**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor (a)
**ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191695**
Coordinadora Académico (E) – Instructor G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5191695 del 2023

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, 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) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Ochocientos Veinte Mil Trescientos 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 MII 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:**

| 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 | Encuentros presenciales | Actas semana 5 de las fichas 2713184, 2824361, 2672586 y 2713179. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o | Encuentros presenciales | Actas semana 5 de las fichas 2713184, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | productivos en las respectivas etapas de formación. | | 2824361, 2672586 y 2713179. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices | Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofía Plus y Plataforma Territorium | Actas semana 5 de las fichas 2713184, 2824361, 2672586 y 2713179. |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa | Elaboración de las actas de presentación e inducción a la competencia y cronogramas | Actas semana 5 de las fichas 2713184, 2824361, 2672586 y 2713179. |
| 5 | 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 | Para este mes, no se realizó ninguna actividad | No se registran evidencias |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Elaboración de formatos y documentos solicitados por la Coordinación Académica | Actas semana 5 de las fichas 2713184, 2824361, 2672586 y 2713179. |

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. 72092596 de la MIPLANILLA de octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

**MARÍA TERESA RIAÑO SILVA**

**Contratista**

**C.C. No. 52.071.816 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Adriana Patricia Ballen Suarez**

**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5191695 del 2023**

**Coordinadora Académica (E) – Instructor G16**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA TERESA RIAÑO SILVA

**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:** 2713184 - 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 |
| • 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2824361 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| • 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: | Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO |
| • 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: | Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico |
| • 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 política y normativa contable |
| • 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2713179 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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 :** 15,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 47,70

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/10/2023 | 31/10/2023 | OTROS | 112,00 |

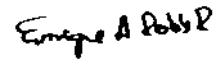
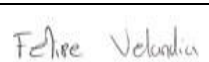
**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 112,00

**INSTRUCTOR:** MARIA TERESA RIAÑO SILVA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1557 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 2713179 TGA 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 | María Alejandra Sandoval Pineda | 1.015.437.267 | | x | | SENA CGA / JFS | msandoval@sena.edu.co | 313 284 00 34 | | |
| 2 | Enrique Arturo Robles Roa | 19.397.352 | | x | | SENA CGA / JFS | enriquerobles@misena.edu.co | 312 319 46 02 | |  |
| 3 | Pedro Felipe Velandia Cabrera | 5.819.362 | | x | | SENA CGA / JFS | pefeveca@misena.edu.co | 310 210 73 22 | |  |
| 4 | María Teresa Riaño Silva | 52.071.816 | | x | | SENA CGA / JFS | mrianos@sena.edu.co | 311 468 19 74 | | |
| 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. 1557 | | |
|---|---|---|
| **SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2023 | **HORA INICIO:**<br>10:00 | **HORA FIN:**<br>10:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente Global 1103 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

**2.** Socializar las metodologías y estrategias (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 2713179 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2023 a la fecha.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**1.** Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que en su gran mayoría son una ficha participativa y comprometida con su proceso formativo lo que ha permitido cumplir a cabalidad con el cronograma planeado.

En la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I), por la complejidad de los temas y teniendo en cuenta las desactualizaciones por parte del parque computacional de los aprendices, ha sido necesario recurrir a clases extras entre semana, reuniones sincrónicas, sin llamar asistencia, voluntarias, para aclarar temas en algunos aprendices y de esta manera, dar cumplimiento al cronograma establecido inicialmente.

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

En todas las competencias se utiliza Territorium, uso del Google Drive, sesiones remotas por Google Meet, aun estando en la presencialidad, eso específicamente con la competencia de Aplicar las Tecnologías de la Información (Fase I), para grabar las clases y tomar pantallazos, estrategia que ha sido útil para que cada aprendiz en casa como trabajo autónomo, a su ritmo, repita la explicación de cada tema sesión a sesión, que por su complejidad, necesita de otras ayudas tecnológicas, y para aquellos aprendices que presentan fallas por incapacidad médica, se ha convertido en una herramienta indispensable para recuperar los tiempos perdidos y ponerse al día en los diferentes temas; adicional en las demás competencias se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como, grabadora de Windows, Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, Kahoot, Quiziz, EducaPlay, Zoomit, se utiliza estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas de acuerdo a cada una de las Pymes.

En la competencia de Aplicar Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I), se hizo juego de roles, estudios de casos reales y aplicación directa a las necesidades de Gestión del Administrativo en cada una de las pymes.

En general el grupo tiene buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales.

**Actitudinalmente**:

Los aprendices de la ficha son respetuosas con sus pares y con los instructores, responden a las sugerencias hechas por el equipo ejecutor y son bastante competitivos.

**Académicamente**:

Los aprendices en su mayoría presentan buen rendimiento académico salvo algunos casos descritos a continuación:

Con el profesor Enrique Robles, la aprendiza de reintegro, Laura Alejandra Aroca presenta bajo rendimiento y los aprendices de la ficha Harrisol Silva, Ángel Mateo Nivia, para lo cual se están colocando las debidas acciones de mejora para lograr el aprendizaje necesario en la Competencia.

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

Los aprendices de la ficha 2713179 TGA se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable, en su fase: Planeación, trimestre que cursa la ficha: Tercero, recordando aquí, que la ficha en este trimestre no debe hacer sustentación.

En cuanto al proyectos los instructores nos encontramos haciendo el respectivo seguimiento al desarrollo del mismo en cada una de las competencias.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

| **Nombre de la MIPYME** | **Integrantes** |
|---|---|
| Confecciones y creaciones AFISO | Ingry Vanesa Navarro Ramírez<br>Laura Alejandra Ardila Beltran<br>Angel Mateo Nivia Gamboa<br>Harlison Renza Silva |
| Smiles company | Hermes Luis Julio Blanco<br>Angie Caterine Tole Huertas<br>Leidy Yuliana Rueda Ramírez |
| TL Biker | Laura Daniela Amaya Martínez<br>Allison Valeria Baca Rojas |
| Constructora Conandes SAS, | Ana Cristina Bejarano Cuervo,<br>Paula Andrea Emayusa Dueñas,<br>Luz Edna Franco Palacios |
| Pub Café Mateo | Maryan Camila Pineda Cardozo<br>Nancy Yurani Rubiano Cruz |

| | |
|---|---|
| | Yamid Alexis Quintero Silva<br>Diana Marcela Payenene Molina<br>Laura Kamila Velazco Ramírez |

La ficha es bastante competente, aunque en la parte de tics tiene fuertes falencias las cuales están siendo tratadas con clases adicionales, enviando links de cursos adicionales sincrónicos, voluntarios para que disminuyan sus dificultades y debilidades en las TIC.

**CONCLUSIONES**

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo a lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor | María Alejandra Sandoval Pineda<br><br>Enrique Arturo Robles Roa | 13 de noviembre al 16 de diciembre de 2023. |
| Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive | Pedro Felipe Velandia Cabrera | 13 de noviembre de 2023. |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2023 | María Teresa Riaño Silva | 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.