PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de julio 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022

Augusto Danilo Duarte Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79595668 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de 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 CINCUENTAMIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) 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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	- Acta Seguimiento a la Formación Semana 10 fichas programadas. 2501664TGTH-2501728_48TGB-2501736TGD. - Acta de alistamiento III trimestre académico 2022. - 2501648 TGTH-2501631TGTH-2559032 TGA.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	- Acta Seguimiento a la Formación Semana 10 fichas programadas. - 2501664TGTH-2501728_48TGB-2501736TGD. - Acta de alistamiento III trimestre académico 2022. - 2501648 TGTH-2501631TGTH-2559032 TGA.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	- Acta Seguimiento a la Formación Semana 10 fichas programadas. - 2501664TGTH-2501728_48TGB-2501736TGD. - Acta de alistamiento III trimestre académico 2022. - 2501648 TGTH-2501631TGTH-2559032 TGA.
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.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	- Acta Seguimiento a la Formación Semana 10 fichas programadas. - 2501664TGTH-2501728_48TGB-2501736TGD. - Acta de alistamiento III trimestre académico 2022. - 2501648 TGTH-2501631TGTH-2559032 TGA

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 realiza ninguna actividad	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	- Acta Seguimiento a la Formación Semana 10 del II trimestre de todas las fichas programadas. 2501664TGTH-2501728_48TGB-2501736TGD. - Acta de alistamiento III trimestre académico 2022. - 2501648 TGTH-2501631TGTH-2559032 TGA

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.60159432_60516334 de la planilla del mes de JUNIO 2022, operador y periodo. (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 entidades(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 (18) folios

Cordialmente,

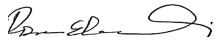
Firma
Augusto Danilo Duarte Figueroa
Contratista
C.C. No. 79595668

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 857 DEL DÍA 4 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501728-748 TGB conforme a su programación del 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	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	NA	
2	MARGGY CASTRO BERMUDEZ	52881379		X		SENA CGA / JFS	mcastro9731@misena.edu.co	3102838011	NA	
3	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		X		SENA CGA / JFS	regomezh@sena.edu.co	3208470840	NA	
4	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	aduartefi@sena.edu.co	3123546140	NA	
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. 857		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 4 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 15:00 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 903	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501728-748 TGB, durante el II trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Marggy Castro Bermúdez
210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias I	Rosa Elena Gómez Hurtado
240201526: Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Augusto Danilo Duarte Figueroa
250603022: Implementación del desarrollo de colecciones I	Edgar Allan Delgado Fuentes

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

El desempeño de los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 18 de abril al 02 de julio del 2022, fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente los aprendices, en términos generales, presentaron un desempeño favorable con relación a las actividades académicas programadas, así como también,

respondieron satisfactoriamente a los compromisos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con el cronograma proyectado para el logro de los resultados de aprendizaje.

Actitudinalmente los aprendices, en términos generales, fueron tolerantes y estuvieron dispuestos a la escucha y a la participación interactiva con los instructores y demás aprendices en condiciones de respeto y amabilidad en el trato. Observaron las directrices que imparte el Reglamento del Aprendiz. Se presenta como un grupo habido de aprender y poner en práctica lo desarrollado en los diferentes espacios de formación en cada una de las competencias.

El aprendiz Juan David Buitrago, fue reportado a la Coordinación Académica, con el fin de que se le realice seguimiento desde el área de bienestar. Igualmente se reporta a la aprendiz Yuli Angelica Puin Gómez para el debido seguimiento.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Garzón Bolívar, Luz Dary	52478548	Se retiraron desde inicios de la formación
Gómez Pacheco	1020809466	
Narváez Avendaño, Neila Yinheth	1022355416	
Porras Nossa, Anny Carolina	1012434612	
Rozo Villamil, José Ignacio	1032364973	
Tonuzco Cedeño, Karen Yuliana	1137674176	
Torres Galeano, Karen Dayanna	1014187975	

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

7. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices de la ficha 2501728-748 cumplieron con cada uno de los entregables propuestos por el equipo ejecutor. Se les hizo la retroalimentación necesaria, haciendo énfasis en el desarrollo de la etapa de su proyecto formativo.

De acuerdo al proyecto 2002183: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura - Código 2002183 – Fase 1. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

No. DE PYME	INTEGRANTES	Mipyme
1	Julieth Vanessa Ovalle Borda Yeris Daniela Tovar Delfina Romero Arévalo	Biblioteca escolar del Colegio San Ignacio (Bosa)
2	Yuli Angelica Puin Gómez Martha Lucía Hernández González Luz Marina Rojas Tirano Tania Lorena Ibarguen Córdoba Maribel Martínez Arévalo	Biblioteca María Mercedes Carranza (Perdomo, Ciudad Bolívar)
3	Claudia Patricia Navarro Bossa Jahel Niyired Corredor Calvo Evelyn Daniela Donato Velasco	Biblioteca escolar del Colegio Nuevo Chile (Bosa)
4	Anny Carolina Porras Nossa Carlos David Miranda Chaparro Juan David Buitrago	Biblioteca Pública Ricaurte, Alberto Gutiérrez Botero (Los Mártires)

CONCLUSIONES

Se orientó, apoyó, acompañó y asesoró en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, cumpliendo los cronogramas y planes de trabajo proyectados para las diferentes competencias por parte de los integrantes del equipo ejecutor.

En general, los aprendices alcanzaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje propuestos en el Programa de Gestión Documental en esta etapa de formación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar el Acta de Seguimiento a la Formación Semana 10, en el Drive. Agregar los documentos correspondientes al cierre del trimestre en el DRIVE	Edgar Allan Delgado Fuentes Marggy Castro Bermúdez Rosa Elena Gómez Hurtado Augusto Danilo Duarte Figueroa	04 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- 819 DEL DÍA 3 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501736 TGD, durante el II Trimestre académico del 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	GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613	X	Gabriel Angel Garzón
2	MARTHA JANETH ROJAS	**46666843**		X		SENA CGA / JFS	**mjrojas3@misena.edu.co**	3002176427	X	
3	SANDRA CORAL NARVÁEZ	**39752676**		X		SENA CGA / JFS	**sandra.coral@misena.edu.co**	3112371278	X	
4	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	**adduarte8@misena.edu.co**	3123546140	X	
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. 819		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 03 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Salón 804	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501736 TGD, durante el II Trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.	Gabriel Ángel Garzón Garzón
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Sandra Coral Narváez
Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.	Martha Janeth Rojas Gómez.
Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Danilo Duarte Figueroa

2. Generalidades de la ficha:

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 100%, de las cuatro (4) competencias programadas por la Coordinación académica en el segundo (II) Trimestre de formación del año 2022, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

El desempeño de los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 23 de abril al 2 de julio de 2022 fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente:

Los aprendices de la especialidad Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha 2501736, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, a nivel general se evidencia compromiso en la entrega de las evidencias en relación con los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: calidad, pertinencia y de entrega oportuna Cumpliendo así de acuerdo con el cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

El grupo inicio con 27 aprendices activos, se presentó un retiro voluntario la aprendiza Ortiz Acosta Gloria Jasmin, actualmente está conformada por 26 aprendices, los cuales culminan hoy en su mayoría de manera satisfactoria las cuatro (4) competencias programadas por la Coordinación académica para el II Trimestre de formación del año 2022, cumpliendo satisfactoriamente con los parámetros establecidos desde inicio de Trimestre.

Cabe mencionar que el aprendiz Sánchez Gutiérrez Julián Andrés tuvo reconvenciones por parte de los instructores programados, frente a la asistencia a los encuentros de formación, puesto que esto es una falta al reglamento del aprendiz y en futuros trimestres, podría presentar inconvenientes o incurrir en sanciones.

Durante el desarrollo del trimestre se presentaron inconvenientes con el grupo Mipyme 1 conformado por Johana Murillo Bonilla, Niño Leguizamón Fredy Alexander, Anyi Lorena Polo Hernández, Diana Celina Rodríguez Rodríguez, Julián Andrés Sánchez Gutiérrez, fue necesario hacer una reunión con el equipo ejecutor para tratar de limar asperezas entre los aprendices y que siguieran trabajando con normalidad. Es necesario que el equipo ejecutor entrante le haga seguimiento a este grupo para que no tengan inconvenientes.

Actitudinalmente:

En general es un grupo con disposición de trabajo en equipo, muestran una actitud favorable, responsable, compromiso, receptividad, atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones dadas en el contexto académico y disciplinario, son receptivos a los llamados de atención que se le hacen; la mayor parte de la ficha cumple con el reglamento del aprendiz siguen el conducto regular.

Actitud dinámica participativa, buena relación en cuanto a los Instructores.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

a. Durante el trimestre no se reportaron a la coordinación académica deserción (es) de aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Rojas Angela Liliana	1032377565	2143156	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Rojas Angela Liliana	1032377565	2143156	Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Madariaga Cuellar Maria Camila	Rendimiento académico y alto nivel actitudinal
Sanchez Moreno Maria Jose	Rendimiento académico y alto nivel actitudinal
Ruiz Rivas Catherine	Rendimiento académico y alto nivel actitudinal
Tenjo Piñeros Ana Rosalva	Rendimiento académico y alto nivel actitudinal

4. Avances del proyecto formativo

La ficha 2501736 TGD, se encuentra en I Trimestre de formación fase de análisis, a nivel

general los integrantes de la ficha desarrollaron su proceso formativo de manera responsable, dando cumplimiento a cada una de las actividades, actuando en su mayoría de una manera dinámica para cumplir con el objeto de las mismas; sin embargo, como mejora del proceso se sugiere fortalecer en cada integrante la capacidad de análisis, para que puedan argumentar con más propiedad las propuestas y los entregables que realizarán en lo que resta de su proceso de formación.

A continuación, se indican los equipos de trabajo de proyecto formativo de la ficha 2501736 TGD que continúan en el desarrollo del proyecto formativo:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Creaciones DANI	Murillo Bonilla Johana Andrea Niño Leguizamón Fredy Alexander Polo Hernández Anyi Lorena Rodríguez Rodríguez Diana Celina Sánchez Gutiérrez Julián Andrés
Mipyme 2 Séptimo JOGO	Soler Bolaños Diana Marcela Inestroza Vélez Cindy Paola Salinas Rodríguez Karen Lizeth Vergara Marín Valeria
Mipyme 3 Cross Producción	Hernández Ruiz Yeimi Julieth Benavides Arciniegas Deysi Johana Benavides Villarraga Willdi Nicole Sánchez Arango Luz Stefany Muñoz Tovar Karen Yulieth
Mipyme 4 Coberturas Integrales asesores de seguros	Tenjo Piñeros Ana Rosalba Ruiz Rivas Catherine Madariaga Cuellar María Camila Sánchez Moreno María José
Mipyme 5 Jugos Naturales ANTUAN	Alvarado Quiroga Leidy Viviana Villanueva Umaña Nelly Ortiz Acosta Gloria jazmín Vargas Valencia Carolina
Mipyme 6 Centro AFYN.	Gallo Bejarano Anderson David Bustamante Cordero Kiara Paola Prieto Miranda Paula Camila Castro Osorio José Gustavo Molina Cortes Paola

CONCLUSIONES

Se logró el cumplimiento del cronograma establecido para cada una de las competencias programadas.

Se realizó el acompañamiento, seguimiento y propuestas específicas de acuerdo con la fase del proyecto formativo de la ficha.

Se recomienda hacer seguimiento a las sugerencias dadas por el equipo ejecutor en el planteamiento de las estrategias a desarrollar durante la fase de ejecución por parte de cada uno de los grupos MiPyme.

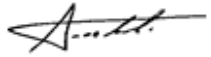
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen a subir todos los juicios evaluativos en Sofía Plus	Equipo Ejecutor Gabriel Ángel Garzón Sandra Coral Narváez	03 de Julio de 2022
Los instructores depositaran en el DRIVE los documentos correspondientes al proceso desarrollado por la ficha 2501736 durante el II trimestre académico de 2022	Martha Janeth Rojas Gómez Danilo Duarte Figueroa	03 de Julio de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 854 DEL DÍA 04 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501664 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 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	John Dario Fontal Aponte	79291829		X		SENA CGA / JFS	jdfontal9@misena.edu.co	316 2341618	SI	
2	Augusto Danilo Duarte Figueroa	79595668		X		SENA CGA / JFS	aduartefi@sena.edu.co	312 3546140	SI	
3	Segundo Reinaldo Ocho Martínez	79254023		X		SENA CGA / JFS	rey8am@misena.edu.co	3196685402	SI	
4	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042	SI	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 854		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 04 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08: 30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 811	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501664 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente	John Dario Fontal Aponte
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	Ehuilson Velasco Luengas
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	Augusto Danilo Duarte Figueroa
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Fase I	Segundo Reinaldo Ocho Martínez

2. Generalidades de la ficha.

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 18 de abril al 02 de julio del 2022:

Académicamente: La generalidad del grupo, en su proceso formativo, es la participación activa en cada una de las secciones de formación en las diferentes competencias que se abordaron durante el trimestre, la presentación de las evidencias en forma oportuna, con la calidad y pertinencia solicitadas. Se presentan ciertas dificultades en el momento del

análisis y la interpretación de las lecturas sugeridas, por lo que se requiere explicaciones adicionales. Cabe anotar que la participación de la ficha en general en las diferentes franjas formación fue optima y no se presentaron dificultades salvo en contadas ocasiones

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto hacia los instructores, compañeros y la institución durante la permanencia y su proceso de formación. El grupo en general muestra compromiso ante las actividades y los eventos programados tanto por los instructores como por la institución.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Palomo Alvarado Juan Camilo	1023035759	10-06-2022
Narvaez Rosas Sharon Brigith	99120804894	23-06-2022
Bernal Sanchez Maria Cristina	1022406969	04-07-2022

Se hace la observación que el aprendiz Bernal Sanchez Maria Cristina solicitud el retiro voluntario del programa aduciendo problemas economicos y personales, solo registro la novedad en la plataforma mas no envió la solicitud a la Coordinación Académica.

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Fabian Camilo Camacho	1013643186	2501651	- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización – Fase I

Se precisa que el aprendiz Fabian Camilo Camacho es no oyente, por lo que la Coordinación Académica hizo el traslado a la ficha pues en esta se encuentra la aprendiz Paez Gomez Ana Mercedes quien es no oyente.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Barreto Guzman Carolina	Dedicación, compromiso con el proceso formativo.

4. Avances del proyecto formativo.

Proyecto: 278139 - Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del distrito capital.

Fase: 1 Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

Tiempo de ejecución de la fase: Dos trimestres

Trimestre que cursa la ficha: I

Actividad del proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento.

Frente al compromiso estipulado en el acta no. 469 del 21 de abril 2022 el entregable “Informe escrito que contenga: manual de cargos y competencias, código de ética, instrumentos de recolección de la información en fuentes primarias, adicionalmente cada PYME debe presentar el análisis del entorno, la lista de las, oportunidades, amenazas, se hace la anotación que los aprendices de la ficha quedaran con las bases teóricas para hacer el análisis interno de la organización, de donde extractaran las fortalezas y las debilidades de la empresa” el equipo ejecutor considera que se cumplió a cabalidad, se recalcó a la ficha que cada uno de estos entregables deben hacer parte del informe final del programa TGTH.

Cabe anotar que las PYMES estructuradas en la semana 5 quedan iguales, variando solamente por las deserciones que se presentaron y se reportaron a la coordinación académica.

CONCLUSIONES

Se realiza el cierre del trimestre II 2022 con la ficha 2501664 de manera satisfactoria, con las novedades en esta acta especificadas. El avance del proyecto se realizó de acuerdo a los propósitos especificados en la reunión de alistamiento del 21 de abril 2022.

Se recomienda al equipo ejecutor entrante solicitar mayor apoyo de los interpretes de la lengua de señas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar de manera oportuna los documentos soporte al desarrollo del II trimestre de formación del 2022 Evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIAPLUS	John Dario Fontal Aponte Augusto Danilo Duarte Figueroa Segundo Reinaldo Ocho Martínez Ehuilson Velasco Luengas	04 de julio de 2022 04 de julio de 2022

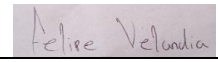
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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-960 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 TGA durante el III 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	N/A	
2	Pedro Felipe Velandia	C.C. 5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	310 210 73 22	N/A	
3	Eduardo Martínez Larrarte	C.C.		X		SENA CGA / JFS	edlarrarte@misena.edu.co	320 388 78 73	N/A	
4	Augusto Danilo Duarte Figueroa	C.C. 79.595.668		X		SENA CGA / JFS	adduarte8@misena.edu.co	312 354 61 40	N/A	

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. 960		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 09:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global Piso 11	**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 **2501631 TGTH**, durante el III 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 **2501631 TGTH**, mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el III trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA

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 criticas 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 al resolución de problema de carácter productivo y laboral.

PEDRO FELIPE VELANDIA

Competencia 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

EDUARDO MARTINEZ LARRARTE

Competencia 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Fase II.

Resultados de aprendizaje:

21060101103 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101105 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101106 Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107 Presentar informes de los resultados de la información procesada de aprendizaje.

AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

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

Resultados de aprendizaje:

21020102401 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.

21020102402 Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

21020102403 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.

21020102404 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

21020102405 establecer una base de datos de candidatos de acuerdo con los requerimientos.

GINA LICETH MENDONZA MONTES

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con metodologías prescritas por la organización y la normatividad vigente.

21020101901 Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101902 Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

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

21020101904 Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.

21020101905 Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101906 Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

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

Se recordó al grupo de instructores (as) que la ficha **2501631 TGTH** tiene como proyecto Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del distrito capital.
Fase I del proyecto:
Sensibilización para la implementación de un modelo de gestión del talento humano basado en competencias
Entregable de la fase:
Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano

Tiempo de ejecución 3 meses

Tiempo de ejecución de la fase: Dos trimestres.

Trimestre que cursa la ficha: 2º. (Segundo).

Entregables específicos por competencia:

Promover la Interacción Idónea – Comunicación - Milena Barreto:

Diagnóstico y plan de comunicación.

Promover la Interacción Idónea – Cultura Física – Felipe Velandia:

Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.

Procesar la Información - Fase II – Eduardo Martínez:

Informe escrito del resultado del proceso estadístico, utilizado para la elaboración del informe y la DOFA.

Preseleccionar Candidatos – Danilo Duarte:

Manual de procedimientos.

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

La ficha **2501631 TGTH** está en segundo trimestre, les corresponde realizar el evento de sustentación de proyectos; se realizará el debido acompañamiento para la realización de los productos de cada competencia, con el entregable de proyecto que corresponde a la fase que cursan, y así mismo con la elaboración y/o actualización del informe corto y la presentación de PowerPoint (formatos institucionales establecidos para tal fin).

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje

Cada instructor del equipo ejecutor realizará su aporte a través de Google Drive para la consolidación de la Guía de aprendizaje y la PPPF. Para tal fin se recomienda 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 lunes 18 de julio 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.

- En la ausencia de la instructora líder de la ficha: instructora Gina Mendoza, quien en la fecha de las reuniones de empalme y de alistamiento aún no firmaba contrato, el equipo ejecutor se reunió y avanzó con los soportes de calidad correspondientes.

- 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 acordaron dar un tiempo prudencial para el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta los lineamientos de la Coordinación Académica al respecto.

COMPROMISOS

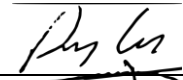
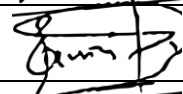
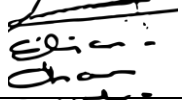
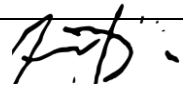
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la competencia a la ficha.	Milena Andrea Barreto Valencia	20 de julio de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Pedro Felipe Velandia	20 de julio de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	Eduardo Martínez Larrarte	10 de julio de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Augusto Danilo Duarte Figueroa	18 de julio al 30 de septiembre 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 935 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DE AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2559032 TGA durante el tercer 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	FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	FLANGUBO@MISENA.EDU.CO	3186840781		
2	ENRIQUE ANTURI VARGAS	79.305.999		X		SENA CGA / JFS	ENRIQUEANTURI7@HOTMAIL.COM	3013013656		
3	ELIANA CHAVES AGUILERA	52.083.983		X		SENA CGA / JFS	ELIANA.CHAVES.AGUILERA@GMAIL.COM	3134723266		
4	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	ADDUARTE8@MISENA.EDU.CO	3123546140		
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.935		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de JULIO de 2022	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso nivel 11	**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 2559032 Tecnólogo en gestión del Administrativa durante el III Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, construcción de la planeación pedagógica del proyecto formativo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

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

Resultados de aprendizaje

24020150001 asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150002 asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

24020150003 interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150004 redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Instructora FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ

Competencia 210601001 -Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

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.

21060100103 Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

21060100104 Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100105 verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

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

Instructor Enrique Anturi Vargas-

Competencia 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I
Entregable : Entregable :Matriz Dofa y Matriz PESTEL

Resultados de aprendizaje

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.

Instructor ELIANA CHAVES AGUILERA

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

21060101101 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101102 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101103 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101104 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto: 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase del Proyecto: I Análisis

Actividad de Proyecto:

Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de laCoordinación

SEMANAS ACTIVIDADES

Semana 1 Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuesto en las mismas

Semana 5 Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico.

Reunión del equipo ejecutor de instructores, semana 5. Definir las pymes que van a acompañar con su proyecto de formación y establecer los equipos definitivos.

Semana 7 Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento por parte de cada uno de los instructores designados en las competencias

Semana 8 Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros

establecidos por cada instructor.

Semana 10 Reunión semana 10 del equipo ejecutor de instructores avances del proceso formativo de la ficha 2501712 en la fecha que establezca la Coordinación académica.

Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

- ✓ La guía de aprendizaje para la ficha en mención se elabora de manera colaborativa con todo el equipo ejecutor, quienes consolidan la información gracias a la preparación anticipada de cada una de las competencias, según se evidencia en el documento adjunto.
- ✓ Evidencias de conocimiento, desempeño y producto según criterios de evaluación.
- ✓ Comunicación constante y asertiva entre el equipo ejecutor para dar cumplimiento estricto a la guía de aprendizaje
- ✓ Claridad en los entregables para los aprendices, teniendo en cuenta la diferencia entre actividades y entregables.
- ✓ Para el desarrollo de las actividades se manejarán la plataforma (Territorium), que será de conocimiento y manejo para el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- ✓ Actividades propuestas para la retención de aprendices, tales como Juegos de aprendizaje, gamificación, tutorías virtuales dinámica y participativas entre otras, lo anterior con el fin de dar cumplimento al objetivo de retención de aprendices.

Entregables a desarrollar en la Fase de proyecto:

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Entregable Manual de Ética

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I

Entregable : Entregable :Matriz Dofa y Matriz PESTEL

21060101101 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

Entregable final : Informe de la información recolectada

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

El grupo ingresa a lll Trimestre por tanto deben avanzar en las diferentes competencias y se proyecta que el grupo Ejecutor desde sus diferentes competencias acompañen a los aprendices para sus entregables al empresario en su segunda fase del proyecto de formación.

De acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación y según lo contemplado en el reglamento del aprendiz Sena las actividades serán entregadas semanalmente mediante la plataforma territorium así:

Competencia	Dia publicación	Dia de entrega Territorium
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Lunes	Viernes
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I	Martes	Viernes
21060101101 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	Lunes	Sábado
210601001 -Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Lunes y martes	viernes

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

Se diligenciará los formatos de planeación pedagógica y guía interdisciplinaria de acuerdo a los parámetros de la guía de diseño curricular, proyecto y fase formativo.

CONCLUSIONES

- Se Presenta el equipo de instructores programados por competencias
- Se Identificó el proyecto de formación asociado a la ficha.
- Se reunirá el Equipo Ejecutor Semana 5 Verificación de Avances Alcanzados.
- El Equipo Ejecutor se compromete a trabajar de manera colaborativa encaminados a los aprendices para el fortalecimiento en su segunda fase del proyecto.
- Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer entrega de todos los juicios evaluativos en Sofía plus.
- Los instructores subirán al Drive los documentos correspondientes al proceso desarrollado con la ficha.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha. Socializar cronograma de actividades. Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	**FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ** **ENRIQUE ANTURI VARGAS** **ELIANA CHAVES AGUILERA** **AUGUSTO DANILO DUARTE**	20 DEL MES DE JULIO 2022 20 DEL MES DE JULIO 2022 18 DEL MES DE JULIO 2022 AL 30 DE SEPTIEMBRE
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- 961 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501648 TGTH durante el III 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	GABRIEL ANGEL GARZÓN GARZÓN	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613		Gabriel Angel Garzón
2	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	adduarte8@misena.edu.co	3123546140		
3	YULY PAOLA CASTRO REINOSO	1031124279		X		SENA CGA / JFS	ypcastro972@misena.edu.co	3006653615		
4	EDUARDOMARTÍNEZ LARRARTE	79408911		X		SENA CGA / JFS	mmartinezl@sena.edu.co	3203887873		
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. 961		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Salón 904	**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 2501648 TGTH durante el III 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.

Gabriel Ángel Garzón
Competencia
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de aprendizaje
24020150001 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
24020150002 Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
24020150003 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Augusto Danilo Figueroa Duarte
Competencia
210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Resultados de aprendizaje
210201024 -1 planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.

210201024 -2 seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización
210201024_3 preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
210201024-4 controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas prácticas de la organización.
210201024 -5 establecer una base de datos de candidatos de acuerdo con los requerimientos**.**

Yuly Paola Castro Reinoso
Competencia
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje
24020150007 Generar hábitos en su estilo de vida para garantizar el mejoramiento de su expresión corporal y el desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional
24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
24020150009 Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Eduardo Martínez Larrarte
Competencia
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Fase 2
Resultados de aprendizaje
21060101103 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101105 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
21060101106 Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101107 Presentar informes de los resultados de la información procesada de aprendizaje

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

Nombre del Proyecto: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos GTH Basado en un modelo de gestión por competencias laborarles en las pymes del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: FASE 1 Análisis Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias laborales.
Actividad de la Fase del Proyecto Formativo: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargada del área de gestión del talento humano
Cada uno de los instructores realizaran sus aportes para los entregables de la fase del proyecto así:

- Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Entregable Manual de ética

- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Entregable Manual de procedimientos
- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Entregable Programa de Pausas Activas
- Informe escrito del resultado de proceso estadístico, utilizado para la elaboración informe y DOFA.

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

En el trimestre en curso en el que se encuentran los aprendices llevarán a cabo el proceso de sustentación del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos por el equipo ejecutor y las fechas asignadas por la coordinación académica. Para la correcta ejecución de la misma el equipo ejecutor estará en continua comunicación para asesorar y guiar adecuadamente a los grupos Mi pyme.

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 uno de los instructores hará entrega de sus aportes al líder a través de su correo electrónico SENA. Esta guía y PPPF deben quedan terminadas el día lunes 18 de julio 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.

CONCLUSIONES

- Se realiza la presentación de instructores que conforman el equipo ejecutor, las competencias a desarrollar en este III trimestre académico de 2022 y los correspondientes resultados. Así mismo, se informa sobre los entregables que hacen parte del proyecto formativo.
- Para la actividad de sustentación de la ficha, el equipo ejecutor estará atento a guiar asertivamente a cada uno de los grupos.
- 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:

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Publicación de actividades lunes y cierre viernes a las 23:30 horas

Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Publicación de actividades martes, Cierre domingo a las 23:30 horas

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Publicación de actividades martes, Cierre domingo a las 23:30 horas.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Fase 2 Publicación de actividades martes, Cierre domingo a las 23:30 horas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de las Competencias a la ficha.	Gabriel Ángel Garzón Garzón	20 julio de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Augusto Danilo Duarte Figueroa	20 de Julio de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Yuly Paola Castro Reinoso	10 Julio de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Eduardo Martínez Larrarte	18 Julio a 30 de septiembre 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