PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de julio de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361081**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361081 del año 2022

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52062610 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 sesenta y cinco mil siete pesos ($2.765.007) COP. b.) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de tres millones novecientos cincuenta mil diez pesos ($3.950.010) COP. cada uno. c.) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de un millón ciento ochenta y cinco mil tres pesos ($1.185.003).

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación III Trimestre en las fichas: 2341379 TGD, ambiente de formación 704 2451951-952 TGB, ambiente de formación 810 2559041-042 TGD ambiente de formación 1103 2585666 TGD ambiente de formación 910	Programación II Trimestre Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 10. Programación III trimestre: Acta de alistamiento III trimestre académico 2022 Acta de empalme II y III trimestre 2022 Las evidencias reposan en el drive de la coordinación JFS
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se ejecutó ésta obligación	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación III Trimestre en las fichas: 2341379 TGD, ambiente de formación 704 2451951-952 TGB, ambiente de formación 810 2559041-042 TGD ambiente de formación 1103 2585666 TGD ambiente de formación 910	Programación II Trimestre Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 10. Programación III trimestre: Acta de alistamiento III trimestre académico 2022 Acta de empalme II y III trimestre 2022 Las evidencias reposan en el drive de la coordination

			JFS
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación III Trimestre en las fichas: 2341379 TGD, ambiente de formación 704 2451951-952 TGB, ambiente de formación 810 2559041-042 TGD ambiente de formación 1103 2585666 TGD ambiente de formación 910	Programación II Trimestre Acta de seguimiento a la calidad de la formación semana 10. Programación III trimestre: Acta de alistamiento III trimestre académico 2022 Acta de empalme II y III trimestre 2022 Las evidencias reposan en el drive de la coordinación JFS
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	a.) curso en Comunicación Asertiva y Efectivo en Equipos de Trabajo. b.) Sensibilización Presencial - Inducción III – Trimestre 2022 c.) Asesoría técnica dirigida a instructores y administrativos para atención a la población de aprendices Sordos.	Enlace de inscripción: Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA (google.com) Listas de asistencia desde Coordinación académica JFS en formación presencial.

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. **59722606 y 60516067** de la planilla, MI PLANILLA de **junio 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 entidad(es) 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 (53) folios

Cordialmente,

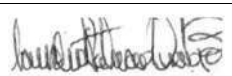
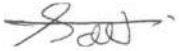
Firma
Stella Julio Soriano
Contratista
C.C. No. 52062610

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361081 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 794 DEL DÍA 3 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2183916-919 TGD 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/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	NA	
2	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51876975		X		SENA CGA / JFS	cpquiroga@sena.edu.co	3108096408	NA	
3	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulios@sena.edu.co	3102794103	NA	
4	MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	39527036		X		SENA CGA / JFS	maefernandez@sena.edu.co	3046384438	NA	
5	EDGAR VANEGAS PÉREZ	12530542		X		SENA CGA / JFS	evanegasp@sena.edu.co	3057104405	NA	
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. 794		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 08:30 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 904	**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 2183916-919 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)
210201052: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra
210602023: Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.	Stella Julio Soriano
210602023: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2.	Mabel Esperanza Fernández Herrera
210602032: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 2	Edgar Allan Delgado Fuentes
Pruebas T&T	Edgar Vanegas Pérez

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.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica ____ deserción (es) de los siguientes 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
Mario Fernando Hinestroza Bejarano	80166841	2278087	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2.
Margarita Rosa Leguízamo Leguizamón	51914757	2278087	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.
Daniel Rodrigo Ávila Galindo	80167258	2143167	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

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 estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Capera Lozano, Maria Yazmin – Ficha 2183919	Comportamiento y rendimiento académico
Corba, Martha Lilia – Ficha 2183919	Comportamiento y rendimiento académico
Huertas Mendez, Olga Lucía – Ficha 2183919	Comportamiento y rendimiento académico

Fernández Parra, Jeison Camilo – Ficha 2183916	Comportamiento y rendimiento académico
Becerra Martínez, Nidia Edilma – Ficha 2183916	Comportamiento y rendimiento académico
Páez Triana, Fabiola – Ficha 2183916	Comportamiento y rendimiento académico

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices de la ficha 2183916-919 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: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas - Código 2001973 – Fase 4. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

No. DE PYME	INTEGRANTES	Mipyme
1	Karol Fajardo, Luisa Giraldo, Heidy Ramírez, Diana Palacio	Conjunto residencial portal de las sierras
2	Ibeth González, Nidia Becerra, Paola Ojeda	Restaurante Guaymaral
3	Angie Ruiz, Fabiola Páez, Nidia Gutiérrez, Karen Lombana, Mauricio Usma	Detergentes Dersa
4	Leidy Avilán, Jeison Camilo Fernández, Carlos Montejo, Erica Pencue, Héctor Fabian Hernández	Plásticos la 47
5	Lorena Grimaldo, Yezzid Baquero, Mildred Bohórquez	Gimnasio Pedagógico Lunita y sol
6	Yudy Catherin Camen González, Ingrid Yohana Rocha Osorio, Luz Angelica Ramos Caicedo	Soluciones Integrales y Mantenimiento
7	María Yazmin Capera Lozano, Martha Lilia Corba, Lady Milena Viasus López	Mag Dotaciones Y Publicitarios S.A.S
8	Edimer Darío Canon Castaneda, Lady Johanna Hernández Umbacia, John Alexander Ramírez Bernal, Jania Lorena Torres Guzmán	Dirección Ejecutiva Seccional DE
9	Niyireth Angulo Sandoval, Olga Lucia Huertas Méndez	Arepas R&R
10	Angie Lizeth Hernández Silva, Geraldine Ruiz Jiménez	Grupo Item Alquiequipos Juan Cortes

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

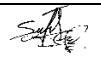
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar el Acta de Seguimiento a la Formación Semana 10, en el Drive. Agregar los documentos correspondientes al cierre del trimestre en el DRIVE	Edgar Allan Delgado Fuentes Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Stella Julio Soriano Mabel Esperanza Fernández Herrera Edgar Vanegas Pérez	03 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 805 DEL DÍA 3 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341379 TGD conforme a su programación del II trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
2	JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA	11306493		X		SENA CGA / JFS	gburgos39@misena.edu.co	3167287600		
3	CESAR RENE RAMOS TOCUA	79638586		X		SENA CGA / JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779		
4	PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		

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. 805		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de julio de 2022	**HORA INICIO:** **9:00 H**	**HORA FIN:** **9:30 H**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 910	**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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341379 TGD conforme a su programación del II trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia, asignados por la Coordinación fines de semana.

Stella Julio Soriano

Competencia: 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa II.

Resultados de aprendizaje:

- 21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales (semana 1-5).

- 21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. (semana 6-10)

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Competencia.

230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas deactividad física en los contextos productivos y sociales.

Resultados de aprendizaje.

- 23010150702 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de

fundamentos denutrición e higiene.

- 23010150701 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- 23010150703 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- 23010150704 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función.

César René Ramos Tocua

Competencia.

- 240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- Resultados de aprendizaje.
- 24020106401 - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
- 24020106402 - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
- 24020106403 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
- 24020106404 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultadosde la investigación.

Jorge Enrique Burgos Saavedra

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa II (Fase 1)

Resultados de aprendizaje:

- 21060200104 Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD y políticas de distribución.
- 21060200105 Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

- 21060200106 Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental PGD

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el II trimestre comprendido entre el 18 de abril al 2 de julio de 2022 presentaron las siguientes generalidades:

Académicamente: La ficha termina su formación del II trimestre de 2022 con un número de 22 aprendices en formación; se trabajó con seis (6) equipos de trabajo para acompañar en el seguimiento en las competencias asignadas.

En términos de asistencia, los aprendices de la ficha presentaron un comportamiento aceptable, se presentaron algunas inasistencias las cuales fueron justificadas en su momento en cada competencia.

En relación con la plataforma Territorium, se evidencia que los aprendices participaron ocasionalmente en las actividades virtuales, en la competencia Orientar investigación formativa según referentes técnicos se relaciona algunas observaciones que se debe tener presente para el siguiente trimestre:

- Se realizaron 37 llamados de atención con sus respectivas estrategias pedagógicas, debido al incumplimiento de los principios de oportunidad, calidad y pertinencia en las actividades propuestas durante el trimestre.

- Parcialmente seis (6) aprendices son aún no competentes, estoy al pendiente de soportes de calamidad por parte de algunos de estos aprendices.

- El aprendiz GUTIÉRREZ GARZON JESUS ANDRES, dejó de asistir desde el 04 de junio de 2022.

- Regular la receptividad del grupo al solicitar ajustes en los productos referentes a la sustentación.

- ROJAS ANGELA LILIANA 1032377565 (Reintegro) es competente.

- SÁNCHEZ TERREROS LEIDY PAOLA (En otra ficha) es competente.

- BARRERA PEREZ LAURA DANIELA nunca presentó soporte de sus tres días injustificados de asistencia los días 23, 24 y 30 de abril

El equipo ejecutor acompaño de manera coordinada la articulación de las competencias para la mejor comprensión del proyecto formativo.

Actitudinalmente: Es una ficha que presenta conflictos de comunicación asertiva, conflicto en la MIPYME #2 Sisgraf S.A.S Bibiana Ciprian, Javier Castro, Cristhian Fernández, solicitaron ante bienestar al aprendiz no continuar con Adrián Steward Montaño por su contante comportamiento agresivo, grosero e impuntual con sus compromisos de manera reiterativa.

Laura Daniela Barrera Pérez es irresponsable e incumplida con el ingreso a formación, su asistencia y entregable de sus evidencias, tiene reiteradamente llamados de atención en las diferentes competencia y reportada en las actas de los equipos ejecutores.

Se percibe en a nivel general en la ficha la falta de planeación y de compromiso en la parte académica y el mal manejo del tiempo lo que genera dispersión e inconformidades.

Los instructores, fortalecieron las habilidades blandas de los aprendices para mejorar y optimizar los recursos a los aprendices.

3. Durante el trimestre se reportan a la coordinación académica cero (0) deserción (es) de los siguientes 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

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

4. Avances del proyecto formativo.

El equipo ejecutor valida la implementación del proyecto Código 2001973 Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Se ha abordado orientación sobre el informe corto, extenso y sus respectivos capítulos según lo dispuesto por la coordinación académica, propuesta para presentación en la sustentación correspondiente a IV trimestre. Se compartieron y socializaron las nuevas herramientas para el proceso de sustentación (Presentaciones de PowerPoint de las cuales se informa que no se pueden modificar, pues fueron estandarizadas para evitar discordancias en la información).

Realizaron el proceso de sustentación fase 2 planeación el día 18 de junio de 2022 de manera satisfactoria, se realizó retroalimentación por parte del equipo ejecutor y se sugirió realizar los ajustes pertinentes para mejora en sus próximos procesos de sustentación.

En el II Trimestre el equipo ejecutor valida cuatro equipos de trabajo para acompañamiento en las áreas asignadas, pero según reunión celebrada el 2 de julio de 2022 se realizó las recomendaciones y sugerencias correspondientes para próximas sustentaciones.

CONCLUSIONES

1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se valido el avance del proyecto formativo, sin mayores novedades a desarrollar en la presente acta
4. La ficha responde limitadamente a los trabajos y actividades programadas; el equipo ejecutor no evidencia valor agregado a los entregables.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega. Agregar los documentos correspondientes al DRIVE	STELLA JULIO SORIANO JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA CESAR RENE RAMOS PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA	3 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- 806 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 2341380 del programa 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	César René Ramos Tocua	79638586		SI		SENA CGA/JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779		
2	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		SI		SENA CGA/JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
3	Stella Julio Soriano	52062610		SI		SENA CGA/JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		

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. 806		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 9:30 Horas	**HORA FIN:** 10:30 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 904	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

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 2341380 del programa TGD, durante el II trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Stella Julio Soriano

Competencia: 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa II.

Resultados de aprendizaje:

- 21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales (semana 1-5).
- 21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. (semana 6-10)

Andrea Paola Ruíz Marín

Competencia

210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2)

Resultados de Aprendizaje:

- 21060200104 - Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

- 21060200105 - Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

- 21060200106 - Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

Pedro Felipe Velandia Cabrera

Competencia.

230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Resultados de aprendizaje.

- 23010150702 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

- 23010150701 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

- 23010150703 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

- 23010150704 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función.

César René Ramos Tocua

Competencia.

240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.

Resultados de aprendizaje.

- 24020106401 - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.

- 24020106402 - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.

- 24020106403 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.

- 24020106404 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el II trimestre comprendido entre el 18 de abril al 2 de julio de 2022 presentaron las siguientes generalidades:

Académicamente: La ficha termina su formación del II trimestre de 2022 con un numero de 16 aprendices en inventario físico. Se trabajo con seis equipos de trabajo para acompañar en el seguimiento en las áreas asignadas.

En términos de asistencia, los aprendices de la ficha presentaron un comportamiento aceptable, se presentaron algunas inasistencias las cuales fueron justificadas en su momento en cada competencia.

En relación con la plataforma Territorium, se evidencia que los aprendices participaron activamente en las actividades virtuales de cada competencia, lo que les permitió construir las diferentes propuestas de mejora para los equipos, mediante los entregables elaborados, se elaboraron 31 llamados de atención con sus respectivas estrategias pedagógicas, debido al incumplimiento en los principios de oportunidad, calidad y pertinencia.

El equipo ejecutor fortaleció de manera coordinada la articulación de las competencias para la mejor comprensión del proyecto formativo.

Actitudinalmente: Es una ficha que presenta excelente comportamiento desde el punto de vista actitudinal.

Se percibe en algunos grupos la falta de planeación y de compromiso en la parte académica y el incumplimiento en el tiempo establecido en algunos trabajos de grupo lo que genera dispersión e inconformidades.

Los instructores, propendieron por el fortalecimiento de habilidades de liderazgo y administración del trabajo que les permitió optimizar los recursos a los aprendices.

Los casos actitudinales que se presentaron en temas de relaciones interpersonales y de participación a la formación, fueron abordados y solucionados en su momento por los instructores, realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

3. Durante el II trimestre se reportaron a la coordinación académica siete (7) deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Fonseca Carreño Blanca Lucila	52132269	03-07-2022
Galeano Mesa Julieth Paola	1032449071	03-07-2022
Gavilan Barreto Yenci Tatiana	1020766457	03-07-2022
Molina Garcia Jessica Andrea	1026289203	03-07-2022
Pineda Segura Liz Yasmin	1023879996	03-07-2022
Puentes Gonzalez Emma Milena	53006535	03-07-2022
Sanchez Lozada Paula Andrea	1000856838	03-07-2022

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Margarita Rosa Leguízamo Leguizamón	51914757	2278087	Organizar archivo central II
Tole Ana Milena	1110495958	2143168	Generar hábitos saludables de vida

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
Rojas Cabrejo Julieth Dayana	Por su rendimiento académico cumplimiento y responsabilidad con el proceso formativo.

4. Avances del proyecto formativo.

El equipo ejecutor valida la implementación del proyecto Código 2001973 Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Se ha abordado orientación sobre el informe corto, extenso y sus respectivos capítulos según lo dispuesto por la coordinación académica, propuesta para presentación en la sustentación. Se compartieron y socializaron las nuevas herramientas para el proceso de sustentación (Presentaciones de PowerPoint de

las cuales se informa que no se pueden modificar, pues fueron estandarizadas para evitar discordancias en la información).

Realizaron el proceso de sustentación fase 2 planeación el día 18 de junio de 2022 de manera satisfactoria, se realizó retroalimentación por parte del equipo ejecutor y se sugirió realizar los ajustes pertinentes para mejora en sus próximos procesos de sustentación.

En el II Trimestre el equipo ejecutor valida cuatro equipos de trabajo para acompañamiento en las áreas asignadas, pero según reunión celebrada el 2 de julio de 2022 se realizó modificación de los equipos y quedaron conformados cinco grupos así:

Grupo **MIPYME 1**

Nombre: **AEROSUCRE S.A.**

Joan Sebastian Alarcón Hernández
Jenifer Vanesa Archila Rodriguez
Fanny Mireya Baquero Rojas
Sandra Milena Oviedo Pedreros

Grupo **MIPYME 2**

Nombre: **HOGARES DE PASO MARIANA**

Yesenia Paola Benítez Salgado
Elizabeth Lorena Buitrago García
Geny del Pilar Chumbe Silva
Andrea Liliana Campos Bustos

Grupo **MIPYME 3**

Nombre: **INGENIERÍA CIVIL INTEGRADA S.A.S**

Maryory Nelly Gordon Molina
Maritza Fernanda Guerrero Duarte
Lorena Mendoza Patiño

Grupo **MIPYME 4**

Nombre: **ALPRIGRAMA S.A.S**

Julieth Dayana Rojas Cabrejo
Luisa Fernanda Tunjano Rodríguez
Alejandra Fonseca Mejia
Luis Alfonso González Monroy

Grupo **MIPYME 5**

Nombre: **EJERCITO NACIONAL**

Julián David García Garzón (Caso especial, aprobado por coordinación).

CONCLUSIONES

En la reunión de cierre de trimestre del equipo ejecutor ficha **2341380 TGD**, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el II trimestre de 2022, las cuales quedan registradas en la presente acta.

Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación incluyendo los aportes de cada competencia en el informe extenso según lineamientos de coordinación para este propósito.

Los resultados de aprendizaje fueron aprobados en la plataforma Sofia Plus.

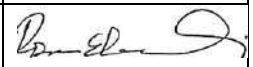
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega. Agregar los documentos correspondientes al DRIVE	César René Ramos Tocua Stella Julio Soriano Andrea Paola Ruíz Marín Pedro Felipe Velandia Cabrera	3 de julio de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 847 DEL DÍA 04 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de seguimiento y calidad de la formación desarrollada por la ficha 2451951-52 del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria durante el II trimestre académico

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	41766634		X		SENA CGA/ JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840	X	
2	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103	X	
3	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	ealland@hotmail.com	3153080430	X	
4	YULI PAOLA CASTRO REINOSO	1031124279		X		SENA CGA / JFS	yulypaolacastro@gmail.com	3006653615	X	

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. 847		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión de seguimiento a la formación semana 10 equipos ejecutores II trimestre académico 2022**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, julio 04 de 2022**	**HORA INICIO:** **10:00 H**	**HORA FIN:** **11:00 H**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 910	**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programadas por competencia.
2. Generalidades de la ficha
3. Registro de novedades reportadas a la coordinación académica
4. 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 2451951-52 TGB, durante el II trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programadas por competencia.

Rosa Elena Gómez Hurtado
Competencia 210601023 Coordinación de actividades bibliotecarias II

Stella Julio soriano
Competencia: 210601026 Procesamiento de datos I.

Edgar Allan Delgado Fuentes
Competencia: 250603022 implementación del desarrollo de colecciones II

Yuli Paola Castro
Competencia 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

2. Generalidades de la ficha

Durante el II trimestre académico, comprendido entre el nueve (23) de abril y el dos (2) de julio de 2022 los aprendices desarrollaron su formación de manera presencial, guardando los protocolos de seguridad y medidas impartidas por la coordinación.

La formación inicio con 26 aprendices de la ficha 2451951-52, se retiraron 2 aprendices y se efectuó un proceso de deserción.

Académicamente

Los aprendices en su mayoría respondieron asertivamente a las exigencias de cada competencia mostrando responsabilidad y compromiso. Entregaron sus evidencias asignadas de manera puntual en la plataforma territorium y trabajaron en equipo. No obstante, es importante anotar que algunos de los aprendices de la ficha tienen debilidades en la presentación de sus trabajos debido a que no logran interpretar lo que leen y tampoco saben escribir y se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación, muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente

Lo anterior se reflejó principalmente, en el trabajo realizado al interior de los equipos PYME, en los cuales se presentaron brotes de inconformidad, bajo rendimiento y compromiso de algunos de los miembros y falta de entendimiento para trabajar en equipo. Esta situación se acentuó en la PYME 3, debido al bajo nivel de asistencia y compromiso de los aprendices Luis Miguel Pinzón Rico y Angela Cecilia Muñoz Rodríguez a quien se le adelanto el proceso de deserción por inasistencia.

Actitudinalmente

Los aprendices y aprendizas se destacan por su nivel de participación en las competencias asignadas. Demuestran adaptación a los procesos y procedimientos del SENA y reconocen el reglamento del aprendiz, así mismo, son respetuosos de las normas y con los instructores y compañeros. En su mayoría buscan la orientación de los instructores para ajustar sus trabajos a los criterios exigidos con la calidad esperada.

Los aprendices de la ficha son receptivos frente al cumplimiento del reglamento del aprendiz SENA, demuestran identidad y sentido de pertenencia y son solidarios frente a las situaciones que demandan el apoyo de algún integrante de la ficha.

El aprendiz Luis Miguel Pinzón en la competencia Procesar datos, le faltó al respeto a la instructora Stella Julio Soriano amenazándola con el acompañamiento de un abogado debido al llamado de atención verbal que la instructora le realizó por la baja calidad y pertinencia en la presentación de su trabajo, situación que en su debido momento se informó a la CFDS

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

La metodología desarrollada por los instructores se dio a conocer desde el mismo momento de la inducción en cada una de las competencias. En ella se planteó un acompañamiento permanente.

Se realizó un encuentro entre los aprendices de la ficha y los instructores del equipo ejecutor con el propósito de explicar el proyecto formativo, el diligenciamiento de las plantillas que deben

utilizar y la dinámica que deben seguir para la socialización que deben realizar del mismo, este trimestre.

Cada instructor ha venido implementando diferentes estrategias didácticas para el desarrollo de la competencia: videos, talleres, investigaciones, exposiciones y trabajos grupales que fortalecen el proceso académico. Se utilizan además las tecnologías de la información y la comunicación: plataformas TERRITORIUM, Sofia plus, Google Meet, correos electrónicos, Drive y WhatsApp; entre otros.

El registro y evaluación de las evidencias se lleva a cabo en TERRITORIUM. Algunos aprendices han manifestado inconvenientes de conexión, no obstante, cuando se han presentado se han resuelto de manera que no ha afecten el proceso formativo.

3. Registro de novedades reportadas a la coordinación académica

a. Durante el trimestre se reportó a la coordinación académica, un retiro y una (1) deserción en la competencia Coordinar actividades bibliotecarias II, de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Mauricio Fernando Echeverry Barrera	1073675850	
Angela Cecilia Muñoz Rodríguez	52503687	24-06-2022

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO
GUTIERREZ RESTREPO LIDIA MARIA	1214742238
CUERVO CAMPOS NATALIA	1026559385
NICOLE DÍAZ	
CESAR CHARRY	

4. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

En las diferentes sesiones de formación en cada una de las competencias, se brindó orientación y apoyo permanente a los aprendices para que avanzaran en la realización del entregable de su proyecto formativo.

Durante este II trimestre académico se desarrolló la fase de Planeación, en la cual los aprendices aplicaron sus conocimientos en el proyecto de aprendizaje 2002183 Fase 1, **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,** con el acompañamiento permanente del equipo ejecutor.

Los grupos PYME se encuentran conformados como sigue:

GRUPO	APRENDIZ	NOMBRES DE LA PYME
PYME 1	Laura Daniela Cordero Riaño, Daniel Alonso Gracia Pinto, Beatriz Tamayo Lara	Colegio Orlando Fals Borda IED
PYME 2	Barrera, Olga Lucia Porras Callejas, Yuri Tatiana Pinilla	Biblioteca SENA CIDE Soacha
PYME 3	Luis Alejandro Bello Pareja, Jenny Johanna Delgado Rayo, Angela Cecilia Muñoz Rodríguez, Luis Miguel Pinzón Rico	Biblioteca Liceo Femenino Mercedes Nariño
PYME 4	Valentina María Paula Benavides González, Mónica Alejandra Fúquene Bonilla, Martin Elías David Palencia Camargo, Karen Julieth Riveros Martínez	Biblioteca Central Aduanilla de Paiba de la Universidad Distrital
PYME 5	Cesar Augusto Charry Ochoa, Wilder José Bustos Chala, Minerva Ramos Suárez	Biblioteca María Cano IED
PYME 6	Deivit Alexander Vega Blesgraeft, Natalia Cuervo Campos, Carolina Franco Ramírez, Tania Leandra Escarraga Bustos	Biblioteca Claretiano de Bosa
PYME 7	Yessica Cáterin Cruz Martínez, Yeimy Tatiana Morales Fuentes, Lidia María Gutiérrez Restrepo, Hary Gabriela Niampira Buitrago, Nicole Lucia Diaz Quintero	Biblioteca Comunitaria Fuerte del Viejo Topo

Los equipos PYME sustentaron con éxito su proyecto de formación el sábado 18 de junio a las 7:00 H en el ambiente de formación 506; atendiendo las instrucciones de la CJFDS. Excepto la aprendiza Angela Cecilia Muñoz Rodríguez, de la PYME 3, todos los aprendices de la ficha asistieron puntualmente.

CONCLUSIONES
El desarrollo de la competencia se realizó de manera presencial en los ambientes establecidos por la coordinación. La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realizó a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizaron entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación. Los aprendices se mostraron respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz y en su mayoría son comprometidos y puntuales en la formación con la entrega de actividades. Se evidencia que los aprendices lograron construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica. La mayoría de los aprendices de la ficha ingresan puntualmente a la formación portando el uniforme.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Calificación y entrega de los juicios de evaluación en Sofia plus Subir al Drive los documentos pertinentes solicitados por la coordinación correspondientes a la formación efectuada durante el II trimestre académico	Equipo ejecutor Rosa Elena Gómez Stella Julio, Edgar Allan Delgado Yuli Paola Castro	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-972 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341379 TGD durante el III 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	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
2	ALVARO GUACANEME TUNJANO	79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	3167287600		
3	DEISY LILIANA MORERO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148		
4	CESAR RENE RAMOS TOCUA	79638586		X		SENA CGA / JFS	crramos@misena.edu.co	3197022231		
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. 972		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 16 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 CGA	**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 2341379 TGD durante el III trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

STELA JULIO SORIANO
Competencia: (210602024) controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Resultados de aprendizaje:

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

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

21060202403 aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa

21060202404 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.

21060202405 proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los Hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

ALVARO GUACANEME TUNJANO
Competencia: 210602033 ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO… 1 (Fase 3)

Resultados de aprendizaje:

21060203301.determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa.

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

CESAR RENE RAMOS TOCUA

Competencia: 240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.

Resultados de aprendizaje:

24020106401 Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
24020106402 Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
24020106403 Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
24020106404 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ

240202501.Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Resultados de aprendizaje.

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

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

24020250103.Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

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

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

En esta fase del proyecto se pretende, que los aprendices estén en la capacidad de proponer e implementar de manera argumentativa productos basados en las

necesidades de las empresas MIPYME, de acuerdo con las competencias y actividades del proyecto.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:

Fase: III – Ejecución
Trimestre que cursa: Quinto trimestre académico.

Entregables:

STELLA JULIO SORIANO:

Competencia: (210602024) controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Entrega Final: procedimientos y flujos archivísticos.

ALVARO GUACANEME TUNJANO:

Competencia: 210602001 ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO… 1 (Fase 3)

Entrega Final: Elaborar una propuesta integral (Organizar archivo central y Tramitar correspondencia), desde ventanilla única asociada al Programa Gestión Documental de la MIPYMES (Versión final)

CESAR RENE RAMOS TOCUA

Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

Entrega Final: **Caracterización de usuarios / Estudio nivel de satisfacción de servicios.**

DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ

240202501.Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

Entregable: Tips o recomendaciones (en inglés) para un buen manejo del archivo a través de un video.

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

Para este segundo trimestre los aprendices realizarán la sustentación de los grupos MIPYMES teniendo en Cuenta los lineamientos dados desde coordinación jornada fines de semana.

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

El equipo ejecutor acuerda alimentar la Guía de aprendizaje y la PPPF por medio de correo hasta el día 22 de Julio de 2022, teniendo en cuenta el proyecto formativo. Los formatos serán entregados a la ficha por la instructora líder teniendo en cuenta los lineamientos autorizados y suministrados desde la coordinación académica.

Cada instructor tendrá la responsabilidad de presentar a los aprendices en cada una de las competencias los resultados de aprendizaje a alcanzar teniendo en cuenta el proyecto formativo y el proceso que se tendrá en cuenta al momento de conformar los grupos MIPYMES y los entregables en cada una de las competencias propuestas desde coordinación.

El grupo ejecutor utilizará todas las herramientas, técnicas y recursos didácticos que permitan al aprendiz alcanzar el aprendizaje y las competencias necesarias para enfrentarse al mundo laboral y social.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de equipo ejecutor de la ficha 2341379 TGD, teniendo en cuenta las directrices dadas desde la coordinación con el fin de consolidar la planeación del segundo trimestre, unificar criterios para la socialización de cada una de las MIPYMES teniendo en cuenta la fase en la que se encuentran para este tercer (III) trimestre académico.

Se acuerda como equipo ejecutor subir las actividades a Territorium en los días:

DIA APERTURA	HORARIO	DÍA CIERRE	INSTRUCTOR
Domingo	Antes de las 20 h	Domingo	Stella Julio S
Martes	Antes de las 20 h	Domingo	Cesar Rene Ramos Tocua
Lunes	Antes de las 20 h	Sábado	Álvaro Guacaneme Tunjano
lunes	Antes de las 20 h	Sábado	Deisy Liliana Moreno Rodríguez

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	Instructores programados III trimestre.	Julio 20 de 2022 Julio 20 de 2022 Julio 18 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- 984 DEL DÍA 17 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451951 - 952 TGB durante el III 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	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	NA	
2	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulios@sena.edu.co	3102794103	NA	
3	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148	NA	
4	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974	NA	
5	JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jeburgos39@misena.edu.co	3167287600	NA	
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. 984		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 17 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1100	**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 2451951-952 TGB durante el III Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Edgar Allan Delgado Fuentes	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603024: Descripción de colecciones bibliográficas 1	**25060302401:** Identificar el material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. **25060302402:** Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.

Stella Julio Soriano	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601026: Procesamiento de datos II	**21060102604:** Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. **21060102605:** Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. **21060102606:** Proponer acciones de mejora y corrección

	al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Deisy Liliana Moreno Rodríguez	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240202501: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita 1	**24020250101**: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **24020250102**: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. **24020250103**: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

María Teresa Riaño Silva	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
220501046: Utilización de herramientas informáticas	**22050104601:** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. **22050104602**: Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. **22050104603:** Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **22050104604:** Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

Jorge Enrique Burgos Saavedra	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603027: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica 1	**25060302701:** Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución. **25060302702:** Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.

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

Nombre del Proyecto: 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 del proyecto: 2002183
Fase del proyecto: 1 – Análisis
Trimestre que cursa: Tercer trimestre

Entregables:

Edgar Allan Delgado Fuentes: Competencia - Descripción de colecciones bibliográficas 1.

- Guía para la descripción de recursos bibliográficos 1.

Stella Julio Soriano: Competencia - Procesamiento de datos II

- Desarrollar una propuesta de indicadores estadísticos frente al procesamiento físicos de colecciones.

Deisy Liliana Moreno Rodríguez: Competencia - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita 1

- Elabora una visita guiada donde se indique y describa brevemente en inglés cada uno de los lugares y colecciones que forman parte de la unidad de información a través de un video.

María Teresa Riaño Silva: Competencia - Utilización de herramientas informáticas

- Aplicar herramientas de la suite de Google para la administración de los procesos en la gestión bibliotecaria.

Jorge Enrique Burgos Saavedra: Competencia - Orientación en la búsqueda de información bibliográfica 1

- Elaborar un portafolio (cartilla/guía) de servicios para la unidad de información Mipyme de acuerdo con sus requerimientos y las políticas institucionales

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

Semana	Actividades
Semana 1	Socialización e inducción a las competencias, parámetros y cronogramas propuestos en las mismas.
Semana 5	Verificar el rendimiento académico de cada uno de los aprendices para su primer corte académico.
Semana 7	Revisión de las actividades alineadas al proyecto de formación, ajustes y seguimiento.
Semana 10	Verificación de los entregables de la fase del proyecto.

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

La construcción de la guía de aprendizaje será el producto interdisciplinar de los aportes de los instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la Ficha 2451951-952 TGB; guía que observará los lineamientos institucionales establecidos para el efecto. Ello, enmarcado en el proyecto educativo del SENA y el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

CONCLUSIONES

El Equipo Ejecutor publicará las actividades a los aprendices según se indica a continuación:

Instructor	Día de publicación	Día de cierre
Edgar Allan Delgado Fuentes	Lunes – Hasta 18:30	Sábado - Hasta 23:50
Stella Julio Soriano	Lunes – Hasta 18:30	Domingo - Hasta 23:50
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	Domingo – Hasta la 18:30	Sábado - Hasta 23:50
María Teresa Riaño Silva	Martes – Hasta 18:30	Lunes – Hasta 23:500
Jorge Enrique Burgos Saavedra	Lunes – Hasta 18:30	Domingo - Hasta 23:50

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforma el Equipo Ejecutor de la Ficha 2451951 - 952 TGB, liderado por el Instructor Edgar Allan Delgado F., que tuvo como finalidad consolidar la planeación del trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los aprendices en este trimestre, mediante actividades que permitan desarrollar los contenidos de la estructura curricular.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Edgar Allan Delgado Fuentes	23 de julio de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Stella Julio Soriano Deisy Liliana Moreno Rodríguez	23 de julio de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	María Teresa Riaño Silva	17 de julio de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Jorge Enrique Burgos Saavedra	23 de julio – 30 de septiembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 978 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2559041- 042 TGD 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	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
2	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
3	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.	3002690075		
4	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3022426688		
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. 978		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 16 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 09:30 horas	**HORA FIN:** 10:40 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 2559041-042 TGD 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.

Sandra Coral Narváez

Competencia:

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

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

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

María Teresa Riaño Silva.

Competencia:

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

Resultados de aprendizaje.

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

Linda María López Cañón

Competencia:

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

Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

Stella Julio Soriano

Competencia:

210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa l

Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

21060202104 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada una de los instructores del Equipo Ejecutor realizara los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, es decir tiene carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodologías, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan obtener los resultados propuestos de cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que le realicen a las MPYMES desde la intervención de cada uno de los equipos conformados.
Para tal fin, cada una de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico misena. Esta guía y PPPF deben quedan terminadas el día 29 de abril de 2022. Estos documentos reposaran luego de su construcción, en las carpetas del DRIVE de la Coordinación Académica.

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

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

Los entregables según cada competencia son los siguientes:

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

- Utilizar Herramientas Informáticas: Aplicar herramientas de la suite de google para la administración de los procesos en la gestión documental.

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

- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I: Elaborar y aplicar el formulario para la realización del diagnóstico integral de archivo.

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.

- Dentro del proceso de conformación de equipos de trabajo, quedarán integrado por mínimo cuatro (4) y máximo cinco (5) aprendices.

- Se establece que dentro de la organización para la asignación y posterior recepción de evidencias en la plataforma Territorium se realizará de la siguiente manera:

Ejercer derechos fundamentales del trabajo: publicación lunes y cierre viernes a las 23:55 horas

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

Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo: publicación martes y cierre domingo a las 23:30 horas

Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I: publicación sábado y cierre domingo a las 23:30 horas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de las Competencias a la ficha.	Sandra Coral Narváez	20 de julio de 2022
Socializar cronograma de actividades.	María Teresa Riaño Silva	20 de julio de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Linda María López Cañón Stella Julio Soriano	16 julio de 2022 al 30 de septiembre
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		18 julio de 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-979 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2585666 TGD durante el III 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	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
2	ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ	91476222		X		SENA CGA / JFS	rereyes22@misena.edu.co	3008563534		
3	JOSSIANE NUÑEZ CARDONA	51968693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024		
4	ÁLVARO GUACANEME TUNJANO	79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	3153902595		
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. 979		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 19 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 903	**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 2585666 TGD durante el III trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia.**

STELA JULIO SORIANO

Competencia: (210602021) organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

21060202104 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.

ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ

Competencia: (240201526) Enrique Low Murtra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.

Resultados de aprendizaje:

24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

24020152603 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente

24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

JOSSIANE NUÑEZ CARDONA

Competencia: (21020150) Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje:

2102015001 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

2102015002 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.

2102015003 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

2102015004 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

ÁLVARO GUACANEME TUNJANO

Competencia: (220501046) utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultados de aprendizaje:

22050104601 alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

22050104602 aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.

22050104603 evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.

22050104604 optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

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

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

En esta fase del proyecto se pretende, que los aprendices estén en la capacidad de proponer e implementar de manera argumentativa productos basados en las necesidades de las empresas MIPYME, de acuerdo con las competencias y actividades del proyecto.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:

Fase: I – Análisis
Trimestre que cursa: Tercer (III) trimestre académico.

Entregables:

STELA JULIO SORIANO

Competencia: (210602021) organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Entrega Final: Elaborar y aplicar el formulario para la realización del diagnóstico integral de archivos.

ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ

Competencia: (240201526) Enrique Low Murtra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.

Entrega Final: Código ético de la unidad de información y punto ecológico.

JOSSIANE NUÑEZ CARDONA

Competencia: (21020150) Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Entrega Final: Acciones para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

ÁLVARO GUACANEME TUNJANO

Competencia: (220501046) utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Entrega Final: Tabular los datos recolectados en la aplicación del formulario para la realización del diagnóstico integral de archivos.

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

Para este tercer (III) trimestre los aprendices realizarán socialización de las MIPYMES para trabajar durante su proyecto formativo del programa de tecnólogos en gestión documental.

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

El equipo ejecutor acuerda alimentar la Guía de aprendizaje y la PPPF por medio de correo hasta el día 15 de julio de 2022, teniendo en cuenta el proyecto formativo. Los formatos serán entregados a la ficha por la instructora líder teniendo en cuenta los lineamientos autorizados y suministrados desde la coordinación académica.

Cada instructor tendrá la responsabilidad de presentar a los aprendices en cada una de las competencias los resultados de aprendizaje a alcanzar teniendo en cuenta el proyecto formativo y el proceso que se tendrá en cuenta al momento de conformar los grupos MIPYMES y los entregables en cada una de las competencias propuestas desde coordinación.

El grupo ejecutor utilizará todas las herramientas, técnicas y recursos didácticos que permitan al aprendiz alcanzar el aprendizaje y las competencias necesarias para enfrentarse al mundo laboral y social.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de equipo ejecutor de la ficha 2585666 TGD, teniendo en cuenta las directrices dadas desde la coordinación con el fin de consolidar la planeación del tercer (III) trimestre, unificar criterios para la socialización de cada una de las MIPYMES teniendo en cuenta la fase en la que se encuentran para este tercer (III) trimestre académico.

Se acuerda como equipo ejecutor subir las actividades a Territorium en los días:

DIA APERTURA	HORARIO	DÍA CIERRE	INSTRUCTOR
Domingo	Antes de las 20 h	Sábado	Stella Julio S
Martes	Antes de las 20 h	Domingo	Roberto Eduardo Reyes Gamez
Lunes	Antes de las 20 h	Lunes	Jossiane Nuñez Cardona
Miércoles	Antes de las 20 h	Miércoles	Álvaro Guacaneme Tunjano

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	Instructores programados III trimestre.	Julio 20 de 2022 Julio 20 de 2022 Julio 16 de 2022 Julio 18 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- 864 DEL DÍA 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022										
OBJETIVO (S)	**Informar generalidades académicas y comportamentales de la ficha 2341379 TGD al equipo ejecutor asignado para el II Trimestre académico de 2022.**									
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Stella Julio Soriano	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio@misena.edu.co	3102794103		
2	Álvaro Guacaneme Tunjano	79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	3213720090		
3	Cesar Rene Ramos Tocua	79638586		X		SENA CGA / JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 864		
Reunión de empalme equipos ejecutores II - III trimestre académico 2022		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 9 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 H	**HORA FIN:** 10:00 H
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha.
2. Avance del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar generalidades académicas y comportamentales de la ficha 2341379 TGD II al equipo ejecutor asignado para el III Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha:

STELLA JULIO SORIANO.

Competencia: (210602022) Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa II.

JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA

Competencia: (210602001) Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa II (Fase 1).

PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

Competencia: (230101507) generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad física en los contextos productivos y sociales.

CESAR RENE RAMOS TOCUA

Competencia: (240201064) Orientar investigación formativa según referentes técnicos.

De acuerdo con los cronogramas propuestos por el equipo ejecutor, se cumplió en su totalidad

A continuación, se relaciona las pymes

MIPYME	INTEGRANTES
Pyme #1 Adimagen Colombia LTDA NIT 900345038-5	Paula Patricia López Gómez Jenny Carolina Contreras Julio Alexander Franco Rodríguez. María Isabel Quezada Cornelio
Pyme #2 Sisgraf S.A.S. Nit 900552136-6	Bibiana Ciprián Javier Castro Claudia Díaz Cristhian Fernández Cecilia Maez Adrian Steward Montaño
Pyme #3 Prontoalum HNS S.A.S. NIT:900.549.347-7	Angie Viviana Pacheco Collazos Deisy Marcela Urueña González Diana Carolina Hernández Bejarano
Pyme #4 Investment team S.A. Nit: 900116335-6	Angelica Zapata Orjuela Claudia Milena Rivera Rivera Dany Alexander Terraza Robechi Karol Dayana De Ávila López
Pyme #5 Investment Team S.A. Nit: 900116335-6	Juan Sebastian Mariño Quesada
Pyme #6 Pinipol static S.A.S. NIT 900.419.535-3	Juan Felipe Cortes Capiz Laura Daniela Barrera Pérez Line Johanna Rojas Devia

2. Avance del proyecto formativo.

La ficha 2341379, presento el siguiente patrón de comportamiento en las sesiones presenciales durante período comprendido entre 23 de abril al 02 de julio de 2022.

En la competencia Orientar investigación formativa según referentes técnicos se presentaron las siguientes novedades:

- Se realizaron 37 llamados de atención con sus respectivas estrategias pedagógicas, debido al incumplimiento de los principios de oportunidad, calidad y pertinencia en las actividades propuestas durante el trimestre.

- Parcialmente seis aprendices aún no competentes, está pendiente los soportes de calamidad por parte de algunos de estos aprendices.

- El aprendiz GUTIÉRREZ GARZON JESUS ANDRES, dejó de asistir desde el 04 de junio de 2022.

- Regular la receptividad del grupo al solicitar ajustes en los productos referentes a la sustentación del IV, no presenta valor agregados sus entregable son de baja calidad y pertinencia.

- BARRERA PEREZ LAURA DANIELA nunca presentó soporte de sus tres días injustificados de asistencia los días 23, 24 y 30 de abril.

Actitudinal mente: Es una ficha que presenta un patrón de comportamiento de poca participación no están comprometido con el desarrollo de su formación las actividades no presentan valor agregado se limitan con los requerimientos bases de los entregables AVA.

Pyme #2 (Sisgraf S.A.S.) solicito a Bienes al aprendiz no continuar trabajando con Adrian Steward Montaño, por falta de interés, incumplimiento en la asistencia a reuniones y la entrega de sus trabajos o aportes, comportamiento groceso y altanero con uno de sus integrantes.

Académicamente: Durante el trimestre participaron en las actividades presenciales y virtuales de cada competencia, lo cual se puede evidenciar en la plataforma Territorium.

Comportamiento: Son muy respetuosos, ocasionalmente cumplidos con sus entregables.

Responsabilidad: Les falta mayor compromiso con su formación y con la responsabilidad de sus actividades y la puntualidad.

CONCLUSIONES

En la reunión de empalme de los equipos ejecutores II - III trimestre académico 2021; el líder del equipo ejecutor saliente de la ficha 2341379 TGD, de cuarto trimestre fueron acompañados por la instructora líder Stella Julio Soriano, hace entrega de los aspectos inherentes de la ficha al instructor líder de III trimestre 2022 de conformidad a las directrices de la coordinación fines de semana.

Se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el II trimestre de 2022, las cuales quedan registradas en la presente acta.

Se realizo acompañamiento y seguimiento a los aprendices en su proceso formativo sin ninguna novedad adicionales.

Cumplir con el seguimiento al proyecto formativo de acuerdo a las particularidades presentadas por los aprendices de la ficha, en este II trimestre sustentaron su proyecto frente al programa de formación, el equipo ejecutor recomienda mejorar su presentación y acatar las recomendaciones que no se evidenciaron en la sustentación.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Programación reunión de empalme	**Stella Julio Soriano** **Álvaro Guacaneme Tunjano** **Cesar Rene Ramos Tocua**	**Julio 10 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.		