



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2023

Señora

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191026**

Coordinadora Académica (E) - Instructor G16

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191026 del año 2023

Anyelo David Avendaño Hermida, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.124.911 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 CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS (\$21.488.053 COP) 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) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS (\$2.820.307 COP) 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 COP) 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 COP) M/Cte.



Plazo: Será hasta el 19 diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele 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.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2824366 TGTH 2824367 TGTH	Horas Sofia del mes de octubre de 2023. Acta Semana 5
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A



	SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Se encuentran cargados 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.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2824366 TGTH 2824367 TGTH	Horas Sofia del mes de octubre de 2023. Acta Semana 5
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Para este mes no se participó en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9457798420 de la planilla, aportes en línea del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Anyelo David Avendaño Hermida

Contratista

C.C. No. 80.124.911 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Adriana Patricia Ballén Suárez

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191026 de 2023

Coordinadora Académica (E) - Instructor G16

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2824366 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- 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
- 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

FICHA 2824367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **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
- 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 : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

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
01/10/2023	31/10/2023	OTROS	128,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	128,00
---------------------------------------	--------

INSTRUCTOR: ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1548 DEL DÍA 13 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none">Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2824366 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2023 a la fecha.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	N/A	
2	Eduardo Martínez Larrarte	79.408.911		X		SENA CGA / JFS	mmartinezl@sena.edu.co	3203887873	N/A	
3	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733	N/A	
4	Floralba Aguirre González	21.076.842		X		SENA CGA / JFS	faguirreg@sena.edu.co	3103138265	N/A	
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. 1548		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2023	HORA INICIO: 14:00 horas	HORA FIN: 14:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2824366 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2023 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. <p>De conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades, el equipo executor confirma que a la fecha se ha dado cumplimiento con las actividades programadas en los tiempos estipulados para la ejecución del proceso formativo, en las competencias relacionadas a continuación:</p>		
COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
210201014 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	Anyelo David Avendaño Hermida	
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase I).	Eduardo Martínez Larrarte	
210201020 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	Dora Patricia Sierra Vergara	
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. – Ética	Floralba Aguirre González	



2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

El equipo ejecutor indico que para este trimestre académico se ha implementado la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y matemáticas) enfocada en la resolución de problemas, planteamiento de preguntas e investigaciones sobre las necesidades actuales que demanda el sector empresarial. La teoría y la practica han sido fundamentales en el fortalecimiento de las habilidades de los aprendices al momento de transferir y aplicar su conocimiento. Las herramientas de gamificación, infografías, presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; soportan la metodología implementada por el equipo ejecutor, igualmente el uso de la plataforma Territorium, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- ✓ El equipo ejecutor valida la implementación de la fase de análisis del proyecto formativo – **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 278139); en la que los aprendices deberán sustentar el diagnostico preliminar de la gestión de la MIPYME. El 11 de noviembre de 2023 los aprendices socializaron las opciones de MIPYMES, con el objetivo de que el equipo ejecutor identificara la más viable para el desarrollo del proyecto formativo.

A continuación, se relacionan las MIPYMES seleccionadas y aprobadas:

MIPYME LA GRAN FERIA CAMPESINA
ANGIE KATERINE DIAZ NARIÑO
JENNIFER LORENA PRADA RIVERA
LEIDY DIANA PINEDA MORENO
PAULA ANDREA ROJAS ZAMBRANO
MIPYME HOME SERVICE DE COLOMBIA SAS
BETANIA ANJELICA MOLINA SUESCUN
DIANA PAOLA GUZMAN CABEZAS
JULIAN ANDRES SILVA CAICEDO
SEBASTIAN ANDRES BENTANCOURT GUILLEN
YENNIFER LORAIN VILLALBA RUBIANO
MIPYME INGECONS S.A.S
CARLOS OTALORA BALANTA
LINSE MISHIEL RAMOS CRUZ
LUIS ENRIQUE GARZON PEÑA
MARYI LORENA PALACIOS CASTILLO
YULI ANDREA RODRIGUEZ TORRES
MIPYME PENDIENTE POR APROBAR
EVELYN JOHANNA MORALES HURTADO
OFELIA PATRICIA PEÑUELA ORJUELA
DEBBIE SAMANTHA GARAY GOMEZ
NELSON FERNEY VEGA ESPITIA
YADY JULIETH CHAVEZ CRUZ



	MIPYME MAQUITEC DE COLOMBIA SAS	
	CRISTIAN DAVID GONZALES FRANCO	
	DIANA PAOLA RIVERO GRANADOS	
	KAREN ALEXANDRA PINZON BONILLA	
	KRISTAL RONDON DUARTE	
	MIPYME PENDIENTE POR APROBAR	
	ANGELICA MARIA CIERRA HOYOS	
	DAYANA SHIRLEY SANCHEZ BAQUERO	
	DEISY JURANY TELLEZ SUAREZ	
	LEIDY JHONANA SANTOS CARVAJAL	
	ZULLY DANIELA SIERRA FRANCO	

Novedades:

1. Se matricularon (32) aprendices de los cuales asisten a formación (28) aprendices (Se han presentado las siguientes novedades: (2) aprendices no conocidos en inducción y (2) deserciones). A la fecha se han reportado a la coordinación académica deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
YURANY TRIANA ORDOÑEZ	1000971475	14/10/23
MARIA PAULA ESPEJO RODRIGUEZ	1001186318	02/11/23

2. Académica y disciplinariamente se presentan las siguientes novedades:

- ✓ Se evidencia en las aprendices, PEÑUELA ORJUELA OFELIA PATRICIA, GARAY GOMEZ DEBBIE SAMANTHA y MORALES HURTADO EVELYN JOHANNA, la falta de interés por asistir a la formación de manera regular y así mismo con el cumplimiento del desarrollo de las actividades asignadas en cada una de las competencias.
- ✓ El equipo ejecutor evidencia un posible problema cognitivo en el aprendiz OTALORA BALANTA CARLOS, pues se observa en él, la falta de concentración cuando se orientan los temas en cada competencia, así mismo la dificultad que tiene al desarrollar actividades en el ambiente de formación.
- ✓ Debido a que la aprendiz RODRIGUEZ TORRES YURI ANDREA presentó novedades de inasistencia los primeros días a la formación y por los cuales en justificación presento incapacidades medicas manifestando tener problemas de salud (Psiquiátricos), se remitió a bienestar del aprendiz, con el objetivo de evaluar y realizar acompañamiento desde la parte especialista a su proceso formativo. La aprendiz a la fecha evidencia el incumplimiento del cargue de algunas actividades en la plataforma Territorium.

CONCLUSIONES

Se evidencia el buen desempeño académico y disciplinario por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha 2824366 TGTH, lo que permite dar cumplimiento a las diferentes actividades en cada una de las competencias de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de actividades para este IV trimestre académico de 2023.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación	Anyelo David Avendaño H. Eduardo Martínez Larrarte. Dora Patricia Sierra Vergara. Floralba Aguirre González	13 de noviembre de 2023 al 16 de diciembre de 2023.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		