PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228720**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2228720 del año 2021**

SANDRA MILENA RUIZ MARIN identificado con la cédula de ciudadanía No. **52544673** 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 **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de alistamiento de las fichas 2278061TGA - 2278069 TGA. Acta de Presentación e Inducción de la competencia fichas 2278049 TGA -2278061 TGA Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de alistamiento de las fichas 2278061TGA - 2278069 TGA. Acta de Presentación e Inducción de la competencia fichas 2278049 TGA -2278061 TGA Enlace elaboración informes con las actividades de

			cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de alistamiento de las fichas 2278061TGA - 2278069 TGA. Acta de Presentación e Inducción de la competencia fichas 2278049 TGA -2278061 TGA Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
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.	Ejecución de la formación de las fichas 2278049 TGA -2278061 TGA- 2143069 TGA ficha (Pool)-Tercer (III) Trimestre.	Acta de alistamiento de las fichas 2278061TGA - 2278069 TGA. Acta de Presentación e Inducción de la competencia fichas 2278049 TGA -2278061 TGA Enlace elaboración informes con las actividades de

			cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
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 ejecuto ninguna actividad	No se anexan evidencias.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Generar la entrega Oportuna de los documentos solicitados por la Coordinación Académica Fines de Semana.	Acta de alistamiento de las fichas 2278061TGA - 2278069 TGA. Acta de Presentación e Inducción de la competencia fichas 2278049 TGA -2278061 TGA Enlace elaboración informes con las actividades de cada Aprendiz de la ficha (POOL) 2143069 TGA – Tercer (III) Trimestre.
7			Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2278049 TGA meet.google.com/oin-hhxo-qmm

	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Ejecución de la formación profesional mediante medios tecnologicos. Revisión de repositorio documental (DRIVE) de la Coordinación JFS. Participación como instructora delegada en las sesiones de comités de evaluación y segumiento. Instructora encargada POOL, de la ficha 2143069 TGA- Tercer (III)Trimestre.	Ambiente Virtual (Google Meet Ficha 2278061 TGA meet.google.com/ezh-osvq-cax Informe entregado a la Coordinación Académica JFS- finalización segundo (II) Trimetsre. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N°113 fecha 24 de julio de 2021. Sesión comité de evaluación y segmuimiento Acta N°117 fecha 31 de julio de 2021. Informe requerido por la Coordinación JFS.

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. **8613804941** de la planilla ASOPAGOS de julio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (24) folios.

Cordialmente,

Firma
SANDRA MILENA RUIZ MARÍN
Contratista
C.C. No. 52544673 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228720 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1009 DEL DÍA 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278061 TGA durante el III Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

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	Smruiz37@misena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANYELO DAVIS AVENDAÑO HERMIDIA	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	david216@misena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	DIANA MARCELA TOVAR	53.031.047		X		SENA CGA / JFS	dmtovar74@misena.edu.co	3115136089	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA	51.968.693		X		SENA CGA / JFS	jnunezca@sena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	MILEDIS MILDRETH GUEVARA BELEÑO	49.762.089		X		SENA CGA / JFS	mmguevara98@misena.edu.co	3193227666	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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. 1009		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual (Google Meet) meet.google.com/hfk-ueeh-pty	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278061 TGA durante el III Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Milena Ruiz Marín. **210601001**. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.

21060100102. 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.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Anyelo David Avendaño Hermidia. **210601003.** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II.

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas

y la normatividad vigente.

Diana Marcela Tovar Benavides. **210601011**. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I.

21060101101. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101102. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101103. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101106. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación de la organización.

Jossiane Nuñez Cardona. **240201500**. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

24020150002. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución en problemas de carácter productivo y social.

24020150005. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia el establecimiento de acuerdos la construcción colectiva del conocimiento y resolución de problemas de carácter productivo laboral.

Miledis Mildreth Guevara Beleño: **210601006.** Proponer programas de capacitación para el personal.

21060100601. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecer procesos administrativos en la Organización. Código 886589.

FASE: I – Análisis

TIEMPO DE EJECUCION DE LA FASE: 3 meses.

TRIMESTRE QUE CURSA: II Trimestre.

ESTABLECER FECHAS, DINÁMICA Y ASPECTOS GENERALES PARA LA SOCIALIZACIÓN.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha el día ***11 de septiembre de 2021 a partir de las 11:15 a.m.***, de manera presencial en el CGA Ambiente 1103, para socializar el proyecto con las indicaciones de presentación PowerPoint (última versión) informe corto en donde se reflejen avances del entregable de la fase: Análisis. Para este III Trimestre académico 2021 se trabajará con las fichas que correspondan al programa Tecnólogos Gestión Administrativa (POOL) una nueva estructura al Proyecto y el entregable será: "Informe corto sobre las actividades desarrolladas en la Coordinación Académica y sus respectivas áreas del CGA de la JFS.

De igual manera, cada instructor cita a continuación entregables específicos que llevarán a cabo con el grupo en el transcurso del trimestre así:

Entregables Propuestos:

Producir los documentos - Fase II – Sandra Milena Ruiz Marín:

- Manual Organizacional, con Propuesta Plantillas de documentos Organizacionales (con comentarios aclaratorios).

Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II. Anyelo David Avendaño Hermidia

- Matriz DOFA cruzada.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I. Diana Marcela Tovar Benavides:

- Instrumento de recolección de la información.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social – Comunicación. Jossiane Núñez Cardona:

- Plan de comunicación de comunicación para clientes internos.

Proponer programas de capacitación para el personal. **Miledis Mildreth Guevara Beleño.**

- Programa de capacitación.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha sea en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programas.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Corresponde en este trimestre iniciar con la conformación de los equipos de trabajo y definir las diferentes áreas que cada grupo va a fortalecer.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo Fortalecer procesos administrativos en la Organización. Código 886589

Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto formativo, ámbito empresarial, social y personal con el fin de que analicen cómo pueden ayudar a promover los valores corporativos desde sus actividades que se asignaran en su proceso de practica para el trabajo (POOL).

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

Como elemento integrador de las actividades propuestas desde el enfoque de la estructura de forma y de fondo se evidenciará la transversalidad de las competencias a través de ejercicios de aplicación práctica; que tendrá soporte en la generación de entregables del proyecto formativo.

El equipo ejecutor propondrá para bienestar de la ficha impartir de manera lúdica, creativa y motivadora cada una de las competencias programadas, con el fin de cumplir con el objetivo proyectado por la Coordinación académica en la retención y fidelización de los Aprendices.

El desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo Compromiso SENA y busca fortalecer las competencias de los Aprendices Tecnólogos en Gestión.

Las actividades propuestas por el equipo ejecutor en la guía Interdisciplinaria desarrollan los resultados de aprendizaje asociados a las competencias:
210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II. Sandra Milena Ruiz Marín
210601011. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa fase II**.** Anyelo David Avendaño Hermidia.
210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I. Diana Marcela Tovar Benavides.

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Comunicación). Jossiane Núñez Cardona.
210601006. Proponer programas de capacitación para el personal. Miledis Mildreth Guevara Beleño

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la ficha 2278061 TGA liderado por la instructora Sandra M. Ruiz Marín que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los Aprendices en el III trimestre 2021, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma Territorium los siguientes días:

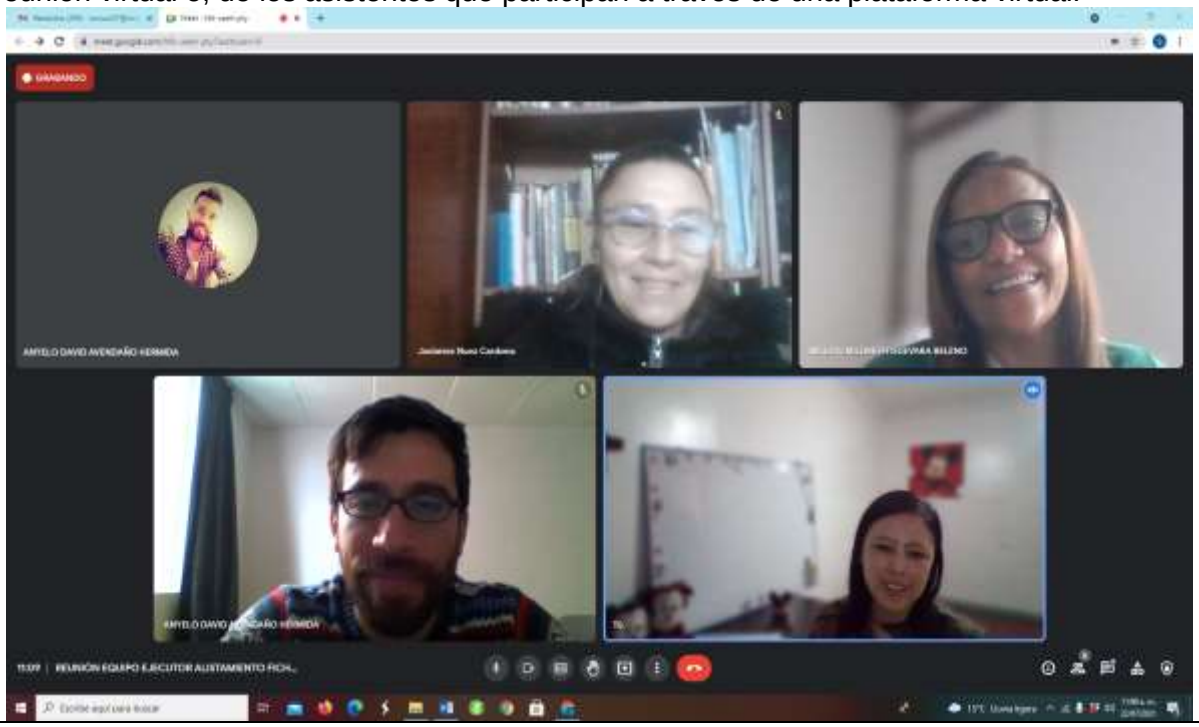
DÍA (APERTURA)	HORARIO	Día (Cierre)	INSTRUCTOR
Lunes	Entre las 6am y las 8pm	viernes	Jossiane Nuñez Cardona
Domingo	Entre las 6am y las 8pm	Jueves	Anyelo David Avendaño
Lunes	Entre las 6am y las 8pm	Sábado	Miledis Mildreth Guevara
Martes	Entre las 6am y las 8pm	lunes	Sandra Milena Ruiz Marín
Martes	Entre las 6am y las 8pm	Domingo	Diana Marcela Tovar

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	24 de julio de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	24 de julio de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	22 de julio de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	INSTRUCTORES programados	24 de julio al 28 de septiembre de 2021

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1192 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2278061TGA (POOL) – 2278049 TGA a desarrollar en el III Trimestre académico de 2021.

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	52.544673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37misena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	BERNAL CUERVO GINA PAOLA	1.024.542.977			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	gpbernal77@misena.edu.co	3132767959	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	BENITES MELO LAURA	1.033812019			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	lbenitez359@misena.edu.co	3024208046	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	CALDERON LOPEZ WENDY	1.031142313			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	wjcalderon313@misena.edu.co	3106483462	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	CASTILLO OVALLE JESSICA ALEJANDRA	1.001.187.494			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	jessica.castillo@misena.edu.co	3218133408	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	ESTUPIÑAN CASTRO FEDERICO	1.087.202.611			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	festupian11@misena.edu.co	3123828707	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	FONSECA QUINTANA PAOLA ANDREA	1.001.280.199			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	pafonseca991@misena.edu.co	3123746508	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	GALINDO FAJARDO SANTIAGO FELIPE	1.016.592.122			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	sfgalindo2@misena.edu.co	3233640558	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	GARZON BERNAL RUTH IRENE	1.022.947.815			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	rigb@misena.edu.co	3208254764	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	GONZALEZ MARTINEZ KEVIN ALEJANDRO	1.018506729			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	kevagonzalez11@misena.edu.co	3117803850	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1192 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2278061TGA (POOL) – 2278049 TGA a desarrollar en el III Trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	LONDOÑO REYES TERESA	1.121.938.533			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	tlondono1@misena.edu.co	3505052439	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	LOPEZ CHARRY JHON SEBASTIAN	1.032.796.374			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	jslopez4736@misena.edu.co	3106666736	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	MARTINEZ NIETO VISMARK	1.007.570.704			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	vmartinez407@misena.edu.co	3209759000	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	ORTEGON TOVAR JULIETH HASLEIDY	1.012.434.155			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	jhortegon55@misena.edu.co	3046268822	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	PEÑALOZA MENEZES PAOLA ANDREA	1.030.687.636			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	papealoza6@misena.edu.co	3204293330	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	PRIETO TOVAR LISNEY YURANI	1.000.216.119			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	lyprieto91@misena.edu.co	3017425735	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	RICO ARANGO LAURA DANIELA	1.000.695.286			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	ldrico68@misena.edu.co	3208828495	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	ROJAS POLITI ANETTE YELEHNA	1.013.686.575			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	ayrojas575@misena.edu.co	3233237781	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	ROMO MEJIA DANIELA ISABEL	1.083.005.253			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	diromo35@misena.edu.co	3046460193	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	RUIZ SABOGAL LIZETH ALEJANDRA	1.013.576.338			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	Laruiz833@misena.edu.co	3002771640	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1192 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2278061TGA (POOL) – 2278049 TGA a desarrollar en el III Trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	SALCEDO GÓMEZ BRANDON HELI	1.004.879.826			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	bhsalcedo@misena.edu.co	3133703651	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	TORRES PINTO GINA PAHOLA	1.033.710.367			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	ginitorres@misena.edu.co	3209173129	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	TORRES RODRIGUEZ SHARON NICOLE	1021392007			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	sntorres70@misena.edu.co	3219398924	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	YEPES OVIEDO LEYDIS	1.216.968.395			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278061 TGA	lyepes593@misena.edu.co	3227583494	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	ARIZA PERDOMO NIDIA	1.073.670.388			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	nariza883@misena.edu.co	3143719138	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	BORRERO CARRASCO RACHEL ANAIS	1.024.605.936			Aprendiz	Aprendiz ficha 22780049 TGA	racaborreo@misena.edu.co	3043667418	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	BUITRAGO GONZALEZ HELENA	1.013.585.999			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Hbuitrago99@misena.edu.co	3124846840	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	CALDERON CHINGATE YEISON OSMEIDEN	1.022.994.800			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Yocalderon0@misena.edu.co	3202804539	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	CASTILLO VANEGAS LIZETH TATIANA	1.023.364.327			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Ltcastillo72@misena.edu.co	3112810668	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	DIAZ CORTES DAYANA KATHERINE	1.053.343.564			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Dkdiaz46@misena.edu.co	3016737575	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1192 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2278061TGA (POOL) – 2278049 TGA a desarrollar en el III Trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	FONSECA ROMERO WENDY DAYANA	1.001.052.596			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Wdfonseca6@misena.edu.co	3222247274	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
32	FORERO FIERRO ANGIE SARAYTH	1.000.935.560			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	angsforero@misena.edu.co	3016145569	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
33	GARCIA GONZALEZ ERIKA PATRICIA	1.001.883.403			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	epgarcia304@miksena.edu.co	3014069438	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
34	JARAMILLO VALENCIA YESSICA ANDREA	1.004.686.255			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Yessajaramillo1@misea.edu.co	3137028913	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
35	JIMENEZ ACOSTA ANA GABRIELA	1.018.456.605			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	ana_jime@misena.edu.co	3213414707	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
36	LOMINETT AVILA ANA MARIA	1.033.820.230			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	amlominett@misena.edu.co	3184113406	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
37	LOPEZ MILLAN MARLY YISETH	1.007.708.630			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Mylopez036@misena.edu.co	3226092611	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
38	MORENO GRINALDOS LILIANA MARCELA	1.016.031.952			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Lmmoreno2591@misena.edu.co	3114977236	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
39	NIVIA MANCERA LADY YULIANA	1.070.925.492			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	lynivia@misena.edu.co	3229131351	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
40	PEDREROS HUERTAS VICTOR MANUEL	1.012.439.796			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Vmpedreros69@misena.edu.co	3208228630	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1192 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2278061TGA (POOL) – 2278049 TGA a desarrollar en el III Trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	PEREZ PULIDO LAURA VANESSA	1.003.516.265			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Lvperez562@misena.edu.co	3213487280	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
42	PINZON GUGU LICED YANERY	1.000.472.493			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Lypinzon394@misena.edu.co	3133972485	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
43	RADA VELASCO BRAYANT ALEXANDER	1.032.511.934			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Barada4@misena.edu.co	3212407377	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
44	RODRIGUEZ CAMINO JEISSON DAVID	1.031.801.209			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Jdrodriguez902@misena.edu.co	3232529266	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
45	RODRIGUEZ CRUS LAURA DAYANA	1000950913.			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	laurodriguez@misena.edu.co	3508765057	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
46	ROJAS PEÑA YESICA ANDREA	1.121.917.510			Aprendiz	Aprendiz ficha 2278049 TGA	Yarojas015@misena.edu.co	3204421372	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
47										
48										
49										
50										

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. 1192		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 24 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual (Google Meet meet.google.com/ycq-jrec-kse Ambiente Virtual (Google Meet meet.google.com/gyo-wjrk-msj	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2278061 TGA (POOL) – 2278049 TGA a desarrollar en el III Trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El tecnólogo de Gestión Administrativa fue creado con el propósito de facilitar la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país; el programa de formación tiene por objeto brindar los lineamientos técnicos, tecnológicos y de formación a los docentes para que aborden el proceso de Formación Profesional Integral de los Aprendices, con unidad de criterio aplicando las tecnologías de la información y la comunicación durante el desarrollo de las competencias planteadas.

Tienen una duración de 24 Meses (18 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica). Cuenta con más de 13 competencias por aprobar. La competencia a desarrollar durante el trimestre será:

Competencia: 210601001. Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II. Dicha competencia será orientada por la instructora SANDRA MILENA RUIZ MARÍN

RESULTADOS:

21060100102. 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.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre los Aprendices de las fichas 2278061 TGA (POOL) – 2278049 TGA proyectaran, redactaran y elaboraran cada uno de los documentos organizacionales, teniendo en cuenta el tema y las normas colombianas dadas para la organización y elaboración de estos GTC 185, fortalecerán redacción y escritura aplicando las normas gramaticales como: semántica, morfología y sintaxis dadas para la correcta elaboración y presentación de documentos comerciales y actos administrativos, donde el producto o resultado por cada Aprendiz es la correcta elaboración de documentos sobre entorno organizacional y laboral de las Pymes que cada uno está fortaleciendo teniendo en cuenta la postura el manejo adecuado del teclado para lograr un buen trabajo en poco tiempo de acuerdo a lo requerido. Un valor agregado es la eficacia, la responsabilidad, el ser analítico y sereno para tener un buen resultado al terminar las tres fases de la competencia. Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Las actividades virtuales se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades estarán disponibles desde el martes 0 horas. hasta el lunes de la semana siguiente. El horario de cierre será 23:30 a.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días lunes y martes.

El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
Las actividades virtuales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).

Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia. El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.

Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa.

Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.

Igualmente, al momento de enviar correos, deberán asignarle un asunto. Es importante enviar correos con buena ortografía. Estos detalles muestran su seriedad y profesionalismo.

Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 de formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación. Para que el aprendiz alcance el grado de competente deberá obtener como mínimo el 90% en la ejecución de la formación. Si no cumple con el 90% después de desarrollar acciones de mejora y/o estrategias pedagógicas para avanzar en su rendimiento, el aprendiz de inmediato será llevado a comité y se analizará la realización de un plan de mejoramiento.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter.
• Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

4. Proposiciones.

Mejorar la redacción y producción de los documentos comerciales (a nivel ortográfico, cohesivo, coherencia, signos de puntuación) con los Aprendices de las fichas 2278061TGA – 2278049 TGA TGA de III Trimestre 2021, con el fin de obtener una formación integral que los haga mejores profesionales y mejores personas.
Puesto que la escritura es un medio que puede facilitar el tránsito de las ideas de una persona a otra; un escrito eficaz ya sea memorando, correo electrónico, una carta contribuye a mejorar la transición y comprensión del mensaje. Para llegar a ello es necesario que tanto el emisor como el receptor tengan claro cómo hacerlo y realizar una adecuada redacción con las normas gramaticales y ortográficas.
Se propondrán estrategias diseñadas talleres que faciliten la producción de textos por medio de ejercicios que fortalecen las debilidades que presentan los Aprendices en el momento de producir
dichos documentos comerciales y textos para la competencia Producir los Documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, donde identificaran la diferencia entre coherencia y cohesión no solo en la teoría sino en la práctica también. De esta manera se comprobará que los Aprendices aprenderán a redactar y producir sus textos escritos gracias a la metodología que se implementara en los talleres y tutorías, las cuales se enfatizarán más en la práctica y menos en la parte teórica.

Se recomienda por parte de los aprendices implementar en las clases didácticas, material llamativo en la escritura así de esta manera seducir a cada uno de ellos a vivir intensamente su proceso de formación.

Metodología:

Formación se realiza en las instalaciones del CGA en los ambientes de formación - sábado: Socialización -Sustentación de actividades lunes: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo. Lunes a viernes: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto).

Plataforma: Apertura: martes; Cierre: lunes 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos. **NOTA:** No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.

Por último, Se debe motivar a cada Aprendiz a convertirse en miembro activo de su proceso de formación para obtener mejores resultados.

- Se recuerda la hora de la franja para la ficha 2278049 TGA será: Ingreso: 07:00- Cierre 08:15
- Para la ficha 2278061 TGA la hora de la franja será: Ingreso: 08:15 - Cierre: 09:30
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma, cada evidencia tendrá en cuenta los criterios de Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.
- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo
- Uso de plataforma Territorium para las actividades, y en las sesiones virtuales Mett.

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
- Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencia como virtual y presencial en las actividades propuestas.	Sandra Milena Ruiz Marín Aprendices fichas 2278061 TGA – 2278049 TGA	24 de julio al 28 de septiembre 24 de julio al 28 de septiembre

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.






SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1008 DEL DÍA 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278049 TGA durante el III Trimestre académico de 2021.
- Elaborar y presentar la guía de aprendizaje, asignando tareas al equipo ejecutor.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	JOSSIANE NUÑEZ CARDONA	51.968.693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	SANDRA MILENA RÚIZ	52544673		X		SENA CGA / JFS	smruizm@sena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	ENRIQUE ANTURI VARGAS	79305999		X		SENA CGA / JFS	eanturi9@misena.edu.co	3013013656	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	SEGUNDO REINALDO OCHOA	79254023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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. 1008		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de JULIO de 2021	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/oun-gcnk-rit	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278049 TGA, durante el III Trimestre académico de 2021.
2. Elaborar y presentar la guía de aprendizaje, asignando tareas al equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

JOSIANNE NUEZ CARDONA
Competencia
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.
Resultados de aprendizaje.
24020150002: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

SANDRA MILENA RUIZ
Competencia.
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II
Resultados de aprendizaje:
21060100102. 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.
21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente II.

SEGUNDO REINALDO OCHOA
Competencia:
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase II.
Resultados de aprendizaje:
21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas.

ENRIQUE ÁNTURI VARGAS
Competencia:
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. II
Resultados de aprendizaje:
21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada..
21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá, en las gestiones administrativas y contables

FASE: 1- ANALISIS

Número del proyecto. 12645.

Tiempo y Ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que cursa la ficha: Segundo trimestre de formación.

Actividad del Proyecto para desarrollar: Diagnóstico de los procesos administrativos de gestión administrativas desarrolladas en la microempresa de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

El equipo ejecutor hará seguimiento al proyecto formativo, permitiendo el afianzamiento del conocimiento a través de los aportes dados por cada instructor.
Durante este trimestre, los aprendices deberán realizar sustentación de la primera fase de análisis en la semana 8, acordando con equipo ejecutor que se realizará el día 11 de septiembre a las 8:15 horas.
Se dispondrá de un drive, para el cargue de avances del proyecto de formación (fase de análisis), que será compartido con los instructores del equipo ejecutor.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

- Aplicar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos Mipyme.

- A partir de cada competencia, cada instructor guiará a los aprendices hacia el proyecto formativo.

- Se realizará verificación en el cumplimiento de los componentes, con respecto al desarrollo de las competencias del proyecto formativo.

- El equipo ejecutor estará en constante comunicación, de tal manera que nos contextualicemos y establezcamos lineamientos a seguir, para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

- La guía, la PPPF y los cronogramas serán compartidos con los aprendices, a través de un drive o Territorium, según lo estipule el instructor.

- Como producto o entregable de la fase, el aprendiz deberá presentar por competencia un ´producto, apuntando al diagnóstico inicial de la Mipyme y del proyecto formativo.

- Los instructores del equipo ejecutor, se comprometen a realizar el cargue de actividades en la plataforma TERRITORIUM, de la siguiente manera.

- **Josianne Núñez Cardona**: se abre la plataforma los días lunes y se cierra los días viernes a las 23:50 horas.

- **Sandra Milena Ruiz** : se abre la plataforma los días martes y se cierra los días lunes a las 23:50 horas.
- **Enrique Anturi Vargas**: se abre la plataforma los días martes y se cierra los días domingos a las 23:50 horas.
- **Segundo Reinaldo Ochoa**: se abre la plataforma los días lunes y se cierra los días viernes a las 23:50 horas.

De igual manera, cada instructor solicitará a los aprendices de la ficha, los siguientes entregables:

- **Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.**
  Plan de comunicación para clientes internos y externos

- **Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II**
  Plantillas de documentos organizacionales (con comentarios aclaratorios**).**
  Manual organizacional.

- **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase II.**
  Matriz DOFA y matriz PESTEL,matriz DOFA cruzada.

- **Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. II**.
  Informe de tabulación de la información.

Si en determinado momento la plataforma Territorium presenta problemas, se le solicitará a los aprendices subir las evidencias al drive o enviar por correo, según acuerde el instructor con la ficha.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

- La instructora líder hace entrega de los formatos, para ser retroalimentado por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de Compromiso SENA.
- Entregar guía y PPPF el día 23 de julio **vía DRIVE**, para su respectiva retroalimentación, **en el mismo drive.**
- Desarrollar actividades pertinentes a la formación presencial (herramientas tecnológicas, didáctico-lúdicas, estratégicas y cognitivas, dejándolas consignadas en la guía de aprendizaje.
- Actualizar bibliografía de acuerdo a las competencias y a la modalidad de formación presencial con apoyo de herramientas tecnológicas y literatura, teniendo en cuenta la Biblioteca física y virtual del SENA.

CONCLUSIONES

1. Se les dará las pautas y hoja de ruta a los aprendices, para lograr la consecución de la información que les permita una adecuado y acertado proceso en su proyecto de formación, de acuerdo a cada competencia.
2. La instructora líder, recopilará las inasistencias de los aprendices, de tal manera que se les haga el adecuado seguimiento y acompañamiento, evitando de esta manera la deserción de los aprendices.
3. . Se utilizarán canales asertivos de comunicación para el buen desarrollo de la formación.
4. De encontrarse casos complejos en aspectos actitudinales, académicos y disciplinarios, se dará a conocer a Bienestar al aprendiz , para hacer el respectivo seguimiento.
5. El equipo ejecutor durante este III trimestre de formación, elaborará los siguientes documentos: Actas, guía, PPPF, cronogramas, listas de asistencia, formato de seguimiento a la formación, y demás documentos que solicite la coordinación.
6. Se acuerda realizar la reunión de seguimiento a la formación en la semana cinco (5).

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLIC [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Instructores programados	24 de julio de 2021
Socializar cronograma de actividades.	Instructores programados	24 de julio de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Instructores programados	21 de julio de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Instructores programados	24 de julio de 2021 al 28 de septiembre 2021.

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.

