PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de diciembre 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 diciembre 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 es máximo de VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($22.965.357) 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) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a DICIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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 diez (10) ficha 2769708 TAA IV Trimestre. 2023 Horas Sofía del mes de noviembre de 2023. Para este mes no se realizó comité Evaluativo.
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- Cierre 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 diez (10) ficha 2769708 TAA IV Trimestre. 2023 Horas Sofía del mes de 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 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**. 8627483289** de la planilla, ASOPAGOS del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (14) 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: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 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
01/11/2023	30/11/2023	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- 1582 DEL DÍA 9 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 2769708 del programa TAA, durante el IV trimestre académico del 2023.

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. 1582		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 9 de diciembre de 2023	**HORA INICIO:** 7:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 (Ambiente global)	**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 2769708 del programa TAA, 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)
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. (Fase II)	Sandra Milena Ruiz Marín
Utilización de herramientas informáticas.	Martha Janeth Rojas Gómez.
Atención a Clientes	Ana María Balcázar Daza.
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).	Victoria Inés Soto Ospino
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (Fase I).	Diego Fernando Reyes Pedraza

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, 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.

Se resaltan actividades de Gamificación dentro del desarrollo de cada una de las competencias que buscaban la integración y participación de los actores del proceso formativo en torno a los resultados de aprendizaje por alcanzar.

2. Generalidades de la ficha:

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 100%, de las cinco (5) competencias y un Énfasis 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: Kahoot, Google Meat, videos, presentaciones entre otras, 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.

El desempeño de los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 2 de octubre al 16 de diciembre de 2023 fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente:

Los aprendices de la especialidad Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha 2769708 TAA, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, en su mayoría mostraron compromiso en la entrega de las evidencias en relación a los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: calidad, pertinencia y oportunidad de entrega. Cumpliendo así de acuerdo al cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

El grupo actualmente se encuentra conformado por 17 aprendices activos, no hubo ningún retiro como tampoco hubo deserciones en la ficha. De Los 17 aprendices, culminan hoy y en su mayoría de manera satisfactoria, las cinco (5) competencias programadas por la Coordinación académica para el IV Trimestre de formación del año 2023. Se cumplen con los parámetros establecidos desde el principio de Trimestre. Resaltando la siguiente anotación.

Se han venido presentado diferentes novedades con el grupo MIPYME Didactica TRAVEL COLOMBIA conformada por los siguientes Aprendices: Brayan Esteban Gómez (Líder del

grupo MIPYME) Jenny Katherine Vergel Coronado, Camila Andrea Carreño Suarez, Melannie y Andrea Escobar Cubillos donde se han manifestado diversas situaciones internas de poca comunicación con algunos integrantes donde se describen a continuación las situaciones del grupo:

1. Como instructora líder de la ficha, se hizo de manera interactiva una reunión con el grupo MIPYME Didáctica TRAVEL COLOMBIA donde reposa acta, a pesar que es un grupo muy responsable y en su segundo trimestre de formación empezaron con una mipyme didáctica desde cero se comprometieron desde un principio a trabajar con responsabilidad y pertinencia y en la sustentación de sus primeras frases de Análisis y planeación se vio reflejado el trabajo en equipo; pero han tendido una circunstancias que lo manifestaron pero es más por no tener una comunicación asertiva entre dos de sus integrantes es el caso de Brayan Esteban Gómez (Líder del grupo) y Jenny Katherine Vergel Coronado; afectando así a sus otras dos compañeras, de esta manera se le quita el liderazgo al Aprendiz Brayan Esteban Gómez ya que tiene también condiciones de salud muy comprometedoras de esto ya tiene conocimiento el área de Bienestar y se le asigna para su próximo trimestre de formación el liderazgo a la Aprendiza Camila Andrea Carreño Suarez. Cada uno se compromete a trabajar de manera responsable, tener una comunicación más asertiva para no incumplir en sus actividades para no afectar su proceso formativo, cumpliendo en los tiempos establecidos.

De esta manera se apoyó y se retroalimento las diferentes falencias que hubo en el grupo, y de esto se refleja acta realizada.

Actitudinal mente: Frente al desempeño en su ámbito actitudinal, el equipo ejecutor manifiesta que los aprendices tuvieron buen manejo de los diferentes escenarios y ambientes de formación, entre otros, así como la evidencia de una actitud favorable y muy asertiva frente a las diferentes actividades, mostrando siempre respeto al dirigirse a sus compañeros e instructores. No se presentaron novedades que salieran del alcance de cada instructor en su franja de formación.

En general es un grupo con disposición de trabajo en equipo, muestran una actitud favorable, responsable, compromiso, receptividad, atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones dadas en el contexto académico y disciplinario, son receptivos a los llamados de atención que se le hacen; la mayor parte de la ficha cumple con el reglamento del aprendiz siguen el conducto regular. Actitud dinámica participativa, buena relación en cuanto a los Instructores.

a. Durante el trimestre no se reportó a la coordinación académica ninguna deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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 Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Camila Andrea Carreño	Por pertinencia compromiso su compromiso, esfuerzo, puntualidad y calidad en las actividades desarrolladas que permiten su aprendizaje.
María Angélica Hidalgo Mosquera	Por su entrega y compromiso en construir y mantener una convivencia sana en la ficha, promoviendo asi en los aprendices el interes y respeto por la formación, forjando el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el regalamento del aprendiz SENA.

4. Avances del proyecto formativo.

Fase del Proyecto I - Planeación

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

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.

Hasta el momento han desarrollado de manera responsable, dando cumplimiento a cada uno en sus Pymes, actuando en su mayoría de una manera dinámica para cumplir con el objeto de las mismas, sin embargo, como recomendación puede mejorar en su proceso que sean mucho más analíticos para que puedan argumentar con más propiedad las propuestas que realizarán a futuro a las pymes y lograr impactar con su transferencia de conocimiento a los empresarios.

De esta manera los instructores del equipo ejecutor han realizado el debido proceso de orientación para la sustentación con los aprendices de la ficha 2769708 TAA sustentación que se llevó a cabo el día **25 de noviembre de 2023 a partir de las 08:30 a.m**. **en el ambiente 810** para socializar y sustentar el proyecto formativo con las fases Análisis y Planeación, donde se les brindo a los Aprendices durante todo el trimestre acompañamiento, orientándolos e indicándoles por parte de cada instructor en sus respectivas competencias donde se vio reflejado su primera sustentación con un gran avance satisfactorio en las fases de: Análisis y Planeación.

Se les indico que sustentarían con las plantillas PowerPoint (última versión).

A continuación, se indican los grupos MIPYMES que se conformaron desde su primer trimestre de formación, resaltando que en esta ficha está trabajando con una MIPYME DIDACTICA,

llamada TRAVEL COLOMBIA conformada por los siguientes Aprendices: Brayan Esteban Gómez (Líder del grupo MIPYME) Jenny Katherine Vergel Coronado, Camila Andrea Carreño Suarez, Melannie y Andrea Escobar Cubillos. Para desarrollar durante su proceso de formación para la ficha 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**	**PYME N°2** 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**	**PYME N°3** Brayan Esteban Gómez **(Líder del grupo MIPYME** Jenny Katherine Vergel Coronado Camila Andrea Carreño Suarez, Melannie Andrea Escobar Cubillos. **Nota:** Han tendido una circunstancias que lo manifestaron pero es más por no tener una comunicación asertiva entre dos de sus integrantes es el caso de Brayan Esteban Gómez (Líder del grupo) y Jenny Katherine Vergel Coronado; afectando así a sus otras dos compañeras, de esta manera se le quita el liderazgo al Aprendiz Brayan Esteban Gómez ya que tiene también condiciones de salud muy comprometedoras de esto ya tiene conocimiento el área de Bienestar y se le asigna para su próximo trimestre de formación el liderazgo a la Aprendiza Camila Andrea Carreño Suarez. Cada uno se compromete a trabajar de manera responsable, tener una comunicación más asertiva para no incumplir en sus actividades para no afectar su proceso formativo, cumpliendo en los tiempos establecidos. se realizó una (1) reunión con las integrantes de grupo PYME él Aprendiz Líder y la Instructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín, estableciendo compromisos cada una y parámetros como descripción del proceso que se llevó a cabo para la integración de los aprendices que este equipo de trabajo vienen trabajando, dicho lo anterior reposa acta y compromisos firmados por cada integrante.	
		**LEATHER BAGS**	**PYME N°4** Marcos Javier Sarmiento Rubio **(Líder del grupo MIPYME** Sara Yulier Amaya Vargas, María Angélica Hidalgo Mosquera	
CONCLUSIONES				

El equipo ejecutor se organizó para orientar cada una de las competencias programadas por la Coordinación para este IV trimestre de formación para los aprendices de la ficha 2769708 TAA, para desarrollar cada una de las actividades en plataforma, dinámicas necesarias para cumplir con el objeto de las mismas. Los aprendices contaron con la asesoría permanente, tanto presencial como virtual por parte de cada uno de los instructores que conforman el Equipo Ejecutor.

Se logró el cumplimiento del cronograma Cumplido y establecido para cada una de las competencias programadas.

Se realizó el acompañamiento, seguimiento y propuestas específicas de acuerdo a la fase análisis y Planeación del proyecto formativo de la ficha.

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.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar novedades a la Coordinación Académica	Sandra Milena Ruiz Marín. Martha Janeth Rojas Gómez. Ana María Balcázar Daza. Victoria Inés Soto Ospino. Diego Fernando Reyes Pedraza	9 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.