PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,09 de diciembre de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191148**
Coordinadora (E) Académica – Instructor G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191148 del año 2023

MARGGY CASTRO BERMÚDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52881379 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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) COP, 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) pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos millones Ochocientos Veinte mil Trescientos Siete pesos ($2.820.307) COP. 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. 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 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	Impartir formación en las competencias, Pruebas T y T, en las fichas programadas, a los aprendices con actividades y siguiendo las temáticas propuestas para el IV trimestre de las fichas programadas, 2773667 TAOA,2501736 TGD,2501741 TGD,2501728 TGB,2824365 TGA, seguimiento, acompañamiento y retroalimentación de la plataforma Territorium. Cargue de fallas justificadas e injustificadas a la plataforma Sofia Plus.	Formato acta semana 10 ficha 2824365, IV trimestre Archivo horas Sofia Plus mes de noviembre.
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 SENA	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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.	Impartir formación en las competencias, Pruebas T y T, en las fichas programadas, a los aprendices con actividades y siguiendo las temáticas propuestas para el IV trimestre de las fichas programadas, 2773667 TAOA,2501736 TGD,2501741 TGD,2501728 TGB,2824365 TGA, seguimiento, acompañamiento y retroalimentación de la plataforma Territorium. Cargue de fallas justificadas e injustificadas a la plataforma Sofia Plus.	Formato acta semana 10 ficha 2824365, IV trimestre Archivo horas Sofia Plus mes de noviembre.
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	Impartir formación en las competencias, Pruebas T y T, en las fichas programadas, a los aprendices con actividades y siguiendo las temáticas propuestas para el IV trimestre de las fichas programadas, 2773667 TAOA,2501736 TGD,2501741 TGD,2501728 TGB,2824365 TGA, seguimiento, acompañamiento y retroalimentación de la plataforma Territorium. Cargue de fallas justificadas e injustificadas a la plataforma Sofia Plus	Formato acta semana 10 ficha 2824365, IV trimestre Archivo horas Sofia Plus mes de noviembre.

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	Participación y asistencia en las diferentes actividades programadas por la coordinación y el centro de formación

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.

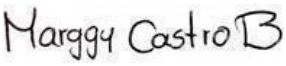
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.1059091582 de la planilla, pago simple y mes noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



Firma
Marggy Castro Bermúdez
Contratista
C.C. No. 52881379

Recibí a satisfacción:

Firma

Adriana Patricia Ballén Suárez

Supervisora (E) Contrato CO1.PCCNTR.5191148 de 2023

Coordinadora Académica- G16

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARGGY CASTRO BERMUDEZ

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: 2824365 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501741 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	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:	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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773667 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 45,10

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	115,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 115,00

INSTRUCTOR: MARGGY CASTRO BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1609 DEL DÍA 09_ DEL MES DE DICIEMBRE_ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2824365 del programa TGA durante el IV trimestre académico del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linda María López Cañón	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmalopezc@sena.edu.co	3002690075		
2	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042		
3	Marggy Castro B	52881379		X		SENA CGA / JFS	mcastrob@sena.edu.co	3102838011		
4										
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. 1609		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 09 de diciembre de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 10:30 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 informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha **2824365** del programa TGA durante el IV trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Competencia: 240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.	Linda María López Cañón
Competencia: **210601003** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase I	Ehuilson Velasco Luengas
Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Marggy Castro Bermúdez

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el IV trimestre

Académicamente:
Los aprendices dentro de su proceso de formación presentaron interés en los contenidos de las competencias desarrolladas durante el IV trimestre, es de anotar que los aprendices cumplieron con las respectivas evidencias en cada una de las competencias, de ahí que en términos generales la ficha se caracterizó por ser responsable con su proceso de

formación, reflejado en el compromiso frente al desarrollo de la calidad de sus actividades y entregables finales.
El grupo ejecutor manifestó continuar con el acompañamiento para el segundo trimestre de los aprendices Marco Alexander Ramírez, Juan Camilo Hurtado Camacho, Ariza Barros José Gregorio, debido a su bajo rendimiento académico, falta de entrega de evidencias a tiempo, poco trabajo y bajo aporte en equipos pyme.
Se recomienda al siguiente grupo ejecutor hacer seguimiento para el próximo trimestre al aprendices German Alejandro Bautista Rico por su inasistencia a formación los sábados

Actitudinal mente:
Los aprendices mostraron actitud proactiva y de interés en su proceso de formación, se caracterizaron por ser un grupo dinámico y con buena disposición en su proceso académico en su mayoría.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica _4_ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
CAMACHO ANGULO ORLANDO	80852269	05/12/2023
TIQUE ENCISO NICOLAS	1023976261	05/12/2023
GENTILE DUARTE ANDREINA	1092346161	07/12/2023
FANDIÑO DELGADO KATHERIN	1193108548	07/12/2023

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Karen Patricia Olivares Yolanda Camacho Viñez	Compromiso, cumplimiento de entrega de actividades

Como equipo ejecutor se propuso a las aprendizas Karen Patricia Olivares y Yolanda Camacho Viñez por su compromiso, responsabilidad y cumplimiento en entrega de actividades.

4. Avances del proyecto formativo.

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Código del proyecto: 122115

Fase del Proyecto: I Análisis y Diagnóstico

A continuación, se menciona la conformación de los equipos de las pymes:

En esta fase los aprendices realizaron la búsqueda de la empresa, reconocimiento del entorno,

PYME 1 Recolectora Fandiño	Sheyen Dayane Charry Ríos
	Omaira Contreras Contreras
	Heidy Juliet Rodriguez Larrota
	Ariza Barros José Gregorio
PYME 2 Tableros eléctricos	Mario Luis Chávez del Toro
	Dilan Andrés Mora Ardila
	Shirley Vanessa Pulido Villamil
	Darwin Andrés Mora Moreno
	Angie Daniela Quiceno López
PYME 3 Panificadora	Tatiana García Taborda
	Karen Patricia Olivares
	Angie Paola Pérez
	Marco Alexander Ramírez
PYME 4 H2O Impermeabilizaciones	Yina Paola Vega Villareal
	Diana Marcela Martínez Galeano
	Jessica Paola Martínez Restrepo
	Angie Lorena Pinzón Tovar
	Julieth Natalie Méndez Londoño
PYME 5 Resysta S.A.S	Sharon Mishelle Mendoza López
	Kelly Katherine Barahona Medina
	Lizeth Andrea Aguirre Otalora
	Edgar Alexander Jurado Carreño
	Yohanna Velázquez Jiménez
PYME 6 Taller mecánico	Yolanda Camacho Viñez
	Yurani del Pilar Rodriguez Romero
	German Alejandro Bautista Rico
	Juan Camilo Hurtado Camacho
	Lucy Dayana Arévalo Mendoza

CONCLUSIONES
La ficha en el desarrollo de su proceso de formación se concluye que las actividades de formación se cumplieron en un 100% de acuerdo con las directrices planteadas por los instructores frente a las competencias asignadas en este IV trimestre, según cronograma de actividades planeadas. La ficha demostró compromiso en su proceso de formación, es un grupo que participa en el desarrollo de su proceso formativo, se caracterizó por su nivel de responsabilidad, así como en la pertinencia y calidad de sus entregables finales. Entregables finales: Informe escrito que contenga el análisis del entorno del sector al que pertenezca la empresa deduciendo las oportunidades y las amenazas, por otra parte, a la luz de las teorías administrativas el análisis al interior de la empresa extractando las fortalezas y las debilidades, adicionalmente las PYMES deben estructurar el código de ética para la unidad productiva. Cartilla producción documental con documentos vistos (carta-memorando), con notas aclaratorias. Los aprendices cumplieron en un 100% en la entrega y cumplimiento de los entregables finales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar acta equipo ejecutor	Marggy Castro Bermúdez	09 de diciembre de 2023
Realizar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje	Linda María López Cañón	09 de diciembre de 2023
Subir al Drive de la coordinación los documentos respectivos	Ehuilson Velasco Luengas	09 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.