PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228652**
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.2228652 del año 2021

JENNY PAOLA CUESTA HERNÀNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.52777604 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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2065199 TGTH. (IIItrimestre de 2021). Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas: 2065211 TGTH, 2183939-40TGB, 2143156 TGB y 2143157 TGB, (II trimestre ıde 2021).	Acta reunión de empalme equipos ejecutores - III trimestre académico 2021
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2065199 TGTH. (II trimestre de 2021). Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas: 2065211 TGTH, 2183939-40TGB, 2143156 TGB y 2143157 TGB, (II trimestre dde 2021).	Acta reunión de empalme equipos ejecutores - III trimestre académico 2021 Cronograma Cumplido y Planeado
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2065199 TGTH. (IIItrimestre de 2021). Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas: 2065211 TGTH, 2183939-40TGB, 2143156 TGB y 2143157 TGB, (II trimestre dde 2021).	Acta reunión de empalme equipos ejecutores - III trimestre académico 2021 Cronograma Cumplido y planeado

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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2065199 TGTH. (IIItrimestre de 2021). Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas: 2065211 TGTH, 2183939-40TGB, 2143156 TGB y 2143157 TGB, (II trimestre de 2021).	Acta reunión de empalme equipos ejecutores - III trimestre académico 2021 Cronograma Cumplido y planeado
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 realizo ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaborar los documentos administrativos que solicitad la coordinación academica.	Acta reunión de empalme equipos ejecutores - III trimestre académico 2021 Cronograma planeado y cumplido
7	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 tecnlogicos	Enlaces meet fichas III trimestre meet.google.com/kzj-ifuy-ysf meet.google.com/pku-dtpk-xdw meet.google.com/grg-bkrk-jqe meet.google.com/wzz-aeqz-hsp

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.52763332 de la planilla, mi planilla de julio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,

Firma
Jenny Paola Cuesta Hernàndez
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 52777604

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228652 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2065211
Competencia a desarrollar	Producir Textos en Inglés	Código:	240201502		
Resultados de aprendizaje	24020150201 Reproducir 24020150202 Identificar 24020150203 Comprender 24020150204 Comprender 24020150205 Leer 24020150206 Buscar 24020150207 Encontrar 24020152008 Relacionarse.				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2065199
Competencia a desarrollar	Producir Textos en Inglés	Código:	240201502		
Resultados de aprendizaje	24020150201 Reproducir 24020150202 Identificar 24020150203 Comprender 24020150204 Comprender 24020150205 Leer 24020150206 Buscar 24020150207 Encontrar 24020152008 Relacionarse.				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2065211
Competencia a desarrollar	Producir Textos en Inglés	Código:	240201502		
Resultados de aprendizaje	24020150201 Reproducir 24020150202 Identificar 24020150203 Comprender 24020150204 Comprender 24020150205 Leer 24020150206 Buscar 24020150207 Encontrar 24020152008 Relacionarse.				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa	Código:	122115	No. de Ficha	2065199
Competencia a desarrollar	Producir Textos en Inglés	Código:	240201502		
Resultados de aprendizaje	24020150201 Reproducir 24020150202 Identificar 24020150203 Comprender 24020150204 Comprender 24020150205 Leer 24020150206 Buscar 24020150207 Encontrar 24020152008 Relacionarse.				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	2002183	No. de Ficha	2143157
Competencia a desarrollar	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	Código:	240202501		
Resultados de aprendizaje	224020250101 Comprender información sobre ...24020250102 Intercambiar opiniones sobre situaciones... 24020250103 Discutir sobre posibles soluciones a problemas….				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	2002183	No. de Ficha	2143157
Competencia a desarrollar	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	Código:	240202501		
Resultados de aprendizaje	224020250101 Comprender información sobre ...24020250102 Intercambiar opiniones sobre situaciones... 24020250103 Discutir sobre posibles soluciones a problemas….				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	2002183	No. de Ficha	2143157
Competencia a desarrollar	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	Código:	240202501		
Resultados de aprendizaje	224020250101 Comprender información sobre ...24020250102 Intercambiar opiniones sobre situaciones... 24020250103 Discutir sobre posibles soluciones a problemas….				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	2002183	No. de Ficha	2143157
Competencia a desarrollar	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	Código:	240202501		
Resultados de aprendizaje	224020250101 Comprender información sobre ...24020250102 Intercambiar opiniones sobre situaciones... 24020250103 Discutir sobre posibles soluciones a problemas….				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inducción - Cronograma y Presentación /Repasar Presente el uso del Presente simple	8	P																									
	8	C																									
Reforzar las diferencias entre present simple presente progresivo	8	P																									
	8	C																									
Hacer oraciones cortas y leer textos en los cuales se practique los temas aprendidos en clase.	8	P																									
	8	C																									
Investigar la vida de un empresario famoso haciendo uso del verbo ser o estar en pasado	8	P																									
	8	C																									
Mencionar y describir como fueron creadas las empresas y los productos de compañias exitosas haciendo uso del pasado simple -Continuous. Firma primer punto de control.	8	P																									
	8	C																									
Describir la misión y la vision de compañias exitosas y mencionar acciones que se podrian generar en tiempo futuro	8	P																									
	8	C																									
Indicar acciones a desarrollar en tiempo futuro en su ambito laboral	8	P																									
	8	C																									
Comparar dos empresesas según su tamaño, tipo de producto y servicio que ofrece	8	P																									
	8	C																									
Partcipar activamente en encuentros con nativos u hablantes de otros paises en Inglés. Entrevistas de trabajo	8	P																									
	8	C																									
Presentar evaluación final y estrategia pedagógica,desarrollo encuesta de satisfacción. Cierre de trimestre.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	2002183	No. de Ficha	2183939-40
Competencia a desarrollar	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	Código:	240202501		
Resultados de aprendizaje	24020250106 Explicar las funciones de su ocupación...24020250104 Implementar acciones de mejora relacionadas ...24020250105 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral...				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inicio/ Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	8	P																									
	8	C																									
Repasar la temática vista en clase, reconocer el alfabeto y deletrearlo.	8	P																									
	8	C																									
Verb to be- nouns and pronouns, having vocabulary about the library	8	P																									
	8	C																									
Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos.	8	P																									
	8	C																									
Describir lugares encasa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.	8	P																									
	8	C																									
How to talk about myself and my family in a structured context and the uses of possessives	8	P																									
	8	C																									
Talking about present simple and the uses of adverbs of frequency. Indicate the sections in the library specifying the importance in each of them	8	P																									
	8	C																									
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	8	P																									
	8	C																									
Talking about the routine and describe the process in some of the positions found in the library	8	P																									
	8	C																									
Present continuous uses, describing people and situations and the specific functions in people profile in the role assigned in the area relate to librarian meanings.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	2002183	No. de Ficha	2183939-40
Competencia a desarrollar	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de los contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	Código:	240202501		
Resultados de aprendizaje	24020250106 Explicar las funciones de su ocupación...24020250104 Implementar acciones de mejora relacionadas ...24020250105 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral...				
Instructor-Tutor:	Jenny Paola Cuesta Hernández				

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	5	0	4	20	21
Finaliza	0	3	0	7	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			17 al 23 de abril	24 al 30 abril	1 al de mayo	8 al 14 de mayo	15 al 21 de mayo	22 al 28 de mayo	29 al 4 de Junio	5 al 11 de Junio	12 al 18 de Junio	19 al 25 de Junio	23 al 6 de Julio														
Socializar acta de Inicio/ Explicar e Identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno.	8	P																									
	8	C																									
Repasar la temática vista en clase, reconocer el alfabeto y deletrearlo.	8	P																									
	8	C																									
Verb to be- nouns and pronouns, having vocabulary about the library	8	P																									
	8	C																									
Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos.	8	P																									
	8	C																									
Describir lugares encasa o en un ambiente laboral usando vocabulario y expresiones adecuadas.	8	P																									
	8	C																									
How to talk about myself and my family in a structured context and the uses of possessives	8	P																									
	8	C																									
Talking about present simple and the uses of adverbs of frequency. Indicate the sections in the library specifying the importance in each of them	8	P																									
	8	C																									
Identificar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	8	P																									
	8	C																									
Talking about the routine and describe the process in some of the positions found in the library	8	P																									
	8	C																									
Present continuous uses, describing people and situations and the specific functions in people profile in the role assigned in the area relate to librarian meanings.	8	P																									
	8	C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 945 DEL DÍA 14 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el empalme académico y disciplinario de la ficha 2278021 con la instructora líder del III trimestre 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	Jhon Dario Fontal	79291829		X		SENA-CGA	Jdfontal9@misena.edu.co	3162341618	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Jenny Paola CuestaHernández	52777604		X		SENA CGA	Jpcuesta4@misena.edu.co	3197544994	SI	PARTICIPACION 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.

ACTA No. 945		
Reunión de empalme de equipo ejecutorsaliente II trimestre y equipo ejecutor entrante III trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 14 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 17:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Google Meet. Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/rvz-misz-urz	**CENTRO DE GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha, sentido de pertenencia, nivel académico, comportamiento, responsabilidad.

2. Identificar los avances del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el empalme de equipos ejecutores saliente y entrante que permita el conocimiento y avance académico de la ficha **2065199 TGTH**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha está compuesta por 26 aprendices que se han logrado acoplar al proceso de formación profesional integral, han logrado identificarse con la metodología del Sena formación por competencias y la formación por proyectos, hay 6 grupos pyme ya conformados eso hace que ya tengan un sentido de pertenencia institucional, sin embargo hay que hacer seguimiento a la PYME choco coco ya que presentan desigualdad en la elaboración de actividades y una de sus integrantes no elabora las evidencias con calidad y pertinencia, es una ficha juiciosa a pesar de las dificultades presentadas durante el trimestre por la situación de pandemia.

A nivel académico es una ficha promedio aunque se resalta la excelencia académica de algunas aprendices en particular, debe trabajar la participación y encender las cámaras con frecuencia y constancia, siguen indicaciones, no hacen preguntas son callados. Se creó un grupo de whatsapp para estar en comunicación constante con la aprendiza lider. En general su rendimiento es bueno, es una ficha juiciosa, comprometida con las actividades de aprendizaje asignadas, son responsables y receptivos a la información que se les transmite.

El cuanto al comportamiento en general son respetuosos con el equipo de instructores.

El nivel de responsabilidad hay que reforzarlo en algunos grupos pyme, algunos de ellos no dimensionan el impacto que tienen este valor sobre las acciones individuales y colectivas del equipo y se debe de reforzar desde los lineamientos instituciones la entrega de evidencias en la plataforma territorium, y de igual manera la entrega de las evidencias están dentro de los deberes del aprendiz en el reglamento.

Observación: El Aprendiz Carlos Andres Vargas presento novedad de aplazamiento debido a situación personal al final del trimestre. Sin embargo aprobó las competencias del asignadas con el aval de la coordinación y el cumplimiento de los requerimientos establecidos.

2. En los avances del proyecto formativo: El equipo ejecutor en la fase del proyecto dejaron en cada una de las competencias el entregable del proyecto formativo: así.
.

NOMBRE DEL PROYECTO:
278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del Talento Humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las PYMES del Distrito Capital.
La fase del proyecto en la que se encontraba la ficha es III Ejecución

La actividad que se llevó a cabo fue el diseño y la implementación de un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
El equipo ejecutor desarrollo cada una de sus competencias encaminadas en el fortalecimiento del proceso pedagógico de los aprendices, con el fin de brindar asesoría y optimizar el acompañamiento que vienen realizando a las organizaciones vinculadas a su proyecto.

La ficha 2065199 ingreso a quinto trimestre de formación en fase de ejecución, por lo cual no requiera de sustentación. Sin embargo, el equipo ejecutor hizo seguimiento constante al proceso formativo de los aprendices, revisaròn los avances y aportes al proyecto de formación de la ficha con el propósito de consolidar el informe final y obtener excelentes resultados en la sustentación en sexto trimestre de formación fase IV.
.
El equipo ejecutor presentó como producto final para las competencias:
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÈS: Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el
vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. Redacción de cartas formales e informales.
GENERAR NÓMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS
DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN. (FASE II): Propuesta formato en Excel con la liquidación y contabilización de nómina avanzada para MIPYME y generación de informe de nómina electrónica.
ACOMPAÑAMIENTO EN MATEMÁTICAS PARA LA PRUEBA T&T.
No aplicó para entregable.
DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN: Propuesta del proyecto es el de elaborar la propuesta de la escala salarial a la pyme utilizando las técnicas cualitativas y cuantitativas
COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÒN DE DESEMPEÑO:

Elaboración de las propuestas empresariales de fortalecimiento de la Evaluación de Desempeño acorde a los resultados de los instrumentos diagnósticos.
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
Presenta el informe de resultados y plan de mejora acorde a los resultados de la evaluación del desempeño.

CONCLUSIONES

En general es una ficha que cumple con lo solicitado en cada una de las competencias, todos aprobaron las competencias, algunos tuvieron estrategias pedagógicas

Se entrega un grupo con todas las deserciones realizadas durante el trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer el seguimiento al grupo Pyme Choco Coco , ya que se evidencia conflictos internos en una de las competencias asignadas.	Equipo ejecutor Líder	13 de julio 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.

