PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361254**
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.3361254 del año 2022

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 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,	Encuentros presenciales	Actas de presentación e inducción a la

	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		competencia y Cronogramas de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Encuentros presenciales	Actas de presentación e inducción a la competencia y Cronogramas de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium	Evidencia de Participación y Asistencia
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Elaboración de las actas de presentación e inducción a la competencia y cronogramas	Actas de presentación e inducción a la competencia y Cronogramas de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	Actas de presentación e inducción a la competencia y Cronogramas de las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de formatos y documentos solicitados por la Coordinación Académica	Actas de presentación e inducción a la competencia y Cronogramas de

			las fichas 2278049, 2501627, 2501629, 2341361, 2278071, 2278073 y 2278047

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. 58573328 de la MIPLANILLA de abril 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 SI____NO_X_ 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 (23) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Contratista
C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361254 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 479 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA durante el II Trimestre académico de 2022. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Andrea Barreto Valencia	52.908.475		X		SENA CGA / JFS	mileanb@misena.edu.co	3227217018	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	María Alejandra Sandoval Pineda	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	masandoval762@misena.edu.co	3132840034	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Maria Teresa Riaño Silva	52.071.816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	3114681974	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No.479		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/xyo-myfk-jvm	**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 las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño, producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Instructora: Milena Andrea Barreto Valencia

Resultados de Aprendizaje:

- 21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- 21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- 21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia: 240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Instructora: María Alejandra Sandoval Pineda

Resultados de Aprendizaje:

- 24020150201 encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
- 24020150202 leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

- 24020150203 comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
- 24020150204 identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
- 24020150205 comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- 24020150206 buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
- 24020150207 reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o concepto.
- 24020150208 relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)

Instructora: Maria Teresa Riaño Silva

Resultados de Aprendizaje:

- 21060101201 generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina
- disponibles.
- 21060101202: diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia 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.
- 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.

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

- **Fase:** III Ejecución
- **Trimestre De Formación:** V
- **Nombre Del Proyecto:** 12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- **Actividad Del Proyecto:** Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

El tiempo y ejecución de la fase es de un trimestre, se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas, fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y el acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones asesoradas de su proyecto.

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

Las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA ingresa a quinto trimestre de formación por lo cual en cada una de las competencias se hará el acompañamiento del proyecto que iniciaría fase de ejecución.

En la fase del proyecto que corresponde a realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial evidenciar el antes y después del proceso formativo

1. Actualicen matrices
2. Actualicen cronogramas
3. Realizar video según punto 1 y 2 de máximo 5 minutos en MP4 y deben compartir a los instructores para su revisión a través del drive.
4. Fecha de entrega máxima semana 6

El equipo ejecutor realizara reunión de seguimiento para verificar avances de los proyectos formativos según el cronograma indicado por la coordinación de la siguiente forma:

- Semana 5 a las 8:00 am.
- Semana 10 a las 8:00 am.

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

- Se lleva a cabo la presentación de los instructores asignados en II trimestre de formación y las competencias programadas para el mismo.
- Se realiza la revisión del proyecto de formación: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Se analiza los entregables y productos solicitados en la Fase III ejecución, en la que se encuentra actualmente la ficha, por lo que el equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

Competencia	Entregable
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Propuesta de un evento empresarial.
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y demás generalidades de su empresa.
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)	Diseño y elaboración de la base de datos Gestión Administrativa de la Pyme.
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	Propuesta para la PYME con la elaboración de documentos comerciales, identificación del costo y contabilización compras y ventas.

CONCLUSIONES

- Los instructores se comprometen a cumplir con el cronograma planeado y a realizar apoyo al proyecto formativo durante el trimestre académico.
- Se acordó subir actividades plataforma Territorium en el horario de 6:00 am a 6:00 pm de la siguiente forma:

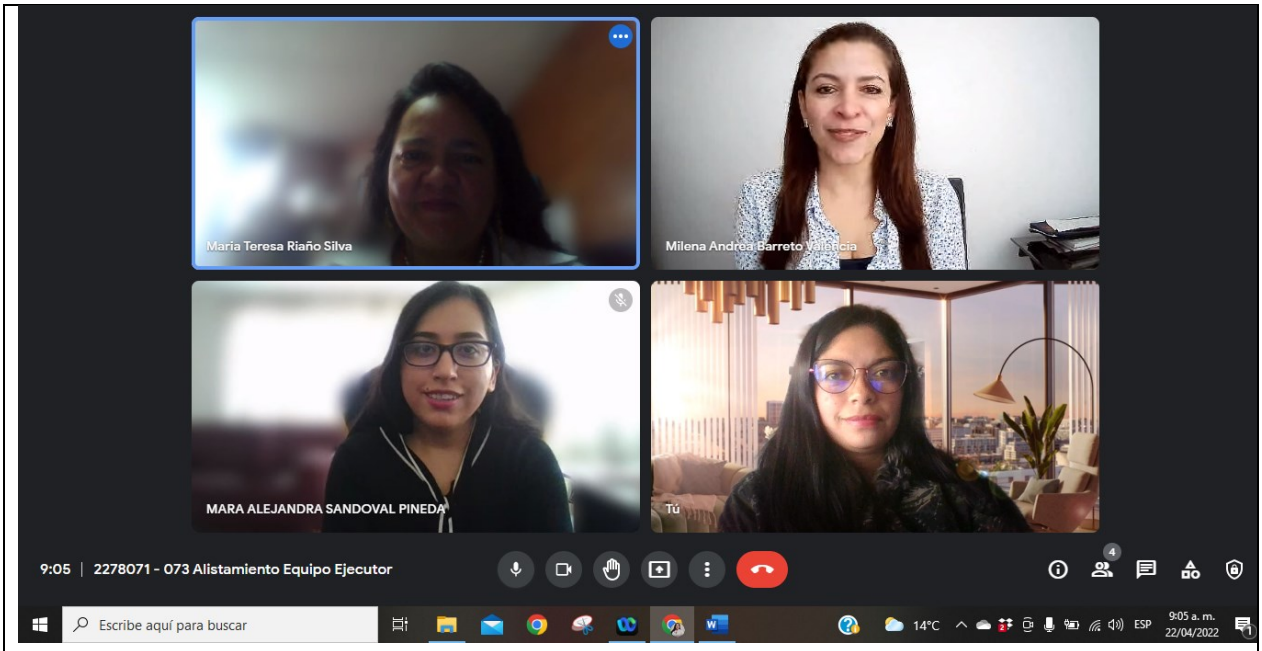
Competencia	Sube actividad	Cierre actividad
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Lunes	Sábado
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Lunes	Domingo
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)	Martes	Lunes
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	Lunes	Sábado

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Milena Andrea Barreto Valencia	23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	María Alejandra Sandoval Pineda	23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	María Teresa Riaño Silva	22 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Beisy Yurani Ende Roa	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.


Maria Teresa Riaño Silva
Milena Andrea Barreto Valencia
MARA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
Tú
9:05 | 2278071 - 073 Alistamiento Equipo Ejecutor
Escribe aquí para buscar
14°C
ESP
9:05 a. m.
22/04/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 473 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2278047 TGA durante el II trimestre académico de 2022. • Elaborar y presentar la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Andrea Barreto Valencia	C.C. 52.908.475		X		SENA CGA / JFS	Mileanb@misena.edu.co	322 721 70 18	SI	Asistencia Virtual
2	María Teresa Riaño Silva	C.C. 52.071.816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74	SI	Asistencia Virtual
3	Sully Margarita Fuentes Niño	C.C. 52.506.202		X		SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co	311 475 07 68	SI	Asistencia Virtual
4	Damián Humberto Melo Rodríguez	C.C. 80.154.122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	320 925 07 61	SI	Asistencia Virtual

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

ACTA No. 473		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet https://meet.google.com/zkx-bbxk-izp?authuser=0&pli=1	**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 **2278047 TGA**, durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaborar y presentar la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor de la ficha **2278047 TGA**, mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el II trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

Competencia 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Competencia 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Fase III.

Resultados de aprendizaje:

21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

21060101202 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

Competencia 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.

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

Resultados de aprendizaje:

21060101001 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

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

21060101003 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004 - Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

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

21060101006 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

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

Se recordó al grupo de instructores (as) que la ficha **2278047 TGA** tiene como proyecto el 12645 ***"Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá, en las gestiones administrativa y contable."*** La fase en la que van es la **III Ejecución.**

Entregable de la fase:

Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

Tiempo de ejecución de la fase: Un trimestre.

Trimestre que cursa la ficha: V (Quinto).

Entregables específicos por competencia:

Organizar Eventos – Milena Barreto:

Propuesta de un evento empresarial.

Aplicar Tecnologías Fase III – María Teresa Riaño

Diseño y elaboración de la base de datos para la Gestión Administrativa de la Pyme.

Contabilizar Operaciones – Sully Margarita Fuentes Niño:

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.

Facilitar el Servicio a los Clientes – Damián Melo:

Protocolo de servicio.

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

La ficha **2278047 TGA** está en quinto trimestre, por ende, no les corresponde realizar el evento de sustentación de proyectos; no obstante, se avanzará con la realización de los productos de cada competencia y con el entregable que corresponde a la fase que cursan. El equipo ejecutor también hará el debido acompañamiento para que los aprendices avancen con la elaboración, actualización y entrega y/o implementación de los entregables de proyecto que deberán presentar el próximo trimestre en su sustentación final.

Video de informe tecnológico comparativo

Parámetros establecidos para evaluar el video:

- Verificar que los aprendices **actualicen las matrices y los tres cronogramas del proyecto** (análisis, planeación y ejecución - evaluación).
- Con base en los cronogramas, los aprendices deberán realizar un video de máximo cinco minutos, mostrando el antes y el después de su acompañamiento a la pyme.
- El video será compartido con los instructores del equipo ejecutor a través del Drive y en formato MP4 para facilitar el acceso al mismo, con plazo máximo para el cargue del mismo en la semana siete.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte de la instructora líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se recomendó al equipo ejecutor, tener en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular y en lo posible estructurar las actividades como corresponde; es decir, clasificando actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento. Como plazo **límite** para consolidar toda la información de la guía y la PPPF se establece el **día miércoles 27 de abril del año en curso.**

CONCLUSIONES

- Los instructores del equipo ejecutor presentaron sus competencias y resultados de aprendizaje que serán evaluados este trimestre a la ficha, y se analizaron el proyecto de formación y el objetivo de la fase.

- Se realizará especial acompañamiento al grupo, ya que en el trimestre anterior los aprendices de la ficha mostraron un poco de desmotivación y se descuidaron académicamente.

- Se les reiterará a los aprendices la importancia de no dejar todo lo referente al proyecto para el final, cumpliendo a cabalidad con los cronogramas establecidos.

- En cuanto a las actividades autónomas a través de la plataforma, los instructores establecieron los siguientes rangos de fechas:

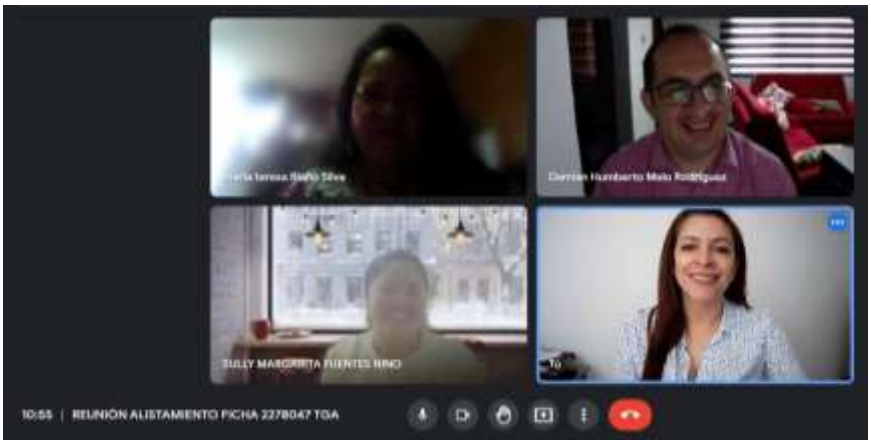
INSTRUCTOR(A)	*CARGUE DE ACTIVIDADES*	*CIERRE*
Milena Andrea Barreto Valencia	Lunes	Sábados
María Teresa Riaño	Martes	Lunes
Sully Margarita Fuentes	Lunes	Sábado
Damián Melo Rodríguez	Lunes	Domingo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la competencia a la ficha.	Milena Andrea Barreto Valencia	23 de abril de 2022
Socializar cronograma de actividades.	María Teresa Riaño Silva	23 de abril de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	Sully Margarita Fuentes Niño	22 de abril de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Damián Humberto Melo Rodríguez	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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 497 DEL DÍA 22 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501627 - 2501629 TGE durante el II Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	52.414.494		x		SENA CGA / JFS	lasarmiento49@misena.edu.co	315 628 13 05	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Damian Humberto Melo Rodríguez	80.154.122		x		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	320 925 07 61	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Ehuilson Velasco Luengas	11.345.103		x		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	310 677 40 42	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		x		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 497		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 22 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/pmo-eurr-exd	**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 2501627-2501629 TGE durante el II Trimestre académico de 2022.
- Orientar a los aprendices a la generación de ideas de negocio creativas e innovadoras con el propósito de lograr en ellos la autogestión del empleo; mediante la estructuración de un documento físico que sustente la formulación de su propuesta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Luz Andrea Sarmiento Ortiz:

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

24020150001: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales**.**

24020150003: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24021050004: Redimensionar permanentemente el proyecto de vida.

24020150006: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio del desempeño

laboral y social.

Damian Humberto Melo Rodríguez: **210601003:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (Fase I)

21060100301: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21060100302: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Ehuilson Velasco Luengas: **210601011**: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase I)

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

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

María Teresa Riaño Silva: **240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (TIC) (Fase I)

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

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

NOMBRE DEL PROYECTO: 170855 - Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

FASE I: Análisis e investigación.

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

Los entregables para el proyecto desde cada competencia son:

Luz Andrea Sarmiento Ortiz: Valores corporativos y punto ecológico.

Damián Humberto Melo Rodríguez: Estructura organizacional empresa acompañante del proyecto formativo

Ehuilson Velasco Luengas: Parte metodológica para el trabajo extenso ajustado a la idea de negocio plateada por los grupos PYME y la estructura básica de los instrumentos de recolección de la información en fuentes primarias

María Teresa Riaño Silva: Apoyo a los procesos de publicidad y creación del video de propuestas de negocio.

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

Teniendo en cuenta que la ficha **2501627 - 2501629** TGE, se encuentra en su I trimestre de formación no tendrán sustentación; el equipo ejecutor se encargará de realizar el respectivo seguimiento al desarrollo del proyecto con sus ideas de negocio así:

Semana 1: Inducción al proceso formativo

Semana 2: El equipo ejecutor socializará 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 y diagnóstico.

Semana 4: Conformación de equipos de trabajo por parte de los aprendices, después de haber hecho rotación en todas las competencias, aquí se debe elaborar un acta con la conformación de los grupos de trabajo de acuerdo con las ideas de negocio, por parte del instructor líder.

Semana 6: Se propone al equipo ejecutor realizar una reunión para que los aprendices presenten sus ideas de negocio (3 por cada equipo), el ….. por equipos de trabajo de los aprendices, de las cuales el equipo ejecutor decidirá la más viable de acuerdo a los parámetros establecidos por la Coordinación y el equipo del Área de Tecnólogos en Gestión Empresarial. Para esta ocasión se solicitará el apoyo del Instructor Ehuilson y de ser posible de instructor Víctor Salcedo como apoyo en la toma de decisión de las mejores ideas de negocio, como expertos de esta Área. Se creará un drive para que los aprendices lo alimenten con la presentación en Power Point, un video que muestre la idea de negocio no más de 1 minuto, y un avance de su informe inicial. Aquí es importante resaltar que se requiere la asistencia a dicha presentación de todo el equipo ejecutor, previa revisión de los videos y presentación alimentados en el drive, ya que de la toma de decisión del equipo ejecutor continuará el proyecto en adelante.

Las ideas de negocio deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Productos o Servicios
- Conozcan su producción, su elaboración y como se ejecuta.
- Que el equipo de trabajo cuente al menos con un equipo de cómputo
- Que sea viable
- No panaderías, salones de belleza ni misceláneas con una o dos personas no más a menos donde se tenga innovación

Semana 9 y 10: Revisión y aprobación de entregables propuestos por competencia para el trimestre de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor y presentación del mismo

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

• Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ÉTICA se suben el día miércoles y se cerrarán el día siguiente miércoles, respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas

• Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (Fase I) se suben el día lunes y se cerrarán el día domingo respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

• Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (Fase I) se suben el día lunes y se cerrarán el día domingo respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

• Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (TIC) (Fase I) se suben el día martes y se cierra el día lunes respectivamente entre las 6:00 y las 20:00 horas.

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

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

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

La guía se compartirá en un drive para que cada instructor del equipo ejecutor realicé sus respectivos aportes. Plazo máximo de entrega el día 28 de abril del presente.

CONCLUSIONES

Como trabajo en equipo cada instructor se compromete:

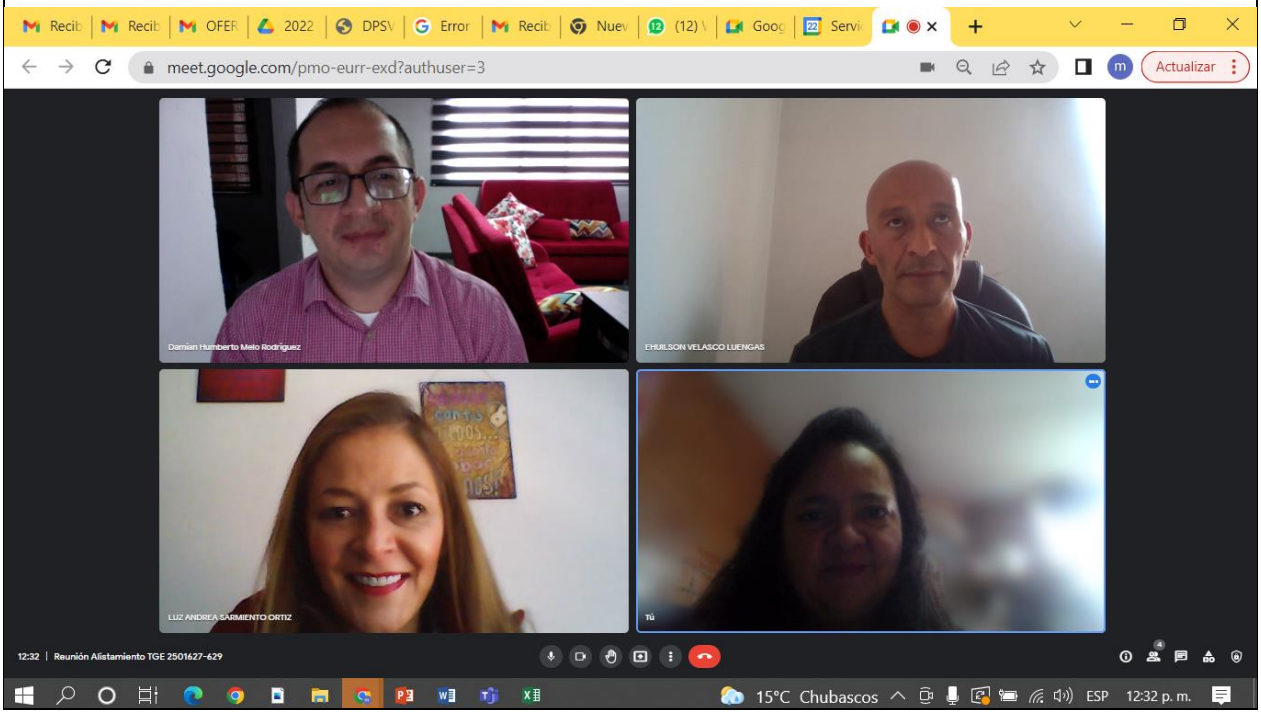
- A hacer los aportes a la guía y PPPF que correspondan a los resultados de aprendizaje y a los propósitos del proyecto.
- Relacionar los RAP con las actividades propuestas.
- Describir detalladamente en las actividades de evaluación, las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto que deben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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	23 de abril del 2022
Socializar cronograma de actividades.	Damian Humberto Melo Rodríguez	23 de abril del 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Ehuilson Velasco Luengas	22 de abril del 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	María Teresa Riaño Silva	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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	Maria Teresa Rico Silva	52071816		X		Instructor	mariate.rico@misena.edu.co	3114681[illegible]		
2	Nidia Ariza	1073670388				2278049	nariza883@misena.edu.co	3143791138		
3	Rachel Barrera	1024605938				2278049	Racaborrero@misena.edu.co	3125312664		Rachel B.
4	Helena Buitrago	1013585999				2278049	hbuitrago99@misena.edu.co	3124846840		
5	Yeison Calderon	1.022.994.800				2278049	yocalderon0@misena.edu.co	3202804571		
6	Lizeth Castillo	1023364323				2278049	Lt castillo72@misena.edu.co	3246896386		Lizeth C.
7	Dayana Katherine O	1033343564				2278049	dkdiaz46@misena.edu.co	3016731375		
8	Angie Forero Rico	1022933560				2278049	Angieforero@misena	3016145569		Angie Forero
9	Lorena Granados	1024[illegible]				2278049	Yajaramillo29@misena.edu.co	3123041[illegible]		Lorena Granados
10	Yessica Andrea Jaramillo Valencia	1004686255				2278049	Yesyajaramillo70@misena.edu.co	3137028[illegible]		Yessica Jaramillo

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- 221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	ERIKA PATRICIA GARCIA GONZALEZ	1001883403				2278049	epgarcia304@misena.edu.co	301406-9438		ERIKA GARCIA.
12	Ana Gabriela Jimenez Acosta	1018456605				2278049	ana-jime@misena.edu	3213414769		G-J Jimenez
13	Ana María Lamnett Avila	1038820230				2278049	amlamnett@misena.edu.com	3184183406		
14	Maily Yiseth Lopez Millan	1007708630				2278049	Mylope2036@misena.edu.co	3226926/1		Maily Lopez
15	Andres felipe Lozano Sanchez	1.023975635				2278049	aflozano536@misena.edu.co	3172761143		
16	Liliana Marcela Moreno Grimaldos	1016031982				2278049	Lmoreno2591@misena.edu.com	3114977236		
17	Wendy Dayana Fonseca Romero	1001032596				2278049	wdfonseca6@misena.edu.co	3222247221		Wendy Fonseca.
18	Lady Yuliana Nivia marcera	1080929492				2278049	lnivia@misena.edu.co	3229131351		Lady N.
19	LAURA VANESSA PEREZ Solido	1003576265				2278049	Lvperez1919@misena.edu.co	3213487261		
20	Brayant Alexander Rada Velasco	1032911934				2278049	barada4@misena.edu.co	3212407377		Brayant

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- 221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	Jerson David Rodriguez C.	1037807209				2278049	Jdrodriguez902 @misena.edu.co	311825 9764		
22	Laura Dayana Rodriguez Cruz	1000050096				2278049	Laurarodrigue 310@gmail.com	350816 5059		
23	Yesica Andrea Zapa Pena	1121917510				2278049	Yarojas015@ misena.edu.co	3204121372		
24	Victor Manuel Pedreros huertas.	1012439796				2278049	Vmpedreros@ misena-edu.co	320822 8630		
25	Cristian Camilo Alape Beltran	C. C. 1000603188				2278047	ccalape88@misena .edu.co	Tel: 3002611235		
26	Natalia Alejandra Almanza Avila	CC. 1000695 6343				2278047	almazanatalia5228@ gmail.com	3128 91775 90		
27	Andres Felipe Arana Hernandez	C.C 1118087 336				2278047	afarana0636@ misena.edu.co	312259 0822		
28	Maria Angelica Baller Alarcon	CC. 1233692 294				2278047	Maballer 49@ Misena.edu.co	314 3555691		
29	Brayan Leonardo Bernal Roa	CC. 1022367532				2278047	blbernal23@misena.edu.c	3045684039		Brayan Bernal
30	Milena Carrasco Alfonso	CC. 1091516405				2278047	milenacarrascoa@gmail.com	3123123144		

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-221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	Luz Gabriela Corredor Cano	C.C 1026569477				2278047	goabath256@gmail.com	3013407331		Gabriela C.
32	Ambar Nazareth Diaz Nieves	CE 434882				2278047	andiaz28@gmail.edu.co	301709 2933		Ambar Diaz
33	Anderson Harvey Durvara Moreno	CC 1033711947				2278047	[illegible]	3112896421		
34	Yiseth Paola Quiango Rivero	CC 1003206090				2278047	[illegible]	3118758973		
35	Maria Paula Forero López	1106226086				2278047	mpforero1068@misena.edu.co	318861-4153		Maria Paula Forero.
36	Jacy Marila González Goona	1.023.909.148				2278047	oronjairmoreno@6mail.Com	322-397 8549		
37	[illegible] Guevara Romero	CC 1000795654				2278047	[illegible]	321313 1661		
38	Jefferson Andrei Leiva Alza	1012405516				2278047	[illegible]	320 754 3920		
39	Betsy Jineth López Barrios	1070961648				2278047	bjlopez846@misena.edu.co	322417 8449		
40	Nubia Tatiana Moya Santana	1026560789				2278047	tatianamoyasantana@gmail.com	302203 7188		

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-221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	Johan Steven Ortega Argumedo	1000858609				2278047	johanmass182@gmail.com	322363 9296		
42	Maira Alejandra Pardo Badel	1045706532				2278047	mpardob@misena.edu.co	301 420 7654		
43	Alba Sofia Paredes Moreno	1123349893				2278047	asparedes3@misena.edu.co	3248341218		
44	William Steven Pinzon Galvis	CC 1001337293				2278047	WSPinzon89@misena.edu.co	371 446 35 77		
45	Gisell Hasbleidy Poveda Santa	CC 1000031514				2278047	gpoveda44@misena.edu.co	3005503348		
46	Lady Marcela Reyes Gutierrez	CC 1084184390				2278047	lmreyes0935@misena.edu	3123321373		
47	Bryan Sebastian Ruiz Ramirez	CC. 1001078170				2278047	ruizramirezbrayan9@gmail.com	318 322140		
48	Brayan Andres Suarez Hernandez	CC. 1115085692				2278047	bsuarez2296@misena.edu.co	3214505812		
49	*Maria Gisell Polache Tique	1006070031				2278071	mariapolache36@gmail.com	3132664591		
50	Laura Vanessa Sotelo Segura	1060070762				2278071	LVsotelo26@gmail.com	301623 8245		

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- 221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	Viviana Marcela Betancurt Duarte	1083736297				2278071	vmbetancurt2@gmail.com	3225827232		
52	Bayron Castañeda Aragones	1075981010				2278071	bcastaneda04@misena.edu.co	3152890848		Bayron C.
53	Elkin Ronaldo Arevalo Baños	1010059889				2278071	erarevalo9@misena.co	3123836489		
54	Luisana Larios Santoya	1042965953				2278071	llarios35@misena.edu.co	3136319403		
55	Nicolas Mateo Verde Diaz	1031150629				2278071	nmtverdeq@misena.edu.co	3142000443		
56	Daniela Urrutia Rodriguez	1010160077				2278071	Danielafarar@gmail.com	3107987191		Daniela R
57	ARNOLD RAFAEL ROBLES GAMEZ	7632985				2278071	roblesarndd25@gmail.com	3135767946		A Robles.
58	Laura Camila Avendaño Carrero	CC. 1015404686				2278071	lcaverdao2@misena.edu.co	3222791159		Laura Camila
59	Sandra Gissela Hernandez C	1000347686				2278071	her683302@gmail.com	3144385613		
60	Yency Lorena Arboleda Guevara	1016027264				2278071	jelour3006@hotmail.com	3203082531		Lorena Arboleda.

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-221 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I 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	Paula Forero Sánchez	1013392239				2278071	foreronatalyg@gmail.com	3024979453		Paula Forero
62	Mateo Quintero Alarcón	1007812236				2278071	mateoquintero801@gmail.com	3024979455		Mateo
63	Leidy Paola Giraldo	1030562394				2278071	lpgiraldo49@misena.edu.co	31947866-35		Leidy Giraldo
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										

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. 221		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de febrero del 2022	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 605	**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 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2278049-2278047-2278071 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fase II)

Resultado de aprendizaje:

21060101204: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

21060101205: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

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

El proceso de aprendizaje se desarrollará, mientras dure la medida del aislamiento obligatorio, en los ambientes presenciales, los cuales serán, el 605,808 y 406, debido a los aforos de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se tomarán las estrategias pedagógicas y didácticas activas necesarias para lograr los respectivos resultados de aprendizaje de la competencia. Se orientará el 50% del tiempo presencial en el Centro de Gestión Administrativa, como trabajo presencial los días sábados, domingos y festivos en el horario asignados y el otro 50% de forma autónoma que se manejará a través de la plataforma Territorium.

• Las actividades virtuales se habilitarán en la plataforma los días martes entre las 6:00 am y las 8:00 pm con cierre los días lunes a las 9:00 pm. Se deberán enviar según

fecha indicada de manera individual o grupal. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

• Las actividades tanto virtuales como presenciales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerar D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)

• Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA aprendizaje basado en proyectos se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades vitales, evaluaciones y juego de roles.

• Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

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

Se trató temas de sana convivencia los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, se habló del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, del respeto por las Pymes, de su labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo que significa plagiar de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

• El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación de las fallas de los aprendices. Después de un número superior a 3 fallas injustificadas.

• Se colocó en contexto a los aprendices sobre las medidas que adoptó al SENA frente a la contingencia actual, el tema de los dos ambientes de aprendizaje por la situación del aforo, indicándoles que los instructores están capacitados en los protocolos y estrategias a seguir en situaciones especiales de algunos aprendices, de modo que si se presentan dificultades en la comprensión de algunos temas que puedan afectar la formación, se adoptarán otras medidas, que en nuestro caso serían, orientar sesiones no obligatorias entre semana en dónde no se llamará a lista, y que serán para explicar las dudas surgidas durante la elaboración de los ejercicios propuestos como actividad AVA, nivelando los ritmos de aprendizaje, mediante esta estrategia pedagógica con los compañeros que llevan un ritmo más rápido de aprendizaje. Se habilitarán además otros medios de comunicación como el correo, grupos de WhatsApp, Meet, clases personalizadas por WhatsApp de temas específicos, videollamadas y el direccionamiento a Bienestar si el caso lo amerita.

4. Proposiciones.

- Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según cronograma presentado ante la Coordinación Académica. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fase II), distribuidos así:

  - ✓ Talleres y demás actividades 20%
  - ✓ Actividades AVA 30%
  - ✓ Talleres y Socializaciones 30%
  - ✓ Entregable proyecto 10%
  - ✓ Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- También se les informó de la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Se les informa de la importancia y la obligatoriedad del diligenciamiento de las actas de las reuniones de las Pymes, enviadas por Coordinación. Se aclaró también de la obligatoriedad del diligenciamiento de las actas de reunión de las Pymes semanalmente es un acta por pyme para todas las competencias.

- Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma.

CONCLUSIONES

Una vez socializados los contenidos de la competencia y analizado el proyecto se inicia el proceso formativo teniendo en cuenta que las tecnologías el día de hoy, son de vital importancia en la transformación digital encaminando los contenidos hacia la creación, diseño y manejo de las bases de datos y la actualización de sistemas de información.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	María Teresa Riaño Silva	24 de enero al 09 de abril de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2278049-2278047-2278071 TGA	24 de enero al 09 de abril 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-222 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341361 TGA a desarrollar en el I 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	Maria Teresa Rico Silva	52078816		X		Instructor	mariateresarico@misena.edu.co	3114681621		
2	Michael Suárez	1033810167				2341361	michaelsuarezhd@gmail.com	3102999683		
3	Lizeth Disavich	1030606378				2341361	lizethcera1992@gmail.com	3232819882		
4	Lileth Hernandez	1024577116				2341361	Al1997rexa@gmail.com	3118732355		
5	Brayan Ceron	1000788471				2341361	Brayanceron7646@Gmail.com	3203236746		
6	Jeifer Padilla	1002394				2341361	JeiferPadilla1004@gmail	320270 4257		Jeifer Padilla
7	Camilo Ricardo	1001153508				2341361	Camiloricardo0266@gmail.com	3105582667		Camilo R.
8	Shonaton Lozano	1093 276 364				2341361	Lozanoshonatan@gmail.com			Shonaton Lozano
9	Iraya Lozano	1014797171				2341361	irayalozano@gmail.com	3126860805		
10	Yesly Moreno	1001200156				2341361	Yeslymoreno@gmail.com	30446078		

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-222 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341361 TGA a desarrollar en el I 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	Marcela Dávila	1094605644				2341361	davilarrietamarcelas8@gmail.com	3112203372		
12	Juliet Viviana López González	1023.891.932				2341361	juliethvilogo@gmail.com	3219076313		
13	Nubia Ines Vasco Zamudio	52764050				2341361	nubiavasco25@hotmail.com.	3125008181		
14	Hanby Giselth Cabrera Alvarez	1075270307				2341361	hjg-ca93@hotmail.com	3217334854		
15	Yanisa Pinzón Jaboqal	53008204				2341361	YPinzon37@gmail.com	3004975382		
16	Pilar María Quiroga	1053811[illegible]				2341361	Pili-Cris18@outlook.com	3003633688		
17	Paula Andrea Rubio Muñevar	1022426797				2341361	Paulaandrea19rm@gmail.com	3232433341		
18										
19										
20										

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

ACTA No. 222		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de febrero del 2022	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 808	**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 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341361 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fase I)

Resultado de aprendizaje:

21060101203: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

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

El proceso de aprendizaje se desarrollará, mientras dure la medida del aislamiento obligatorio, en los ambientes presenciales, el cual será, el 808, debido a los aforos de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se tomarán las estrategias pedagógicas y didácticas activas necesarias para lograr los respectivos resultados de aprendizaje de la competencia. Se orientará el 50% del tiempo presencial en el Centro de Gestión Administrativa, como trabajo presencial los días sábados, domingos y festivos en el horario asignados y el otro 50% de forma autónoma que se manejará a través de la plataforma Territorium.

• Las actividades virtuales se habilitarán en la plataforma los días martes entre las 6:00 am y las 8:00 pm con cierre los días lunes a las 9:00 pm. Se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente.

- Las actividades tanto virtuales como presenciales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerar D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)

- Se trabajará de acuerdo con el modelo pedagógico del SENA aprendizaje basado en proyectos se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades vitales, evaluaciones y juego de roles.

- Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 5 formación, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo. al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

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

Se trató temas de sana convivencia los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, se habló del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, del respeto por las Pymes, de su labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo que significa plagiar de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación de las fallas de los aprendices. Después de un número superior a 3 fallas injustificadas.

- Se colocó en contexto a los aprendices sobre las medidas que adoptó al SENA frente a la contingencia actual, el tema de los dos ambientes de aprendizaje por la situación del aforo, indicándoles que los instructores están capacitados en los protocolos y estrategias a seguir en situaciones especiales de algunos aprendices, de modo que si se presentan dificultades en la comprensión de algunos temas que puedan afectar la formación, se adoptarán otras medidas, que en nuestro caso serían, orientar sesiones no obligatorias entre semana en dónde no se llamará a lista, y que serán para explicar las dudas surgidas durante la elaboración de los ejercicios propuestos como actividad AVA, nivelando los ritmos de aprendizaje, mediante esta estrategia pedagógica con los compañeros que llevan un ritmo más rápido de aprendizaje. Se habilitarán además otros medios de comunicación como el correo, grupos de WhatsApp, Meet, clases personalizadas por WhatsApp de temas específicos, videollamadas y el direccionamiento a Bienestar si el caso lo amerita.

4. Proposiciones.

- Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según cronograma presentado ante la Coordinación Académica. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias

tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fase I), distribuidos así:

- ✓ Talleres y demás actividades 20%
- ✓ Actividades AVA 30%
- ✓ Talleres y Socializaciones 30%
- ✓ Entregable proyecto 10%
- ✓ Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

• También se les informó de la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Se les informa de la importancia y la obligatoriedad del diligenciamiento de las actas de las reuniones de las Pymes, enviadas por Coordinación. Se aclaró también de la obligatoriedad del diligenciamiento de las actas de reunión de las Pymes semanalmente es un acta por pyme para todas las competencias.

• Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad, la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma.

CONCLUSIONES

Una vez socializados los contenidos de la competencia y analizado el proyecto se inicia el proceso formativo teniendo en cuenta que las tecnologías el día de hoy, son de vital importancia en la transformación digital encaminando los contenidos hacia la creación, diseño y manejo de las bases de datos y la actualización de sistemas de información.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	María Teresa Riaño Silva	24 de enero al 09 de abril de 2022
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices fichas 2341361 TGA	24 de enero al 09 de abril 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.


SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Código:	122115	No. de Ficha			2278049	
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo…..(Fase III)		Código:	**210601012**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101201: Generar - 21060101202: Diseñar				Inicia	1 8	0 4	2 2	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Induccion a la competencia, realizar búsquedas bidimensionales en bases de datos.		P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos,		P																									
		C																									
Elaborar formularios con macros, investigar conceptos de bases de datos, campos, registros, archivo		P																									
		C																									
Diseñar modelos entidad - relación, establecer cardinalidades entre las tablas del modelo entidad - relación de la Pyme		P																									
		C																									
Llevar la base de datos de la pyme realizada en Lucichart a Excel.		P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Elaborar el modelo entidad relación en la 1 y 2 forma normal en Power Pivot		P																									
		C																									
Diseñar tablas del modelo entidad relación en Access		P																									
		C																									
Elaborar formulario para los menus y sub-menus e informes para		P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Empresarial		Código:	**621201**	No. de Ficha			2501627	
Competencia a desarrollar	Promover la interacción idónea consigo mismo… (TIC)		Código:	**240201500**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos				Inicia	1 8	0 4	2 2	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Autodiagnóstico de la competencia e inducción a la misma, Coordina el desarrollo de tareas,		P																									
		C																									
Aplicar tecnologías de la información y comunicación para la resolución de problemas		P																									
		C																									
Usar software especializado para el manejo apropiado y eficiente de la información teniendo		P																									
		C																									
Aplicar cálculos, medidas estadísticas,financieras y diseña e interpreta		P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Identificar, plantear y resolver problemas técnicos (Mantenimientos de computadores)		P																									
		C																									
Aplicar todo lo visto en Publisher, Excel, Word, Power Point y Suite de Google para que le		P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinamicas y gráficos dinámicos a partir de datos recolectados		P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Empresarial		Código:	**621201**	No. de Ficha			2501629	
Competencia a desarrollar	Promover la interacción idónea consigo mismo… (TIC)		Código:	**240201500**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos				Inicia	18	04	22	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				Finaliza	02	07	22	

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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Autodiagnóstico de la competencia e inducción a la misma, Coordina el desarrollo de tareas,		P																									
		C																									
Aplicar tecnologías de la información y comunicación para la resolución de problemas		P																									
		C																									
Usar software especializado para el manejo apropiado y eficiente de la información teniendo		P																									
		C																									
Aplicar cálculos, medidas estadísticas,financieras y diseña e interpreta		P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Identificar, plantear y resolver problemas técnicos (Mantenimientos de computadores)		P																									
		C																									
Aplicar todo lo visto en Publisher, Excel, Word, Power Point y Suite de Google para que le		P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinamicas y gráficos dinámicos a partir de datos recolectados		P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Código:	122115	No. de Ficha			2341361	
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo…..(Fase II)		Código:	**210601012**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101204 Gestionar - 21060101205 Mantener				Inicia	1 8	0 4	2 2	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Induccion a la competencia, realizar búsquedas bidimensionales en bases de datos.	8	P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos,	8	P																									
		C																									
Taller de fórmulas y funciones (Tipos de operadores - Funciones de texto - Función condicional)	8	P																									
		C																									
Elaborar formularios con macros, investigar conceptos de bases de datos, campos, registros, archivo.	8	P																									
		C																									
Diseñar modelos entidad - relación, establecer cardinalidades entre las tablas del modelo entidad - relación de la Pyme	16	P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Llevar la base de datos de la pyme realizada en Lucichart a Excel.	8	P																									
		C																									
Elaborar campos y elementos calculados en tablas dinamicas	8	P																									
		C																									
Pricipios y elementos de Power Query	8	P																									
		C																									
Diseñar tablas del modelo entidad relación en Access	8	P																									
		C																									
Elaborar formulario para los menus y sub-menus informes para la ventanilla única de todos los instrumentos AGN para el tramite de documentos	8	P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Código:	122115	No. de Ficha			2278071	
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo…..(Fase III)		Código:	**210601012**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101201: Generar - 21060101202: Diseñar				Inicia	18	04	22	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				Finaliza	02	07	22	

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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Induccion a la competencia, realizar búsquedas bidimensionales en bases de datos.		P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos,		P																									
		C																									
Elaborar formularios con macros, investigar conceptos de bases de datos, campos, registros, archivo		P																									
		C																									
Diseñar modelos entidad - relación, establecer cardinalidades entre las tablas del modelo entidad - relación de la Pyme		P																									
		C																									
Llevar la base de datos de la pyme realizada en Lucichart a Excel.		P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Elaborar el modelo entidad relación en la 1 y 2 forma normal en Power Pivot		P																									
		C																									
Diseñar tablas del modelo entidad relación en Access		P																									
		C																									
Elaborar formulario para los menus y sub-menus e informes para		P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Código:	122115	No. de Ficha			2278073	
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo…..(Fase III)		Código:	**210601012**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101201: Generar - 21060101202: Diseñar				Inicia	1 8	0 4	2 2	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Induccion a la competencia, realizar búsquedas bidimensionales en bases de datos.		P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos,		P																									
		C																									
Elaborar formularios con macros, investigar conceptos de bases de datos, campos, registros, archivo		P																									
		C																									
Diseñar modelos entidad - relación, establecer cardinalidades entre las tablas del modelo entidad - relación de la Pyme		P																									
		C																									
Llevar la base de datos de la pyme realizada en Lucichart a Excel.		P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Elaborar el modelo entidad relación en la 1 y 2 forma normal en Power Pivot		P																									
		C																									
Diseñar tablas del modelo entidad relación en Access		P																									
		C																									
Elaborar formulario para los menus y sub-menus e informes para		P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Administrativa		Código:	122115	No. de Ficha			2278047	
Competencia a desarrollar	Aplicar tecnologías de la información teniendo…..(Fase III)		Código:	**210601012**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101201: Generar - 21060101202: Diseñar				Inicia	1 8	0 4	2 2	
Instructor-Tutor:	María Teresa Riaño Silva				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	
			23 al 29 de	30 al 6 de	7 al 13 de	14 al 20 de	21 al 27 de	28 al 3 de j	4 al 10 de j	11 al 17 de	18 al 24 de	25 al 2 de j															
Induccion a la competencia, realizar búsquedas bidimensionales en bases de datos.		P																									
		C																									
Elaborar reportes aplicando tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de bases de datos,		P																									
		C																									
Elaborar formularios con macros, investigar conceptos de bases de datos, campos, registros, archivo		P																									
		C																									
Diseñar modelos entidad - relación, establecer cardinalidades entre las tablas del modelo entidad - relación de la Pyme		P																									
		C																									
Llevar la base de datos de la pyme realizada en Lucichart a Excel.		P																									22 DE MAYO -PRIMER PUNTO DE CONTROL
		C																									
Elaborar el modelo entidad relación en la 1 y 2 forma normal en Power Pivot		P																									
		C																									
Diseñar tablas del modelo entidad relación en Access		P																									
		C																									
Elaborar formulario para los menus y sub-menus e informes para		P																									2 DE JULIO - SEGUNDO PUNTO DE CONTROL
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									
		P																									
		C																									