PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2227472
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2227472 del año 2021

LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010191333 de Bogotá D.C., 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 2395452 TGTH III Trimestre. • Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.	• Cuatro Actas de Alistamiento 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Actas de Inducción a la Formación 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Planes de Trabajo 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.
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 2395452 TGTH III Trimestre. • Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.	• Cuatro Actas de Alistamiento 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Actas de Inducción a la Formación 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Planes de Trabajo 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.
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 2395452 TGTH III Trimestre. • Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.	• Cuatro Actas de Alistamiento 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Actas de Inducción a la Formación 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Planes de Trabajo 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.

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 2395452 TGTH III Trimestre. • Seguimiento y ejecución de la formación a las fichas 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.	• Cuatro Actas de Alistamiento 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Actas de Inducción a la Formación 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Planes de Trabajo 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.
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.	Elaborar los documentos administrativos que solicite la Coordinación Académica.	• Cuatro Actas de Alistamiento 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Actas de Inducción a la Formación 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH. • Cuatro Planes de Trabajo 2395452 TGTH – 2278021 TGTH - 2143069 TGA – 2277986 TGTH.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación a través de diferentes herramientas tecnológicas y de manera presencial.	Envío de enlaces de sesiones virtuales de la aplicación Meet y sus correspondientes videos, suministrados a la Coordinación Académica al correo plancontingenciajfs@gmail.com y al Drive.

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. 54386346** de la planilla, Aportes en Línea de octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Michel Rubio Rengifo
Contratista
C.C. No. 1010191333

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227472 **de 2021**
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.1526 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395452 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
2	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	79254023		X		SENA CGA / JFS	rey8am@misena.edu.co	3196685402	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
3	CÉSAR RENÉ RAMOS TOCUA	79.638.586		X		SENA CGA / JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
4	FLORALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	albagonz1@misena.edu.co	3103138265	SI	ASISTENCIA 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. 1526		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 15:40
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/cgj-skxv-vcg	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395452 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Laura Michel Rubio Rengifo:

Competencia:

- 210201020 1 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

- 21020102001 - Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización
- 21020102002 - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.
- 21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización
- 21020102004 - Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

- 21020102005 - Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la Organización.
- 21020102006 - Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Floralba Aguirre González:

Competencia:

- 2402015000: Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás, y con la naturaleza ÉTICA

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

- 24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.
- 24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.
- 24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
- 24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

César René Ramos Tocua:

Competencia:

- 210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I.

Resultados de aprendizaje:

- 21060101101. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- 21060101103. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las Políticas y la metodología establecida.
- 21060101102. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- 21060101104. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez:

Competencia:

- 210201014-Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo
- con los requerimientos de la organización y de las partes.

- 21020101401-Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
- 21020101402-Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
- 21020101403-Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa
- 21020101404-Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

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

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.

Fase: I – Sensibilización

Actividad: Sensibilización para la implementación del modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias.

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

La ficha pertenece al programa de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano e ingresan a I Trimestre de formación, el equipo ejecutor apoyará desde cada Competencia el avance de las evidencias solicitadas en I Trimestre para la sustentación de las Fase I.

Se propone que la instructora líder realice la selección de los equipos de trabajo Mipyme por ritmos y estilos de aprendizaje, aplicando el formato de Excel con la prueba de Kolb, que se utilizaba en la Inducción a la formación, con el fin de generar equipos interdisciplinarios.

Se deja la semana cinco como tentativa para que los aprendices realicen la presentación de sus tres opciones de empresa y la semana ocho, para presentar la Mipyme definitiva.

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

La Guía Interdisciplinaria y la PPPF, se desarrollarán de manera conjunta a través de los aportes enviados a la instructora líder por el Drive y se tendrán en cuenta las actividades de acuerdo con cada uno de los resultados de aprendizaje tanto de conocimiento, desempeño como de producto.

Entregables:

A continuación, se relacionan los entregables por cada competencia:

Floralba Aguirre González:

Diseño y elaboración de los valores corporativos y el punto ecológico de acuerdo con la normatividad vigente.

César René Ramos Tocua:

Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Esquema informe extenso.

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez:

Planeación Estratégica y Matrices diagnósticas.

Laura Rubio Rengifo:

Diseño estructura cargos Mipyme.

CONCLUSIONES

La instructora Laura Rubio cargará las actividades en plataforma Territorium entre las 06:00 y las 20:00 horas los lunes con cierre los sábados a las 23:59 horas, o los martes en el mismo horario con cierre los domingos a las 23:59 horas.

La instructora Floralba Aguirre cargará las actividades en plataforma Territorium entre las 06:00 y las 20:00 horas los lunes o martes con cierre los viernes a las 23:59 horas.

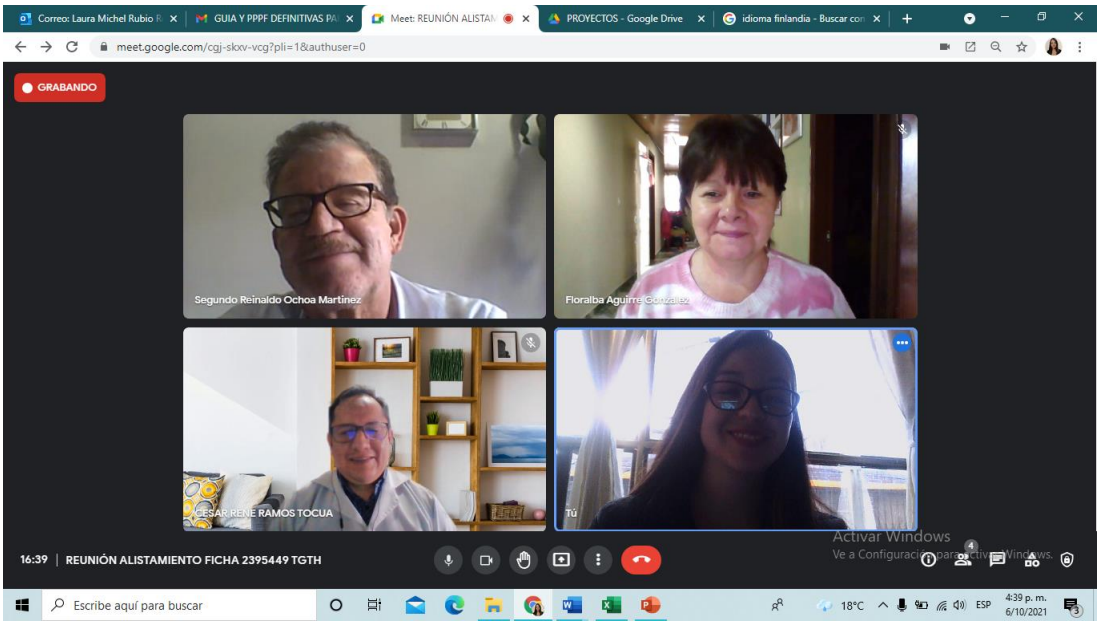
El instructor César Ramos cargará las actividades en plataforma Territorium entre las 06:00 y las 20:00 horas los miércoles con cierre los jueves de la siguiente semana a las 22:00 horas.

El instructor Reinaldo Ochoa cargará las actividades en plataforma Territorium los lunes con cierre en la mañana con cierre los viernes a las 23:30 horas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Instructores programados	9 de octubre de 2021
Socializar cronograma de actividades.		9 de octubre de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje		6 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		Del 4 de octubre al 18 de diciembre de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1509 DEL DÍA___6____ DEL MES DE__OCTUBRE__ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2277986 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Alberto Chaves Sabogal	19.396.533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884	SI	SI
2	Miledis Mildreth Guevara Beleño	49762089		X		SENA CGA / JFS	mmguevara98@misena.edu.co	3193227666	SI	SI
3	Laura Rubio Rengifo	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	SI	SI
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1509		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/hxd-fuuh-ghi	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2277986 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y pppf. El equipo de instructores acuerda Alimentar la guía de aprendizaje y el pppf, dando a conocer su competencia, resultados de aprendizaje y las actividades pertinentes para cada resultado, que se desarrollaran durante el presente trimestre. Para ello se podrá realizar en el drive creado de la respectiva ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia	Resultados de Aprendizaje
Laura Rubio Rengifo	210201033 - administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y

		legales vigentes.	
Miledis Mildreth Guevara Beleño	Integrar Los Trabajadores Y Proveedores A La Organización, De Acuerdo Con El Direccionamiento Estratégico, Procesos Y Procedimientos Y Roles De Trabajo	21020100901- Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización 21020100902-programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción –reinducción. 21020100903-desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. 21020100904-evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	
Miledis Mildreth Guevara Beleño	210201924-Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos	21020102401 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente. 21020102402 Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización 21020102403 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. 21020102404 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización. 21020102405 Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	
Miledis Mildreth Guevara Beleño	210201023-Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización	21020102301 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 21020102302 Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso. 21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización. 21020102301 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. 21020102302 Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso. 21020102303 Realizar el proceso de selección del	

		talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.
Luis Alberto Chaves Sabogal	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización. Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

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

Cód. Proyecto 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión de talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la mypymes del Distrito Capital.

Fase 2 Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión de talento humano en la mypyme. Actividad de la fase: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida. Trimestre: 3to.

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

En esta etapa del proyecto deben realizar un alistamiento en cada una de las competencias para prepararse a la sustentación del proyecto formativo en el próximo trimestre.

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

El equipo de instructores subirán al dirve los aportes correspondientes a la guía de aprendizaje y al PPPF de acuerdo a las fechas establecidas.

El equipo de instructores se compromete a través de las actividades de la guía de aprendizaje a desarrollar los siguientes entregables:

Instructor	Competencia	Producto entregable
Laura Rubio Rengifo	210201033 - administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las	Elaborar una propuesta teniendo en cuenta los riesgos ocupacionales identificados en la MIPYME, según los planes establecidos.

	políticas de la organización	
Miledis Mildreth Guevara Beleño		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización. Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.
Luis Alberto Chaves Sabogal	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes	Formato aplicado a la gestión de Talento Humano utilizando herramientas informáticas

Los instructores se comprometen a subir las actividades en la plataforma de territorium en las siguientes fechas:

Instructor	Fecha Publicación actividad	Fecha de entrega de actividad
Laura Rubio Rengifo	Lunes-martes	Sábado-domingo
Miledis Mildreth Guevara Beleño	lunes	sabado
Luis Alberto Chaves Sabogal	lunes	viernes

CONCLUSIONES

Los instructores para los encuentros sincrónicos utilizarán la plataforma Meet, Teams, correo misena y para actividades virtuales utilizarán la plataforma Territorium y Drive tanto para aprendices de reingreso y en formación.
Los aprendices de reingreso deben presentar la autorización de la Coordinación académica para cursar las competencias.

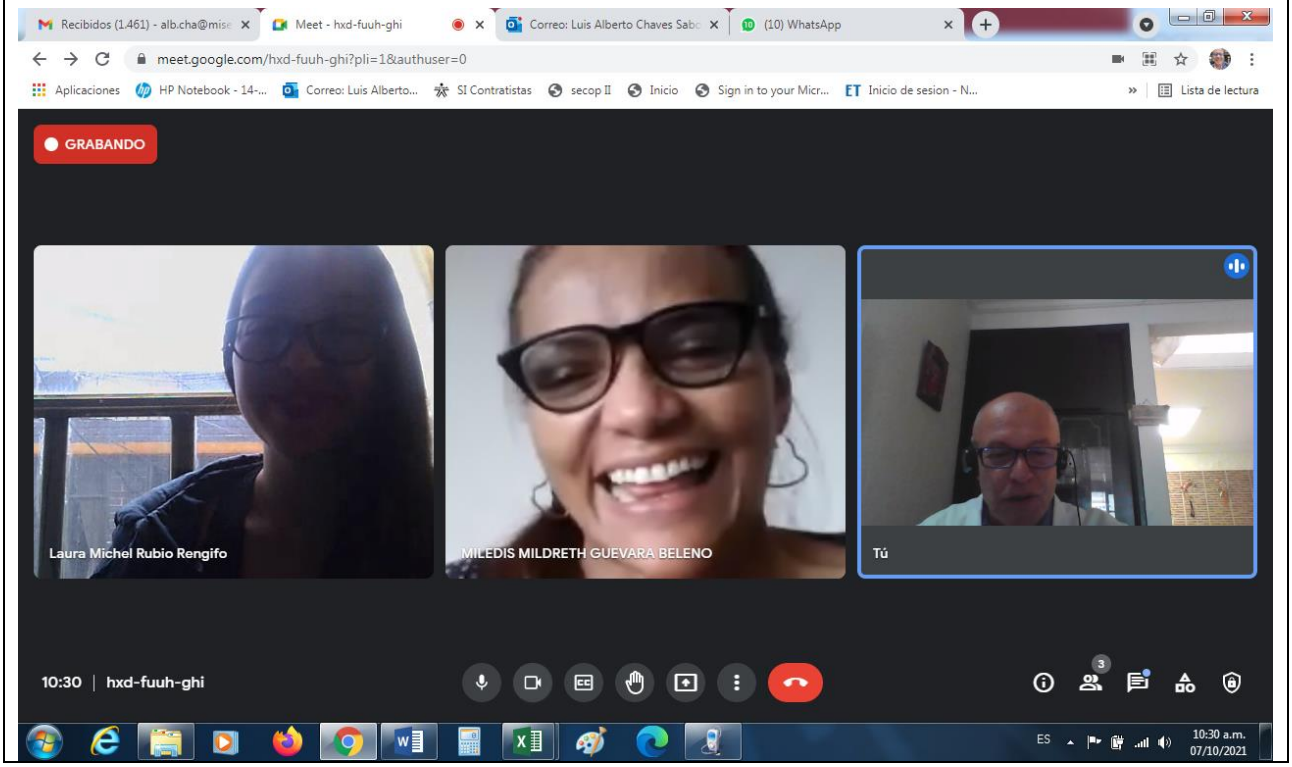
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	7 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	4 de octubre al 18 de diciembre 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- 1514 DEL DÍA 06 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278021 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NATALIA ANDREA VARGAS GIL	CC 1018444595		X		SENA CGA / JFS	natvargas@sena.edu.co	3112798752	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	CC 1010191333		X		SENA CGA / JFS	lmrubio@sena.edu.co	3134010983	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL	CC 19396533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4										
5										

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. 1514		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.,6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/vdy-vzmb-rrs	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

TEMA (S):

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278021 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021.

- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje: Se establecen actividades y metodologías virtuales para el desarrollo de la formación. Así mismo, se tienen en cuenta las evidencias de conocimiento, producto y desempeño sugeridas por el equipo ejecutor, que facilitarán una formación dinámica y efectiva, dada la contingencia actual.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Natalia Andrea Vargas Gil – 210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

21020102401 - Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.
21020102402 - Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.
21020102403 - Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
21020102404 - Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.
21020102405 - Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Natalia Andrea Vargas Gil - 210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

21020102301 - Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
21020102302 - Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.
21020102303 - Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.
21020102304 - Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.
21020102305 - Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.

Natalia Andrea Vargas Gil – 210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

21020100901 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
21020100902 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.
21020100903 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
21020100904 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-reinducción.
21020100905 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

Laura Michel Rubio Rengifo - 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

21020103301 - Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
21020103302 - Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020103303 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.
21020103304 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

Luis Alberto Chaves Sabogal – 210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes ... 1

21020101602 - Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.
21020101603 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101605 - Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

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

La ficha se encuentra en la fase II del proyecto de formación **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 de la del Distrito Capital.** En cuanto al proyecto formativo se garantiza el acompañamiento del equipo ejecutor para dar cumplimiento con los entregables por competencia y que estos se alineen con el proyecto en mención, así mismo se realizará un apoyo con la revisión de la estructura de la sustentación para el próximo trimestre, validar la matriz DOFA.

En cuanto a los documentos a entregar, se propone de parte de la Instructora Natalia Vargas, el procedimiento documentado para Preseleccionar, Seleccionar e Integrar a un colaborador en la pyme; de igual manera por parte de la competencia impartida por la Instructora Laura Rubio, se propone elaborar una propuesta teniendo en cuenta los riesgos ocupacionales identificados en la MIPYME, según los planes establecidos y finalmente por parte de la competencia orientada por el Instructor Luis Chaves se sugiere la elaboración de un formato aplicado a la gestión de talento humano aplicando herramientas informáticas.
Como proposición, la Instructora Laura sugiere validar en la competencia Preseleccionar candidatos la herramienta GENOMA, para presentarla como una estrategia de reclutamiento en los aprendices.

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

El equipo ejecutor brindará el acompañamiento mutuo para cada grupo pyme, a fin de que cuando la Coordinación Académica lo considere, se realice la sustentación de manera adecuada y cumpliendo con los lineamientos estipulados.

Desde la orientación del equipo ejecutor, el aporte es generar o proponer un modelo de información que vaya sustentado con la documentación y que este muy alineado a las características de la pyme, la intención es desarrollar un producto que sea un valor agregado para sus procesos internos.

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

Se desarrollarán las competencias a través de metodologías activas de aprendizaje, considerando que la formación será presencial, y se complementarán con herramientas virtuales como nearpod, quizzis y el uso de la cámara Gessell. Adicional, en común acuerdo se establece el uso de la herramienta Territorium como parte obligatoria de la formación integral.

Como proposiciones, se tuvo en cuenta el tema de las deserciones, las cuales serán revisadas por el equipo ejecutor antes de reportarlas a la Coordinación Académica, escuchando al aprendiz si la situación lo amerita.

CONCLUSIONES

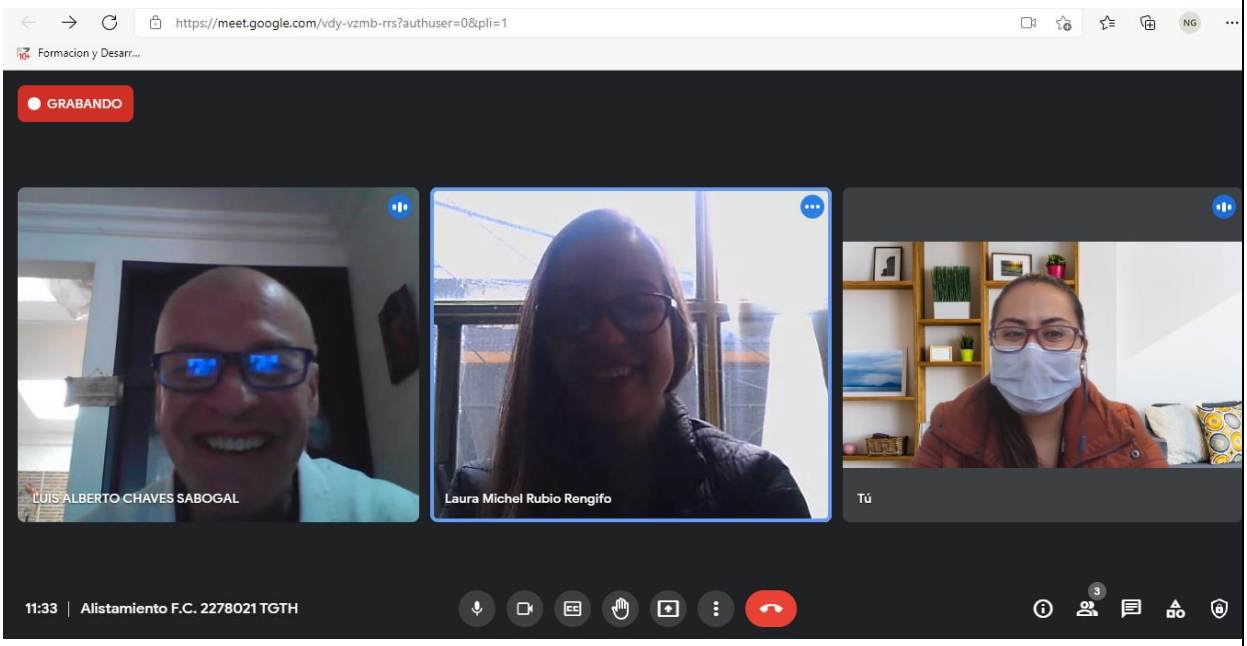
Respecto al proyecto formativo, la Instructora Líder se compromete a explicarle a la ficha el contenido del proyecto (fases, actividades y entregables), y los demás instructores, con base al contenido de sus competencias se encargarán de enlazar sus entregables al proyecto formativo correspondiente, atendiendo a las debidas orientaciones para sacar adelante la fase en la que se encuentran los aprendices.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	10 de octubre de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	24 de octubre de 2020
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	7 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	10 de octubre al 18 de diciembre 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- 1529 DEL DÍA 7 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143069 TGA durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	1015437267		X		SENA CGA / JFS	masandoval@sena.edu.co	3132840034	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA	19397352		X		SENA CGA / JFS	enriquerobles@misena.edu.co	3123194602	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	NELSON DAVID SEGURA CAMACHO	1014200971		X		SENA CGA / JFS	ndsegura@sena.edu.co	3144625895	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	LAURA RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	lmrubio@sena.edu.co	3134010983	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. 1529		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 07 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/uou-jaqk-hvg	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143069 TGA durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el IV trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

INSTRUCTOR (A)	COMPETENCIA	RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE
MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	**240201502.** Producir Textos en Inglés en Forma Escrita y Oral	**24020150201.** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **24020150202.** Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **24020150203.** Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150204.** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico,

		siempre que estén dentro de su campo de especialización. **24020150205.** Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **24020150206.** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. **24020150207.** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **24020150208.** Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA	**210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. (fase I-II)	**21060101301.** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **21060101302.** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **21060101303.** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector. **21060101304.** Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305.** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando metodologías de costos y presupuestos. **21060101306.** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **21060101307.** Diligenciar los soportes contables. **21060101308.** Elaborar los documentos que se generen en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **21060101309.** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. **21060101310.** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

		21060101311. Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
NELSON DAVID SEGURA CAMACHO	**210601012.** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	**21060101201.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles. **21060101202.** Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
LAURA RUBIO RENGIFO	**240201500.** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Salud Ocupacional).	**24020150007.** Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad en su desempeño laboral.

- A continuación, cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor da a conocer el horario a manejar para la publicación y cierre de actividades en Territorium:

  María Alejandra Sandoval: Publicación de actividades: sábados
  Cierre de actividades: viernes

  Enrique Arturo Robles: Publicación de actividades: lunes
  Cierre de actividades: jueves

  Nelson David Segura: Publicación de actividades: lunes
  Cierre de actividades: viernes

  Laura Rubio Rengifo: Publicación de actividades: lunes
  Cierre de actividades: sábado o domingo

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

Se recordó al grupo de instructores (as) que la ficha 2143069 TGA tiene como proyecto el 886589 “Fortalecimiento Procesos Administrativos en la Organización”. La fase en la que se encuentran corresponde a la fase 4. Fase de evaluación.

Entregable de esta fase: “Presentación de un Informe Final Evaluativo que establezca los Resultados Alcanzados por el Proyecto”.

Tiempo de ejecución de la fase: Un trimestre.

Trimestre que cursa la ficha: VI

Entregables específicos por competencia para el logro del entregable de la fase del proyecto:

Producir Textos en Inglés. – Video historia y generalidades de las Mipymes.

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. (fase I-II): Documentos de legalización de la creación de empresas y documentos comerciales, Transacciones aplicadas al proyecto con impuestos. (Apertura, Apertura cuenta corriente, Gastos legales, Compras de activos fijos, Materia Prima, Compras en general, Ventas e Impuestos).
Estado de Costos, Nomina, Estado de la situación Financiera y Estado de Resultados.

Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa: MER (Modelo Entidad Relación) + Formularios + Diccionario De Datos.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Salud Ocupacional): Elaborar una propuesta teniendo en cuenta los riesgos ocupacionales identificados en la MIPYME, según los planes establecidos.

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

- El equipo ejecutor orientará a los aprendices teniendo en cuenta el proceso llevado a cabo desde el trimestre anterior.

- Los instructores se comprometieron a motivar a los aprendices para que gestionen con anticipación los documentos base que sugiere la Coordinación Académica: Presentación PowerPoint (última versión) y plantilla informe corto, (según la GTC 185 y la plantilla establecida por la Coordinación Académica), en donde se reflejen las actividades realizadas hasta el momento en lo concerniente al proyecto de formación.

- Por estar en VI trimestre, a los aprendices de la ficha les corresponde el evento de sustentación de proyectos, la instructora líder dará directrices generales a los aprendices sobre el desarrollo de este.
Tener en cuenta que los aprendices deben invitar al empresario responsable de las Mipymes.
Propuesta: Realización de video dónde el empresario muestre la aplicación del proyecto hecho en la Mipyme en caso de que el empresario no pueda asistir.

La sustentación se realizará según fecha y hora acordada en la reunión de seguimiento semana 5.

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

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte de la instructora líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se

recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde (de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento).

CONCLUSIONES

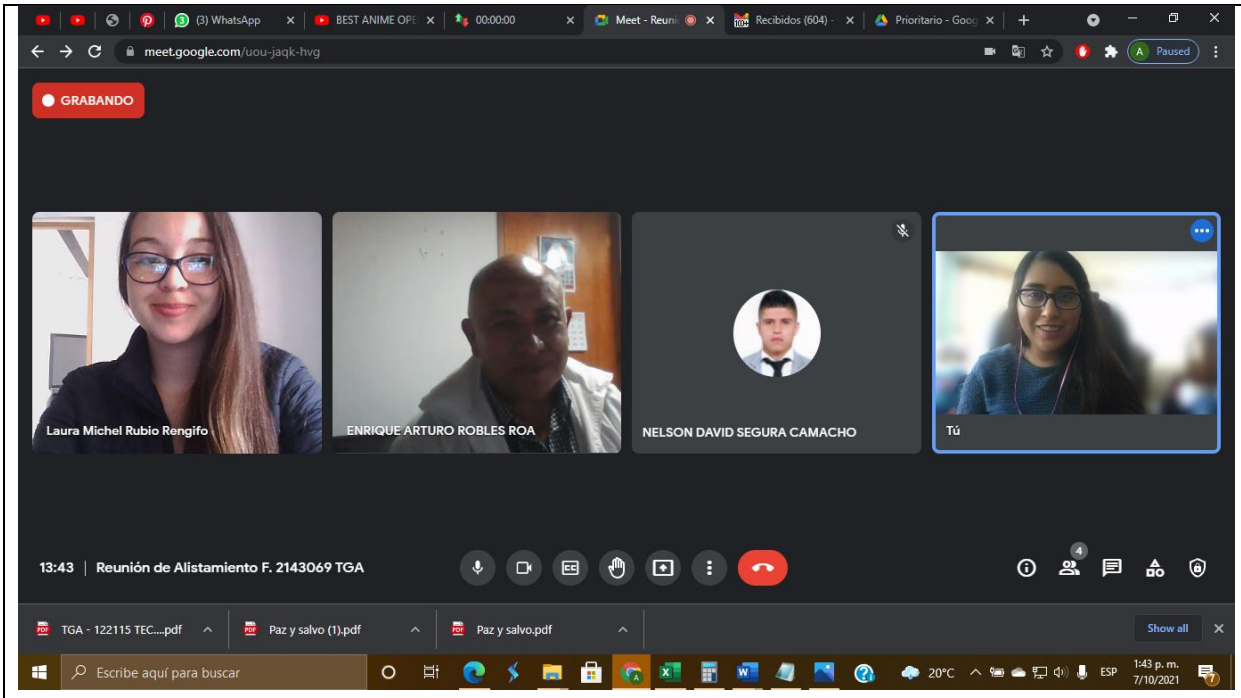
- Se discutieron y compartieron las competencias, resultados, proyecto y fechas de cargue de actividades en Territorium.
- Los instructores se comprometen a alimentar la guía de aprendizaje y PPPF a través del documento Drive enviado por la instructora líder. Fecha: 15 de otubre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	9 de octubre de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	7 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	Del 9 de octubre al 18 de octubre

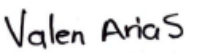
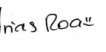
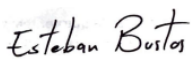
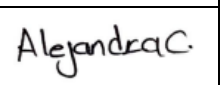
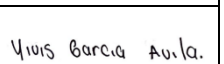
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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/uou-jaqk-hvg
GRABANDO
Laura Michel Rubio Rengifo
ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA
NELSON DAVID SEGURA CAMACHO
Tú
13:43 | Reunión de Alistamiento F. 2143069 TGA
TGA - 122115 TEC....pdf
Paz y salvo (1).pdf
Paz y salvo.pdf
Show all
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
1:43 p. m.
7/10/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1721 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Promover la interacción idónea (Salud Ocupacional)" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143069 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		
2	ANJY PAOLA ALMARIO MACIAS	1117544683			Aprendiz	Ficha 2143069	apalmario3@misena.edu.co	3102402753		
3	JUANA VALENTINA ARIAS CEPEDA	1003494514			Aprendiz	Ficha 2143069	jvarias41@misena.edu.co	3007442807		
4	MARIELA CECILIA ARIAS ROA	1090458969			Aprendiz	Ficha 2143069	mcarias96@misena.edu.co	3013678077		
5	SHIRLEY YULIETH BENJUMEA	1010186552			Aprendiz	Ficha 2143069	sybenjumea@misena.edu.co	3153207093		
6	EDISON ESTEBAN BUSTOS PEREZ	1010242111			Aprendiz	Ficha 2143069	estebanbustos1620@gmail.com	3204636859		
7	DIANA GERALDINE CAMELO CASTAÑO	1032677053			Aprendiz	Ficha 2143069	geraldiine0316@gmail.com	3144910166		
8	YAMILE CAMILO IDROBO	1061782863			Aprendiz	Ficha 2143069	ycamilo36@misena.edu.co	3224138425		
9	ALEJANDRA CASTRO ARANGO	1059813819			Aprendiz	Ficha 2143069	alecastroarango@gmail.com	3176485876		
10	YIVIS GARCIA AVILA	1000460549			Aprendiz	Ficha 2143069	ygarcia9450@misena.edu.co	3226015469		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1721 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia “Promover la interacción idónea (Salud Ocupacional)” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143069 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	KAREN DAYANA GARCIA HIGIDIO	1000354408			Aprendiz	Ficha 2143069	kdgarcia80@misena.edu.co	3195697892		
12	YULIETH DAYANA GARZON LEIVA	1010047168			Aprendiz	Ficha 2143069	jdayana_g@hotmail.com	3223840538		
13	LEIDY STEPHANI GONZALEZ OROZCO	1026278088			Aprendiz	Ficha 2143069	leda4526@gmail.com	3203925095		
14	INGRID KATHERINE HENAO ALDANA	1033789086			Aprendiz	Ficha 2143069	ikhenao6@misena.edu.co	3113954654		
15	PAULA LUIS AMAYA	1000572256			Aprendiz	Ficha 2143069	paulilla21.50@gmail.com	3195425109		
16	KIRU DAYANA PINZON CHAPARRO	1000253591			Aprendiz	Ficha 2143069	kikispinzon2011@gmail.com	3232526253		
17	MONICA ALEJANDRA RINCON TANO	1000337035			Aprendiz	Ficha 2143069	monisarincon0216@gmail.com	3202080648		
18	VIVIAN ASTRID SOTO MOSQUERA	1000929662			Aprendiz	Ficha 2143069	vasoto26@misena.edu.co	3107788375		
19										
20										

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. 1721		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709 y 710	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia “Promover la interacción idónea (Salud Ocupacional)” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143069 TGA a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia:

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Salud Ocupacional)

Resultado de aprendizaje:

24020150007 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad en su desempeño laboral.

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

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices presenten la propuesta de prevención de riesgos ocupacionales para los trabajadores de la Mipyme. Asimismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

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

Se reiteró lo siguiente:

Se recordó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente,

para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium, de los cuáles deben estar muy atentos.

Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente.

No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores.

Se hizo énfasis en no consumir alimentos en el ambiente de aprendizaje asignado (virtual – Teams y/o Meet) y en lo posible, abstenerse del uso del celular (chat, llamadas y redes sociales en general) para evitar interrupciones, a menos que éste se use con fines académicos.

También se habló de la presentación personal, la cual debe ser acorde con su perfil profesional.

4. Proposiciones.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el Acta de equipos Mipyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el equipo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos. Esta acta debe estar socializada virtualmente y con el video que sustente la reunión realizada.

CONCLUSIONES

El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Se desarrollarán notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS

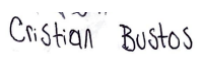
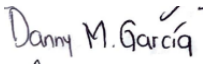
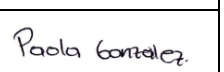
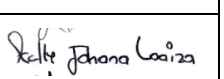
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Laura Rubio Rengifo	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre de 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices Ficha 2143069 TGA	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre 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. 1720 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

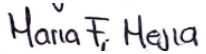
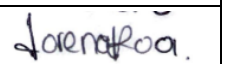
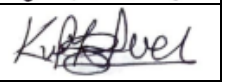
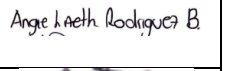
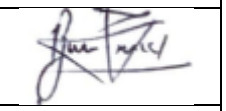
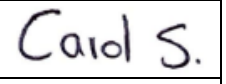
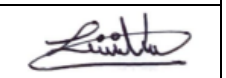
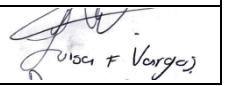
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Administrar la Salud Ocupacional" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2277986 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		
2	LORENA ANDREA BURBANO CERON	1015446100			Aprendiz	Ficha 2277986	andre-b.c@hotmail.com	3203440065		
3	CRISTIAN CAMILO BUSTOS BERNAL	1001173533			Aprendiz	Ficha 2277986	ccbustos33@misena.edu.co	3152606101		
4	ASTRID LUCIA CASTILLO LEGUIZAMO	1002708722			Aprendiz	Ficha 2277986	alcastillo227@misena.edu.co	3142757502		
5	MICHELLE ANDREA CUESTA ZAMORA	1022989870			Aprendiz	Ficha 2277986	macuesta07@misena.edu.co	3046194880		
6	ALEJANDRO FLOREZ AVILA	1012454099			Aprendiz	Ficha 2277986	aflorez990@misena.edu.co	3204634927		
7	DANNY MARCELA GARCIA GUTIERREZ	1024551136			Aprendiz	Ficha 2277986	dmgarcia631@misena.edu.co	3104927637		
8	TATIANA GOMEZ CHAVES	1000018874			Aprendiz	Ficha 2277986	tatiana.gomez8@misena.edu.co	3204450696		
9	YENNI PAOLA GONZALEZ GAMBOA	1024528339			Aprendiz	Ficha 2277986	y.pgonzalez@misena.edu.co	3125589370		
10	KELI YOHANA LOAIZA POLOCHE	1032439454			Aprendiz	Ficha 2277986	johana900615@hotmail.com			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1720 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Administrar la Salud Ocupacional" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2277986 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MARIA FERNANDA MEJIA CUPITRA	1033680054			Aprendiz	Ficha 2277986	mfmejia450@misena.edu.co	3208791721		
12	JIREH NOEMI MELO PEREZ	1000124881			Aprendiz	Ficha 2277986	jnmelo1@misena.edu.co	3017481928		
13	LORENA MERCADO ROA	1038093293			Aprendiz	Ficha 2277986	lorenaroa836@gmail.com	3146794379		
14	CAROL ANDREA MORALES ESPITIA	1000831031			Aprendiz	Ficha 2277986	andrea18moraless@gmail.com	3182117160		
15	KAREN LILIANA MUÑOZ LAVERDE	1022399176			Aprendiz	Ficha 2277986	klmunoz67@misena.edu.co	3175212650		
16	ANGIE LIZETH RODRIGUEZ BEJARANO	1001342315			Aprendiz	Ficha 2277986	alrodriguez096@misena.edu.co	3223162160		
17	FERLEY RODRIGUEZ MATAPI	1121215138			Aprendiz	Ficha 2277986	feerley-95@outlook.com	3163592655		
18	CAROL SOFIA SARMIENTO NEIRA	1000380606			Aprendiz	Ficha 2277986	cssarmiento60@misena.edu.co	3193282376		
19	SAIRA SELENA VARGAS AROCA	1007684097			Aprendiz	Ficha 2277986	zsvargas@misena.edu.co	3243702336		
20	LUISA FERNANDA VARGAS BEDOYA	53120690			Aprendiz	Ficha 2277986	lfvargas09@misena.edu.co	3204923858		

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. 1720		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 802 y 803	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Administrar la Salud Ocupacional y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2277986 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia:

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización

Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

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

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices presenten la propuesta de prevención de riesgos ocupacionales para los trabajadores de la Mipyme. Asimismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

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

Se reiteró lo siguiente:

Se recordó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente, para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium, de los cuáles deben estar muy atentos.

Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente.

No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores.

Se hizo énfasis en no consumir alimentos en el ambiente de aprendizaje asignado (virtual – Teams y/o Meet) y en lo posible, abstenerse del uso del celular (chat, llamadas y redes sociales en general) para evitar interrupciones, a menos que éste se use con fines académicos.

También se habló de la presentación personal, la cual debe ser acorde con su perfil profesional.

4. Proposiciones.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el Acta de equipos Mipyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el equipo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos. Esta acta debe estar socializada virtualmente y con el video que sustente la reunión realizada.

CONCLUSIONES

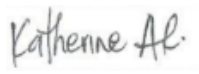
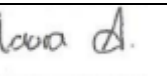
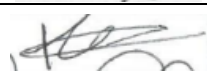
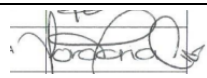
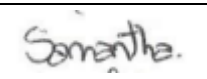
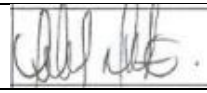
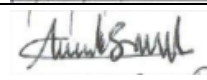
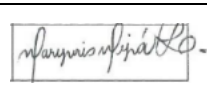
El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Se desarrollarán notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Laura Rubio Rengifo	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre de 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices Ficha 2277986 TGTH	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre 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. 1719 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

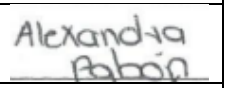
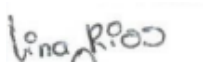
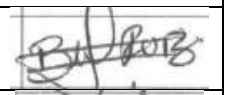
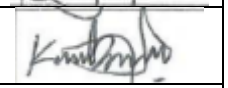
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Administrar la Salud Ocupacional" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278021 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		
2	SINDY KATHERINE ANGARITA RAQUIRA	1001043902			Aprendiz	Ficha 2278021	skangarita20@misena.edu.co	3165046454		
3	LAURA SOFIA ARANGO MORALES	1121821173			Aprendiz	Ficha 2278021	lsarango37@misena.edu.co	3004928493		
4	EVELYNG BUITRAGO ARIZA	1012317236			Aprendiz	Ficha 2278021	Evelingariza@gmail.com	3154726084		
5	ROGUAN ALEXIS CASTAÑEDA PARRA	1013669881			Aprendiz	Ficha 2278021	castanedasantafe@gmail.com	3057693199		
6	AURA MARIA CONTRERAS FORERO	53102684			Aprendiz	Ficha 2278021	auramaria.contreras@hotmail.com	3134347698		
7	SAMANTHA FUENTES PARRA	1000506242			Aprendiz	Ficha 2278021	sfuentes242@misena.edu.co	3194710581		
8	YULY PAOLA INFANTE MUNEVAR	1012388108			Aprendiz	Ficha 2278021	ypinfante11@misena.edu.co	3219735412		
9	ANDERSON FELIPE LOPEZ ANGEL	1000620289			Aprendiz	Ficha 2278021	andersonlopezangel@gmail.com	3114872562		
10	MARYURIS LEYIN MEJIA REALES	1051831271			Aprendiz	Ficha 2278021	mlmejia172@misena.edu.co	3023335647		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1719 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia "Administrar la Salud Ocupacional" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278021 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	YUDY ALEXANDRA PABON ROMERO	1003740214			Aprendiz	Ficha 2278021	alexandrapabonromero19@gmail.com	3222396037		
12	FABIANA PEREZ RODRIGUEZ	1044421151			Aprendiz	Ficha 2278021	fperez15@misena.edu.co	3008786557		
13	MARIA PAULA PULIDO SIERRA	1010061878			Aprendiz	Ficha 2278021	mppulido87@misena.edu.co	3043424424		
14	LINA LISBETH RIOS LOZANO	1004037472			Aprendiz	Ficha 2278021	linitharios0305@gmail.com	3212822956		
15	LEIDY BEYANNIT RUIZ SANCHEZ	1000519048			Aprendiz	Ficha 2278021	lbruiz8@misena.edu.co	3144784522		
16	KIMBERLY SORACA RODRIGUEZ	1012404939			Aprendiz	Ficha 2278021	ksoraca9@misena.edu.co	3133431779		
17	ALEXANDRA SOTELO GONGORA	1005933142			Aprendiz	Ficha 2278021	alexandrasotelogongora@gmail.com	3133340737		
18										
19										
20										

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. 1719		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 507	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Administrar la Salud Ocupacional y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278021 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia:

Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización

Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

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

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices presenten la propuesta de prevención de riesgos ocupacionales para los trabajadores de la Mipyme. Asimismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

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

Se reiteró lo siguiente:

Se recordó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente, para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium, de los cuáles deben estar muy atentos.

Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente.

No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores.

Se hizo énfasis en no consumir alimentos en el ambiente de aprendizaje asignado (virtual – Teams y/o Meet) y en lo posible, abstenerse del uso del celular (chat, llamadas y redes sociales en general) para evitar interrupciones, a menos que éste se use con fines académicos.

También se habló de la presentación personal, la cual debe ser acorde con su perfil profesional.

4. Proposiciones.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el Acta de equipos Mipyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el equipo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos. Esta acta debe estar socializada virtualmente y con el video que sustente la reunión realizada.

CONCLUSIONES

El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades.

Se desarrollarán notas y actividades de manera individual también.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Laura Rubio Rengifo	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre de 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices Ficha 2278021 TGTH	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre 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. 1718 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia “Estructurar cargos” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395452 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
2	PAOLA ANDREA AHUMADA SUELTA	1014242457			Aprendiz	Ficha 2395452	paolasuelta@gmail.com		SI	ASISTENCIA VIRTUAL
3	EVELIN ARIAS AMAYA	1014278735			Aprendiz	Ficha 2395452	evelin.girls12@hotmail.com	3218917318	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
4	CINDY DAYAN BELTRAN GUEVARA	1033821279			Aprendiz	Ficha 2395452	dayanabeltran612@gmail.com	3214975331	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
5	YULY MARCELA BELTRAN NIÑO	1102355931			Aprendiz	Ficha 2395452	yumabe33@hotmail.com	3167889851	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
6	VALENTINA BETANCOURT TAFUR	1004671171			Aprendiz	Ficha 2395452	vale52352@gmail.com	3228653329	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
7	NIDIA BLANCO ESTUPIÑAN	52852158			Aprendiz	Ficha 2395452	niblaes27@hotmail.com	3124211044	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
8	KELLY YURANY DAZA CALA	1233510564			Aprendiz	Ficha 2395452	jkdaza797@gmail.com	3133172978	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
9	ERIKA ESTEFANIA DURAN CALCETO	1014229485			Aprendiz	Ficha 2395452	duranerika07@gmail.com	3195751266	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
10	NICOLE GISETH GARZON GERENA	1016942680			Aprendiz	Ficha 2395452	nggarzon08@misena.edu.co	3173052214	SI	ASISTENCIA VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1718 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia “Estructurar cargos” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395452 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	NATALY GONZALEZ ARDILA	1233495023			Aprendiz	Ficha 2395452	natagonzalez67@gmail.com	3043461623	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
12	ERIKA GONZALEZ JIMENEZ	1022970349			Aprendiz	Ficha 2395452	erikagj414@gmail.com	3014629196	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
13	LUIS EDUARDO HERNANDEZ SANCHEZ	1013694163			Aprendiz	Ficha 2395452	0424eduardo@gmail.com	3209425611	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
14	VALENTINA LERMA VILLAZON	1000522187			Aprendiz	Ficha 2395452	valeerma58@hotmail.com	3195160267	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
15	MICHELLE NATHALIA MARTINEZ ORREGO	1000517322			Aprendiz	Ficha 2395452	michellemichellemartinez69@gmail.com	3143938746	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
16	LIZBETH DEL CARMEN MICOLTA SANTOS	1033677572			Aprendiz	Ficha 2395452	lizbethmicolta511@gmail.com	3134552736	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
17	JENNIFER MONTENEGRO RODRIGUEZ	1030638294			Aprendiz	Ficha 2395452	jenni940328@gmail.com	3118294864	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
18	JOHAN RICARDO PEREZ ALVARADO	1015448257			Aprendiz	Ficha 2395452	jrperez7@misena.edu.co	3115995549	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
19	ANGIE XIMENA QUILINDO ROMERO	1019120711			Aprendiz	Ficha 2395452	aquilrome@gmail.com	3124005219	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
20	MARIA JURANY RODRIGUEZ CAVIEDES	1000136423			Aprendiz	Ficha 2395452	maria_jurany2612@outlook.es	3178645333	SI	ASISTENCIA VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1718 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia “Estructurar cargos” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395452 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	JENNY YISETH RODRIGUEZ GOMEZ	53075176			Aprendiz	Ficha 2395452	jenysan234@gmail.com	3213493238	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
22	MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ IZQUIERDO	1022994578			Aprendiz	Ficha 2395452	miguel-rodriguez_@hotmail.com	3017243213	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
23	GINA PAOLA ROJAS SANCHEZ	36308928			Aprendiz	Ficha 2395452	paola.rojas0617@gmail.com	3123587751	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
24	LUZ YULI ROSAS ESPITIA	1054802069			Aprendiz	Ficha 2395452	yuliylalita2802@gmail.com	3112236147	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
25	MILENA LIZETH SANCHEZ FAJARDO	1033746957			Aprendiz	Ficha 2395452	28sami07@gmail.com	3144928844	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
26	YESICA ALEJANDRA VARGAS LIBERATO	1012318330			Aprendiz	Ficha 2395452	vargasyessica71@gmail.com	3114949662	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
27	DANIELA VARGAS SANCHEZ	1109388358			Aprendiz	Ficha 2395452	dvargas.ponderosaexpress@outlook.com		SI	ASISTENCIA VIRTUAL
28	VERONICA MARIA VARGAS VELASQUEZ	1068590843			Aprendiz	Ficha 2395452	veromari2906@gmail.com	3227720814	SI	ASISTENCIA VIRTUAL
29										
30										

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. 1718		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/wac-crmv-wje	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Estructurar cargos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395452 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

Competencia:

210201020 - Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

21020102001 - Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102002 - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización.

21020102004 - Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005 - Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

21020102006 - Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

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

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado el formato de análisis de cargos y el Organigrama, los cuales serán el insumo para “Manual de funciones” y el informe del estado actual de la empresa de acuerdo con las instrucciones dadas y complementando lo adelantado en las demás competencias del trimestre en curso, correspondiente a la Fase de Análisis Estratégica de la Mipyme. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

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

Se reiteró lo siguiente:

Se recordó lo que es considerado como deserción para la entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envío de las actividades oportunamente, para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma Territorium, de los cuáles deben estar muy atentos.

Se habló también del respeto mutuo como regla de sana convivencia en el grupo, la importancia de seguir el conducto regular y no saltarlo en ningún momento, a menos que ya sea estrictamente necesario y/o pertinente.

No presentar trabajos copiados y/o plagiados de internet, y, de ser citadas diferentes fuentes, dar el crédito correspondiente al autor o autores.

Se hizo énfasis en no consumir alimentos en el ambiente de aprendizaje asignado (virtual – Teams y/o Meet) y en lo posible, abstenerse del uso del celular (chat, llamadas y redes sociales en general) para evitar interrupciones, a menos que éste se use con fines académicos.

También se habló de la presentación personal, la cual debe ser acorde con su perfil profesional.

4. Proposiciones.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el Acta de equipos Mipyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el equipo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos. Esta acta debe estar socializada virtualmente y con el video que sustente la reunión realizada.

CONCLUSIONES		
El trabajo en equipo es fundamental en la presentación de las actividades. Se desarrollarán notas y actividades de manera individual también.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Laura Rubio Rengifo	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre de 2021
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices Ficha 2395452 TGTH	4 de octubre de 2021 al 18 de diciembre 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.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2143069**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	4 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
78	RAP 78	24020150007	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	REALIZAR TALLER SOBRE CONTEXTUALIZACIÓN E HISTORIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COLOMBIA	DISEÑAR DICCIONARIO TÉRMINOS TÉCNICOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ANÁLISIS CASOS - DESAMPARO LABORAL	REALIZAR TALLER - OBLIGACIONES TRABAJADORES Y EMPLEADORES	ELABORAR HISTORIETA - HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y PAUSAS ACTIVAS			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X SEMIN. X PRODUC. X	CONOC. X SEMIN. X PRODUC. X	CONOC. X SEMIN. X PRODUC. X	CONOC. X SEMIN. X PRODUC. X	CONOC. X SEMIN. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 78: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE	RAP 78: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE	RAP 78: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE	RAP 78: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE	RAP 78: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE	CUMPLE	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB	OBSERVACIONES
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1117544683	ALMARIO MACIAS ANJY PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
2	CC	1003494514	ARIAS CEPEDA JUANA VALENTINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
3	CC	1090458969	ARIAS ROA MARIELA CECILIA	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
4	CC	1022967053	BAQUERO CHAZATAR DIANA PATRICIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	1010186552	BENJUMEA SHIRLEY YULIETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
6	CC	1010242111	BUSTOS PEREZ EDISON ESTEBAN	95	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
7	CC	1014265343	BUSTOS QUINTERO JESSICA DANIELA	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
8	CC	1032677053	CAMELO CASTAÑO DIANA GERALDINE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
9	CC	1061782863	CAMILO IDROBO YAMILE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
10	CC	1059813819	CASTRO ARANGO ALEJANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
11	CC	1023956678	ESPINOSA GARAY YULI TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1019049771	ESPITIA GARCIA JUDIT ROCIO	95	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
13	CC	52422987	FERNANDEZ FERNANDEZ ELIZABETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
14	CC	1007106675	FORERO OVIEDO INGRID MARCELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	1000460549	GARCIA AVILA YIVIS	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
16	CC	1000354408	GARCIA HIGIDIO KAREN DAYANA	95	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
17	CC	1000217835	GARCIA MARIN LAYMA STEFANIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1010047168	GARZON LEIVA YULIETH DAYANA	95	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
19	CC	1026278088	GONZALEZ OROZCO LEIDY STEPHANI	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
20	CC	1033789086	HENAO ALDANA INGRID KATHERINE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
21	CC	1140860297	LINDARTE REYES BRIGIT ANGELICA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22	TI	1006552649	LOPEZ CORREDOR JESSICA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1000572256	LUIS AMAYA PAULA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
24	CC	1015396055	PEÑA ESTEVEZ SANDRA YADIRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25	CC	1000253591	PINZON CHAPARRO KIRU DAYANA	95	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
26	CC	1000337035	RINCON TANO MONICA ALEJANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
27	CC	53104106	RODRIGUEZ LADINO ANGELA PATRICIA	100	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	
28	CC	1000733828	SANCHEZ JARAMILLO PAULA TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
29	CC	1000929662	SOTO MOSQUERA VIVIAN ASTRID	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
30	CC	1233906509	VASQUEZ QUINTERO YASLEYDI PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
31	CC	1070332966	ZARATE GALEANO KATHERINE ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
32	CC	1022426797	RUBIO MUNEVAR PAULA ANDREA (REINTEGRO)													0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 78: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE	:	:	:	:	:	:	:	
50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2277986**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210201033
FECHA INICIO:	4 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
114	RAP 114	21020103301	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	100%
112	RAP 112	21020103302	Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.	100%
113	RAP 113	21020103303	Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	100%
115	RAP 115	21020103304	Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	REALIZAR TALLER SOBRE CONTEXTUALIZACIÓN E HISTORIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COLOMBIA	DISEÑAR DICCIONARIO TÉRMINOS TÉCNICOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ANÁLISIS CASOS - DESAMPARO LABORAL	REALIZAR TALLER - OBLIGACIONES TRABAJADORES Y EMPLEADORES	ELABORAR HISTORIETA - HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y PAUSAS ACTIVAS		ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 113: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organiz	RAP 113: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organiz	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1116870690	BELLO LOPEZ LEINER ANDRES	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
2	CC	1033727247	BELTRAN BELTRAN JESSICA MAYERLY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
3	CC	1022378700	BERNAL ORTIZ ERIKA PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
4	CC	1024508871	BONILLA RODRIGUEZ LUIS ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	1015446100	BURBANO CERON LORENA ANDREA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
6	CC	1001173533	BUSTOS BERNAL CRISTIAN CAMILO	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	TI	1002708722	CASTILLO LEGUIZAMO ASTRID LUCIA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
8	CC	1022989870	CUESTA ZAMORA MICHELLE ANDREA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
9	CC	1049798122	DAZA LESMES CLAUDIA PATRICIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
10	CC	1075282617	FIGUEROA SANCHEZ CRISTIAN IVAN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	1012454099	FLOREZ AVILA ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1030647177	GALINDO LOPEZ JEIDY YORJANETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1024551136	GARCIA GUTIERREZ DANNY MARCELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
14	CC	1.012.417.494	GARZON GOMEZ ANGIE CAROLINA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
15	CC	1000018874	GOMEZ CHAVES TATIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
16	CC	1024528339	GONZÁLEZ GAMBOA YENNI PAOLA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
17	TI	1006069483	GUTIERREZ USECHE MELISA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1032439454	LOAIZA POLOCHE KELI YOHANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
19	CC	1007677636	LOBATON CIFUENTES CRISTIAN ANDRES	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20	TI	1033680054	MEJIA CUPITRA MARIA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
21	CC	1000124881	MELO PEREZ JIREH NOEMI	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22	CC	1038093293	MERCADO ROA LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23	TI	1051472293	MONTAÑA CARDENAS YANIRA YULANDY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
24	CC	1000831031	MORALES ESPITIA CAROL ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25	CC	1022399176	MUÑOZ LAVERDE KAREN LILIANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
26	TI	1003739892	OLMOS RUIZ YESSICA MARYOLY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
27	CC	1007613078	QUINTERO PUELLO JUAN MANUEL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
28	TI	1007477614	QUIROGA MEDINA YANID	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
29	TI	121100690	RODRIGUEZ BEJARANO ANGIE LIZETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
30	CC	1121215138	RODRIGUEZ MATAPI FERLEY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
31	TI	1000380606	SARMIENTO NEIRA CAROL SOFIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
32	TI	1007684097	VARGAS AROCA ZAIRA SELENA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
33	CC	53120690	VARGAS BEDOYA LUISA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
34	CC	1193586914	ESTRADA TORRENS ANA SOFÍA (REINTEGRO)	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 112: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad	RAP 113: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organiz	RAP 115: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las norma	:	:	:	:
100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2278021**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210201033
FECHA INICIO:	4 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
114	RAP 114	21020103301	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	100%
112	RAP 112	21020103302	Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.	100%
113	RAP 113	21020103303	Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	100%
115	RAP 115	21020103304	Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	REALIZAR TALLER SOBRE CONTEXTUALIZACIÓN E HISTORIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COLOMBIA	DISEÑAR DICCIONARIO TÉRMINOS TÉCNICOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ANÁLISIS CASOS - DESAMPARO LABORAL	REALIZAR TALLER - OBLIGACIONES TRABAJADORES Y EMPLEADORES	ELABORAR HISTORIETA - HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y PAUSAS ACTIVAS		ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X	CONOC. X SEGUR. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 113: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organiz	RAP 113: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organiz	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1001043902	ANGARITA RAQUIRA SINDY KATHERINE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
2	TI	1121821173	ARANGO MORALES LAURA SOFIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
3	TI	1012317236	BUITRAGO ARIZA EVELYNG	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
4	CC	1013669881	CASTAÑEDA PARRA ROGUAN ALEXIS	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
5	CC	53102684	CONTRERAS FORERO AURA MARIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
6	CC	52470760	FRAILE OSPINA ROSA SMITH	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	CC	1000506242	FUENTES PARRA SAMANTHA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
8	CC	1012428259	GONZALEZ TAPIAS YINETH CAROLINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
9	CC	1019050529	GUZMAN RODRIGUEZ ANGELA MARGOTH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
10	CC	1012388108	INFANTE MUNEVAR YULY PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
11	TI	1066600855	LEDESMA CORDERO GREICI DANIELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1000620289	LOPEZ ANGEL ANDERSON FELIPE	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
13	CC	1030552520	MARTINEZ AVILA INGRID YAJAIRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
14	CC	1051831271	MEJIA REALES MARYURIS LEYIN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
15	CC	80058193	ORTIZ ORTIZ HELADIO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1007300958	OSPINA RIVERA LUIS EDUARDO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
17	CC	1003740214	PABON ROMERO YUDY ALEXANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
18	TI	95050906672	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	TI	1044421151	PEREZ RODRIGUEZ FABIANA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
20	CC	1010061878	PULIDO SIERRA MARIA PAULA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
21	CC	1030683623	QUIJANO VILLARREAL JUAN SEBASTIAN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22	CC	53036583	RAMIREZ OLARTE YULI VIVIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
23	CC	1004037472	RIOS LOZANO LINA LISBETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
24	CC	52831775	RODRIGUEZ OROZCO SANDRA LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25	CC	1000519048	RUIZ SANCHEZ LEIDY BEYANNIT	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
26	CC	1012404939	SORACA RODRIGUEZ KIMBERLY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
27	TI	1005933142	SOTELO GONGORA ALEXANDRA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
28	CC	80012863	WILLAMS CRUZ JOSE LUIS	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 114: Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con	RAP 112: Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad	RAP 113: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organiz	RAP 115: Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las norma	:	:	:	:
100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 A	0,0	100,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2395452	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.			**CÓDIGO:**	210201020
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	18 DE DICIEMBRE DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
80	RAP 80	21020102001	Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.	100%
79	RAP 79	21020102002	Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.	100%
82	RAP 82	21020102004	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.	100%
81	RAP 81	21020102005	Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	100%
83	RAP 83	21020102006	Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	REALIZAR TALLER Y SOCIALIZACIÓN SECTORES DE LA ECONOMÍA Y TIPOS DE SOCIEDADES MERCANTILES	ELABORAR MAPA MENTAL O INFOGRAFÍA - CONCEPTOS PLATAFORMA ESTRATÉGICA	DESARROLLAR TALLER - DESCRIPCIÓN DE CARGOS	REALIZAR LECTURA - JAIME BÁRCENAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SOCIALIZAR	PRESENTAR Y SOCIALIZAR TALLER - ANÁLISIS CNO		ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3	DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X	CONOC. X DESEM. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 80: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 80: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 82: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 82: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 81: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1014242457	AHUMADA SUELTA PAOLA ANDREA	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
2	CC	1014278735	ARIAS AMAYA EVELIN	90	A	90	A	100	A	90	A	90	A			46%	
3	CC	1033821279	BELTRAN GUEVARA CINDY DAYAN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
4	CC	1102355931	BELTRAN NIÑO YULY MARCELA	90	A	90	A	90	A	100	A	90	A			46%	
5	CC	1004671171	BETANCOURT TAFUR VALENTINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
6	CC	52852158	BLANCO ESTUPIÑAN NIDIA	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
7	CC	1233510564	DAZA CALA KELLY YURANY	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
8	CC	1014229485	DURAN CALCETO ERIKA ESTEFANIA	90	A	100	A	100	A	100	A	90	A			48%	
9	CC	1016942680	GARZON GERENA NICOLE GISETH	90	A	90	A	90	A	100	A	90	A			46%	
10	CC	1233495023	GONZALEZ ARDILA NATALY	90	A	90	A	100	A	90	A	90	A			46%	
11	CC	1022970349	GONZALEZ JIMENEZ ERIKA	90	A	100	A	100	A	90	A	90	A			47%	
12	CC	1013694163	HERNANDEZ SANCHEZ LUIS EDUARDO	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
13	CC	1000522187	LERMA VILLAZON VALENTINA	90	A	90	A	100	A	90	A	90	A			46%	
14	CC	1000517322	MARTINEZ ORREGO MICHELLE NATHALIA	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
15	TI	1033677572	MICOLTA SANTOS LIZBETH DEL CARMEN	90	A	90	A	100	A	90	A	90	A			46%	
16	CC	1030638294	MONTENEGRO RODRIGUEZ JENNIFER	90	A	90	A	100	A	90	A	90	A			46%	
17	CC	1015448257	PEREZ ALVARADO JOHAN RICARDO	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
18	CC	1019120711	QUILINDO ROMERO ANGIE XIMENA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
19	CC	1000136423	RODRIGUEZ CAVIEDES MARIA JURANY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
20	CC	53075176	RODRIGUEZ GOMEZ JENNY YISETH	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
21	CC	1022994578	RODRIGUEZ IZQUIERDO MIGUEL ANGEL	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
22	CC	36308928	ROJAS SANCHEZ GINA PAOLA	90	A	90	A	100	A	100	A	90	A			47%	
23	CC	1054802069	ROSAS ESPITIA LUZ YULI	90	A	90	A	100	A	90	A	90	A			46%	
24	CC	1033746957	SANCHEZ FAJARDO MILENA LIZETH	90	A	100	A	100	A	100	A	90	A			48%	
25	CC	1012318330	VARGAS LIBERATO YESICA ALEJANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
26	CC	1109388358	VARGAS SANCHEZ DANIELA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	
27	CC	1068590843	VARGAS VELASQUEZ VERONICA MARIA	90	A	90	A	90	A	100	A	90	A			46%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 80: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 79: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificad	RAP 82: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 81: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral	RAP 83: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los r	:	:	:
100%	0%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	100,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	95,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0