REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 499 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451913 TGA -2451914 TGA (POOL) durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@misena.edu.co	3104667492	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ANYELO DAVIS AVENDAÑO HERMIDIA	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	david216@misena.edu.co	3103347083	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	ALVARO GUACANEME TUNJANO	79.578.675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	3197022231	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SANDRA CORAL NARVAEZ	39.752.676		X		SENA CGA / JFS	Sandra.cora@sena.edu.co	312371278	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	MONICA CONSTANZA GUALDRÓN ROMERO	52344333		X		SENA CGA / JFS	mgualdronr@misena.edu.co	3105833283	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.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361256**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3361256** del año 2022

SANDRA CORAL NARVÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.39752676 de Fontibón, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Impartir formación de competencia "Promover la interacción Idónea…comunicación" a las fichas asignadas: 2451926, 2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937de TGE y la competencia "Ejercer derechos fundamentales del trabajo…" 2501736 de TGD	Actas de Alistamiento, actas de Inducción y presentación a la competencia y Cronogramas programados.
2	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.	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia laboral- NSCL 240201056.	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive).	Actas de Alistamiento, actas de Inducción y presentación a la competencia y Cronogramas programados.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Orientar formación en las fichas asignadas las competencias "Promover la Interacción idónea..comunicación" y "Ejercer derechos fundamentales del trabajo…"	Actas de Alistamiento, actas de Inducción y presentación a la competencia y Cronogramas programados.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en reuniones y actividades desarrolladas en el Centro de Gestión Administrativa.	Actas de Alistamiento, actas de Inducción y presentación a la competencia y Cronogramas programados.

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. 9434345737 de la planilla, Aportes en línea, mes de abril de 2022 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (54) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Coral Narváez
Contratista
C.C. No. 39752676

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361256 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 504 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451926- 2454594 TGA durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

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	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Fabio Romero Orjuela	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Sandra Milena Ruiz Marín	52544673		X		SENA CGA / JFS	smruiz37@misena.edu.co	3104667492		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Sandra Coral Narváez	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		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. 504		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 11:00 Horas	**HORA FIN:** 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/pwz-sqia-vmb	**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 2451926- 2454594 TGA durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora: Sandra Coral Narváez

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

Resultados de aprendizaje:

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 del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y laboral.

Franja: 7:00 -8:25

Instructor: Fabio Romero Orjuela

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

Resultados de aprendizaje:

21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101106 Emitir resultados de la información codificada y tabulada

21060101107 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

21060101108 identificar las necesidades del proceso de información aplicado a la metodologías de investigación en lo organización.

Franja: 8:25- 9:45

Instructora: Sandra Milena Ruiz Marín

Competencia: 210601001. Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **(Fase II).**

Resultados de aprendizaje:

21060100102. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

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

Franja :10:15- 11:40

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa**. (Fase II)**

Resultados de aprendizaje:

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

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

Franja: 11:40 – 13:05

Las plataformas y herramientas a utilizar como apoyo a la formación serán:

- Plataforma Territorium

- Drive con carpetas de material apoyo, actividades, estrategias y aprendices de reprogramación
- Formularios Google
- WhatsApp con líder de ficha
- Correo electronico
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizess,Educaplay

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 Administrativa es el **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable (12645).**

Fase del Proyecto: Fase uno- Analizar los procesos administrativos, contables y los procedimientos legales existentes en las empresas objeto del proyecto

Actividad de la fase del Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Objetivo general: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

Entregables definidos para cada competencia:

a. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(Comunicación)**

Entregable: Plan de Comunicación

b. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **(Fase II).**

Entregable: DOFA Cuantificada -Diagnóstico de la PYME

c. Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **(Fase II).**

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

d. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **(Fase II).**

Entregable: Horizonte estratégico, Matriz cruzada Herramientas matriciales (MEFI-MEFE-MIME) Mapa de procesos

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 II trimestre la ficha sustentara la fase de Análisis de su proyecto 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.

Se tendrá en cuenta las siguientes actividades durante el trimestre:

Semana 1: El equipo ejecutor socializara con la ficha los parámetros para el desarrollo de actividades propuestas en cada una de las competencias, teniendo en cuenta la actividad del proyecto para la fase de Análisis. Desde la primera semana el instructor líder enviara los formatos respectivos para la sustentación, a fin de adelantar desde el inicio esta presentación.

Desarrollar las actas de equipo de pyme para el seguimiento de las actividades almacenándolas en el drive esta actividad quedara bajo la responsabilidad del aprendiz líder.

Semana 2,3 y 4: Explicación de temáticas y desarrollo de actividades referentes al proyecto formativo.

Semana 5: Reunión definiendo los parámetros y unificación de criterios para los entregables. Y seguimiento a la calidad de la formación.

Semana 7: La actividad para esta semana será presentar el informe con los productos. (Informe de acuerdo NTC 1486 con anexos en hipervínculos, diapositivas).Y cada instructor tendrá 2 pymes asignadas para la revisión total de la documentación anteriormente mencionada.

Semana 8: Los aprendices de la ficha presentarán sustentación del proyecto formativo.

- ✓ Día: 20 de junio de 2022,
- ✓ Hora: 11:40 a.m.
- ✓ Lugar: ambiente de formación (902)
- ✓ Tiempo: 7 minutos de sustentación para cada grupo de pyme
- ✓ Selección: se escogerán 2 aprendices de la siguiente manera:
  1 aprendiz será escogido por su equipo de trabajo.
  1 aprendiz por el equipo de instructores el día de la sustentación.
- ✓ Feedback: por parte de los instructores será al final de cada una de las presentaciones, 2 minutos.

Semana 9 y 10: Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor y Presentación del mismo.

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

Se compartirá una carpeta con los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, creada por la instructora líder en el DRIVE, a fin que los instructores programados alimenten la información correspondiente según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma compromiso SENA.

Este documento estará disponible hasta el día 28 de abril de 2022, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente entregar como evidencia tanto a aprendices como a la Coordinación académica.

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.

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

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

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 2451926-2454594 TGA, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

Se acordaron los criterios para la sustentación, de manera que los aprendices cuenten con la orientación y acompañamiento permanentemente del equipo ejecutor.

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:

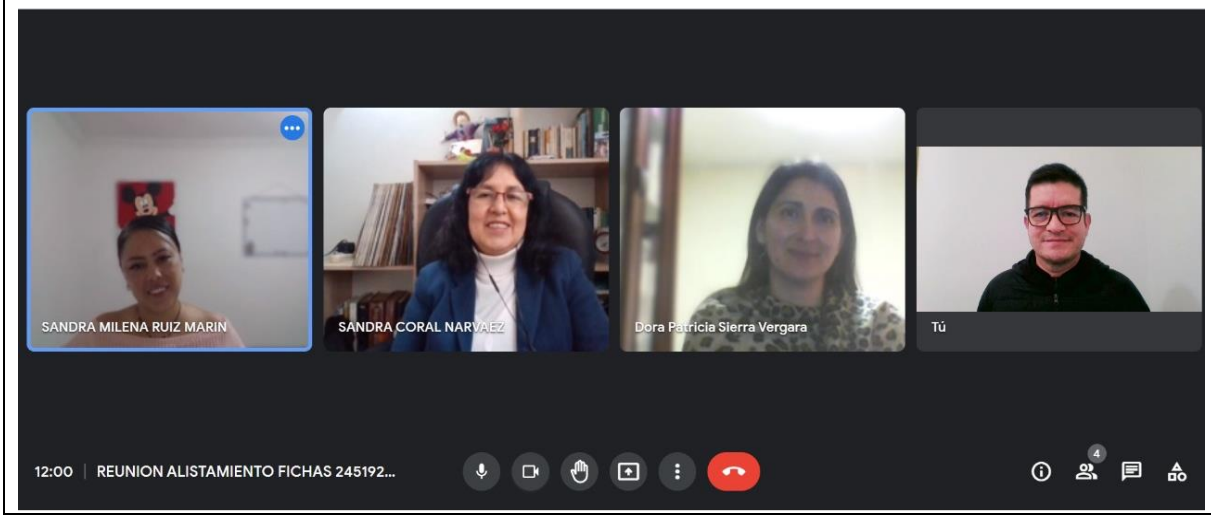
INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Sandra Coral Narváez	Lunes	Viernes
Fabio Romero Orjuela	Lunes	Viernes
Sandra Milena Ruiz Marín	Martes	Lunes(próxima semana)
Dora Patricia Sierra Vergara	Martes	Domingo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Dora Patricia Sierra Vergara	23 de abril de 2022.
Socializar cronograma de actividades.	Sandra Coral Narváez	23 de abril de 2022.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Fabio Romero Orjuela	22 de abril de 2022.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Sandra Milena Ruiz Marín	23 de abril al 02 de julio de 2022.

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.



ACTA No. 499		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual (Google Meet) meet.google.com/sms-doaw-pzg	**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 2451913 TGA – 2451914 TGA (POOL) durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

21060100102. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

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

Anyelo David Avendaño Hermida. **210601003.** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (Fase II).

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

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

Álvaro Guacaneme Tunjano. **210601011**. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase II).

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

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

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

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

Sandra Coral Narváez. **240201500**. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación.

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

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

Mónica Constanza Gualdrón Romero **210601007.** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

21060100701. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

21060100702. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

21060100704. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

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

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

FASE: I – Análisis

TIEMPO DE EJECUCION DE LA FASE: 3 meses.

TRIMESTRE QUE CURSA: II Trimestre.

ESTABLECER FECHAS, DINÁMICA Y ASPECTOS GENERALES PARA LA SOCIALIZACIÓN.

Antes de iniciar el desarrollo del proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que pongan en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, con el fin de apoyar el proyecto Pool (Grupo de personas encargadas de una tarea determinada dentro de una empresa), en la Coordinación Académica y Bienestar del Aprendiz SENA de la jornada fines de semana del Centro de Gestión Administrativa.
Se conformaron Equipos de trabajo, teniendo en cuenta que las actividades que realizaran los aprendices en la Organización CGA y las dependías en la que fomentaran las actividades serán la Coordinación Académica JFS y Bienestar del aprendiz SENA.

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices de la ficha el día ***20 de junio de 2022 a partir de las hora 7:30 a.m.*** de manera presencial en el CGA ambiente 1103, para socializar el proyecto con la presentación Power Point (última versión) y Plantilla formato APA que se reflejaran el avance para el entregable a la fase Análisis; donde desarrollaran las actividades que correspondan a cada dependencia que son la Coordinación Académica JFS y Bienestar del Aprendiz SENA con sus respectivas Áreas y la presentación caracterización de la organización del sector para la sustentación.

Nota: Aclarando que es la actividad de entregable y que corresponde desde un principio al proyecto desde SOFIA, resaltando que está sujeto a cambios.

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

Entregables Propuestos:

Producir los documentos - (Fase II). – Sandra Milena Ruiz Marín.

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

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

- Árbol de problemas.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase II). Álvaro Guacaneme Tunjano.

- Instrumento de recolección de la información.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social – Comunicación. Sandra Coral Narváez.

- Plan de Comunicación.

Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Mónica Constanza Gualdrón Romero.

- Manual de funciones para la Organización JFS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las actividades propuestas por el equipo ejecutor en la guía Interdisciplinaria desarrollan los resultados de aprendizaje asociados a las competencias:

210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II). Sandra Milena Ruiz Marín
210601011. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (Fase II)**.** Anyelo David Avendaño Hermidia.
210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase II) Álvaro Guacaneme Tunjano.
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Comunicación). Sandra Coral Narváez.
210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en culas funciones de la unidad administrativa. Mónica Constanza Gualdrón Romero.

CONCLUSIONES

Se considera pertinente hacer un especial abordaje al proyecto formativo pool, de manera que la ficha 2451914 TGA que se integra a este proyecto, conozca y entienda cómo se desarrollara de aquí en adelante cada una de las fases que los involucra en las áreas de la Coordinación académica.

Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para esta ficha es como un inicio en este proceso.

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la ficha 2451913 TGA-2451914 TGA (POOL), liderado por la instructora Sandra M. Ruiz Marín que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los Aprendices en el II trimestre 2022, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

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

DÍA (APERTURA)	HORARIO	Día (Cierre)	INSTRUCTOR
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Viernes	Sandra Coral Narváez
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Viernes	Mónica Guardaron Romero
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Sábado	Álvaro Guacaneme
Domingo	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m	Jueves	Anyelo David Avendaño
Martes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	lunes	Sandra Milena Ruiz Marín

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Sandra Milena Ruiz Marín	23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Anyelo David Avendaño Hermida	23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Álvaro Guacaneme Tunjano	22 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Sandra Coral Narváez Mónica Constanza Gualdrón Romero	23 de abril al 2 de julio de 2022

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.


ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
SANDRA CORAL NARVAEZ
ALVARO GUACAMEME TUBIJANO
ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA
Tu
11:00 | REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ALISTAMIENTO PICH...

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 475 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451937 TGE durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

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	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	ELIANA CHAVÉS AGUILERA	52083983		X		SENA CGA / JFS	elikat08@misena.edu.co	3134723266		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	52506202		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	3114750768		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	EDILBERTO CORREDOR NIÑO	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538		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. 475		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 09:50 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ogi-ozvy-fxe	**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 2451937 TGE durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Coral Narváez

240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- comunicación.

Resultados de Aprendizaje:

24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema 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 problema de carácter productivo y laboral.

Eliana Chaves Aguilera

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional … Fase II

Resultados de Aprendizaje**:**

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

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

Sully Margarita Fuentes Niño.

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I

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.

Edilberto Corredor Niño

210601011- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – FASE II

Resultados de Aprendizaje:

21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

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

21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Luis Alberto Machuca Moreno.

240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Tics

Resultado de Aprendizaje:

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

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

Proyecto 170855

Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios.

Fase I: Análisis e investigación.

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

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

Dando continuidad al proyecto formativo se llevará a cabo un proceso de aprendizaje a partir del desarrollo de los contenidos de los resultados que constituyen cada una de las competencias de este II trimestre académico de 2022.
Las y los aprendices contarán con la orientación y acompañamiento permanente de los instructores que conforman el Equipo Ejecutor, con el fin de que su proyecto formativo avance y logren, además, responder de manera efectiva en el proceso de sustentación programado en este su segundo trimestre de formación.
Las instructoras e instructores, por lo tanto, preparan a los aprendices, indicando las pautas y criterios para la sustentación de su proyecto formativo.

El entregable de la fase de Diagnóstico es:
Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado

Igualmente, en la semana 5 se proyecta la realización de la reunión para el seguimiento a la calidad de la formación, que permite reconocer avances y la toma de decisiones sobre determinadas situaciones de la ficha.

Como fechas probables dentro de la programación del II trimestre, se plantea que se desarrolle la sustentación de la fase I, del proyecto formativo en la séptima semana. Dejando claridad que dependemos de las fechas que establezca la Coordinación Académica.

Tentativamente la fecha establecida para la sustentación sería el día 5 de mayo de 2022 en la franja de la 08:25 a 10:00 horas.

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

Las guías de aprendizaje y planeación pedagógica se realizarán con la participación de cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor, de manera que los documentos puedan contar con el aporte interdisciplinario que enriquece el proceso formativo.

La guía y planeación pedagógica por lo tanto gozaran de contenidos, estrategias y temáticas que respondan a los resultados de las competencias, a los criterios de evaluación y al trabajo colaborativo como un factor fundamental en el proceso de aprendizaje significativo y en la integración de los equipos.

Los instructores centraran sus acciones en desarrollar una formación efectiva, donde los aprendices cuenten con la orientación para la realización de sus trabajos semanales, el acompañamiento que contribuya a cumplir con los resultados planteados en cada competencia y con los entregables como un producto que da cuenta de la apropiación del conocimiento.

La instructora líder de la ficha iniciará el proceso de construcción de la Guía Interdisciplinaria y PPPF con sus aportes y la posterior entrega de esta información a cada una de las instructoras e instructores a través de correo electrónico para que completen los documentos con lo correspondiente a cada competencia. Dichos documentos cuando estén terminados reposaran en las carpetas del Drive de la Coordinación académica.

La formación se desarrollará de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla con la dinámica que tiene esta modalidad.

Los entregables según cada competencia son los siguientes:

- Promover la interacción idónea... Comunicación.
  Entregable: Plan de Comunicación.

- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional … Fase II
  Entregable: Matriz DOFA cruzada y matriz PESTEL.

- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes…
  Entregable: Realizar la simulación sobre un Sistema de Información contable y Financiera sistematizada dados en el trimestre, con registros contables y documentación que soporte la actividad.

- Promover la interacción idónea …TICS Fase II.
  Entregable: Diseñar, estructurar y gestionar una base de datos, sus validaciones, macros, consultas y reportes.

- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. – Fase II
  Entregable: Análisis de los instrumentos de recolección de información aplicados a la idea de negocio.

CONCLUSIONES

- Los instructores que conforman el equipo ejecutor presentan sus competencias, resultados y entregables que permitirán desarrollar la formación en este II trimestre de 2022

- Para efectos de organización de las actividades semanales que deben ser cargadas en la plataforma Territorium para conocimiento de los aprendices se realizará de la siguiente manera:

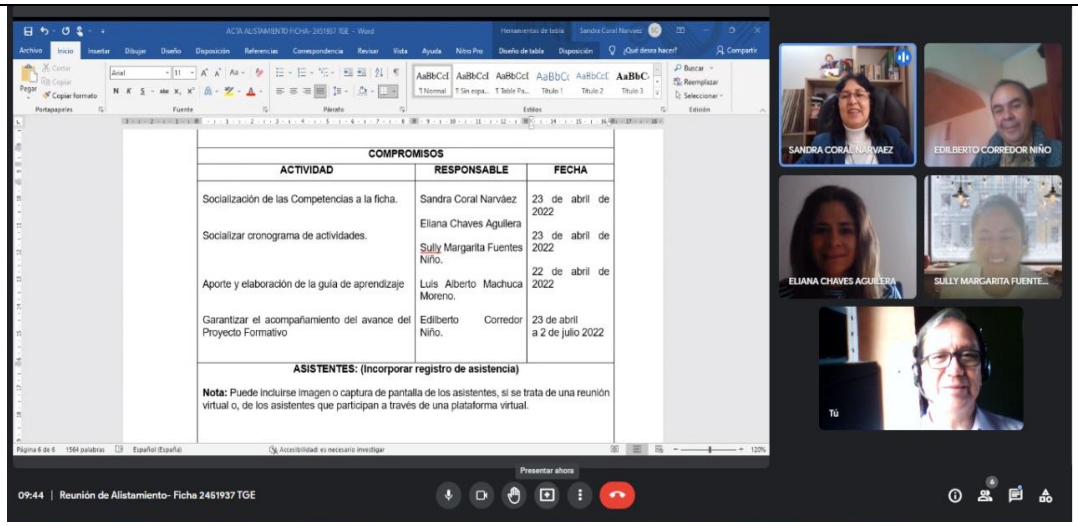
- Promover la interacción idónea... Comunicación: publicación lunes y cierre viernes a las 23:30 horas.
- Promover la interacción idónea... TICS: publicación viernes- cierre jueves 23:59 horas
- Intervenir en el desarrollo de los programas ... Publicación martes- cierre sábado 23:59 horas
- Contabilizar operaciones ... Publicación lunes- cierre sábado 23:59 horas
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades … Publicación lunes- cierre sábado 23:30 horas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de las Competencias a la ficha.	Sandra Coral Narváez	23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Eliana Chaves Aguilera Sully Margarita Fuentes Niño.	23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Luis Alberto Machuca Moreno.	22 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Edilberto Corredor Niño.	23 de abril a 2 de julio 2022

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.


COMPROMISOS
ACTIVIDAD
RESPONSABLE
FECHA
Socialización de las Competencias a la ficha.
Sandra Coral Narváez
23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.
Eliana Chaves Agullera
Sully Margarita Fuentes Niño.
23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje
Luis Alberto Machuca Moreno.
22 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo
Edilberto Corredor Niño.
23 de abril a 2 de julio 2022
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.
SANDRA CORAL NARVAEZ
EDILBERTO CORREDOR NIÑO
ELIANA CHAVES AGUILERA
SULLY MARGARITA FUENTE...
Tú
09:44 | Reunión de Alistamiento- Ficha 2451937 TGE


meet.google.com/cgi-ozvy-fxe?authuser=0
ELIANA CHAVES AGUILERA
SULLY MARGARITA FUENTES NINO
EDILBERTO CORREDOR NIÑO
Tú
9:45 | Reunión de Alistamiento- Ficha 2451937 T...

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 484 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501736 TGD durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

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	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	MARTHA JANETH ROJAS	46666843		X		SENA CGA / JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	GABRIEL ANGEL GARZÓN GARZÓN	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	Adduarte8@misena.edu.co	3123546140		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. 484		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 horas	**HORA FIN:** 09:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/she-vpor-ubu	**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 2501736 TGD durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Coral Narváez

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje:

21020150101 – Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

21020150102 – Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.

21020150103 – Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

21020150104 – Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos Humanos, de los pueblos y de la naturaleza

Martha Janeth Rojas Gómez.

220501046 - **Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información**.

Resultados de aprendizaje.

02 - Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
04 - Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.
03 - Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
01 - Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

Gabriel Ángel Garzón Garzón

210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Resultados de Aprendizaje:

21060202101 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.

21060202102 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

21060202103 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Augusto Danilo Duarte Figueroa

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Resultados de Aprendizaje:

04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

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

Proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias

Durante este II trimestre académico de 2022 se desarrollará la fase de Análisis, denominada Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización en las entidades públicas y empresas.

Los equipos pymes se conformarán en la primera semana por parte de la líder instructora de manera que los aprendices se integren y se organicen para la búsqueda de su empresa u organización, que les permitirá realizar el acompañamiento a lo largo de la etapa lectiva. Igualmente, es preciso hacer entrega del programa y proyecto formativo a los aprendices de la ficha con el fin de que se apropien de su contenido y proceso a desarrollar por fases y brindar información sobre los criterios establecidos para la elección de su pyme.

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

En esta primera fase del proyecto formativo es importante generar un diagnóstico teniendo en cuenta la dinámica interna de la entidad pública o empresa, el entorno social en que se desenvuelve y los procesos que se desarrollan para verificar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias.

Se plantea de manera inicial realizar el proceso de socialización para la semana cinco, con los equipos PYME, quienes realizarán las presentaciones de sus empresas u organizaciones en esta primera fase de sensibilización, con el fin de que el equipo ejecutor seleccione la que definitivamente será elegida para realizar el acompañamiento en su etapa lectiva.

Igualmente, en la semana 7 se proyecta realizar la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances y calidad de la formación.

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

Cada una de los instructores del Equipo Ejecutor realizara los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, es decir tiene carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodologías, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan obtener los resultados propuestos de cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que le realicen a las MPYMES desde la intervención de cada uno de los equipos conformados.
Para tal fin, cada una de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico misena. Esta guía y PPPF deben quedan terminadas el día 29

de abril de 2022. Estos documentos reposaran luego de su construcción, en las carpetas del DRIVE de la Coordinación Académica.

Los aprendices contarán con el permanente acompañamiento y la orientación, tanto para construcción de sus evidencias y entregables que lleven a cumplir con pertinencia y calidad; como también para la adquisición de conocimiento, desarrollo de habilidades y construcción de productos que contribuyen a su formación.

La formación se desarrolla de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla con la dinámica que tiene esta modalidad.

Los entregables según cada competencia son los siguientes:

- Ejercer derechos fundamentales del trabajo: Construcción de un normograma sobre derechos laborales

- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa: Cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos y las características de la MiPyme.

- Utilizar Herramientas Informáticas: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

- Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social: Código de ética.

CONCLUSIONES

- Se realiza la presentación de instructores que conforman el equipo ejecutor, las competencias a desarrollar en este II trimestre académico de 2022 y los correspondientes resultados. Así mismo, se informa sobre los entregables que hacen parte del proyecto formativo.
- Dentro del proceso de conformación de equipos de trabajo, estos serán constituidos como se mencionó anteriormente desde la primera semana. Cada equipo quedará integrado por mínimo cuatro (4) y máximo cinco (5) aprendices.
- Se establece que dentro de la organización para la asignación y posterior recepción de evidencias en la plataforma Territorium se realizará de la siguiente manera:

Ejercer derechos fundamentales del trabajo: publicación lunes y cierre viernes a las 23:30 horas

Utilizar herramientas: publicación lunes y cierre viernes a las 23:30 horas

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa: publicación lunes y cierre viernes a las 23:30 horas

Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social: publicación lunes y cierre viernes a las 23:30 horas

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de las Competencias a la ficha.	Sandra Coral Narváez	30 abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Martha Janeth Rojas Gómez	30 abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Gabriel Ángel Garzón Garzón	22 abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Augusto Danilo Duarte Figueroa	30 abril a 2 de julio 2022

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

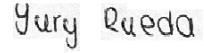
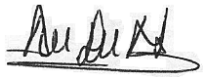
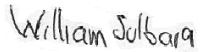
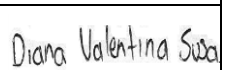
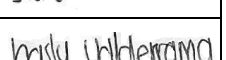
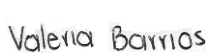
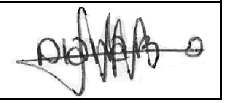
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		x		SENA/C.G.A	Sandra.coral@misena.edu.co	311 2371200		
2	AREVALO NOVOA NASLY VALENTINA	1027400911			Aprendiz	Ficha 2451926	naslynovoa282@gmail.com	321 4702618		
3	BORDA FAJARDO LAURA VALENTINA	1016944535			Aprendiz	Ficha 2451926	lauravalentinabordafajardo@gmail.com	300 3305689		
4	FONSECA ALVARADO JULIAN DAVID	1016070468			Aprendiz	Ficha 2451926	julianfonseca94@outlook.com	321 3792219		
5	GARCIA ALFONSO SONIA CAROLINA	1019120646			Aprendiz	Ficha 2451926	scga145@hotmail.com	311 8554191		
6	GARCIA PIÑEROS SINDY JULIETH	53083623			Aprendiz	Ficha 2451926	TAFI2002@HOTMAIL.COM			
7	GUTIERREZ FLOREZ IVON ALEXANDRA	1001286728			Aprendiz	Ficha 2451926	gutierrezivon0611@gmail.com	573 01520785 5		
8	MENDEZ MEDINA LUNA JULIANA	1000132953			Aprendiz	Ficha 2451926	KEVINMENDEZ2107 @GMAIL.COM	315 4769468		
9	RAMIREZ MARIN SAMIR FERNANDO	1005452012			Aprendiz	Ficha 2451926	gtgoten@gmail.com	311 8202858		
10	ROJAS RUEDA GELIN CATERINE	1012433055			Aprendiz	Ficha 2451926	gelinkaterine@gmail.com	313 4067920		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	RUEDA ESGUERRA YURY TATIANA	1133939138			Aprendiz	Ficha 2451926	aleja779588@gmail.com	312 5252040		
12	RUIZ PALACIOS ANA DELMIRA	24183301			Aprendiz	Ficha 2451926	sena.anaruiz@gmail.com	313 4201769		
13	SABOGAL ARDILA YESICA PAOLA	1003842571			Aprendiz	Ficha 2451926	jesicasabogal3@gmail.com	319 5069476		
14	SULBARA AVENDAÑO WILLIAM ALEXANDER	1014736761			Aprendiz	Ficha 2451926	williamsulbara@gmail.com	313 8772443		
15	SUSA PIZA DIANA VALENTINA	1000253552			Aprendiz	Ficha 2451926	dianapiza2332@gmail.com	310 6893533		
16	VALDERRAMA GARIBELLO HASLY TATIANA	1012332232			Aprendiz	Ficha 2451926	haslyvalderrama904@gmail.com	321 2169922		
17	AGUILAR CARRANZA SAMUEL ENRIQUE	1065844686			Aprendiz	Ficha 2454594	1065844686	313 5575185		
18	BARRIOS CAMPOS NICOL VALERIA	1105671521			Aprendiz	Ficha 2454594	nicolval200@gmail.com	312 2764903		
19	BAYONA GRAJALES DAVID ALEJANDRO	1000352460			Aprendiz	Ficha 2454594	davibay@hotmail.com	321 9345043		
20	BENITEZ CAMARGO DIANA MERCEDES	1053610466			Aprendiz	Ficha 2454594	diamer_03@hotmail.com	314 4903600		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	CARO ARRIETA EVELIN CATALINA	1193134025			Aprendiz	Ficha 2454594	cata.arrieta2517@gmail.com	319 6800383		
22	CAVIEDES SALINAS ANGIE VANESSA	1001167061			Aprendiz	Ficha 2454594	angievanessa061@hotmail.com	313 3712082		
23	CUESTA AGUDELO ANGELICA TATIANA	1073718332			Aprendiz	Ficha 2454594	agudeloangelik99@gmail.com	301 2070552		
24	JOYA CANCHON GINA FERNANDA	1003837863			Aprendiz	Ficha 2454594	ginajoya16@gmail.com	319 2593383		
25	MARTINEZ ALCALA JUAN CAMILO	1013688800			Aprendiz	Ficha 2454594	juancamilomartinezal@gmail.com	321 9629876		
26	MUÑOZ RODRIGUEZ JOSHER DAVID	1013104227			Aprendiz	Ficha 2454594	josherxd5@gmail.com	301 6587447		
27	PEÑA BERNAL MARIANA	1019842231			Aprendiz	Ficha 2454594	marianape28bernal@gmail.com	300 5630162		
28	QUIROGA LANCHEROS LEYDER CELMIRA	1014203032			Aprendiz	Ficha 2454594	lece.quiroga@gmail.com	321 4266076		
29	RIAÑO MORA LAURA NATALY	1007404166			Aprendiz	Ficha 2454594	lauranataly2310@gmail.com	322 3858668		
30	VARGAS GONZALEZ YEIMY ALEXANDRA	1024577069			Aprendiz	Ficha 2454594	yavargas960@misena.edu.co	302 7078002		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	YULIETH NATALIA RAMÍREZ CÁRDENAS	1002313924			Aprendiz	Ficha 2454594	natisr101@gmail.com	313 4866836		
32	CASALLAS MORENO ANA JIMENA	1056954198			Aprendiz	Ficha 2451913	anacasallas11@gmail.com	310 7967160		
33	DELGADO RUEDA NESTOR ALEXIS	1057390020			Aprendiz	Ficha 2451913	ruedadna12@gmail.com	310 8197836		
34	GARCIA ZABALETA ANA MILENA	1099962390			Aprendiz	Ficha 2451913	anigaza_119@hotmail.com	319 7989922		
35	GUTIERREZ PIRACOCA LEIDI CAROLINA	1022992100			Aprendiz	Ficha 2451913	carolina19gutierrez@gmail.com	312 3324277		
36	HENAO CAVADIA DAYANNA LUCIA	1003034061			Aprendiz	Ficha 2451913	henao231997@gmail.com	320 5462801		
37	JIMENEZ JIMENEZ YESICA PAOLA	1002501195			Aprendiz	Ficha 2451913	jj924244@gmail.com	314 4006171		
38	SALAZAR CASANOVA KAREN TATIANA	1021664349			Aprendiz	Ficha 2451913	salazar.tatiana1418@gmail.com	320 3784253		
39	SEGURA TELLEZ LEIDY DAYANNA	1072744062			Aprendiz	Ficha 2451913	lseguratellez@gmail.com	320 2822781		
40	SILVA CORRALES YEFERSSON DAVID	1072197488			Aprendiz	Ficha 2451913	david04corrales@gmail.com	322 9117599		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
41	SIMANCA PEREZ KEILA MARIA	1003457996			Aprendiz	Ficha 2451913	keila214perez@gmail.com	323 3326383		
42	TORRES FAJARDO YEIMY PAOLA	1101176967			Aprendiz	Ficha 2451913	yuyeimy04@hotmail.com	313 3490333		
43	VELASQUEZ DIAZ FRANCY VIVIANA	1074134897			Aprendiz	Ficha 2451913	fravivedi@gmail.com	310 2665441		
44	AROCA OYOLA MAYARRY	1005726435			Aprendiz	Ficha 2451914	mayacita1991@outlook.com	322 3140025		
45	BARAJAS ESTRADA MARISOL	52857243			Aprendiz	Ficha 2451914	mabaes81@gmail.com	301 4276491		
46	CALDERON PARRA NELLY GLORIA	52857243			Aprendiz	Ficha 2451914	ngcalderon25@misena.edu.co	311 4717273		
47	CASTIBLANCO ROJAS ANGIE ALEJANDRA	1029140392			Aprendiz	Ficha 2451914	Mr6878770@gmail.com	300 6049894		
48	CORREA TORRES HARRISON ALEXANDER	1031802217			Aprendiz	Ficha 2451914	harrison.torres.2.99@gmail.com	317 5966999		
49	CRUZ TORRES LAURA VALENTINA	1010167552			Aprendiz	Ficha 2451914	1valentinacruz1@gmail.com	300 2238820		
50	GONZALEZ BEJARANO YURY MARCELA	1069230038			Aprendiz	Ficha 2451914	yurigonzalezbejarano@gmail.com	312 5375178		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
51	LESMES LEMUS MANUEL FELIPE	1001092036			Aprendiz	Ficha 2451914	manuel.lesmes@misena.edu.co	304 4100163		Manuel lesmes
52	LUIS ACOSTA EDNA ZULEIMY	1002631182			Aprendiz	Ficha 2451914	edna.luis@misena.edu.co	310 8157800		
53	LOPEZ LEGUIZAMON NATALIA	1013662764			Aprendiz	Ficha 2451914	natalialopezleguizamon@gmail.com	319 2965444		Natalia López
54	MARTINEZ MENDOZA KEREN ESTHER	1193205180			Aprendiz	Ficha 2451914	kemartinez1802@gmail.com	314 4554069		
55	OSORIO JIMENEZ NICOLL DAYANA	1001341404			Aprendiz	Ficha 2451914	dayanao9906@gmail.com	322 8243619		
56	QUINTERO RUIZ JAIRO	1233512651			Aprendiz	Ficha 2451914	rayo199808@gmail.com	320 9745692		
57	ROJAS GUTIERRES NIDYA DEL CARMEN	52989154			Aprendiz	Ficha 2451914	nidiarojas1628@gmail.com	322 2496733		Nidia Rojas G.
58	SANCHEZ PEÑA ANDREA CAMILA	1025523321			Aprendiz	Ficha 2451914	andcamisp@gmail.com	310 3735006		Andrea Sánchez
59	SOCHA CANTOR SIRLEY STEFFANI	1012398392			Aprendiz	Ficha 2451914	scsirley@misena.edu.co	311 4805443		Sirley Socha C.
60	NAVARRO ÁLVAREZ KAREN VIVIANA	100022301			Aprendiz	Ficha 2451914	Vnalvarez04@gmail.com	314 4673522		Karen Navarro

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
61	ABELLO DIAZ JESSICA PAOLA	1000722851			Aprendiz	Ficha 2451937	jessiabello02@gmail.com	312 5823424		
62	AGUDELO PALOMINO LAURA BETZABEH	1104695113			Aprendiz	Ficha 2451937	betzabehagudelo@gmail.com	313 8939778		
63	ALFONSO CELIS ANGELA DANIELA	1013653093			Aprendiz	Ficha 2451937	angeladanielalfonsocelis@gmail.com	7212596		
64	ARAGON VELANDIA ALISON DAYANA	1031122002			Aprendiz	Ficha 2451937	alisonvelandia0509@gmail.com	305 3087446		
65	BOGOTA GUERRERO DANNA VALENTINA	1073668970			Aprendiz	Ficha 2451937	valenbogota1902@gmail.com	320 3687005		
66	BULLA PATIÑO YENY LORENA	1030666093			Aprendiz	Ficha 2451937	lorenabulla2@gmail.com	305 7114632		
67	CADENA PEREZ LUIS FERNANDO	1063491818			Aprendiz	Ficha 2451937	cadenaperezluisfernando@gmail.com	315 8441021		
68	CAMACHO ORTIZ JEIMY ALEJANDRA	1031131547			Aprendiz	Ficha 2451937	anahi.gcamacho@gmail.com			
69	CASTIBLANCO CASTAÑEDA KEVYN ANDREY	1023963023			Aprendiz	Ficha 2451937	castiblancokevyn@gmail.com	323 3986612		
70	DIAZ SANCHEZ DANA ALEJANDRA	1012327083			Aprendiz	Ficha 2451937	alejadiaz.3103@gmail.com	300 5117297		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

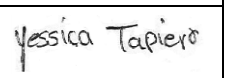
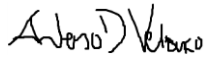
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
71	FEREIRA BRICEÑO ANDREA CAROLINA	1034312105			Aprendiz	Ficha 2451937	fereirandrea@gmail.com	305 2662071		
72	FLOREZ CABALLERO MARIA FERNANDA	1000380564			Aprendiz	Ficha 2451937	florezcaballeromaria2@gmail.com	317 7974755		
73	GONZALEZ GARZON JEIDY VANESA	1001327685			Aprendiz	Ficha 2451937	leidyvan747@gmail.com	321 2153487		
74	HERNANDEZ SANABRIA JOSE LUIS	1024518153			Aprendiz	Ficha 2451937	jh842555@gmail.com	312 5088621		
75	JIMENEZ URREGO ANA MARIA	1027280634			Aprendiz	Ficha 2451937	anaurrego07@gmail.com	315 5660311		
76	MENDOZA TALERO ANA MILEIDY	1018409497			Aprendiz	Ficha 2451937	amimeta2018@gmail.com	315 4602859		
77	NEIRA RUIZ GISELA ADRIANA	1024579481			Aprendiz	Ficha 2451937	yayis_159_adris@hotmail.com	302 2989491		
78	ORTEGA PALACIO CRISTINA VICTORIA	1000933097			Aprendiz	Ficha 2451937	ortegacristina169@gmail.com	313 7055962		
79	PEREZ MORA HAROLD FELIPE	1034777197			Aprendiz	Ficha 2451937	perezmoraharoldfelipe@gmail.com	304 3344006		
80	PESCADOR ALVAREZ STEFANI ANDREA	1019145755			Aprendiz	Ficha 2451937	stepfandrealvarez@gmail.com	302 2281435		

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- 562 DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
81	RODRIGUEZ JIMENEZ ANGIE PAOLA	1014216624			Aprendiz	Ficha 2451937	aprodriguez42@misena.edu.co	320 3752635		
82	RODRIGUEZ PAEZ JAIDER CAMILO	1000460585			Aprendiz	Ficha 2451937	rjaider552@gmail.com			
83	SÁNCHEZ BALLEN DEIRY JULIETH	1077032335			Aprendiz	Ficha 2451937	deiryjsb@gmail.com			
84	TAPIERO TAPIERO YESSICA BRIYID	1023975114			Aprendiz	Ficha 2451937	BRIYIDTAPIERO@GMAIL.COM	300 3143750		
85	VELASCO BOTINA ANDERSON DAVID	1083984150			Aprendiz	Ficha 2451937	andersonvotina@gmail.com	322 3967319		
86										
87										
88										
89										
90										

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. 562		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 07:00 horas	**HORA FIN:** 11:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes CGA-JFS 403-408-702	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

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

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

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Comunicación** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

En la inducción de la competencia se presenta la competencia programada para este I trimestre académico de 2022
En este proceso se busca orientar a los aprendices en el proceso que se llevara a cabo dando a conocer los resultados de aprendizajes, los temas que conforman el desarrollo de cada uno de los resultados, la metodología y mecanismos de evaluación de las actividades que desarrollaran en las 8 semanas planteadas para este trimestre.

Teniendo en cuenta lo anterior se presenta la competencia **2140201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social– Comunicación** dicha competencia será orientada por la instructora Sandra Coral Narváez en las franjas de las 7:00 am a las 11:40 am

Los Resultados de Aprendizaje son los siguientes:

24020150002 Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problema 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 problema de carácter productivo y laboral.

Como entregable de la competencia, se propone la construcción de una **Plan de Comunicación para la PYME.**

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

Se busca con el desarrollo de estrategias de comunicación abrir espacios de encuentro para la resolución de conflictos, reconocimiento de la situación y análisis de casos para la toma de decisiones, fortalecimiento de relaciones interpersonales y proyección individual.
En los procesos de comunicación es importante tener en cuenta las habilidades para transmitir la información, utilizar adecuadamente los canales y recursos con que se cuenta para una mayor solidez de lo que se pretende. Se trata de identificar los procesos y características particulares de la comunicación. De esta manera ser fortalecerán o mejorarán las relaciones dependiendo del resultado del análisis que se desarrolle desde los diferentes tipos de comunicación.
Cada uno de los temas están acompañados de diferentes estrategias dentro de su proceso metodológico como son: análisis de casos, investigación sobre los temas de la competencia, construcción de propuestas y desarrollo de dinámicas. Igualmente, el proceso comunicativo permite la construcción de textos y el reconocimiento de cualidades dentro del trabajo colaborativo

Los temas a desarrollar son los siguientes:

- Proceso de contextualización
- Tipos de comunicación
- Comunicación oral
- Comunicación escrita
- Comunicación Kinésica
- Comunicación proxémica
- Comunicación Paralingüïstica
- Comunicación Asertiva.
- Comunicación organizacional
- Plan de comunicación Interna
- Plan de Comunicación externa

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

Para efectos de un mejor desarrollo de este punto se retoma el reglamento del aprendiz y se hace énfasis en los derechos, deberes y prohibiciones (Acuerdo 007 de 2012 capítulo

II, artículo 7, numerales del 1 al 17; el capítulo III, artículo 9 y capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29).

Se enfatiza en la puntualidad tanto en asistencia a la formación, entrega de evidencias y cumplimiento en el horario establecido para la franja de formación, se debe tener en cuenta que es la estipulada por Coordinación académica en la programación correspondiente a este II trimestre. El no cumplimiento generara los respectivos llamados de atención y reporte de ellos a la Coordinación Académica del Centro de Gestión Administrativa.

Igualmente, dentro de sus derechos se indica que podrán desarrollar estrategias pedagógicas que les permitirá superar las dificultades presentadas en el proceso de formación y que serán asignadas por la instructora de la competencia o del equipo ejecutor, cuando fuera necesaria la intervención.

Se les solicita la realización de actas semanales de sus grupos Pyme, que permitirán el seguimiento del proceso desarrollado internamente y de las formas de relación y organización de cada uno de los grupos.

3. Proposiciones.

- Se asignarán semanalmente actividades, las cuales contarán con la orientación de la instructora. Estas de publicaran en la plataforma Territorium los días lunes antes de las 6 pm y se cierran el viernes antes de la medianoche (11:55 pm) y en los casos en que se cuente con un lunes festivo estas actividades se publicaran los días Martes antes de las 6 pm y se cerrarán el sábado antes de la medianoche.

- Se aclara que los medios tecnológicos para la asignación de actividades y entrega de evidencias se realizará en la plataforma Territorium. Además, se utilizarán otros recursos de comunicación como el correo electrónico, la plataforma sofiaplus y WhatsApp.

- Así mismo, los aprendices por solicitud individual o grupal, contarán con la asesoría de la instructora para la realización de sus evidencias.

- Se aclara que los aprendices contarán con Material de Apoyo el cual consiste en documentos con información sobre algunos temas y que les permitirá como lo indica su nombre, apoyarse en ellos para el proceso de formación y por lo tanto, para la entrega de sus evidencias.

- La instructora creara las actividades semanales, las cuales contarán y cuando sea preciso, con un taller que indicará el paso a paso del desarrollo de la actividad.

CONCLUSIONES		
Se informa a los aprendices que conforman las fichas las fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE sobre el proceso que se llevara a cabo en el II trimestre académico. Dejando claro, resultados, temáticas, metodologías, normas establecidas y cronograma para un efectivo aprendizaje.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna en la modalidad presencial y en las actividades propuestas en la plataforma Territorium.	Sandra Coral Narváez Aprendices fichas 2451926,2454594, 2451913, 2451914 de TGA y 2451937 TGE	23 de abril a 2 de julio de 2022. 23 de abril a 2 de julio de 2022.
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- 681 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2501736 TGD a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		x		SENA/C.G.A	sandra.coral@misena.edu.co	311 2371200		
2	ALVARADO QUIROGA LEIDY VIVIANA	1016054634			Aprendiz	Ficha 2501736	leidyvq93@gmail.com	315 3164473		
3	BENAVIDES ARCINIEGAS DEYSI JOHANA	1085940256			Aprendiz	Ficha 2501736	deisybenavides99@gmail.com	311 2593898		
4	BENAVIDES VILLARRAGA WILLDI NICOLE	1000325789			Aprendiz	Ficha 2501736	villarraganicol14@gmail.com	320 8256234		
5	BUSTAMANTE CORDERO KIARA PAOLA	1051735022			Aprendiz	Ficha 2501736	kiarabustamante04@gmail.com	322 5957549		
6	CASTRO OSORIO JOSE GUSTAVO	80760960			Aprendiz	Ficha 2501736	jose.castro1235@gmail.com	311 15133154		
7	GALLO BEJARANO ANDERSON DAVID	1022397439			Aprendiz	Ficha 2501736	andersondavidg12@gmail.com	323 4464191		
8	HERNANDEZ RUIZ YEIMI JULIETH	1001274046			Aprendiz	Ficha 2501736	julieth2014hernadez@gmail.com	305 7422596		
9	INESTROZA VELEZ CINDY PAOLA	1030671450			Aprendiz	Ficha 2501736	cindyinestroza6@gmail.com	322 3154664		
10	MADARIAGA CUELLAR MARIA CAMILA	1024540277			Aprendiz	Ficha 2501736	camilamadariaga-29@hotmail.com	300 7139820		

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- 681 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

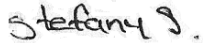
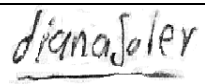
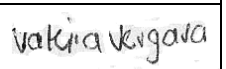
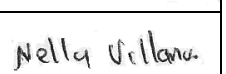
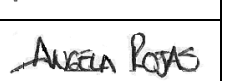
OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2501736 TGD a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MOLINA CORTES LIZETH PAOLA	1026282179			Aprendiz	Ficha 2501736	lizz123mc@gmail.com	319 4074267		
12	MUÑOZ TOVAR KAREN YULIETH	1030625494			Aprendiz	Ficha 2501736	marianayjulieth03145 @gmail.com	310 8058348		
13	MURILLO BONILLA JOHANA ANDREA	65554920			Aprendiz	Ficha 2501736	joismurillo11@hotmail. com	322 4851690		
14	NIÑO LEGUIZAMON FREDY ALEXANDER	80578326			Aprendiz	Ficha 2501736	Fredy_dana@hotmail. com	301 3940113		
15	ORTIZ ACOSTA GLORIA JASMIN	52496832			Aprendiz	Ficha 2501736	jade7651@hotmail.co m	313 6569872		
16	POLO HERNANDEZ ANYI LORENA	1012445577			Aprendiz	Ficha 2501736	kennethlex_21@hotma il.com	312 3215338		
17	PRIETO MIRANDA PAULA CAMILA	1014303957			Aprendiz	Ficha 2501736	paulacamir@hotmail.e s	316 3502808		
18	RODRIGUEZ RODRIGUEZ DIANA CELINA	52603503			Aprendiz	Ficha 2501736	diana.cero84@gmail.c om	300 6765850		
19	RUIZ RIVAS CATHERINE	1073509680			Aprendiz	Ficha 2501736	catru17@hotmail.es	310 6256716		
20	SALINAS RODRIGUEZ KAREN LIZETH	1031643009			Aprendiz	Ficha 2501736	karensr1013@gmail.co m	312 4824967		

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- 681 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia **"210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales"** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2501736 TGD a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	SANCHEZ ARANGO LUZ STEFANY	1031131895			Aprendiz	Ficha 2501736	tifany0426@hotmail.es	310 2940913		
22	SANCHEZ MORENO MARIA JOSE	1003079394			Aprendiz	Ficha 2501736	mjmtq01@gmail.com	312 5919568		
23	SOLER BOLAÑOS DIANA MARCELA	1233499821			Aprendiz	Ficha 2501736	dianasolbo@gmail.com	321 9107853		
24	TENJO PIÑEROS ANA ROSALVA	52754190			Aprendiz	Ficha 2501736	anny35tenjo@gmail.com	321 4386775		
25	VARGAS VALENCIA CAROLINA	52844169			Aprendiz	Ficha 2501736	Carolinavargasvalencia52@hotmail.com	318 3240422		
26	VERGARA MARIN VALERIA	1121823756			Aprendiz	Ficha 2501736	VergaraMarin1018@gmail.com	313 2803415		
27	VILLANUEVA UMAÑA NELLY	52018426			Aprendiz	Ficha 2501736	nely7712@gmail.com	322 9016359		
28	ROJAS ÁNGELA LILIANA	1032377565			Aprendiz	Ficha 2501736	alrojas56@misena.edu.co	317 4565394		
29										
30										

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

ACTA No. 681		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 30 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 13:45 horas	**HORA FIN:** 15:10 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes CGA-JFS -702	**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 **210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales** y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2501736 TGD a desarrollar en el II trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

En la inducción de la competencia se presenta la competencia programada para este II trimestre académico de 2022
En este proceso se busca orientar a los aprendices en el proceso que se llevara a cabo dando a conocer los resultados de aprendizajes, los temas que conforman el desarrollo de cada uno de los resultados, la metodología y mecanismos de evaluación de las actividades que desarrollaran en las 10 semanas planteadas para este trimestre.

Teniendo en cuenta lo anterior se presenta la competencia **210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** La competencia será orientada por la instructora Sandra Coral Narváez en las franjas de las 1:45 pm a las 3:10 am

Los Resultados de Aprendizaje son los siguientes:

01 – Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

02 – Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales**.**

03 – Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

04 – Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos Humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Como entregable de la competencia, se propone la construcción de un **Normograma laboral.**

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

En la competencia de *derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales* se fundamenta en el reconocimiento de los procesos que permiten su propuesta, consolidación y ejercicio de ellos.
Se trata del abordaje inicial de los fenómenos sociales que generan un llamado de atención frente a la situación de desventaja que personas de diversas condiciones, ámbitos culturales y formas de producción sienten en un determinado momento. Nos vemos así frente a una condición de desigualdad en distintos aspectos ejercida por el exceso de poder.
La promulgación Universal de los Derechos Humanos, no es solo una forma de organización. Es también la forma de expresión de las naciones que se congregan en torno a la búsqueda de resolución de distintas problemáticas evidenciadas en el mundo y que a través de la orientación que se imparte desde la Organización de Naciones Unidas tenemos hoy en día la posibilidad de garantizar un Estado justo y con medidas que respetadas por las instituciones políticas dirigidas a las personas bajo su jurisdicción tengan un trato igualitario, participativo y autónomo en la exigencia de sus derechos y en el cumplimiento de sus obligaciones.
El reconocer la Declaración Universal los Derechos Humanos nos lleva de manera inminente al abordaje de las condiciones de los trabajadores, su dignidad y las relaciones laborales que permiten formas de organización que exigen su protección y seguridad en el ejercicio de las obligaciones tanto de ellos como actores fundamentales de los procesos de producción como de las empresas que los integran.

Los temas a desarrollar son los siguientes:

- Declaración universal de los Derechos Humanos
- Ciudadanía Laboral.
- Constitución Política
- Habeas data.
- Igualdad en el ejercicio de Derechos Laborales.
- Desarrollo Humano.
- Derecho a la organización.
- Estabilidad Laboral.
- Paz y convivencia, Dignidad y justicia social.

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

Para efectos de un mejor desarrollo de este punto se retoma el reglamento del aprendiz y se hace énfasis en los derechos, deberes y prohibiciones (Acuerdo 007 de 2012 capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17; el capítulo III, artículo 9 y capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29).

Se enfatiza en la puntualidad tanto en asistencia a la formación, entrega de evidencias y cumplimiento en el horario establecido para la franja de formación, se debe tener en cuenta que es la estipulada por Coordinación académica en la programación correspondiente a este II trimestre. El no cumplimiento generara los respectivos llamados de atención y reporte de ellos a la Coordinación Académica del Centro de Gestión Administrativa.

Igualmente, dentro de sus derechos se indica que podrán desarrollar estrategias pedagógicas que les permitirá superar las dificultades presentadas en el proceso de formación y que serán asignadas por la instructora de la competencia o del equipo ejecutor, cuando fuera necesaria la intervención.

Se les solicita la realización de actas semanales de sus grupos Pyme, que permitirán el seguimiento del proceso desarrollado internamente y de las formas de relación y organización de cada uno de los grupos.

4. Proposiciones.

Se asignarán semanalmente actividades, las cuales contarán con la orientación de la instructora. Estas de publicaran en la plataforma Territorium los días lunes antes de las 6 pm y se cierran el viernes antes de la medianoche (11:55 pm) y en los casos en que se cuente con un lunes festivo estas actividades se publicaran los días Martes antes de las 6 pm y se cerrarán el sábado antes de la medianoche.

Se aclara que los medios tecnológicos para la asignación de actividades y entrega de evidencias se realizará en la plataforma Territorium. Además, se utilizarán otros recursos de comunicación como el correo electrónico, la plataforma sofiaplus y WhatsApp.

Así mismo, los aprendices por solicitud individual o grupal, contarán con la asesoría de la instructora para la realización de sus evidencias.

Se aclara que los aprendices contarán con Material de Apoyo el cual consiste en documentos con información sobre algunos temas y que les permitirá como lo indica su nombre, apoyarse en ellos para el proceso de formación y por lo tanto, para la entrega de sus evidencias.

La instructora creara las actividades semanales, las cuales contarán y cuando sea preciso, con un taller que indicará el paso a paso del desarrollo de la actividad.

CONCLUSIONES		
Se informa a los aprendices que conforman las fichas las fichas 2501736 TGD sobre el proceso que se llevara a cabo en el II trimestre académico. Dejando claro, los resultados que la conforman, las temáticas, metodologías, normas establecidas y cronograma establecido para un efectivo aprendizaje.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna en la modalidad presencial y en las actividades propuestas en la plataforma Territorium.	Sandra Coral Narváez Aprendices 2501736 TGD	30 de abril a 2 de julio de 2022. 30 de abril a 2 de julio de 2022.
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
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	Código:	2106010
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005		
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ		

No. de Ficha **2451913**

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	2	2
Finaliza	0	2	0	7	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			Del 23 al 29 de abril	Del 30 de abril al 6 de mayo	Del 7 al 13 de mayo	Del 14 al 20 de mayo	Del 21 al 27 de mayo	Del 28 de mayo al 3 de junio	Del 4 al 10 de junio	Del 11 al 17 de junio	Del 18 al 24 de junio	Del 24 de junio al 2 de julio															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																									
		C								b																	
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																									
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	P																									PRIMER CORTE
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ASERTIVA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN PRÓXEMICA - PARALINGÜÍSTICA	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	p																									
		c																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	Código:	2106010
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005		
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ		

No. de Ficha **2451914**

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	2	2
Finaliza	0	2	0	7	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			Del 23 al 29 de abril	Del 30 de abril al 6 de mayo	Del 7 al 13 de mayo	Del 14 al 20 de mayo	Del 21 al 27 de mayo	Del 28 de mayo al 3 de junio	Del 4 al 10 de junio	Del 11 al 17 de junio	Del 18 al 24 de junio	Del 24 de junio al 2 de julio															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																									
		C								b																	
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																									
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	P																									PRIMER CORTE
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ASERTIVA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN PRÓXEMICA - PARALINGÜÍSTICA	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	p																									
		c																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	Código:	2106010
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005		
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ		

No. de Ficha **2451926**

	Día		Mes		Año	
Inicia	1	8	0	4	2	2
Finaliza	0	2	0	7	2	2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			Del 23 al 29 de abril	Del 30 de abril al 6 de mayo	Del 7 al 13 de mayo	Del 14 al 20 de mayo	Del 21 al 27 de mayo	Del 28 de mayo al 3 de junio	Del 4 al 10 de junio	Del 11 al 17 de junio	Del 18 al 24 de junio	Del 24 de junio al 2 de julio															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																								
		C																								
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																								
		C																								
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																								
		C								b																
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																								
		C																								
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																								
		C																								
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	P																								PRIMER CORTE
		C																								
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																								
		C																								
COMUNICACIÓN ASERTIVA	8	P																								
		C																								
COMUNICACIÓN PRÓXEMICA - PARALINGÜÍSTICA	8	P																								
		C																								
CIERRE	8	p																								
		c																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:	122115	No. de Ficha	**2454594**
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON			Código:	2106010		
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005					Día / Mes / Año	
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ					Inicia	18 / 04 / 22
						Finaliza	02 / 07 / 22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1: Del 23 al 29 de abril	2: Del 30 de abril al 6 de mayo	3: Del 7 al 13 de mayo	4: Del 14 al 20 de mayo	5: Del 21 al 27 de mayo	6: Del 28 de mayo al 3 de junio	7: Del 4 al 10 de junio	8: Del 11 al 17 de junio	9: Del 18 al 24 de junio	10: Del 24 de junio al 2 de julio	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P	■																								
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P		■																							
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P			■																						
		C								b																	
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P				■																					
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P					■																				
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	P						■																			PRIMER CORTE
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P							■																		
		C																									
COMUNICACIÓN ASERTIVA	8	P								■																	
		C																									
COMUNICACIÓN PRÓXEMICA - PARALINGÜÍSTICA	8	P									■																
		C																									
CIERRE	8	p										■															
		c																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL		Código:	621201	No. de Ficha		**2451937**
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON		Código:	2106010		Día	Mes / Año
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005				Inicia	18	04 22
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ				Finaliza	02	07 22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
			Del 23 al 29 de abril	Del 30 de abril al 6 de mayo	Del 7 al 13 de mayo	Del 14 al 20 de mayo	Del 21 al 27 de mayo	Del 28 de mayo al 3 de junio	Del 4 al 10 de junio	Del 11 al 17 de junio	Del 18 al 24 de junio	Del 24 de junio al 2 de julio															
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORAL	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ESCRITA	8	P																									
		C								b																	
COMUNICACIÓN KINÉSICA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	8	P																									
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	8	P																									PRIMER CORTE
		C																									
PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN ASERTIVA	8	P																									
		C																									
COMUNICACIÓN PRÓXEMICA - PARALINGÜÍSTICA	8	P																									
		C																									
CIERRE	8	p																									
		c																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS			
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	122901	No. de Ficha		**2501736**
Competencia a desarrollar	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO…		Código:	210201501		Día	Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21020150101-21020150102-21020150103-21020150104.				Inicia	18	01 / 22
Instructor-Tutor:	SANDRA CORAL NARVÁEZ				Finaliza	02	07 / 22

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 Del 23 al 29 de abril	2 Del 30 de abril al 6 de mayo	3 Del 7 al 13 de mayo	4 Del 14 al 20 de mayo	5 Del 21 al 27 de mayo	6 Del 28 de mayo al 3 de junio	7 Del 4 al 10 de junio	8 Del 11 al 17 de junio	9 Del 18 al 24 de junio	10 Del 24 de junio al 2 de julio	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
IINDUCCIÓN A LA COMPETENCIA - Contextualización	8	P	■																								
		C																									
DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	8	P		■																							
		C																									
DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	8	P			■																						
		C								b																	
CIUDADANIA LABORAL	8	P				■																					
		C																									
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	8	P					■																				
		C																									
DERECHOS LABORALES	8	P						■																			
		C																									
HABEAS DATA	8	P							■																		
		C																									
CONVENIOS INTERNACIONALES	8	P								■																	
		C																									
MOVIMIENTOS LABORALES	8	P									■																
		C																									
CIERRE	8	p										■															
		c																									