PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2228559
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2228559 del año 2021

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79254023 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 MILLONESTRESCIENTOS 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 TRESMILLONES 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.	Formacion a las fichas: 2278087-2395449 – 2395452 y 2341347 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientacion y apoyo a las fichas: 2278087-2395449 – 2395452 y 2341347 en el desarrollo de los proyectos formativos en su fase de ANALISIS.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualizacion de contenidos en las competencias Intervenir en el desarrollo de los programas y procesar datos de las fichas: 2278087-2395449 – 2395452 y 2341347	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en	Formacion a las fichas: 2278087-2395449 – 2395452 y 2341347 Guías, talleres,	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma.

	los aprendices las competencias del programa.	actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	(Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
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 realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diligenciamiento y entrega oportuna de talleres, planes de trabajo, actas de inducción y alistamiento en el proceso de formacion a las fichas: 2278087-2395449 – 2395452 y 2341347	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Formacion a las fichas: 2278087-2395449 – 2395452 y 2341347 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.

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.**1040415469** de la planilla, Pago Simple de **septiembre** 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (40) folios.

Cordialmente,

Firma
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Contratista
C.C. No. 79254023

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.2228559 **de 2021**
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1346 DEL DÍA _2_ DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de seguimiento y calidad de la formación desarrollada por la ficha 2278088 del Tecnólogo de Gestión Documental durante 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	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	23438180		X		SENA CGA/ JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840		
2	NUVIA SAMACA GARCÍA	23438180		X		SENA CGA/ JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
3	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	79.254.023		X		SENA CGA/ JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402		
4	MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ	46.666.843		X		SENA CGA/ JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		
5	DORA PARICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA/ JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		

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. 1346		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento a la formación semana 10 equipos ejecutores III trimestre académico 2021		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, octubre 2 de 2021**	**HORA INICIO:** **09:00 horas**	**HORA FIN:** **10:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de formación 404**	**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2278088 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado:

Rosa Elena Gómez Hurtado
210602021**:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa… 2

Dora Patricia Sierra Vergara
240201524 desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos

Segundo Reinaldo Ochoa
210601026 procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística… 1

Nuvia Samacá García
240201528 razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Martha Janeth Rojas Gómez
220501046 utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Durante el III trimestre académico, comprendido entre el veinticuatro (24) de julio al veintidós (26) de septiembre de 2021 los aprendices desarrollaron su formación de manera virtual, dada la situación de pandemia del Coronavirus COVID-19 que obligo a dar continuidad a las medidas protección.

Según la programación consignada en los cronogramas, se abordaron las temáticas planteadas en las cinco competencias, por lo que el cronograma se puede considerar cumplido.

Lo anterior nos permitió el desarrollo del entregable de cada competencia y el alcance de un óptimo desempeño académico por los aprendices. Su participación develo en todo momento respeto, compromiso y buena actitud. Se evidencio a lo largo del trimestre cumplimiento en la entrega de las actividades programadas semanalmente, excepto en los casos de retiro voluntario, informados previamente por el equipo ejecutor a la coordinación JFDS.

2. Generalidades de la ficha.

Académicamente:

La mayoría de los aprendices realizaron la entrega de las actividades asignadas de manera puntual, privilegiándose el trabajo en equipo y en algunos casos el trabajo individual. Se observó compromiso y responsabilidad en los integrantes de la ficha quienes respondieron con asertividad a las observaciones y sugerencias realizadas para la entrega de sus evidencias académicas con un alto grado de calidad. Algunos de ellos presentaron debilidad en la presentación de sus trabajos, principalmente en lo referente a argumentación, redacción y manejo de un lenguaje técnico. La mayoría de los aprendices se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación y muy pocos se preocupan por fortalecer sus conocimientos extracurricularmente.

- Se presentaron conflictos en la PYME 6 que afectaron el nivel académico de sus integrantes: Cindy Lugo, Yency Liévano, Rosa Lorena Rosas y Carlos Reyes, que alcanzaron a permear a la ficha, debido a que Carlos era el líder de la misma. En este sentido, de común acuerdo con el equipo ejecutor y una vez se informó a la coordinación de la JFDS, se solicitó la intervención del área de Bienestar no sin antes haberse realizado varias reuniones en la búsqueda de estrategias tendientes a solucionar la situación: No obstante, Carlos Reyes solicito el retiro voluntario. El liderazgo de la ficha quedo en manos de Samantha Nathaly Velásquez, quien venía ejerciendo como sublíder.

- La PYME 3 OPTICA IMPACTO VISUAL 3D se disolvió debido a que Paola Meneses, Ximena Jiménez y Milena Martínez se retiraron. EDGAR HERLINDO SIGINDIOY paso a formar parte del equipo de la PYME No.1 conformada por Cindy Lugo, Yency Liévano y Rosa Lorena Rosas, con el aval de la CFDS.

- La PYME 2 conformada por: Laura Fernanda Robayo Cortes, Karen Forero, Jeimy Cruz y José Miranda solicitó dividirse debido a los problemas que se presentaron por los inconvenientes de índole personal que tiene actualmente José Miranda y que estaban afectando no solo su rendimiento individual sino el rendimiento de todo el equipo. En reunión con la instructora Rosa Elena Gómez, líder de la ficha 228088, se analizaron los posibles escenarios a partir de lo cual, los aprendices solicitaron mediante comunicación escrita a la CFDS, lo siguiente:

  1. LAURA FERNANDA ROBAYO CORTES, KAREN FORERO y JEIMY CRUZ continuarán trabajando como equipo con una nueva MiPymes denominada , con la cual ya han adelantado contactos y adjuntan la Cámara de Comercio y el RUT.

2. JOSE MIRANDA, se unirá al equipo de la PYME No. 4 compuesta por Naisly Karime Ayala y Angie Cárdenas, con quienes también se sostuvo una reunión en la que manifestaron su aprobación.

   Estas decisiones comenzarán a regir a partir del IV trimestre del año en curso. No obstante, según se acordó que los integrantes de la MyPÿme 2 enviarán una comunicación a la PYME CAFÉ DEVOCIÓN, explicando la decisión de no continuar con copia a la coordinación JFDS, cuyo fin es dejar abierta la posibilidad para que un nuevo grupo pueda continuar con la misma el próximo trimestre.

   Unido a lo descrito, se realizó una reunión con el equipo de la PYME No.4, quienes manifestaron su aceptación para que JOSÉ MIRANDA se una a este equipo.

- Se ratificó participación de la aprendiz YOHANNA MILENA CHACÓN como parte de la PYME No. 4 CREATIC SOLUCIONES TECNOLÓGICAS compuesta por Naisly Karime Ayala y Angie Cárdenas.

Al terminar el trimestre los grupos PYME existentes son los relacionados en el siguiente cuadro:

No. PYME	NOMBRE	EMPRESA
1	CINDY LUGO	GRUPO MERCURY SAS
	CARLOS REYES	
	YENCY LIEAVANO	
	ROSA ROSAS	
2	KAREN FORERO	SOFTIX SAS
	FERNANDA ROBAYO	
	JEIMY CRUZ	
3	PAOLA MENESES	OPTICA IMPACTO VISUAL 3D
	MILENA MARTINEZ	
	EDGAR SIGINDIOY	
	XIMENA JIMENEZ	
4	NAISLY AYALA	CREATIC SOLUCIONES TECNOLOGICAS
	ANGIE CARDENAS	
	JOSE´MIRANDA	
	YOHANNA CHACON	
5	ANGELA TOBON	IT CONSULTORÍA Y PROCESOS S.A.S
	SAMANTHA VELASQUEZ	
	MARVY SOLORZANO	
	LEIDY CHIVATA	
	LUZ JIMENEZ	
6	INGRID JOHANA PIÑEROS	NELSON JIMENEZ CONTRUCCIONES Y ACABADOS SAS
	SANDRA PATRICIA SANCHEZ	
	LEIDY ALEJANDRA MANZANO	

	ESTEFANIA TORRES ALVARES	
7	INGRID CIPAGAUTA	DISTRIBUIDORA MAYORISTA COCACOLA
	ANYI OVIEDO	

Actitudinalmente

Los aprendices y aprendizas de la ficha se destacan por su nivel de participación en las competencias asignadas. Reconocen el reglamento del aprendiz y son respetuosos de las normas y con los instructores, además de mantener buenas relaciones entre compañeros. Buscan la orientación de los instructores para la realización de los trabajos y ajustarlos a los criterios exigidos con la calidad que se les solicitan.

Los aprendices cumplen con las normas establecidas por el SENA, activan sus cámaras durante la formación, piden la palabra y activan micrófono cuando se les autoriza.

Demuestran buena actitud y sentido de pertenencia, no solo como ficha sino como parte de la institución, son solidarios frente a las situaciones que demandan el apoyo de algún integrante de la ficha y reconocen que la modalidad de formación presencial, no obstante recibir la formación con trabajo desde casa.

La formación con la ficha inicio con 25 aprendices, no obstante, el grupo se redujo debido al retiro voluntario de varios aprendices y la inasistencia de Daisy Paola Sanabria quien solicitó el reingreso, pero nunca asistió a las sesiones de formación. Actualmente hay 6 equipos de trabajo MiPymes.

En el desarrollo de la formación también fue preciso justificar a varios de nuestros aprendices producto del contagio del virus COVID 19, estas situaciones fueron reportadas a la Coordinación Académica y Bienestar del Aprendiz.

Llama la atención el bajo rendimiento del aprendiz José Miranda en la mayoría de las competencias. Como resultado de lo anterior, en este trimestre aún no es competente en la competencia procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística… 1

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica tres (3) retiros voluntarios los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N°. DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Carlos Andrés Reyes Delgado	1012432642	14 de agosto / 2021
Milena Martínez	52969146	8 de septiembre /2021
Ximena Jiménez	1065593173	11 de septiembre / 2021

a. La aprendiz relacionada a continuación fue autorizada por la Coordinación para cursar las competencias que aparecen relacionadas, no obstante, no se presentó a la formación a pesar de los correos y llamadas que se le hicieron.

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA
Daisy Paola Sanabria	1010171792	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2
		Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles
		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico
		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
		Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
CINDY CAROLINA LUGO OSORIO	Actitud y compromiso académico

4. Avances del proyecto formativo.

En el avance del proyecto formativo, se puede considerar las siguientes acciones:

- De los siete (7) equipos PYME conformados en el segundo trimestre de 2021 en el programa TGD, actualmente continúan seis (6).
- Los equipos PYME realizaron la sustentación del proyecto el 11 de septiembre en los tiempos establecidos y con la metodología prevista apoyada por el equipo ejecutor.
- Si bien, la mayoría de los equipos deben realizar correcciones a la matriz tomando como base los resultados obtenidos en el diagnóstico integral y el Proyecto 2001973 Fase 1; se resalta su compromiso y disposición para entender y realizar los ajustes que se les solicitó.

CONCLUSIONES

- Se cumplieron con los temas programados en los cronogramas de las cinco competencias.
- Se realizaron los entregables que permiten el fortalecimiento al proyecto productivo.
- Los equipos pyme avanzaron en su proceso, con el permanente acompañamiento del equipo ejecutor dando así continuidad a las fases del proyecto.
- Es necesario realizar seguimiento y acompañamiento permanente a la PYME 2 y al aprendiz José Miranda, para que se consoliden y alcancen los objetivos académicos.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer entrega de todos los juicios evaluativos en Sofía plus. Los instructores subirán al Drive los documentos correspondientes al proceso desarrollado por la ficha 2278088 en el III trimestre académico de 2021.	EQUIPO de instructores EQUIPO de instructores	2 de octubre 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- 1371 DEL DÍA 3 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2278075 del programa TGA, durante el III trimestre académico del 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	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	79254023		X		SENA CGA /JFS	rey8am@misena.edu.co	3196685402	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN	1024473600		x		SENA CGA /JFS	Apruizm@sena.edu.co	3114983897	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ARACELY CALDERON PARRA	60259400		x		SENA CGA /JFS	acalderonp@sena.edu.co	3014399261	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	ELIANA CHAVES AGUILERA	52083983		x		SENA CGA / JFS	elikat08@misena.edu.co	3134723266	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. 1371		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 03 de Octubre de 2021	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/hjs-onmk-unx?authuser=0**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2278075 del programa TGA, durante el III trimestre académico del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que sederiven de la función administrativa 2.	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza enlos contextos laboral y social (Comunicación).	Andrea Paola Ruiz Marin
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 2	Aracely Calderón Parra
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 2	Eliana Chaves Aguilera

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 19 de julio al 28 de septiembre del 2021:

Académicamente: Se destacaron por su cumplimiento y compromiso con el programa de formación. Los aprendices cumplieron con todas las actividades asignadas. En un porcentaje del 98% de las actividades los aprendices se destacaron en las competencias desarrolladas, por la calidad de sus evidencias, su participación activa en todas las sesiones, el cumplimiento en el envío a Territorium y en general con el compromiso, asistencia y puntualidad.
La aprendiza KAREN VIVIANA NAVARRO ALVAREZ CON CC1000223001, continuó con las dificultades al final del trimestre por tanto decidió hacer el retiro voluntario de su programa, pues definitivamente no contaba con las herramientas necesarias para el desarrollo y envío de actividades.

Actitudinalmente: Los aprendices de la ficha demostraron actitudes proactivas, buena disciplina y disposición para cada una de las franjas. Son dinámicos, participativos en el proceso de formación, trabajan en equipo, se interrelacionan de manera adecuada y respetuosa frente al equipo de instructores. Asumieron el proceso con responsabilidad y compromiso, se presentan pocas inasistencias. En términos generales cumplieron con el reglamento en este sentido. Importante para destacar en la mayoría su iniciativa y creatividad en algunas actividades.
Con relación a los aprendices Nayis Ibeth Pérez Cantillo y David Leonardo Serna Aristizabal, solicitaron aplazamiento de su programa por problemas laborales.
La aprendiza Tania Jineth Junco Rodríguez cc1026276694 tuvo mucho inconveniente en el cumplimiento por los problemas de salud de su hijo, se le sugirió que hiciera el retiro voluntario, nunca lo hizo, por tanto se procedió a la deserción correspondiente.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica dos (2) deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Tania Jineth Junco Rodriguez	1026276694	Septiembre 29 de 2021
Blanca Patricia Perilla Hidalgo	52811083	Septiembre 29 de 2021

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Tania Jineth Junco Rodriguez	1026276694	2183937	-Intervenir en el desarrollo de los programas…2 -Procesar la informacion …2 -Producir los documentos…2 -Promover la interaccion idonea-comunicación
Blanca P Perilla Hidalgoatricia	52811083	2023249	Producir 2
Laine Caterin Pabon Sanchez	1030571242	2143112	Promover-Comunicación

Yesica Alexandra Tique Yate	1005825644	1966899	Promover-Comunicación
Paula Andrea Rubio Munevar	1022426797	1693609	Producir 2
Aida Alejandra Sanchez Diaz	1004505361	1833608	Producir 2

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá, en las gestiones administrativas y contables
FASE: 1- Análisis
Actividad del Proyecto para desarrollar: Diagnóstico de los procesos administrativos de gestión administrativas desarrolladas en la microempresa de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Se pretende con el aporte de cada una de las competencias asignadas fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y del acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones intervenidas en su proyecto; identificando y planteando estrategias mediante las propuestas de mejoramiento en las microempresas.

Continúan seis (6) equipos de trabajo quedando conformadas 6 pymes organizadas, así:

PYME 1-COMERCIALIZADORA ARGAS SAS
1-ARIAS LOZADA ERIKA YULIETH
2-BAUTISTA ARCIA CHRISTIAN CAMILO
3-CORDOBA RINCON YURI ALEXANDRA
4-CORREDOR ESCOBAR SOFIA
5-DE LA CRUZ GARCIA ESNEYDER ESTEBAN

PYME 2-EVENTOS JULISSIS INNOVATION
1-ESCOBEDO MORENO ANGIE TATIANA
2-GIL ZAPATA BERTHA SHIRLEY
3-GOMEZ FARRAYANS GISEL ANDREA
4-GUALACO ARIAS TANIA XIMENA
5-GUZMAN FAJARDO YULI AIDE

PYME 3-COLCHONES Y MUEBLES CONFORT
1-LARA URCUQUI CHRISTIAN CAMILO
2-MALAMBO LOZANO MARISOL
3-LEON MERCHAN MARIA FERNANDA

4-LOPERA LONDOÑO MA. ALEJANDRA

PYME 4--IPS CUMBRE COLOMBIA SALUD OCUPACIONAL SAS
1-MONTAÑO BURBANO TANIA MARITZA
2-MORA ESPINAL LEIDY SORAYA
3-MOLINA NIÑO DANIELA VALENTINA

PYME 5- ORUS NET SAS
1-RUIZ LORDUY GERMAN
2-PARRA VALLEJO ADRIANA LUCIA
3-ROLDAN CAGUA SILVIA DAHANA
4-PEREZ RODIGUEZ JEISSON CAMILO

PYME 6- MUEBLES Y COLCHONES CON CORAZON
1-SOLANO SANCHEZ DANGHELLYS GIOVANNA
2-VALERO CAGUA GINA CATHERINE
3-VALBUENA ABRIL KAREN NATALIA
4-VARGAS RAMIREZ ANGIE DANIELA

CONCLUSIONES

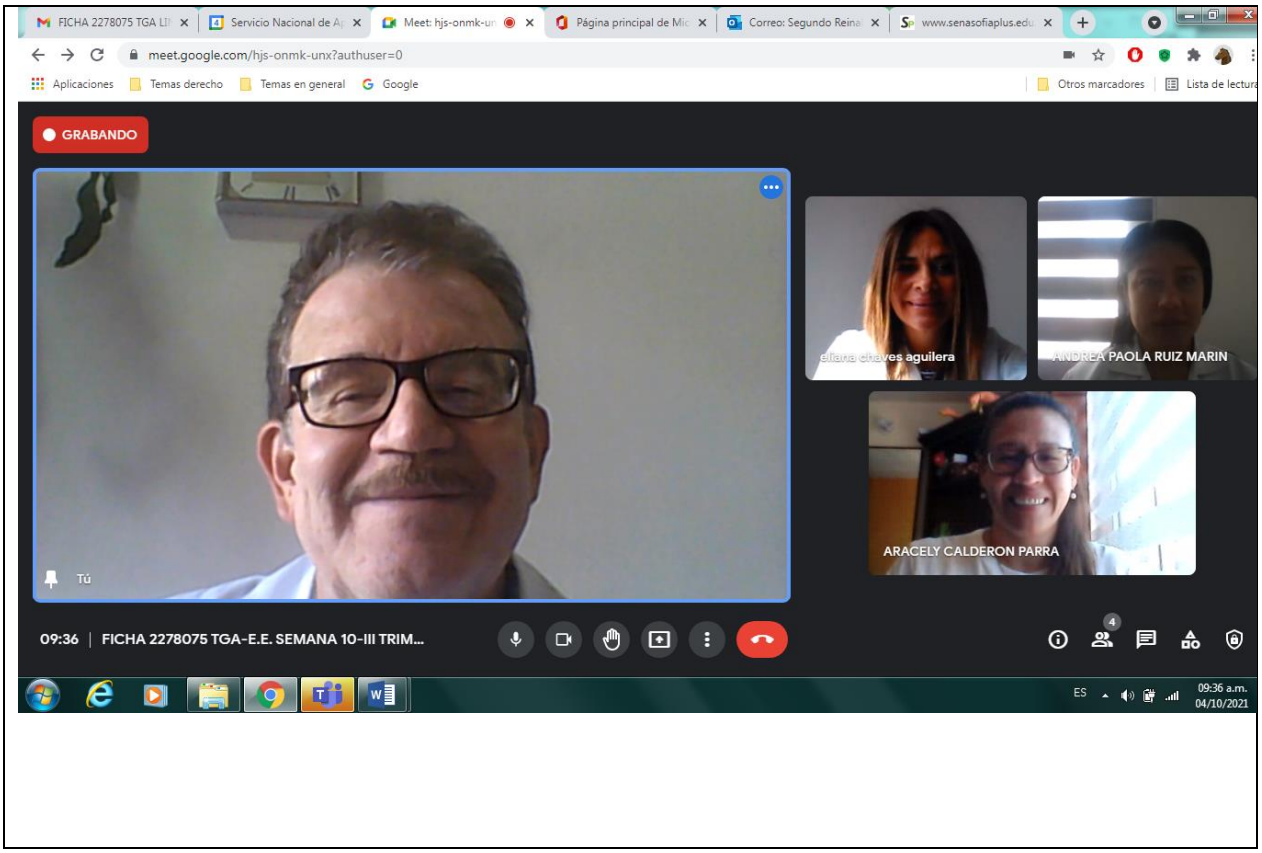
- Continúan los seis (6) equipos pymes el proyecto formativo.
- En general, la ficha ha respondido a los requerimientos de cada una de las competencias.
- Se destaca el trabajo armónico y sincrónico del equipo ejecutor, como pieza fundamental en el desarrollo del trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el III Trimestre del 2021, junto con documentación en Google Drive.	Instructores programados	Octubre 3 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.


meet.google.com/hjs-onmk-unx?authuser=0
GRABANDO
Tú
ANDREA PAOLA RUIZ MARIN
ARACELY CALDERON PARRA
09:36 | FICHA 2278075 TGA-E.E. SEMANA 10-III TRIM...
09:36 a.m.
04/10/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1367 DEL DÍA 03 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana informe final, de los aprendices de la ficha **2278049 TGA,** durante el III trimestre académico del 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	JOSSIANE NUÑEZ CARDONA	51.968.693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SANDRA MILENA RÚIZ	52544673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@sena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ENRIQUE ANTURI VARGAS	79305999		X		SENA CGA / JFS	eanturi9@misena.edu.co	3013013656	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	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.1367		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 15::00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/fvy-bwdk-jfy	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINITRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica**.**
4. Avances del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana informe final, de los aprendices de la ficha **2278049 TGA,** durante el III trimestre académico del 2021**.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás-comunicación.	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II	SANDRA MILENA RUIZ
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. II	ENRIQUE ÁNTURI VARGAS
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2.	SEGUNDO REINALDO OCHOA

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices cursaron durante el III trimestre académico comprendido entre el 19 de julio al 28 de septiembre y teniendo en cuenta su desempeño se analiza:

Actitudinalmente.

Durante el proceso formativo, se evidenció que, en la mayoría de los casos, hay compromiso y responsabilidad de los aprendices por su formación, la cual se refleja en la entrega oportuna de las actividades, y la calidad de las mismas, .

Se evidenció que la ficha por estar en presencialidad, tuvo un alto rendimiento académico.
así también, se deja constancia que los aprendices desarrollaron las estrategias pedagógicas en las respectivas competencias, dando cumplimiento en todas las actividades, logrando el efectivo proceso enseñanza – aprendizaje durante el periodo de formación.
No obstante, es importante destacar en el acta, que el aprendiz Víctor Manuel Pedreros, no se deja hablar, es imponente y grosero al dirigirse a sus compañeros de Pyme, según manifestaron ellos. Se evidenció que es poco tolerante frente a las diferentes posturas que asumen sus compañeros para la elaboración de trabajos, lo que conllevó al aprendiz Pedreros, a manifestarle a la instructora líder, que le ayudara con el proceso de deserción. Se tuvo que coordinar una reunión presencial con toda la Pyme, para resolver diferencias y conciliar la situación en el equipo de trabajo. por este motivo. De acuerdo a lo anterior, se sugiere acompañamiento por parte de Bienestar al aprendiz.
Igualmente, se deja evidenciado el bajo rendimiento académico de la aprendiz López Millan Marly Yiseth, en la competencia Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II.

Actitudinales.
Los instructores que conforman el equipo ejecutor manifestaron que los aprendices demostraron tener respeto por la formación y por sus compañeros, promoviendo un ambiente positivo dentro *del* grupo, resaltando el interés y el compromiso por participar activamente en cada una de las sesiones y en cada una de las competencias.
Se deja constancia que la formación presencial, logró excelentes resultados en el proceso de enseñanza en todos los aprendices, pues hay mayor participación e interacción.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones es de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
OROZCO CARVAJAL CAROLINA ANDREA	1000623247	16 septiembre 2021
LOZANO GUARNIZO SERGIO ANDRES	1006031867	24 julio 2021

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
CALDERON CHINGATE YEISON OSMEIDEN	Actitud, rendimiento académico y liderazgo.

4. Avances del proyecto formativo.

Durante el cierre de la fase 1 de análisis, se realizaron las respectivas sustentaciones del proyecto formativo, cumpliendo a cabalidad las directrices dadas por los instructores del equipo ejecutor, dando como resultado, un diagnóstico acertado en cada una de las Pymes. Es de anotar y resaltar, el compromiso y empeño por parte de cada uno de los instructores del equipo ejecutor III periodo académico.

.

Los grupos pyme son los siguientes

Proyectos de formación	Integrantes
ACUARELA	ANGIE SARAYTH FORERO FIERRO LAURA DAYANA RODRIGUEZ CRUZ RECHEL ANAIS BORRERO YESSICA ANDREA JARAMILLO VALENCIA
INDUSTRIAS Y METALIZADOS PIP	LADY YULIANA NIVIA LAURA VANESSA PEREZ PULIDO LICED YANERI PINZÓN GUGU WENDY DAYANA FONSECA ROMERO
INVERSIÓNES FLOREZ MORENO	BRAYANT ALEXANDER RADA HELENA BUITRAGO GONZALEZ MARLY YISETH LOPEZ MILLAN NIDIA ARIZA PERDOMO
PASTELERÍA Y PANADERÍA FRAGATA	DAYANA KATHERINE DIAZ CORTES LIZETH TATIANA CASTILLO VANEGAS VICTOR MANUEL PEDREROS YEISON OSMEIDEN CALDERON CHINGATE YESICA ANDREA ROJAS PEÑA
RYR SOLUCIONES Y MANTENIMIENTO	ANA GABRIELA JIMENEZ ANA MARIA LOMINETT AVILA ERIKA PATRICIA GARCIA GONZALEZ JEISSON DAVID RODRIGUEZ CAMINO LILIANA MARCELA MORENO GRINALDOS

CONCLUSIONES

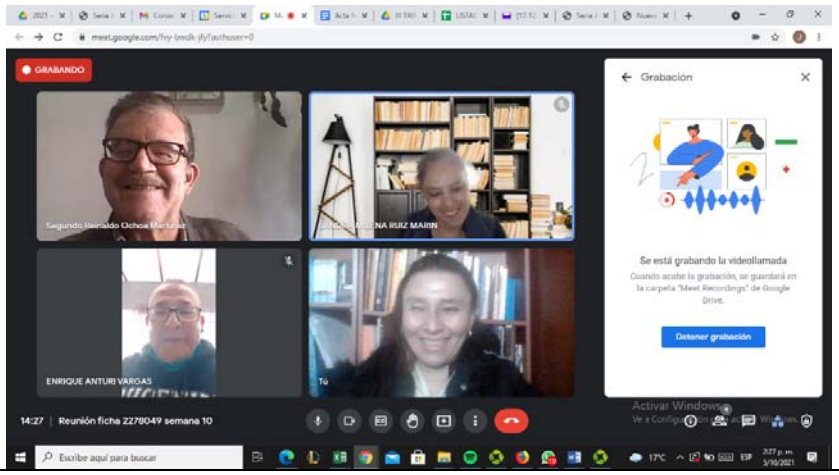
- Se realizó la reunión contando con la presencia de los cuatro (4) instructores que integraron el equipo ejecutor de la ficha 2278049 TGA, para III trimestre de formación del año 2021.
- Se analizaron las generalidades de la ficha, tanto en el aspecto académico, y actitudinal, dejándolas consignadas en el acta.
- Se presentaron novedades durante el III trimestre de formación académica, que se dejan consignadas en el acta.
- Es de resaltar el buen desempeño de cada unidad productiva y la calidad de sus actividades.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el III Trimestre del 2021.	Instructores programados	3 de octubre 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- 1369 DEL DÍA 3 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2278071 del programa TGA, durante el III trimestre académico del 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	YENSY CORREDOR GARCÍA	52.077.436		X		SENA CGA / JFS	yensyco@misena.edu.co	3208836425	SI	
2	ANA MARÍA BALCAZAR DAZA	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	ambalcazard@misena.edu.co	3045852815	SI	
3	SEGUNDO REINALDO OCHO MARTÍNEZ	79.254.023		X		SENA CGA / JFS	rey8am@misena.edu.co	3196685402	SI	
4	JOSIANNE NUÑEZ CARDONA	51.968.693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	
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. 1369		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 9:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2278071 TGA durante el III trimestre académico del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – II.	Ana María Balcazar Daza
22010601001 producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente – II.	Yensy Corredor García
22210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II.	Segundo Reinal Ochoa Martínez
240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social comunicación.	Josianne Nuñez Cardona

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 19 de julio al 28 de septiembre del 2021:

Académicamente: Se evidencia el compromiso con las actividades planteadas en cuando al desarrollo y las fechas de entrega establecidas por cada instructor e instructoras. Por otra parte, demostraron interés mediante la participación en cada encuentro, excepto algunos dos casos aislados.

Actitudinalmente: Se caracterizan por escuchar, demuestran respeto con los instructores y sus compañeros, capacidad para seguir indicaciones, respetar el conducto regular ante inquietudes y/o dificultades en el proceso formativo.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 3 deserción(es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Laura Vanesa Sierra Chilma	1.005.419.034	18-agos-2021
Leidy Johanna Luna Silva	1.109.840.818	18-agos-2021
María Angelica Rodríguez Martínez	1.030.690.024	20-sept-2021

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Bayron Castañeda Aragones	Por pertinencia en entrega de actividadas, responsabilidad y compromiso con el proceso formativo.
Leidy Dayana Romero González	

4. Avances del proyecto formativo.

La socialización del proyecto se realizó el día 12 de septiembre en la fase 1, cumpliendo con las fechas estipuladas en el cronograma establecido por la Coordinación, se contó con el acompañamiento y las orientaciones de los 4 instructores y todos los aprendices participaron responsablemente en el proceso. Adicionalmente se les realizó las recomendaciones pertinentes.

CONCLUSIONES
• Se logró el cumplimento del cronograma establecidos en resultados y tiempos planteados. • Se realizó el acompañamiento, seguimiento de la fase para el proyecto formativo 12645, fase I.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reportar las novedades académicas presentadas durante el III trimestre de 2021. Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el III trimestre de 2021. Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	Instructores programados	3 de octubre de 2021

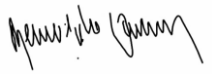
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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- 1345 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2278087 del programa TGD, durante el III trimestre académico del 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	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTÍNEZ	79254023		X		SENA CGA / JFS	Rey8am@misena.edu.co	3196685402		
2	NUVIA SAMACÀ GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
3	ANGIE CAROLINA CRUZ	1030635134		X		SENA CGA / JFS	Accruz43@misena.edu.co	3102886839		
4	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		X		SENA CGA / JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840		
5	MARIA TERESA RIAÑO	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
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. 1345		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2278087 del programa TGD, durante el III trimestre académico del 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Nuvia Samacá García
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística 1	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2.	Rosa Elena Gómez Hurtado
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta las situaciones de orden social y personal.	Angie Carolina Cruz Carrillo
Utilización de herramientas informáticas.	María Teresa Riaño

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 19 de julio al 28 de septiembre del 2021.

Académicamente: es una ficha receptiva en la que algunos aprendices se esfuerzan por presentar sus actividades como hay otros aprendices que les falta compromiso frente a las responsabilidades académicas, son intermitentes a la hora de recibir las clases virtualmente.
Aprendices que presentaron mayor dificultad frente a los compromisos académicos en Territorium y actividades durante el proceso formativo durante el presente trimestre.

- Angulo kiria Teke Marta Nuredy es una aprendiza que se le debe hacer seguimiento académico ya que siempre se excusa que no tiene internet, se sale de la clase, es muy intermitente, debido a estas cacterísticas no presenta actividades a tiempo. En la última reunión con la aprendiza se le reitera que para el próximo (IV) trimestre debe asistir presencialmente al CGA, para que mejore su rendimiento académico.
- Daniela Rocío ubaque Mancera teniendo en cuenta su bajo rendimiento académico en la última semana hizo retiro voluntario en la plataforma Sofía plus, logrado evidenciar por medio de un pantallazo por medio de un correo enviado por la aprendiza el día 23 de septiembre dando a conocer la novedad a cada uno de los instructores del equipo ejecutor.
- Oscar Guacaneme presento dificultades académicas en cuanto a compromiso y responsabilidad ya que las actividades las presento en extra tiempo, cabe resaltar que fueron en algunas competencias, no en todas.

Durante el trimestre académico en plataforma Sofía Plus hicieron retiro voluntario los aprendices:

1. Lizeth Paola España Cerpa
2. Mayerly Ortega Hernández (aprendiz reingreso)

Nota: la aprendiza Ortega Hernandez Mayerly a la segunda semana de formación realiza el retiro voluntario, corroborada desde la coordinación académica vía email por Candy Pérez alvarado enviado el día 28 de agosto de 2021.

Actitudinalmente: Durante el trimestre los aprendices presentaron diferencias al interior de cada pyme debido a las constantes diferencias entre los aprendices frente a los entregables en cada una de las competencias.se le sugiere al instructor líder del trimestre IV trimestre buscar acompañamiento por parte de bienestar para que mejore el rendimiento académico, el respeto y el compañerismo.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 3 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Leidy paola Celis Caviedes	CC 1012338997	Deserción 5/10/2021
Daniela ubaque	CC 1030690732	Deserción 5/10/2021
Adriana Carolina Pérez Merchán	CC 52097472	Deserción 5/10/2021

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
ORTEGA HERNANDEZ	52097472		Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales

Nota: la aprendiza Ortega Hernandez Mayerly a la segunda semana de formación realiza el retiro voluntario, corroborada desde la coordinación académica vía email por Candy Pérez alvarado el día 28 de agosto de 2021.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
MarioHinestrosa	Por rendimiento académico
oscar mahecha	Por actitud, respeto y compromiso.

4. Avances del proyecto formativo.

Para este tercer trimestre del 2021 la ficha 2278087 TGD le fue asignado el siguiente proyecto:

NOMBRE DEL PROYECTO: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

FASE DEL PROYECTO: I - Análisis

Proyecto 1950626: Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.

Frente a la sustentación los aprendices hicieron su mayor esfuerzo al momento de sustentar los proyectos formativos de cada una de las Pymes teniendo en cuenta las directrices de cada instructor, los resultados no fueron los esperados ya que hubo errores ortográficos, diapositivas muy cargadas de texto, hubo mucha lectura, los procesos mostrados en la competencia de organizar archivos no se evidenciaban en las DOFA, etc., pero se logró que al final que cada grupo viera las falencias que tenían en cada una de las competencias, se les retroalimento al interior de cada competencia con el propósito que los estudiantes puedan seguir con los procesos académicos a la siguiente fase sin contratiempos.

se recomienda hacer seguimiento y acompañamiento del proceso que se lleva al interior de cada Pyme en el desarrollo de su proyecto.

Los grupos Pymes se describen a continuación:

Número	Integrantes
PYME 1 CARPARTS S.A.S	AGUDELO LOPEZ JOHANNA ANDREA
	ALBARRACIN SILVA LOLA YERALDIN
	ANGULO KIRIA TEKE MARTA NUREDY
	CLAROS GIRALDO JOHN ENRIQUE
PYME 2 JC DOCUMENTOS S.A.S.	ALTAMIRA ALMANZA MARGARITA ISABEL
	CELIS CAVIEDES LEIDY PAOLA
	ESPAÑA CERPA LIZETH PAOLA
	ZAMUDIO VASQUEZ YAQUELIN
PYME 3 PROINPET S.A.S.	FRANKLIN MIRA SUHEILL FERNANDA
	GARZON BERNAL MONICA JULIETH
	GOMEZ DIAZ YAMILET
	GUACANEME SARMIENTO OSCAR JAVIER
	UBAQUE MANCERA DANIELA ROCIO
PYME 4 MANUFACTURAS “EL ARQUITECTO”	PARRADO HERRERA DIANA MARCELA
	PEREZ GARCIA NELLY NATALIA
	PEREZ REINA LADY XIMENA
	ROMERO SAAVEDRA LILIANA
PYME 5 COMERCIALIZADORA PISOS Y ACABADOS S.A.S.	COTACIO MAYORGA CONRAD
	MAHECHA MAHECHA OSCAR MAURICIO
	ROJAS PEÑA HORACIO FERNANDO
	TOVAR HERNANDEZ YINA LILIANA
PYME 6 FIOTTY	LOPEZ CASTAÑEDA LUISA FERNANDA
	MELO RODRIGUEZ NATALIA ANDREA
	MONTOYA RAMIREZ JOHANNA YAMILE
PYME 7 INFOLINK COLOMBIA S.A.S	HINESTROSA BEJARANO MARIO FERNANDO

Observación : la pyme 6 se presenta al siguiente trimestre sin Pyme debido que la empresa no les puede ofrecer el espacio ni la información necesaria, este comunicado se realizó al finalizar el trimestre, por lo cual se le recomienda al siguiente equipo ejecutar tener en cuenta esta nota.

CONCLUSIONES

Se han cumplido las actividades programadas de la semana del 1-10 en la ejecución de la formación profesional integral sin contratiempos.

Se realizó el acompañamiento y seguimiento de acuerdo a la fase del proyecto de la ficha y la respectiva sustentación correspondiente al III trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar la evaluación de cada uno de los juicios de cada una de las competencias. Evidenciar la entrega de los soportes en el drive de acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica.	Instructores programados	2 de octubre 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278075 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278087 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278071 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278088 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278049 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	49,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2021	30/09/2021	OTROS	110,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	110,00

INSTRUCTOR: SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA