PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2023

Señor
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5191057
Coordinadora (E) Académica de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5191057 del año 2023

Luís Alberto Machuca Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.154.046 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) 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 Mil Setecientos Seis pesos ($2.551 .706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa

para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices.	Impartir formación profesional integral a las fichas. 2824373/74 2824375 2672587 2713181	Acta de cierre semana No. 10 - IV Trimestre de 2023. 2824373 - 74 Horas Sofia mes Noviembre de 2023.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las diferentes etapas del proceso de formación.	Impartir formación profesional integral a las fichas. 2824373/74 2824375 2672587 2713181	Acta de cierre semana No. 10 - IV Trimestre de 2023. 2824373 - 74 Horas Sofia mes Noviembre de 2023.
3	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.	En este período no se ejecuto esta obligación	N/A
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Impartir formación profesional integral a las fichas. 2824373/74 2824375	Acta de cierre semana No. 10 - IV Trimestre de 2023. 2824373 - 74

		2672587 2713181	Horas Sofia mes Noviembre 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 a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el Auditorio.
6	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación profesional integral a las fichas. 2824373/74 2824375 2672587 2713181	Acta de cierre semana No. 10 - IV Trimestre de 2023. 2824373 - 74 Horas Sofia mes Noviembre de 2023.

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 el No. 1058954098 de la planilla, Operador pago Simple período 2023-11 (Noviembre) . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO
Contratista
C.C. No. 79.154.046 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Patricia Ballen Suarez

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5191057 de 2023

Coordinadora (E) Académica de la Jornada Fines de Semana

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713181 - 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 :	16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• 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:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672587 - 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 :	13.30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	61.10

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
01/11/2023	30/11/2023	OTROS	99.00

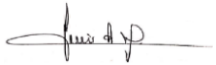
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	99.00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1580 DEL DÍA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2824374 TGD 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 CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278	NA	
2	INGRID ASENETH GARCÍA MORENO	1012336441		X		SENA CGA / JFS	iagarcia@sena.edu.co	3208139631	N/A	
3	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538	N/A	
4	JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA	11306493		X		SENA CGA / JFS	burgoss@sena.edu.co	3167287600	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. 1580		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 09 de diciembre de 2023	**HORA INICIO:** 07:00 horas	**HORA FIN:** 07:30 horas
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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2824374 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia**.

- Sandra Coral Narváez.
  Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Mabel Esperanza Fernández Herrera.
  Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa- I
- Ingrid Aseneth García Moreno.
  Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Fase I.
- Luis Alberto Machuca Moreno.
  Utilización de herramientas informáticas- Fase I
- Jorge Enrique Burgos Saavedra**.**
  Atención y Servicios de Información al usuario- Fase I

2. **Generalidades de la ficha**.

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 2 de octubre al 16 de diciembre 2023, presentaron las siguientes novedades:

Académicamente:

Las fichas 2824373- 2824374 TGD, presentaron un buen desempeño académico, se destacan por su cumplimiento en la entrega de los trabajos asignados en cada una de las competencias. Las evidencias fueron entregadas en los tiempos establecidos en la plataforma Territorium y para la realización de los trabajos colaborativos se encuentra el aporte personal de los integrantes de los equipos de manera responsable. Sin embargo, se evidencian debilidades en redacción, lectura y análisis crítico en el equipo conformado por Laura Chavarro Díaz, Edna Méndez Torres y David Varela Acosta y en la aprendiza Yasiris Reyes Flórez. Los aprendices se destacan por su participación frente a los temas que se desarrollan en las formaciones.

Actitudinalmente:

En cuanto a su actitud, en general son respetuosos, cumplen con las normas establecidas y respondieron favorablemente a la dinámica del SENA. Los aprendices de la ficha se integraron e identifican como grupo. Lo que permite que se apoyen y sean solidarios frente a situaciones que los afectan.
En cuanto a sus relaciones interpersonales, la mayoría logró establecer una organización como equipo de trabajo y han determinado liderazgos internos. Sin embargo, se presentaron inconvenientes en el equipo de Sonia García Torres, Diana Marcela Rojas Mesa, Angie Fernanda Trujillo Rojas y Yasiris María Reyes Flórez, porque al parecer hay conflictos personales entre Sonia y Angie Fernanda. Al fin se logró establecer un dialogo entre el grupo, que permitió llegar a acuerdos. Se les sugirió recibir la intervención de Bienestar del Aprendiz, pero Sonia consideró que no era necesario, ya que se establecieron compromisos personales entre las dos.

Hay aprendices que presentan impuntualidad especialmente en la franja de las 6:40 a 8:30, se ha realizado llamado de atención verbal reiterado a las aprendizas Sonia García, Ana Francisca Lara, Paula Marroquín, Diana Marcela Rojas, Laura Catalina Chavarro. También asisten tarde a formación Edna Méndez Torres y Claudia Díaz dado que han presentado inconvenientes de salud, la primera se encuentra en estado de embarazo y requiere del ascensor para subir hasta el 9° piso y Claudia, por una condición médica debe tomar un medicamento a una hora específica, las dos acudieron a Bienestar del aprendiz, para reportar su novedad.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

   a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 10 deserciónes de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Culma Nuñez Valeria Alexandra	1000128538	15 de otubrre de 2023
Hernández Peña Cruz Delia	23591863	9 de noviembre de 2023
Martínez Ramírez Luz Amanda	1071987028	15 de otubrre de 2023
Prieto Modesto Yuri Dayan	1023031950	9 de noviembre de 2023
Galeano Mesa Julieth Paola	1032449071	9 de noviembre de 2023
Hernández Brand Verónica Andrea	31657145	9 de noviembre de 2023
Pinzón Castañeda Karen Tatiana	1000691569	9 de noviembre de 2023

Paez Tique Jhon Bayron	1003633592	
Serpa Rodríguez Sharon Stefannia	1030626491	
Sossa Rodríguez Paula Daniela	1055333763	

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Erika Yaguara Torres	1033808007	2712748	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística-Fase I.

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Andres Felipe Cortes Romero	Se hace reconocimiento a los aprendices porque demostraron compromiso y calidad en sus trabajos. Además, se destacan por proyectar buena actitud y conductas de respeto y solidaridad dentro de la ficha.
Philip Daniel Buitrago Lizarazo	

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

Los aprendices de las fichas 2824373- 2824374 TGD cumpliendo con el desarrollo del proyecto formativo realizaron la búsqueda de sus mipymes con el propósito de que el equipo ejecutor seleccionara aquellas empresas que cumplan con los criterios establecidos para el acompañamiento en la etapa lectiva.

La socialización se llevó a cabo el 12 de noviembre de 2023, en la que se seleccionaron las mipymes, cada equipo presento entre tres a cinco empresas, las seleccionadas fueron las siguientes:

LAM S.A.S. – (Logística)	Philip Daniel Buitrago Lizarazo Andrés Felipe Cortés Romero Ana Francisca Lara Pastrana Paula Andrea Marroquín Rubio Gustavo Andrés Rodríguez Pregonero
SUMEIND S.A.S. (Suministros mecánicos industriales)	Amanda Yanneth Carrillo Carrillo Claudia Marcel Díaz
RAWHIDE PRODUCT S.A.S. (Alimento para mascotas)	Sonia García Torres Diana Marcela Rojas Mesa Yasiris María Reyes Flórez Angie Fernanda Trujillo Rojas
SIGMA 10 S.A.S. (Publicidad)	Laura Catalina Chavarro Díaz David Ricardo Varela Acosta.

	Edna

Es de señalar, que con el propósito de avanzar en el proyecto formativo en este trimestre se les solicito a los aprendices acudir a las empresas para analizar los procesos de las organizaciones y ya se presentaron inconvenientes con las mipymes Sumeind S.A.S y Rawhide Products S.A.S. lo que genero que las integrantes de estos equipos, finalizando el trimestre, solicitaran el cambio de empresas. Ya que no les quieren suministrar información y están impidiendo el ingreso de las aprendizas.

CONCLUSIONES

- Los aprendices cumplieron con la aprobación de los resultados de las competencias programadas en este IV trimestre de 2023.
- Se cumplió con el cronograma en el 100% del desarrollo de las temáticas que conforman los resultados de aprendizaje.
- Se presentaron dos aplazamientos el de Carlos Andrés López Coronado y Miguel Ángel Garzón.
- En relación a las empresas en que las aprendizas han mostrado su intención de cambio dados los inconvenientes que vienen presentando para acceder a la información, se solicito a los equipos que entregaran la caracterización de las empresas y los respectivos documentos NIT y Cámara de Comercio, al cierre de esta acta no hicieron entrega de lo solicitado.
- Se aclara de ser realizarse el cambio de las mipymes, los equipos deben construir nuevamente los entregables para las empresas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El equipo ejecutor será responsable de emitir los juicios correspondientes al IV trimestre académico de año 2023. Los instructores del Equipo Ejecutor harán entregan de los documentos correspondientes al proceso desarrollado con la ficha en este III trimestre, realizando el cargue en las carpetas Drive dispuestas por la Coordinación Académica.	Sandra Coral Narváez Ingrid Aseneth García Moreno Luis Alberto Machuca Moreno Jorge Enrique Burgos Saavedra	02 de octubre 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.