PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. D.C, 23 de noviembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2230443**
Coordinador Acádemico
Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2230443 del año 2021

EHUILSON VELASCO LUENGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.3345.103 de Zipaquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Ejecución de la formación Guías, talleres, actividades , estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, simulaciones en las fichas 2341370 TGE, 2183919 TGD, 2341353 y 2341349 TGTH	Aplicativo Sofíaplus. Documentos Cronogramas PPPF. Guía de aprendizaje
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación Guías, talleres, actividades , estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, simulaciones, en las fichas 2341370 TGE, 2183919 TGD, 2341353 y 2341349 TGTH	Aplicativo Sofíaplus. Documentos Cronogramas PPPF. Guía de aprendizaje
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Según las competencias asignadas por la Coordinación Académica Ejecución de la formación Guías, talleres, actividades , estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, simulaciones, de acuerdo a nuevas tendencias, contenidos y estrategias pedagógicas.	Aplicativo Sofíaplus. Documentos Cronogramas PPPF. Guía de aprendizaje
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Ejecución de la formación Guías, talleres, actividades , estrategias didácticas activas, estudio de casos, socializaciones, simulaciones en las fichas 2341370 TGE, 2183919 TGD, 2341353 y 2341349 TGTH	Aplicativo Sofíaplus. Documentos Cronogramas PPPF. Guía de aprendizaje
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes, no se realizo ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Diligenciamiento y Entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso. En aplicativos y plataformas solicitadas.	Aplicativo Sofíaplus. Documentos Cronogramas PPPF. Guía de aprendizaje
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a	Utilización de plataformas, metodologías y recursos virtuales autorizadas por el SENA, bajo los parámetros y los estándares solicitados	Aplicativo Sofíaplus. Documentos Cronogramas

	través de ambientes virtuales de aprendizaje.		PPPF Guía de aprendizaje

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. 54089042 de la planilla, MIPLANILLA correspondiente al mes de octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (48) folios

Cordialmente,

Firma
EHUILSON VELASCO LUENGAS
Contratista
C.C. No. 11.345.103

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.2230443 del año 2021
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1519 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341353 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/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ELIANA CHAVES AGUILERA	52083983		X		SENA CGA / JFS	echavesa@sena.edu.co	3134723266	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANYELO AVENDAÑO	80124911		X		SENA CGA / JFS	david216@misena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	CESAR RAMOS	79638586		X		SENA CGA / JFS	Crramos6@misena.edu.co	3123919779	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	EHUILSON VELASCO	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	JUAN PABLO LEON	1019051541		X		SENA CGA / JFS	jpleon1@misena.edu.co	3108651197	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1519		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 6 de Octubre de 2021	**HORA INICIO:** 11:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/hgv-tjoq-gto	**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 2341353 TGTH 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.

Anyelo Avendaño Competencia 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización II

Resultados de Aprendizaje:

21060101105 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 Emitir resultados de la información codificada y tabulada

21060101107 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible

JUAN PABLO LEÓN Competencia 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)

Resultados 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 de su desempeño laboral.

24020150008 **-** Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

24020150009 **-** Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Ehuilson Velasco Competencia 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

21020101901 Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización

21020101902 Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101904 Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101905 Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización

21020101906 Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

César Ramos Competencia 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21060101001 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

21060101002 - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101004 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101005 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 - Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

ELIANA CHAVES AGUILERA - Competencia 240201500 – Promover la interacción idónea con los demás consigo mismo y la naturaleza – Comunicación.

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

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

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

- **Nombre del Proyecto:** 278139 Implementar planes de mejoramiento en los proceso GTH
  Basado en un modelo de gestión por competencias laborarles en las pymes del Distrito Capital
- **Fase del Proyecto : FASE 1** : Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

- **Actividad de Proyecto**: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano

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

En esta fase del proyecto el Equipo Ejecutor liderará junto a los Aprendices de la ficha 2341353 la construcción de conocimiento, el desarrollo de habilidades y el sentido de pertenencia con la mejor actitud frente al proyecto de formación. Por la ficha cursar el II trimestre de formación debe sustentar su proyecto y en la reunión de seguimiento a la semana 5 se confirmará la fecha de sustentación.

.

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

Los instructores pertenecientes al equipo ejecutor plantean la intención de generar mecanismos pedagógicos por parte de cada uno de ellos y de sus competencias que permitan

brindar herramientas para el fortalecimiento de los procesos administrativos y contables, de igual forma que posibiliten incrementar la productividad de las MIPYME. Se tendrán en cuenta: fase de desarrollo conceptual, fase de herramientas diagnósticas y fase de propuestas, con una programación semanal de actividades.

Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje, para lograr una permanencia en la formación; teniendo en cuenta las dificultades presentadas por la pandemia, se velará por el cumplimiento en actividades planeadas, Proyecto de Formación y el cumplimiento del Reglamento del aprendiz.

De acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica en la fase 1 de sensibilización del proyecto formativo los entregables en cada una de las competencias son:

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)**

Entregable: Propuesta de un programa de pausas activas

- **Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.**

Entregable: Propuesta Manual de funciones por competencias, documentado para la Pyme

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

Entregable: Informe Ejecutivo del análisis de la información recolectada y codificada.

- **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización**

Entregable:

Promover la interacción idónea con los demás consigo mismo y la naturaleza

Entregable: Caja de herramientas de piezas comunicativas

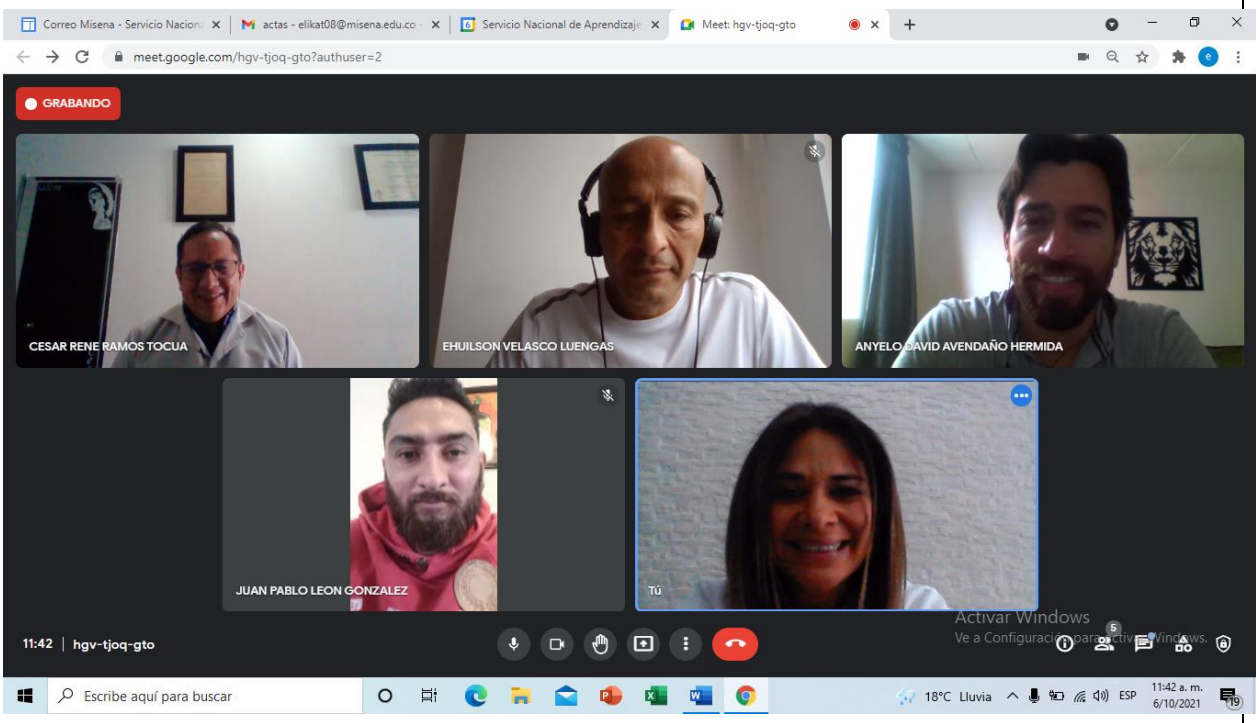
Para el desarrollo del proceso de formación se utilizará la Plataforma Territorio.

CONCLUSIONES
El Equipo Ejecutor de la ficha 2341353 TGTH presentó las competencias y sus resultados de aprendizaje correspondientes al IV trimestre 2021. Se identificó el proyecto formativo, fase y actividad. Se establecieron acuerdos para el desarrollo de la Guía y se asignaron horarios para la entrega de actividades en Territorium, establecidos así: Anyelo Avendaño, habilitará la plataforma el día domingo hasta el día jueves a las 23:59. César Ramos, habilitará la plataforma el día miércoles hasta el día jueves de la siguiente semana a las 22:00. Eliana Chaves Aguilera, habilitará la plataforma el día martes hasta el día sábado a las 23:59. Ehuilson Velasco, habilitará la plataforma el día lunes hasta el día domingo a las 23:30. Juan Pablo León, habilitará la plataforma el día lunes o martes hasta el día domingo a las 23:59.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	Octubre 9 de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	Octubre 9 de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	Octubre 6 de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	Octubre 9 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- 1518 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341349 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre 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	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		**X**		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		**X**		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Jossiane Núñez Cardona	51.968.693		**X**		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Juan Pablo León González	1.019.051.541		**X**		SENA CGA / JFS	jpleon1@misena.edu.co	3108651197	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Ehuilson Velasco Luengas	11.345.103.		**X**		SENA CGA / JFS	Evelasco3@misena.edu.co	3106774042	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1518		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 6 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 Horas	**HORA FIN:** 09:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/dmf-numm-tqq	**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 **2341349 TGTH** durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Anyelo David Avendaño Hermida

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (fase II).

21060101105 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia: 210601010 - facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de aprendizaje:

21060101001 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

21060101002 - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.

21060101003 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101004 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101005 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 - Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Instructora: Jossiane Núñez Cardona

Competencia:

240201500 - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.

Resultados de aprendizaje:

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

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

Instructor: JUAN PABLO LEÓN GONZÁLEZ

Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Cultura física).

Resultados 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 de su desempeño laboral.

24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la complejidad y naturaleza de su desempeño laboral.

24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Instructor: EHUILSON VELASCO LUENGAS

Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente**.**

Resultados de aprendizaje:

21020101901 - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización

21020101902 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización

21020101907 - Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

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

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano es el **Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión por Competencias Laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital (Código 278139**); Así mismo se confirma que para el II trimestre del proceso de formación de la ficha, las actividades del proyecto que se ejecutaran conforme a la orientación de las competencias establecidas son:

Fase del Proyecto: Fase dos- Análisis - (I y II trimestre de formación)

Actividad de la fase del Proyecto: Elaboración de Diagnostico de los Procesos de Gestión del Talento Humano en la MIPYME.

Objetivo general: Estructurar planes de mejoramiento a los procesos de gestión del talento humano en las MYPIMES basado en un enfoque de gestión por competencias, de acuerdo con las políticas y requerimientos de las
mismas.

Objetivos específicos del proyecto

- Sensibilizar a los empresarios de las organizaciones vinculadas al proyecto con la implementación del modelo de GT xCL.
- Realizar Un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano.
- Diseñar e implementar el modelo de gestión de competencias en los procesos de gestión del talento humano de las Mipymes.
- Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento.

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

Conforme a las directrices impartidas por la coordinación académica de la jornada; para este Iv trimestre la ficha sustentara la fase de análisis de sus proyectos de formación; en donde los aprendices demostraran la apropiación y aplicación del conocimiento adquirido durante la ejecución de su periodo académico. Por lo tanto, el equipo ejecutor establece que, desde cada competencia asignada a la ficha, se realizara acompañamiento y seguimiento que permita fortalecer aspectos de contextualización y comprensión en el aprendiz.

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere.

CRONOGRAMA PROYECTO		
SEMANAS	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
Semana 1 y 2	Presentación del proyecto formativo y parámetros para su desarrollo.	Equipo ejecutor
Semana 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices de la ficha
Semana 9	Socialización de los avances del proyecto formativo (generalidades SENA)	Aprendices de la ficha
Semana 10	Ajustes y seguimiento a los avances del proyecto formativo	Equipo ejecutor Aprendices de la ficha

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

El instructor líder compartió online los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, con el fin de que sean retroalimentados por cada integrante del equipo ejecutor según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma compromiso SENA.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitaran, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.
Se estableció que se realizaran actividades de transferencia del conocimiento; las cuales se deben desarrollar en acompañamiento del instructor; de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz, del aprendiz de manera individual, como grupal en relación al proyecto formativo (PYME).

Se determinó y acordó que se diseñaran actividades creativas pertinentes al desarrollo de la formación, de acuerdo con el plan de contingencia; generando en los aprendices la motivación del desarrollo de las mismas.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:
Plan de trabajo
Registro de asistencia
Cronogramas
Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2341349 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma TERRITORIUM, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Anyelo David Avendaño Hermida	Domingos	Jueves
Dora Patricia Sierra Vergara	Lunes y martes	Domingos
Jossiane Núñez Cardona	Lunes	Viernes
Juan Pablo León González	Martes	Domingo
Ehuilson Velasco Luengas	Lunes	Sábado

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	6 de octubre de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	9 de octubre al 12 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- 1506 DEL DÍA 06 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183919 TGD 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	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	masandoval762@misena.edu.co	3132840034	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Ehuilson Velasco Luengas	11.345.103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Gabriel Ángel Garzón Garzón	80.071.398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74	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. 1506		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 07 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ute-dcmh-eif	**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 2183919 TGD 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.

María Alejandra Sandoval Pineda: **240202501:** Interactuar en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita dentro de Contextos Sociales y Laborales según los Criterios Establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (Fase I)

24020250101: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

24020250102: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Ehuilson Velasco Luengas: **240201529:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social

24020152901: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

24020152902: Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

24020152903: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

24020152904: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

Gabriel Ángel Garzón Garzón: 210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

21060202401 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.

21060202402 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa

María Teresa Riaño Silva: **210602033:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. (Fase I)

21060203301: Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.

21060203302: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.

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

NOMBRE DEL PROYECTO: 2001973 - Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

FASE: Ejecución - Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

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

Teniendo en cuenta que la ficha 2183919 TGD, se encuentra en su V trimestre de formación no tendrán sustentación; el equipo ejecutor se encargará de realizar el respectivo seguimiento al desarrollo del proyecto con sus pymes así:

- Semana 1. Socialización del proyecto, competencias y parámetros

- Semana 5. Seguimiento a la formación y revisión avances del proyecto
- Semana 7. Revisión por competencias de los logros alcanzados
- Semana 9. Revisión del avance de los entregables propuestos para este trimestre.
- Semana 10. Recepción de entregables por competencia y su socialización en el ambiente asignado por cada competencia.

Las actividades AVA se habilitarán según cada competencia de la siguiente manera:

- Interactuar en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita dentro de Contextos Sociales y Laborales según los Criterios Establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. (Fase I) se suben el día sábados y se cerrarán el día siguiente viernes, respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social se suben el día lunes y se cerrarán el día domingo respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

- Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos se suben el día lunes y se cerrarán el día viernes respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

- Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. (Fase I) se suben el día martes y se cierra el día lunes respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

Los aprendices deben diligenciar semanalmente las actas de las pymes compartidas en un drive con el equipo ejecutor y además se va a colocar toda la información pertinente al desarrollo del proyecto.

Si se presenta una novedad académica o disciplinaria se seguirá el siguiente conducto regular: el aprendiz hablará con el instructor designado, si no se soluciona la situación, hablarán con el líder de equipo ejecutor, o en otro caso si fuese necesario, se reportará el caso a Bienestar y por última instancia a la Coordinación Académica.

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

Los entregables para el proyecto desde cada competencia son:

María Alejandra Sandoval Pineda: Video de una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar en inglés.

Ehuilson Velasco Luengas: Proponer una idea de negocio y deben explicarla y justificarla basada en datos estadísticos extractados del entorno.

Gabriel Ángel Garzón Garzón: Manual de procesos y procedimientos Archivísticos para la Mi Pyme

María Teresa Riaño Silva: Bosquejo y modelo entidad relación de la Manual de Correspondencia Acuerdo 060 de acuerdo a los instrumentos del AGN.

CONCLUSIONES

Como trabajo en equipo cada instructor se compromete:

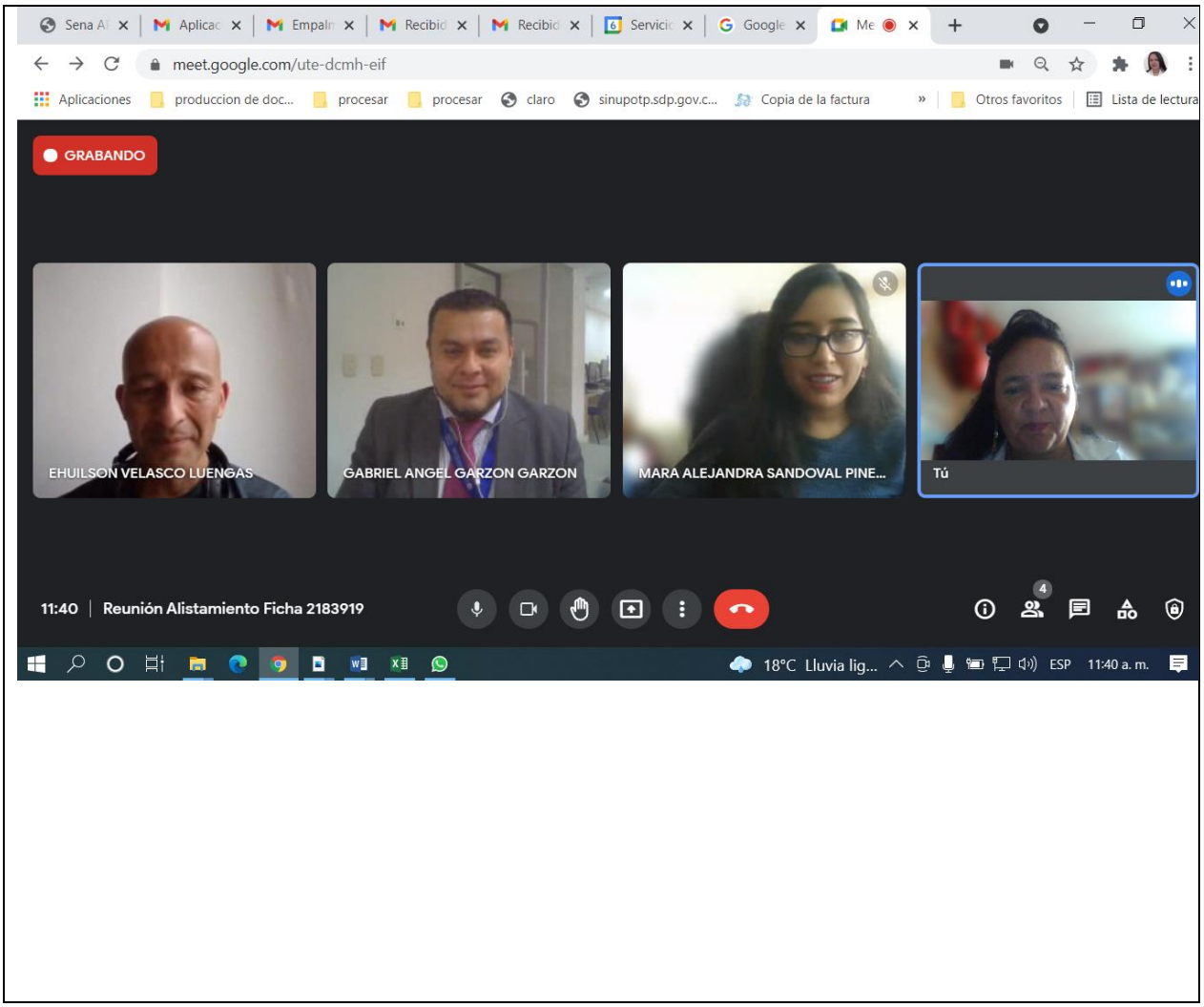
- A hacer los aportes a la guía y PPPF que correspondan a los resultados de aprendizaje y a los propósitos del proyecto.
- Relacionar los RAP con las actividades propuestas.
- Describir detalladamente en las actividades de evaluación, las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto que deben estar acordes a la PPPF.
- Insertar el glosario en la guía alfabéticamente. Bibliografía y Referencias bibliográficas
- Acompañar a los aprendices en el de su proyecto formativo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre del 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre del 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	07 de octubre del 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	09 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.


meet.google.com/ute-dcmh-eif
GRABANDO
EHUILSON VELASCO LUENGAS
GABRIEL ANGEL GARZON GARZON
MARA ALEJANDRA SANDOVAL PINE...
Tú
11:40 | Reunión Alistamiento Ficha 2183919
18°C Lluvia lig...
ESP
11:40 a. m.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1555 DEL DÍA 06 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143370 TGE 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	Anyelo David Avendaño Hermida	80124911		X		SENA CGA / JFS	david216@misena.edu.co	310 3347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	María Teresa Riaño Silva	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	311 4681974	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Jenny Paola Cuesta Hernández	52777604		X		SENA CGA / JFS	jpcuesta4@misena.edu.co	3197544994	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Sully Margarita Fuentes Niño	52506202		X		SENA CGA / JFS	fuentesn@sena.edu.co	3114750768	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1555		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 06 de OCTUBRE de 2021	**HORA INICIO:** 10:25	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/jat-pmvv-nqe	**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 2341370 TGE 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.

Para el IV Trimestre 2021 la Coordinación Académica programo para la ficha 2341370 del programa TGE las siguientes competencias:

210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Fase II. A cargo del instructor Anyelo David Avendaño Hermida con los siguientes resultados de aprendizaje:

21060101102 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101104 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
21060101108 - Presentar Informes de los resultados de la información procesada.

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – TIC. A cargo de la instructora María Teresa Riaño Silva con los siguientes resultados de aprendizaje:

24020150012 Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I. A cargo de la instructora Sully Margarita Fuentes Niño con los siguientes resultados de aprendizaje:

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 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 generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación. A cargo del instructor Sully Margarita Fuentes Niño con los siguientes resultados de aprendizaje:

24020150002: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social
24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios

210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase II. A cargo del instructor Ehuilson Velasco Luengas con los siguientes resultados de aprendizaje:

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

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

Proyecto: 170855 - Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

Fase1 Análisis e Investigación.

Actividad del proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

Entregables: Informe escrito que tenga en análisis del entorno pertinente a la idea de negocio con las matrices EFE y EFI, Matriz de Impacto Cruzada (sin estrategias y/o con las estrategias ya planteadas en las competencias abordadas en el 1° y 2° trimestre) lista para ser alimentada según las necesidades de cada competencia.

Informe de los resultados de la información recolectada.

Apoyo a los entregables, vedeo de la idea de negocio que van a presentar.

Sistema de información contable y financiera de acuerdo a la normatividad vigente.

Presentacion del plan de comunicación al interior de la idea de negocio.

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

La Coordinación Académica para este IV trimestre 2021 de formación programo para la ficha 2341370 la presencialidad.

Las evidencias serán solicitadas a través de la plataforma Territorium de acuerdo a la disponibilidad de esta. Las actividades se proponen sean publicadas en la plataforma Territorium entre los días lunes a miércoles con cierre y entrega de las evidencias solicitadas entre los días viernes a domingo.

En la semana 1 del 09 al 15 de octubre se realizará la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre a la ficha.

De la semana 2 a la semana 9 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el IV Trimestre de formación 2021.

La sustentación del proyecto formativo se hará acorde a la programación de la Coordinación Académica en la semana 8, el equipo ejecutor queda a la espera que se definan fechas por parte de la coordinación

En la semana 10 las PYMES deben evidenciar las competencias desarrolladas mediante las evidencias solicitadas por cada instructor.

Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas que tome la Dirección General y la Coordinación Académica frente a la emergencia sanitaria que vive el mundo en general.

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

Para la elaboración de la guía de aprendizaje y la PPPF se desarrollarán a través de un drive creado por el instructor líder de la ficha, que se alimentara en el transcurso de la semana, de acuerdo a los parámetros definidos en esta reunión, finalizando el día 15 de octubre a las 17:00 horas. Con el compromiso que cada instructor verificara en el proyecto la fase y la actividad de su competencia para de acuerdo a ello estructurar la PPPF y la guía de aprendizaje

CONCLUSIONES

El instructor Anyelo se encargará de la orientación para la presentación y el informe de la sustentación, incluidos los protocolos.

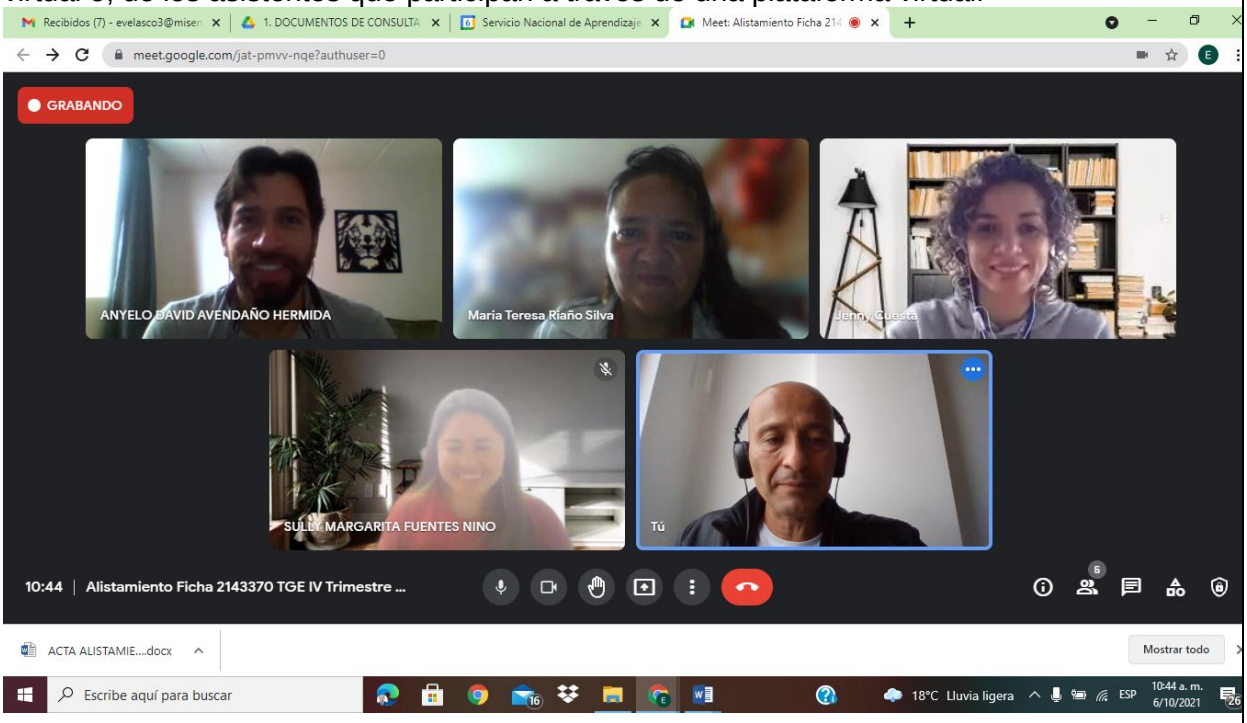
La fecha y hora de sustentación para la sustentación se definirán en la reunión de seguimiento a la calidad de la formación semana 5, se define que el informe para la sustentación se pedirá con una semana de anticipación para que el equipo ejecutor pueda hacer las observaciones pertinentes, la presentación incluirá un video de máximo dos minutos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre de 2021.
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	09 de octubre de 2021.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	6 de octubre de 2021.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	9 de octubre al 12 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- 1762 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

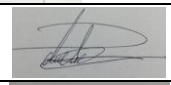
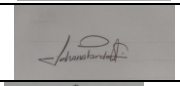
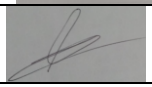
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341370 TGE a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042		
2	Yirleny Riascos Mosquera	1000729375				FICHA 2341370	yiyo_375@outlook.com	3146817860		
3	Gina Fernanda Niño Bachiller	1003689846				FICHA 2341370	gina.gfnob@gmail.com	3213735591		
4	David Alejandro Diaz Barrera	1010038320				FICHA 2341370	david17diaz17@gmail.com	3213957836		
5	Camilo Armando Rojas Urquijo	1016067285				FICHA 2341370	camilourquijo1994@gmail.com	3223265088		
6	Yenyfer Andrea Quevedo Guzman	1023017654				FICHA 2341370	jennyfer.96_@hotmail.com	3118973502		
7	Lina Valeria Diaz Romero	1023964739				FICHA 2341370	liinadiiaz30@gmail.com	3193790616		
8	David Leonardo Arevalo Romero	1026587012				FICHA 2341370	arevalleonar@gmail.com	3212096760		
9	Deivin Arley Pachon Gomez	1014736985				FICHA 2341370	deivinapg@gmail.com	3224777355		
10	Carolina Lineros Garzon	1073235862				FICHA 2341370	lineritos_18@hotmail.com	3212921971		

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- 1762 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341370 TGE a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Oscar Danilo Moreno Garay	1024558329				FICHA 2341370	moreno_1125@hotmail.com	3112057911		
12	Pablo Andres Cardenas	1070944859				FICHA 2341370	pabloandcarcor@gmail.com	3058265581		
13	Lady Johana Pardo Sanabria	53000916				FICHA 2341370	juanitapardo77@gmail.com	3138671791		
14	Edwar Jussehpi Gomez Rodriguez	1033810410				FICHA 2341370	edwardgomez980926@gmail.com	3213110064		
15										
16										
17										
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. 1762		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 09 de OCTUBRE de 2021	**HORA INICIO:** 11:15	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 706	**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 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341370 TGE 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.

Para el IV trimestre 2021 la Coordinación Académica programo para las fichas 2341370 del programa TGE en la cuarta franja de formación de las 11:15 a las 12:30 horas la competencia:

240201529 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II. A cargo del instructor Ehuilson Velasco Luengas con los siguientes resultados de aprendizaje:

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

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

Después de haber estructurado el análisis del entorno y verificado que fortalezas y que debilidades tiene la unidad productiva es necesario conocer que es una plataforma estratégica, con base en esta se estructura un futuro factible para la empresa, eso sí, teniendo en cuenta ese entorno que afecta a dicha unidad, para ello es necesario elaborar una serie de matrices que no van a indicar el camino a seguir, dependiendo ese futuro deseado, en el presente trimestre se abordaran estos apasionantes temas que es necesario que usted señor aprendiz apropie como futuro Gestor Administrativo.

Al finalizar el presente trimestre de formación el aprendiz estará en condición de:

Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con la actividad.
Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una Unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Organización.
Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa.
Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la Unidad administrativa
Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa
Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de mejoramiento.
Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar.

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

- El proceso de aprendizaje se desarrollará de manera presencial, en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. La formación se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.
- Las actividades virtuales se habilitarán en los espacios acordadados con los integrantes de la ficha. Se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades y evaluaciones estarán disponibles desde el lunes hasta el lunes de la semana siguiente hasta las 9:00 p.m. excepto la evidencia de la última semana que tendrá plazo de entrega el viernes de la semana en que se habilite. El horario de cierre será 9:00 p.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días martes y miércoles.
- El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
- Las actividades tanto virtuales como presenciales (en el momento que se retomen estos) serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
- Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que lleguen tarde a los ambientes virtuales o presenciales (cuando así lo determine la Coordinación Académica, acordes a las directrices del gobierno central) de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada. La inasistencia reiterativa injustificada se considera como falta disciplinaria. Si se acumulan tres fallas sin soporte, no se aprueba la competencia porque se considera como deserción del proceso formativo.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa. Por las

condiciones atípicas en los ambientes virtuales se solicita la activación del video para evidenciar el porte del uniforme
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

4. Proposiciones.

Los conflictos que se presenten al interior del grupo deberán ser solucionados siguiendo el conducto regular; inicialmente corresponde al grupo PYME intentar solucionar el impase, dejando esto consignado en las actas que cada equipo debe llevar, sino hay solución, el siguiente paso es con el instructor líder, de lo contario con el equipo ejecutor, si hace necesaria la intervención del equipo del Bienestar al Aprendiz, la última instancia corresponde a la coordinación Académica.

El entregable final para la competencia son las Matrices EFE y EFI, Matriz de Impacto Cruzada (sin estrategias y/o con las estrategias ya planteadas en las competencias abordadas en el 1° y 2° trimestre) lista para ser alimentada según las necesidades de cada competencia. La sustentación se hará según las fechas previstas por la coordinación académica y la decisión del equipo ejecutor

CONCLUSIONES

El Cronograma y los parámetros pertinentes para el desarrollo de la competencia fueron expuestos de manera clara a los aprendices de la ficha 2341370 TGE, quienes estuvieron de acuerdo y se comprometen a seguir dichos parámetros

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Ehuilson Velasco Luengas	09 de octubre al 17 de diciembre de 2021.
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2341370 TGE	09 de octubre al 17 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- 1761 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

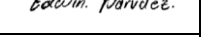
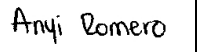
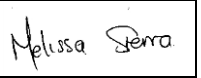
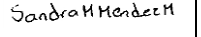
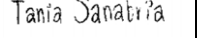
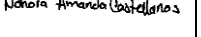
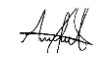
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 Y 2341353 TGTH a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042		
2	Carol alejandra rodriguez l.	1032677372				FICHA 2341353	carolrodriguez9a@gmail.com	3107982614		
3	Luisa Fernanda Ardila Castro	1000255572				FICHA 2341353	fercastro048@gmail.com	3015294350		
4	Gabriela Tejada Garzon	1000462408				FICHA 2341353	gabrielagarzon052003@gmail.com	3115815664		
5	Jhon Deivisson Cetina Carrillo	1001053753				FICHA 2341353	deivison2009@live.com	3125029959		
6	Steffania Martinez Suarez	1001287195				FICHA 2341353	stefamartinz@gmail.com	3222303730		
7	Anyi Mireya Martinez Martinez	1002337860				FICHA 2341353	mireyamartinez2001anyi@gmail.com	3223190766		
8	Paula Valentina Ospina Beltran	1007497213				FICHA 2341353	ospinavale1207@gmail.com	3124093487		
9	Maria Juliana Cortez Vargas	1012454677				FICHA 2341353	maria13.cortes12@hotmail.com	3217086955		
10	Leidy Viviana Avila Soba	1013623245				FICHA 2341353	leidy16_06@hotmail.com	3142603124		

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- 1761 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 Y 2341353 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/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Yeni Paola Atuesta Vega	1022988352				FICHA 2341353	yeni12atuesta@hotmail.com	3214167826		
12	Jeisson Hair Gomez Mancipe	1024476748				FICHA 2341353	poetaderock1@gmail.com	3194820733		
13	Edwin Santiago Narvaez Molano	1024541945				FICHA 2341353	narvaezedwinsantiago@gmail.com	3002493815		
14	Anyi Marcela Romero Cardenas	1024582270				FICHA 2341353	anyimarcela1997@gmail.com	3125811629		
15	Adriana Milena Jimenez Bohorquez	1033787698				FICHA 2341353	milenajimenez284@gmail.com	3228929739		
16	Melissa Sierra Gonzalez	1073327715				FICHA 2341353	meli2sierra@hotmail.com	3214170779		
17	Sandra Milena Mendez Mayorga	20916701				FICHA 2341353	milesa2022@hotmail.com	3202922195		
18	Tania Valentina Sanabria Gonzalez	1019982609				FICHA 2341353	tg1195050@gmail.com	3132905837		
19	Nohora Amanda Castellanos Marin	52828394				FICHA 2341349	amandacastellanos00022@gmail.com	3003062797		
20	Maryori Leandra Garcia Contento	1000033681				FICHA 2341349	samaleandra2002@outlook.es	3134110719		

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- 1761 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 Y 2341353 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/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Angelica Gonzalez Cano	1030576582				FICHA 2341349	agceka17@hotmail.com	3144907734		Angelica Gonzalez Cano
22	Leidy brilly guerrero g.	1061796157				FICHA 2341349	brillyguerrero96@gmail.com	3024580803		
23	Magda Arlette Mendez Herrera	52840718				FICHA 2341349	magdaarlette@hotmail.com	3183932296		Magda A. Méndez H.
24	Lineth Carolina Mejia Gomez	1007247406				FICHA 2341349	caritomejia96@hotmail.com	3212123123		Lineth Carolina Mejia Gomez
25	Angela Maria Muñoz Figueroa	1003765630				FICHA 2341349	yandere08.lol@gmail.com	3228258292		Angela Maria Muñoz F
26	Yuly Patricia Pardo Cifuentes	1030603503				FICHA 2341349	julypatriciapardocifuentes@gmail.com	3106388508		Yuly Patricia Pardo
27	Catalina Rodriguez Vargas	1001173892				FICHA 2341349	cata-0227@hotmail.com	3202131042		Catalina Rodriguez.
28	Yenny Lorena Suarez Bejarano	1014195198				FICHA 2341349	graciadedios_16@hotmail.com	3108545510		Yenny Lorena Suarez
29	Andrea Patricia Ubaque Mancera	1000807787				FICHA 2341349	ubaqueandrea1@gmail.com	3138564262		
30	Amalia Faisuly Vargas Ospina	1014259561				FICHA 2341349	faisuly.vargas94@gmail.com	3125565085		Amalia F. Vargas

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- 1761 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341349 Y 2341353 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/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	Yury Natalia Ayala Forero	1032372145				FICHA 2341349	matiusynatis@gmail.com	3143862479		
32	Luz Angela Suarez Celis	1010198568				FICHA 2341349	Lasuarez865@misena.edu.co	3202346935		
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

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. 1761		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 09 de OCTUBRE de 2021	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 902	**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 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2341349 Y 2341353 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.

Para el IV trimestre 2021 la Coordinación Académica programo para las fichas 2341353 (presencial) y 2341349 (virtual) del programa TGTH en la sesta y séptima franja de formación de las 14:30 a las 15:45 y de las 15:45 a las 17:00 horas respectivamente la competencia:

240201529 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. A cargo del instructor Ehuilson Velasco Luengas con los siguientes resultados de aprendizaje:

21020101901 - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización
21020101902 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.
21020101903 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
21020101904 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.
21020101905 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización
21020101907 - Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

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

Se indicó a los aprendices en formación de la titulación tecnólogo en Gestión Del Talento Humano la importancia de la competencia en mención, la relevancia de esta dentro de las organizaciones llegando a la conclusión que la dinámica moderna obliga a la empresa a estar en constante cambio para adaptarse a las exigencias del entorno, para ello la empresa debe estructurase de tal manera que definida su misión y su visión cada uno de sus integrantes sepa que debe hacer, las funciones que debe realizar, la importancia de su labor, el sitio que ocupa..

Al finalizar el presente trimestre de formación el aprendiz estará en condición de:

Establecer la jerarquización y estructura organizacional.
Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización
Establecer los propósitos misionales en el tiempo de acuerdo a los procesos para agrupar los roles identificados en las organizaciones.
Evaluar los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados.
Identificar las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia.
Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo.
Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.
Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.

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

- El proceso de aprendizaje se desarrollará de manera virtual mientras se retome la presencialidad, en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Por el momento la formación será 100% virtual, pasadas las medidas de protección se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.
- Las actividades virtuales se habilitarán en los espacios acordadados con los integrantes de la ficha. Se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades y evaluaciones estarán disponibles desde el lunes hasta el lunes de la semana siguiente hasta las 9:00 p.m. excepto la evidencia de la última semana que tendrá plazo de entrega el viernes de la semana en que se habilite. El horario de cierre será 9:00 p.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días martes y miércoles.

- El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
- Las actividades tanto virtuales como presenciales (en el momento que se retomen estos) serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
- Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que lleguen tarde a los ambientes virtuales o presenciales (cuando así lo determine la Coordinación Académica, acordes a las directrices del gobierno central) de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada. La inasistencia reiterativa injustificada se considera como falta disciplinaria. Si se acumulan tres fallas sin soporte, no se aprueba la competencia porque se considera como deserción del proceso formativo.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa. Por las condiciones atípicas en los ambientes virtuales se solicita la activación del video para evidenciar el porte del uniforme
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

4. Proposiciones.

Los conflictos que se presenten al interior del grupo deberán ser solucionados siguiendo el conducto regular; inicialmente corresponde al grupo PYME intentar solucionar el impase, dejando esto consignado en las actas que cada equipo debe llevar, sino hay solución, el siguiente paso es con el instructor líder, de lo contario con el equipo ejecutor, si hace necesaria la intervención del equipo del Bienestar al Aprendiz, la última instancia corresponde a la coordinación Académica.

El entregable final para la competencia es decir el manual de funciones por competencias, y/o realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización, para cada uno de los cargos. La sustentación se hará según las fechas previstas por la coordinación académica y la decisión del equipo ejecutor

CONCLUSIONES

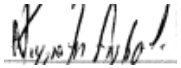
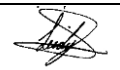
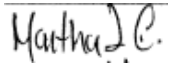
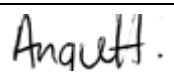
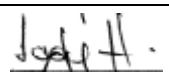
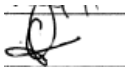
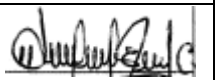
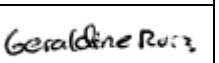
El Cronograma y los parámetros pertinentes para el desarrollo de la competencia fueron expuestos de manera clara a los aprendices de las fichas 2341349 Y 2341353 TGTH, quienes estuvieron de acuerdo y se comprometen a seguir dichos parámetros

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Ehuilson Velasco Luengas	09 de octubre al 17 de diciembre de 2021.
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2341349 Y 2341353 TGTH	09 de octubre al 17 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- 1763 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2183919 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042		
2	Angulo Sandoval Niyireth	1013636358			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	niyi2079@gmail.com	3133346883		
3	Camen Gonzalez Yudy Catherin	1012379756			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	catherin9123@hotmail.com	3203892902		
4	Corba Martha Lilia	47437416			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	marthik0326@gmail.com	3185349513		
5	Hernandez Silva Angie Lizeth	1033769204			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	angielhs_123@hotmail.com			
6	Hernandez Umbacia Lady Johanna	52777640			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	hernandez_lady@hotmail.com			
7	Huertas Mendez Olga Lucia	52094577			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	olgahuertas34@gmail.com	3134111736		
8	Ramos Caicedo Luz Angelica	53045905			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	angelicalucas@hotmail.com	3203219114		
9	Rocha Osorio Ingrid Yohana	1082473579			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	yohanaythaliana@hotmail.com	3225767433		
10	Ruiz Jimenez Geraldine	1014277590			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	geraldineruiz.2796@gmail.com	3133660445		

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- 1763 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2183919 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Torres Guzman Jania Lorena	1031129054			Aprendiz	FICHA 2183919 TGD	j.lo.vartor1508@gmail.com	3014617230		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
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. 1763		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 09 de OCTUBRE de 2021	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:45
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 909	**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 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2183919 TGD 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.

Para el IV trimestre 2021 la Coordinación Académica programo para la ficha 2183919 del programa TGD en la tercera franja de formación de las 09:30 a las 10:45 horas la competencia:

240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. A cargo del instructor Ehuilson Velasco Luengas con los siguientes resultados de aprendizaje:

3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

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

Se indicó a los aprendices en formación de la titulación tecnólogos en Gestión Documental la importancia de la competencia en mención, llegando a la conclusión que el mundo está cambiando el inicio de la cuarta revolución industrial “inteligencia artificial” al contrario que

la anterior revolución no se van a generar puestos de trabajo, en esa época se crearon trabajos “más especializados” que requerían la preparación del talento humano, en esta oportunidad estos avances tecnológicos, están “desplazando” la fuerza laboral cargos como cajeros, operarios, conductores están desapareciendo, según Andres Oppenheimer en los próximos 15 o 20 años se perderán el 47% de los empleos, este proceso se aceleró con la declaratoria de la pandemia mundial por causa del COVID 19, por tanto, en un futuro no muy lejano los puestos de trabajo van a escasear, la gestión documental no se escapa de esta realidad, ¿Qué hay que hacer?.

Al finalizar el presente trimestre de formación el aprendiz estará en condición de:

Identificar los elementos de la cultura emprendedora.
Reconocer casos de éxito empresarial.
Determinar elementos personales en la cultura emprendedora.
Analizar el sector productivo de influencia.
Consultar fuentes de información primarias y secundarias.
Recolectar información de forma estadística.
Establecer oportunidades de negocio.
Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas.
Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia.
Reconocer las características del perfil emprendedor.
Analizar el mercado potencial.
Emplear técnicas de mercadeo.
Identificar estructuras organizacionales.
Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales.
Reconocer estructuras operacionales.
Construir propuestas empresariales.
Establecer principios de gestión empresarial.
Desarrollar habilidades de gestión empresarial.
Determinar estrategias de mercadeo.
Construir ideas de negocio.
Emplear elementos de la planeación estratégica.
Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio.

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

- El proceso de aprendizaje se desarrollará de manera presencial, en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. La formación se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.
- Las actividades virtuales se habilitarán en los espacios acordadados con los integrantes de la ficha. Se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal según lo programado. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente. Las actividades y evaluaciones estarán disponibles desde el lunes hasta el lunes de la semana siguiente hasta las 9:00 p.m. excepto la evidencia de la última semana que tendrá plazo de entrega el viernes de la semana en que se habilite. El horario de cierre será 9:00 p.m., esto con el fin de evitar malos hábitos de salud. Todos los archivos y respuestas serán calificados los días martes y miércoles.
- El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24.

Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y en caso reiterativo, se procederá a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta.
- Las actividades tanto virtuales como presenciales (en el momento que se retomen estos) serán evaluadas en una escala de 0 a 100 puntos, en donde de 0 a 89 se considera D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado).
- Las actividades planteadas desde el proyecto asignado, deberán ser desarrolladas con la misma dedicación para las evidencias requeridas de la competencia.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que lleguen tarde a los ambientes virtuales o presenciales (cuando así lo determine la Coordinación Académica, acordes a las directrices del gobierno central) de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada. La inasistencia reiterativa injustificada se considera como falta disciplinaria. Si se acumulan tres fallas sin soporte, no se aprueba la competencia porque se considera como deserción del proceso formativo.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por el Centro de Gestión Administrativa. Por las condiciones atípicas en los ambientes virtuales se solicita la activación del video para evidenciar el porte del uniforme
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación: el plagio, la utilización del celular, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, maquillarse o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA, aprendizaje basado en proyectos. Se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos, actividades virtuales, evaluaciones y juego de roles.

4. Proposiciones.

Los conflictos que se presenten al interior del grupo deberán ser solucionados siguiendo el conducto regular; inicialmente corresponde al grupo PYME intentar solucionar el impase, dejando esto consignado en las actas que cada equipo debe llevar, sino hay solución, el siguiente paso es con el instructor líder, de lo contario con el equipo ejecutor, si hace necesaria la intervención del equipo del Bienestar al Aprendiz, la última instancia corresponde a la coordinación Académica.

Para el entregable final de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil cada grupo PYME debe explicar y justificar su idea de negocio basado en datos estadísticos extractados del entorno. La revisión se hará según las fechas previstas por la coordinación académica y la decisión del equipo ejecutor

CONCLUSIONES

El Cronograma y los parámetros pertinentes para el desarrollo de la competencia fueron expuestos de manera clara a los aprendices de la ficha 2183919 TGD, quienes estuvieron de acuerdo y se comprometen a seguir dichos parámetros

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Ehuilson Velasco Luengas	09 de octubre al 17 de diciembre de 2021.
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2183919 TGD	09 de octubre al 17 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:	**2341349**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLÓGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente			**CÓDIGO:**	240201529
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	17 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
24	RAP 24	24020152901	Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización	100%
25	RAP 25	24020152902	Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.	100%
26	RAP 26	24020152903	Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboracion del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa	100%
27	RAP 27	24020152904	Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización	100%
28	RAP 28	24020152905	Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales	100%
29	RAP 29	24020152906	Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización	100%
30	RAP 30	24020152907	Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización	100%
				0%

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	
	Realice las lecturas de los materiales de apoyo tituados "Fuentes y manejo de la información en las Organizaciones"	Haga la lectura del material de apoyo Guía Metodológica Para La Identificación Y Estandarización De Competencias	Realice la lectura del material de apoyo titulado Gestión del conocimiento con base en la lectura realice un cuadro	Según el mapa funcional determine los cargos que requiere la unidad funcional y para cada cargo plantee las funciones	Analice los posibles riesgos a los que están expuestos los colaboradores de la empresa que están analizando		Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normativi	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DÍA: 18 MES: 10 SEMANA 1	DÍA: 25 MES: 10 SEMANA 2	DÍA: 1 MES: 11 SEMANA 3	DÍA: 8 MES: 11 SEMANA 4	DÍA: 15 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 29: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las compet	RAP 29: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las compet	RAP 28: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdepe	RAP 28: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdepe	RAP 24: Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los val	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	43%	
1	CC	1073243196	ACERO LOPEZ DANIELA MARIA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
2	CC	1016076194	ANGARITA ESTUPIÑAN YARITZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D	X	X	0%	
3	CC	1032372145	AYALA FORERO YURY NATALIA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
4	CC	1022346882	BARRERO NIETO LAURA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
5	CC	1012466010	BELTRAN OSPINA DANIELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
6	CC	1031150259	BUITRAGO MEZA YERLY VANESSA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
7	CC	1003630303	CAMPOS URQUIJO ANGIE MILENA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
8	CC	52828394	CASTELLANOS MARIN NOHORA AMANDA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
9	CC	52465727	CRUZ BARRERO YUDY XIMENA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
10	CC	1000033681	GARCIA CONTENTO MARYORI LEANDRA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
11	CC	1069402476	GONZALEZ BECERRA CLAUDIA JOHANNA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
12	CC	1030576582	GONZALEZ CANO ANGELICA	95	A	95	A	95	A	95	A 0					27%	
13	CC	1061796157	GUERRERO GONZALES LEIDY BRILLY	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
14	CC	1000614726	HERNANDEZ REYES DILAN ALEXIS	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
15	CC	1032513290	HERRERA RIVERA MARIA JOSE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
16	TI	1001118896	MANRIQUE MONTOYA DIKSON ARLEY	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
17	CC	1007247406	MEJIA GOMEZ LINETH CAROLINA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
18	CC	52840718	MENDEZ HERRERA MAGDA ARLETTE	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
19	CC	1003765630	MUÑOZ FIGUEROA ANGELA MARIA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
20	CC	1030603503	PARDO CIFUENTES YULY PATRICIA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
21	CC	1010099076	PEREZ HOLGUIN KAROL DAYEIN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
22	CC	1000236158	PINEDA TRIANA PAULA ANDREA	95	A	95	A	95	A							20%	
23	TI	1001173892	RODRIGUEZ VARGAS CATALINA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
24	CC	1014212095	ROMERO CASTAÑEDA KAREN LISETH	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
25	CC	1014195198	SUAREZ BEJARANO YENNY LORENA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
26	CC	1010198568	SUAREZ CELIS LUZ ANGELA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
27	CC	1000807787	UBAQUE MANCERA ANDREA PATRICIA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
28	CC	1014259561	VARGAS OSPINA AMALIA FAISULY	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
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 24: Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los val	RAP 25: Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las	RAP 26: Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del m	RAP 27: Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técni	RAP 28: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdepe	RAP 29: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las compet	RAP 30: Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manu	:
100%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2341353**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLÓGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente			**CÓDIGO:**	240201529
FECHA INICIO:	04 DE OCTUBRE DE 2021	**FECHA FIN:**	17 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
24	RAP 24	24020152901	Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización	100%
25	RAP 25	24020152902	Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.	100%
26	RAP 26	24020152903	Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa	100%
27	RAP 27	24020152904	Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización	100%
28	RAP 28	24020152905	Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales	100%
29	RAP 29	24020152906	Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización	100%
30	RAP 30	24020152907	Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización	100%
				0%

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	OBSERVACIONES
	Realice las lecturas de los materiales de apoyo titulados "Fuentes y manejo de la información en las Organizaciones"	Haga la lectura del material de apoyo Guía Metodológica Para La Identificación Y Estandarización De Competencias	Realice la lectura del material de apoyo titulado Gestión del conocimiento con base en la lectura realice un cuadro	Según el mapa funcional determine los cargos que requiere la unidad funcional y para cada cargo plantee las funciones	Analice los posibles riesgos a los que están expuestos los colaboradores de la empresa que están analizando		Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normativi	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 18 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 25 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 1 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 8 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 15 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 29: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las compet	RAP 29: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las compet	RAP 28: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdepe	RAP 28: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdepe	RAP 24: Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los val			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	43%	OBSERVACIONES
1	CC	1.032.505.775	ANGULO AGUIRRE LUIS GUILLERMO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
2	CC	1.000.255.572	ARDILA CASTRO LUISA FERNANDA	95	A	95	A	95	A							20%	
3	CC	1.024.487.703	ARENAS GUERRERO SLENDY NAYIVE	95	A	95	A	95	A							20%	
4	CC	1.072.702.537	ARIAS SALDAÑA JOHANA ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
5	CC	1.022.988.352	ATUESTA VEGA YENI PAOLA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
6	CC	1.013.623.245	AVILA SOBA LEIDY VIVIANA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
7	CC	1.012.429.559	CARDONA FRANCO JULIETH ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
8	CC	1.007.973.663	CARMONA CASTAÑEDA BRAYAN ISRAEL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
9	CC	1.001.053.753	CETINA CARRILLO JHON DEIVISSON	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
10	CC	1.000.784.343	CHAVEZ GAITAN DERLY YULIEHT	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
11	CC	1.012.454.677	CORTEZ VARGAS MARIA JULIANA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
12	CC	1.007.752.601	GODOY CASTILLO CINDY NAYIBE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
13	CC	1.024.476.748	GOMEZ MANCIPE JEISSON HAIR	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
14	CC	1.014.282.366	GUTIERREZ COLMENARES DIEGO ALEXANDER	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
15	CC	1.033.787.698	JIMENEZ BOHORQUEZ ADRIANA MILENA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
16	CC	1.026.282.491	JIMENEZ RUIZ GUILLERMO ENRIQUE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
17	CC	1.002.337.860	MARTINEZ MARTINEZ ANYI MIREYA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
18	CC	1.001.287.195	MARTINEZ SUAREZ STEFFANIA	95	A					95	A					14%	
19	CC	20.916.701	MENDEZ MAYORGA SANDRA MILENA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
20	CC	1.024.541.945	NARVAEZ MOLANO EDWIN SANTIAGO	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
21	CC	52.741.272	OCHOA AVENDAÑO MYRIAM YOMARA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
22	CC	1.007.497.213	OSPINA BELTRAN PAULA VALENTINA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
23	CC	1.003.663.903	PARDO MORALES CAROL DAYANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
24	TI	1.032.677.372	RODRIGUEZ LIZARAZO CAROL ALEJANDRA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
25	CC	1.024.582.270	ROMERO CARDENAS ANYI MARCELA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
26	TI	1.019.982.609	SANABRIA GONZALEZ TANIA VALENTINA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
27	CC	65.587.227	SERRANO ALMANZA SANDRA LILIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
28	CC	1.073.327.715	SIERRA GONZALEZ MELISSA	95	A	95	A	95	A							20%	
29	CC	1.118.100.082	SUAREZ PINEDA DINA YINETH	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
30	CC	1.000.462.408	TEJADA GARZON GABRIELA	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
31	TI	1.010.045.041	VIÑA ORTEGA OMAR DANILO	95	A	95	A	95	A	95	A					27%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 24: Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los val	RAP 25: Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las	RAP 26: Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del m	RAP 27: Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técni	RAP 28: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdepe	RAP 29: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las compet	RAP 30: Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manu	:
100%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	95,0 **A**	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	95,0 **A**	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	95,0 **A**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	47,5 **D**	47,5 **D**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	47,5 **D**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	95,0 **A**	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	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:	**2341370**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLÓGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	19 DE JULIO DE 2021	**FECHA FIN:**	28 DE SEPTIEMBRE 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
73	RAP 73	21060100304	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	100%
71	RAP 71	21060100303	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

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	
	Realice la lectura del documento "Como Diseñar un Escenario de Futuro" de Steven Schanaars y Paschallina (Lilia)	Indague con su PYME qué es el modelo de las cinco fuerzas competitivas de Michael Porter. Con base a sus	La semana anterior usted y su PYME platearon las posibles oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la	Para completar la Matriz de Impacto DOFA inicien a plantear las posibles estrategias a implementar en la unidad	Indague que es y cómo se estructura la matriz de perfil competitivo; con la información que han indagado respecto		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 18 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 25 MES: 10 SEMANA 2	DIA: 1 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 8 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 15 MES: 11 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 73: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	RAP 73: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	RAP 73: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	RAP 73: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	RAP 73: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1026587012	AREVALO ROMERO DAVID LEONARDO	95	A			95	A	95	A					29%	
2	CC	1000969011	BALLESTEROS GERENA YULY KATERINE	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
3	CC	1070944859	CARDENAS CORREDOR PABLO ANDRES	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
4	CC	1032361527	CARRILLO SUAREZ YENY PAOLA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
5	CC	1033804937	CARRION TORRES KAREN DAYANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
6	CC	1010038320	DIAZ BARRERA DAVID ALEJANDRO	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
7	CC	1023964739	DIAZ ROMERO LINA VALERIA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
8	CC	1033810410	GOMEZ RODRIGUEZ EDWAR JUSSEHPI	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
9	CC	1073235862	LINEROS GARZON CAROLINA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
10	CC	1024558329	MORENO GARAY OSCAR DANILO	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
11	CC	1032469333	MORENO LINARES LAURA MILENA	0	D	0	D	0	D	0	D				X	0%	
12	CC	1003689846	NIÑO BACHILLER GINA FERNANDA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
13	CC	1070609865	OCAMPO RODRIGUEZ ANDREA MILENA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
14	CC	1019056591	ORTIZ COBALEDA WILLIAM ALEXANDER	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
15	CC	1007679895	OYOLA SANCHEZ NETHYI DAYANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
16	TI	1014736985	PACHON GOMEZ DEIVIN ARLEY	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
17	CC	53000916	PARDO SANABRIA LADY JOHANA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
18	CC	1023017654	QUEVEDO GUZMAN YENYFER ANDREA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
19	CC	1000729375	RIASCOS MOSQUERA YIRLENY	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
20	CC	1031133666	RODRIGUEZ LOAIZA ANGIE VIVIANA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
21	CC	1016067285	ROJAS URQUIJO CAMILO ARMANDO	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
22	CC	1000783825	TRIANA ESPITIA LAURA VANESA			95	A									10%	
23	CC	1003704019	USECHE GONZALEZ WENDY DANIELA	95	A	95	A	95	A	95	A					38%	
24	CC	1020829598	VARGAS GUAMAN YESID ORLANDO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
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 73: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	RAP 71: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2183919**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLÓGOS GESTION DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EHUILSON VELASCO LUENGAS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.			**CÓDIGO:**	240201529
FECHA INICIO:	19 DE JULIO DE 2021	**FECHA FIN:**	28 DE SEPTIEMBRE DE 2021		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
93	RAP 93	3	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	100%
92	RAP 92	4	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	100%
91	RAP 91	1	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social	100%
90	RAP 90	2	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

				EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		PRIMER CORTE	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				Definir la idea de negocio de acuerdo a las necesidades sociales y económicas		Caracterizar el sector de acuerdo a la idea de negocio		Evidenciar los factores PESTEL que justifiquen la idea de negocio		Concepto de empresa, tipos, características, documentos		Emprendimiento concepto, importancia				Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil persona	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 18 MES: 10 SEMANA 1		DIA: 25 MES: 10 SEMANA 2		DIA: 1 MES: 11 SEMANA 3		DIA: 8 MES: 11 SEMANA 4		DIA: 15 MES: 11 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEM. X PRODUC.		CONOC. X DESEM. X PRODUC.		CONOC. X DESEM. X PRODUC.		CONOC. X DESEM. X PRODUC.		CONOC. X DESEM. X PRODUC.		CUMPLE			
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 90: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidad		RAP 90: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidad		RAP 90: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidad		RAP 91: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil perso		RAP 91: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil perso					
PORCENTAJE				33%		33%		34%		50%		50%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1013636358	ANGULO SANDOVAL NIYIRETH	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
2	CC	1015408626	BUSTOS HERNANDEZ ELIZABETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
3	CC	1012379756	CAMEN GONZALEZ YUDY CATHERIN	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
4	CC	1002624121	CAÑON CASTAÑEDA EDIMER DARIO	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
5	CC	1110179169	CAPERA LOZANO MARIA YAZMIN	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
6	CC	52935293	CARRANZA CARDENAS LEYDY DIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
7	CC	1024541138	CASTILLO VELASQUEZ JOAN LEYID	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
8	CC	47437416	CORBA MARTHA LILIA	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
9	CC	1033769204	HERNANDEZ SILVA ANGIE LIZETH	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
10	CC	52777640	HERNANDEZ UMBACIA LADY JOHANNA	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
11	CC	52094577	HUERTAS MENDEZ OLGA LUCIA	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
12	CC	80368635	PARRADO REYES TULIO CESAR	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
13	CC	1020791893	PATIÑO SANCHEZ LADY PATRICIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
14	CC	1073384434	PEÑA SUAREZ BRENDA JULLIE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
15	CC	1019044533	RAMIREZ BERNAL JOHN ALEXANDER	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
16	CC	53045905	RAMOS CAICEDO LUZ ANGELICA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
17	CC	1082473579	ROCHA OSORIO INGRID YOHANA	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
18	CC	52781225	ROZO FONSECA NINY JOHANNA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
19	CC	1014277590	RUIZ JIMENEZ GERALDINE	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
20	CC	1063135688	SALEME MARTINEZ JOHANTRY YULETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
21	CC	1030573234	SIERRA RODRIGUEZ LUISA FERNANDA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D		X	0%	
22	CC	1031129054	TORRES GUZMAN JANIA LORENA	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
23	CC	1024477763	VIASUS LOPEZ LADY MILENA	95	A	95	A	95	A	95	A					36%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
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								
N°	RAP 93: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales	RAP 92: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sec	RAP 91: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil perso	RAP 90: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidad	:	:	:	:
	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
4	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
5	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
9	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
10	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
11	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
12	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
16	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
18	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
20	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
23	0,0	0,0	47,5 D	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0