del proyecto: 278139
- ✓ Fase del proyecto: II Elaboración del diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.

✓ Trimestre que cursan: Cuarto

Se hace alusión al acompañamiento que ha tenido la ficha por parte del equipo ejecutor, para la sustentación de la segunda fase de su proyecto formativo el 9 de septiembre de 2023 a las 07:00 en el ambiente 705.

Pyme # 1
Katherine castillo
Carmen Sofía Rangel morales
Yeily Andrea Galván Cassab
GD-F-007 V04
Yendy Johana Galván Cassab

Pyme # 2
Verónica Acero
Paola Gil
Alejandra Sarria
Carolina Riaño

Pyme # 3
Viviana Amaya Moya
Aracely Castro Peñuela
Herholdt Andres Joya Gonzalez
Jaider Joel Murcia Casallas

Pyme #4
Angie Tatiana
Minoica Juliana Martinez
Laura Alexandra Ovalle
Johan Balanta – proceso de retiro de pyme

Pyme # 5
Nicolle Arias
Luisa Calderón
Ivonne Gutiérrez
Brayan morales
Esteban quintero

Pyme #6
Charres Rivera Sirley Karina
Parra Palma Geraldine
Saganome Ramírez Yury Marcela
Orozco Peña Girley Alejandra

Pyme # 7
Deyla Tovar
Yury Martínez
GD-F-007 V04
David Velandia
Nasly González

Pyme # 8
Indrig Elon
Erika Pinto
Laura Viviana Monroy
Evelin Daniela Suarez

Las siguientes son las sugerencias o comentarios realizados en la sustentación: Deben mejorar el manejo de instrumentos de recolección y verificación de la información, razonamiento matemático y estadístico, presentaciones. Se recomienda poner especial atención el la sustentación del sexto trimestre, la verificación del diagnóstico inicial del proyecto de formación.

CONCLUSIONES

Se ha cumplido con el cronograma y las actividades propuestas de la semana 1 a la 10 en las competencias relacionadas.

La instructora Natalia Andrea Vargas Gil realizó la entrega ante la coordinación académica JFDS, por esa razón no queda incluida en ésta acta.

Los instructores del equipo ejecutor ya ingresaron los juicios en la plataforma sofiaplus

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
Entregar el acta al equipo ejecutor	Luís Alberto Machuca M.	Septiembre 17 de 2023
Realizar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	Septiembre 17 de 2023
Subir al Drive de la coordinación los documentos respectivos.	John Dario Fontal Aponte Sully Margarita Fuentes Niño	Septiembre 17 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.

PRIMER RESPONDIENTE
Gente que ayuda

La Secretaría Distrital de Salud - SDS, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

HACEN CONSTAR QUE:

SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO

CC 52506202

Tomó el curso virtual gratuito *Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!*

Nota: Esta constancia no acredita como instructor ni autoriza el desarrollo de actividades del sector salud

Bogotá D.C. 18 de Septiembre de 2023

SBI-20235210582996

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ