PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190833**
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.5190833** del año 2023

Sandra Milena Ruiz Marín identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.544.673 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 de 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, 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.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2769707 TAA- 2769708 TAA. Participación como instructora delegada en las sesiones de comités de evaluación y seguimiento.	Acta de semana cinco (5) ficha 2769708 TAA IV Trimestre. 2023 Horas Sofía del mes de octubre de 2023. Sesión comité de evaluación y seguimiento Acta N° 00 fecha 19 de noviembre de 2023
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el	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.	Instructora delegada por la Coordinación académica para la revisión del drive- Alistamiento IV Trimestre.
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: 2769707 TAA - 2769708 TAA.	Acta de semana cinco (5) ficha 2769708 TAA IV Trimestre. 2023 Horas Sofía del mes de octubre de 2023.
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**. 8627106909** de la planilla, ASOPAGOS del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Milena Ruiz Marín
Contratista
C.C. No. 52.544.673 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Patricia Ballén Suarez
Supervisora Contrato PCCNTR.5190833
Coordinadora Académica (E) – Instructor G16

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

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 DE APRENDIZAJE: 2769708 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• 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 : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2769707 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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

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

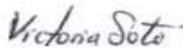
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 128,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1518 DEL DÍA 13 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	➢ Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2769708 TAA 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	Sandra Milena Ruiz Marín	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	smruizm@sena.edu.co	3104667492		
2	Martha Janeth Rojas Gómez	46.666.843		X		SENA CGA / JFS	mrojasg@sena.edu.co	3002176427		
3	Ana María Balcázar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	3045852815		
4	Diego Fernando Reyes Pedraza	80.795.258		X		SENA CGA / JFS	dreyesp@sena.edu.co	3143392370		
5	Victoria Inés Soto Ospino	57.442.916		X		SENA CGA / JFS	vsoto@sena.edu.co	3166176825		
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. 1518		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2023	**HORA INICIO:** O8:40 a.m.	**HORA FIN:** 09:20 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 (Ambiente global)	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2769708 TAA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias asignadas por la Coordinación Académica para la ficha 2769708 TAA, cabe resaltar que cada instructor ha avanzado respecto a esta planeación.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601024**. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. (Fase II)

21060102403. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

21060102404. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización

21060102405. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Martha Janeth Rojas Gómez. **220601501.** Utilización de herramientas informáticas.

22050104601. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

22050104602. Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

22050104603. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

22050104604. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Ana María Balcázar Daza. **210601020.** Atención a Clientes.

21060102001. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

21060102002. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

21060102003. 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

21060102004. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.

21060102005. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.

21060102006. Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060102007. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.

21060102008. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Victoria Inés Soto Ospino: **240202501-** Interactuar en lengua inglesa de forma escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas- Fase I

24020250101. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

24020250102. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Nota: Es de resaltar que la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma escrita dentro de contextos; quien imparte la competencia la Instructora Victoria Inés Soto, **recibe** la ficha el **día 4 de noviembre de 2023** registrando con el **acta N° 1491** dando alcance Alistamiento por

contingencia donde se notifica el cambio de instructor en su debido momento se encontraba el Instructor Diego Ramírez, esta ficha 2769708 TAA se tuvo en cuenta los avances de la semana 1,2, y 3 orientadas por el Instructor Diego Ramírez y estas evidencias fueron evaluadas por la Instructora Victoria Inés Soto en su propia plataforma Territorium.

Diego Fernando Reyes Pedraza: **210303022.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Fase I.

21030302201. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

21030302202. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

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

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, de las seis (6) competencias programadas por la Coordinación académica Cuarto (IV) Trimestre de formación del año 2023, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación como: videos, presentaciones entre otras, bases de datos, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

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

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa. Código. 134101.

Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.V2 Código. 2394546

Fase del Proyecto II - Planeación.

Actividad de Proyecto: establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una

de ellas, documentadas mediante informe.

Antes de iniciar a desarrollar el proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que coloquen en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, Se han diseñado diversas actividades tendientes a desarrollar en la fase de análisis para su óptimo cumplimiento.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha sea en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programadas. Se determina el desarrollo de la socialización final del desarrollo del proyecto formativo en la cual tendrá los siguientes aspectos:

Aspectos académicos y disciplinarios de la ficha.

Otra situación para resaltar es el compromiso que tienen como aprendiz Sena para el desarrollo de la formación integral. Donde los Aprendices de la ficha 2769708 TAA, manifestaron que son ellos, donde la responsabilidad y organización en los tiempos estipulados para evidenciar las diferentes actividades de las cinco (5) competencias, como también el cumplimiento a la hora de llegada especialmente en la primera franja de formación, Los aprendices de la ficha en su mayoría cumplen con las actividades asignadas, aunque se debió exigir en varias ocasiones calidad y pertinencia, por tanto, les faltaba seguir parámetros establecidos por cada instructor para el desarrollo de las competencias.

NOTA: Es de resaltar que el grupo MIPYME N° 4, trabajaran su proyecto formativo con una empresa DIDACTICA como lo estableció la Coordinación Académica, llamada TRAVEL COLOMBIA conformada por los siguientes Aprendices: Brayan Esteban Gómez (Líder del grupo MIPYME) Jenny Katherine Vergel Coronado, Camila Andrea Carreño Suarez, Melannie Andrea Escobar Cubillos. Se les ha brindado acompañamiento desde cada una de las competencias así mismo aclarando dudas e inquietudes que puedan tener los Aprendices; para que tengas unas bases sólidas para su sustentación y así finalizar su proceso formativo satisfactoriamente como los demás Aprendices de la ficha.

De esta manera los instructores del equipo ejecutor han realizado el debido proceso de orientación para la sustentación del proyecto con los aprendices de la ficha 2769708 TAA, sustentación que se llevará a cabo el día **25 de noviembre de 2023 a partir de las 8:35 a.m**. **en el ambiente 810** para socializar el proyecto y orientarlos en la MIPYME que escogerían para realizar el acompañamiento durante análisis y ejecución de formación, brindándoles orientación e indicaciones los Aprendices sustentaran con las plantillas PowerPoint (última versión) en donde se refleje su primer avance de la fase: Análisis - Planeación.

A continuación, se indican los grupos PYMES definitivos para desarrollar durante su proceso de formación para las fichas 2769708 TAA, con la ejecución del proyecto denominado “Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes.V2” Código. 2394546

LOGO	PYMES	INTEGRANTES
	**PELUCHES NIKIS**	**PYME N°1** Jenny Alexandra Pérez Reina Keyla Paola Peralta Contreras Lizeth Paola Polo María Isabel Lozano Díaz Tatiana Carolina Novoa Barbosa **(Líder del grupo MIPYME)**
	**CAJAS FUERTES CEGAR**	Oscar Iván Cañón Charrasquiel Luz Ángela Guiza Cardozo **(Líder del grupo MIPYME** Juan Carlos Rodríguez Molan Karol Valentina Vargas Cortes, Eliana Jhined Zúñiga Benavides
	**TRAVEL COLOMBIA**	Brayan Esteban Gómez **(Líder del grupo MIPYME** Jenny Katherine Vergel Coronado Camila Andrea Carreño Suarez, Melannie Andrea Escobar Cubillos.
	**LEATHER BAGS**	Marcos Javier Sarmiento Rubio **(Líder del grupo MIPYME** Sara Yulier Amaya Vargas, María Angélica Hidalgo Mosquera

CONCLUSIONES
Se realizará seguimiento a la ficha en su proceso comunicativo, como también desde la parte académica en virtud de su mejoramiento. El equipo ejecutor identifica que la ficha se caracteriza con un nivel de compromiso en general y en su proceso de comunicación entre los mismos como con sus Instructores. Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2769708 TAA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico. Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de la ficha. En general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad a su proceso formativo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación. Garantizar el acompañamiento a la formación como en plataforma Territorium.	Sandra Milena Ruiz Marín. Martha Janeth Rojas Gómez. Ana María Balcázar Daza. Victoria Inés Soto Ospino. Diego Fernando Reyes Pedraza	13 de noviembre al 16 de diciembre 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.