PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361254**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361254 del año 2022

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS (2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	Encuentros presenciales	Actas de seguimiento semana 5 de las fichas 2559041,

	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		2559042, 2341361, 2395465, 2395468, 2501627, 2501629, 2451951 y 2451952.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Encuentros presenciales	Actas de seguimiento semana 5 de las fichas 2559041, 2559042, 2341361, 2395465, 2395468, 2501627, 2501629, 2451951 y 2451952.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium	Actas de seguimiento semana 5 de las fichas 2559041, 2559042, 2341361, 2395465, 2395468, 2501627, 2501629, 2451951 y 2451952.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Elaboración de las actas de presentación e inducción a la competencia y cronogramas	Actas de seguimiento semana 5 de las fichas 2559041, 2559042, 2341361, 2395465, 2395468, 2501627, 2501629, 2451951 y 2451952.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de formatos y documentos solicitados por la Coordinación Académica	Actas de seguimiento semana 5 de las fichas 2559041, 2559042, 2341361, 2395465, 2395468, 2501627, 2501629, 2451951 y 2451952.

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. 61516712 de la MIPLANILLA de agosto 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501627 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559041 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	99,00

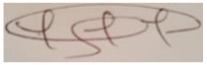
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 99,00

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1256 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559041-042 TGD conforme a su programación del III 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	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										
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. 1256		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 07:30 horas	**HORA FIN:** 08:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	**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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559041-042 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

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

220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información- María Teresa Riaño Silva.

210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I- Stella Julio Soriano

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

Los cronogramas en este primer corte evidencian el cumplimiento de temas y contenidos desarrollados sin contratiempo por cada una de las competencias. Se encuentran al día en cuanto a los resultados de aprendizaje que las componen.

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

En el desarrollo de este III trimestre hasta la semana 5, el equipo ejecutor ha implementado acciones pedagógicas con metodologías que han permitido que los aprendices adquieran conocimientos sobre los temas que conforman cada resultado de las competencias programadas, desarrollan habilidades desde su hacer y desde el aprendizaje significativo aprenden a organizarse para trabajar en equipo.
Como parte del proceso de evaluación se asignan actividades semanales en la Plataforma Territorium, que en su mayoría cuentan con las respectivas guías y material de apoyo para la realización de trabajos, bien sean individuales o grupales.
Dentro de las acciones pedagógicas están los talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación, investigaciones, análisis de casos y foros de discusión académica.
En estas primeras semanas del III trimestre se encuentra en general una asistencia puntual, los aprendices responden a las actividades asignadas en las formaciones, a la fecha, la mayoría cumple con los trabajos asignados en la plataforma Territorium. Sus trabajos demuestran investigación, trabajo en equipo y responsabilidad por cumplir con las exigencias.
Es de señalar, que aunque son puntuales en las entregas y calidad de actividades, presentan impuntualidad en la primera franja de 7 am a 8:25 am de la competencia “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo…” se han realizado llamados de atención verbales y escritos, y se incluyen como inasistencias no justificadas en el registro

Se han presentado una serie de inconvenientes con algunos de los aprendices, principalmente, por problemas de salud y laborales; que han hecho que deserten o piensen en realizar su retiro. Dentro de estos inconvenientes encontramos el caso de Carolay Dayana Quiroga Pedraza, su papá se encuentra gravemente enfermo, está hospitalizado y requiere permanente atención, Carolay manifiesta ser hija única, su mamá trabaja y no cuenta con el apoyo de la familia. Lo que lleva a que ella sola este al tanto del estado de salud de su papá.
En formación se encuentran registrado en la ficha 2559041 TGD 15 aprendices de las cuales 2 no volvieron y una aprendiza Maritza Yara Matoma, aún se encuentra en calidad de aspirante, porque no ha logrado aprobar la inducción.
De la ficha 2559042 se registran en formación 21 aprendices y están asistiendo 17 de ellos. Solo una aprendiz a formalizado su retiro voluntario Eylem Lancheros Patiño.
En el caso de Maritza Yara Matoma, el equipo ejecutor se reunió para generar acciones pedagógicas que llevaran a la aprendiza a superar problemas en el manejo de tics, según dijo ella es su debilidad, se llevó a cabo de la siguiente manera: La instructora Stella Julio asigno un tiempo extra para orientarla en el manejo de la plataforma y tics, realizo un acompañamiento y logró la intervención de Bienestar del aprendiz, la instructora María Teresa Riaño se apoyo en el personal de la biblioteca para reforzar el manejo de la computadora y la instructora Sandra Coral busco el apoyo de la Coordinación de la biblioteca y sala virtual para que le asignaran a la aprendiz un computador de uso exclusivo, igualmente dedico tiempo para la creación del correo electrónico. También ha estado muy pendiente de este caso, el líder aprendiz de la ficha Jonathan Duque, quién con apoyo de sus compañeros buscaron la manera de comprarle un celular, pero al cierre de esta 5

semana Maritza no muestra disposición, es dispersa y presenta muy poca voluntad para superar esta problemática. Además tiene inasistencias injustificadas
En relación a lo comportamental, los aprendices en las formaciones son participativos, atienden a las recomendaciones y han logrado adaptarse a la dinámica y reglamento establecido. Aunque en su mayoría son responsables y respetuosos se han evidenciado faltas de respeto por parte de Juliana Pinzón Casanova, quien maneja un lenguaje irrespetuoso y es poco asertiva frente a la relación con instructores y compañeros. Otra de las aprendices que ha mostrado irrespeto y falta de compromiso es Alison Dayana Orobio, tiende a dormirse en las formaciones y eventos que programa bienestar. Igualmente ha incumplido en la entrega de actividades a dos de los grupos en que se ha integrado. Ellas han recibido los respectivos llamados de atención verbal.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2559041-042 TGD de su proyecto formativo Proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias se encuentra en en la fase I: Análisis e investigación. Sin embargo, por ser de primer trimestre se contempla la fase inicial de sensibilización, por lo cual deben realizar la socialización.

A los aprendices se les ha orientado en el proceso de búsqueda de mipymes y de organizaciones que les permitan realizar el acompañamiento en su etapa lectiva. Para tal fin, se les entrego el programa, proyecto y norma establecida para que conozcan los criterios de su búsqueda.
El equipo ejecutor para realizar esta sustentación acuerda que la socialización se realizará el día Sábado 3 septiembre en la franja de las 12:00 del mediodía, correspondiente a la competencia de la instructora Linda María López, ambiente 1103.
Cada equipo dispondrá de cinco (5) minutos para presentar sus empresas y será el equipo ejecutor quien decida cuál de las empresas será la seleccionada para realizar el acompañamiento durante su etapa lectiva. Dos (2) aprendices por cada equipo realizaran la socialización.
Se conformaron los equipos pyme, integrados de la siguiente manera: se crearon cuatro (4) equipos de cinco (5) aprendices, uno de seis (6) integrantes y a Alison Dayana Orobio se la dejo trabajando sola por decisión del equipo ejecutor, dado los inconvenientes que ha generado al incumplir con las responsabilidades.

CONCLUSIONES

- Los instructores que conforman el equipo ejecutor consideran pertinente realizar seguimiento a las aprendizas Juliana Pinzón dada su conducta irrespetuosa con aprendices e instructores.

- Igualmente se hace necesario que el equipo ejecutor este atento al proceso formativos de Alison Dayana Orobio, se considera oportuno realizar los respectivos llamados de atención asignación de estrategias y de ser necesario informar a la Coordinación académica.

- Aunque la mayoría de los aprendices tiene su uniforme y cumplen con una adecuada presentación personal es necesario mantener la exigencia para que se cumpla el reglamento

- En la ficha se encuentra la aprendiza de reintegro Angie Lizeth Hernández Silva, se aborda en esta reunión porque esta programada en las competencias de las instructoras María Teresa Riaño, Stella Julio Soriano y Sandra Coral. La aprendiz presento incapacidad con un soporte donde se evidencia que su mal estado de salud obedece a cirugías estéticas. No están avaladas por su EPS y tampoco son programadas evidenciando que están tengan carácter inminente o urgente para su salud, el caso se remitió a la Coordinación académica y estamos a la espera de una respuesta que nos permita determinar qué acciones tomar al respecto.

- Se considera pertinente que el equipo ejecutor este atento en la socialización para selección de las empresas u organizaciones que permitirán el adecuado acompañamiento en la etapa lectiva.

- Proceder a realizar la deserción de aprendices que a la fecha presentan más de tres inasistencias consecutivas son:
  - Almario Urueña Estefani Carolina
  - García Cruz Luis Humberto
  - López Delgado Angela Patricia
  - Moreno Sánchez Johan Stip
  - Rojas Perdomo Diana Carolina
  - Villarraga Daza Luz Ángela

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar continuidad con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	Sandra Coral Narváez María Teresa Riaño Silva Stella Julio Soriano Linda María López Cañon.	De 28 de agosto de 2022 a 25 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- 1196 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del III 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	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riaño@misena.edu.co	3114681974		
3	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615		
4	FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misen.edu.co	3186840781		
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. 1196		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 703	**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:
Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

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

Entregable:

- Documentos legalización empresa
- Modelos contables aplicados al Proyecto.

Horario: 7:00am - 8:25am

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

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

Entregable:

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

Horario: 8:25am - 9:55pm

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO

240201501. Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Entregable:

- Folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación

Horario: 10:15am - 11:40am

FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ

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

Entregable:

- Propuesta de evento dependiendo el objeto social de la PYME

Horario: 11:40am - 1:05pm

Las instructoras de cada competencia manifiestan que el cronograma se está desarrollando de acuerdo con lo planeado que no se ha presentado ningún inconveniente y los entregables presentan un avance significativo hasta la fecha.

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

El equipo ejecutor ha utilizado herramientas técnicas y tecnológicas en la orientación de las clases como: Excel, Formatos, ejercicios, estudio de casos y para las actividades asincrónicas las plataformas, Drive y Territorium.

Para el presente trimestre de formación el equipo de instructores asignado a la ficha en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial según la programación asignada por la Coordinación Académica y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

De igual forma se ha hecho uso de herramientas como Excel, Flippitty, Google forms, Kahoot, Educplay, Mentimenter, Jamboard, Quizziz y Drive a fin de desarrollar actividades dinámicas en el desarrollo de las competencias.

En la competencia de Aplicar las Tecnologías, se ha utilizado como herramienta importante de trabajo, el Meet en el mismo ambiente para que no solo tengan la ayuda audiovisual del televisor, sino algo más cercano que les permita grabar con sus celulares las clases para luego a su ritmo de aprendizaje detener la grabación, realizar cada uno los proceso y mejorar de esta manera el aprendizaje. Además, cuando tienen dudas, es más sencillo, que cada uno proyecte a través de esta herramienta, lo que le está sucediendo. Adicional, al momento de

socializar temas de investigación simplemente ellos proyectan su pantalla y desde su puesto de trabajo enseñan a los demás compañeros logrando un aprendizaje colaborativo.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Actividad del Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estratégicas que fomenten la competitividad empresarial

Tiempo y Ejecución de la fase: 6 meses.

Trimestre que cursa la ficha V trimestre.

La ficha en su V trimestre de formación NO debe realizar sustentación del proyecto; pero SI presentar y sustentar los entregables correspondientes a cada una de las competencias. Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: **SATELITE JAIVER BELTRAN**

Actividad: Confección de prendas de vestir, excepto prendas de pie

Integrantes:

- ✓ Cerón Dorado Brayan Estiven
- ✓ Dávila Arrieta Marcela
- ✓ Jiménez Jiménez Camilo Fernando
- ✓ Lozano Tapiero Ingry Briyid
- ✓ Moreno Arias Yesly Valentina
- ✓ Romero Moreno Leidy Angelica

Grupo No. 2

PYME: **GRAFI IMPACTO S.A.S**

Actividad: Elaboración y procesamiento de material impreso en las áreas de tipografía y litografía encuadernación, diseño gráfico y publicidad, entre otros.

Integrantes:

- ✓ Bravo Quintero Karen Daniela
- ✓ Hernández Ochoa Julieth Alexandra
- ✓ Suarez Herrera Michael Yesid
- ✓ Ricardo Ricardo Camilo Andrés

Grupo No. 3

PYME: **FAJAS Y DISEÑOS MAJO S.A.S**

Actividad: Confección de fajas posquirúrgicas

Integrantes:

- ✓ Bastidas Garzón Natalia
- ✓ Guacaneme Beltrán Sandra Milena
- ✓ Beltrán Martha Yanira
- ✓ Loaiza Guerrero Yoendis
- ✓ Lozano Jhonatan Alexis

Grupo No. 4

PYME: **Centro de Enseñanza Automovilística RIDE PRO S.A.S.**

Actividad: Capacitación en seguridad y movilidad vial a motociclistas y enseñanza de conducción a conductores para carros pesados y livianos

Integrantes:

- ✓ Cabrera Álvarez Mavely Yiseth
- ✓ Durango Petro Santiago Jose
- ✓ López Gonzales Julieth Viviana
- ✓ Padilla Cabezas Jeiffer
- ✓ Pinzón Sabogal Yanira
- ✓ Vasco Zamudio Nubia Inés

En este III trimestre del 2022, comprendido desde el 18 de julio al 30 de septiembre del 2022, la ficha 2341361 TGA se encuentra conformada por 21 aprendices en formación, 15 aprendices en proceso de deserción y 1 aprendiz de reintegro.

A nivel actitudinal el grupo en general se caracteriza por ser respetuoso, colaborador, sociable y comprometido.

A nivel académico es un grupo interesado por mejorar sus procesos de aprendizaje, de igual manera entregan oportunamente las actividades programadas. **En la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I.** A nivel general la presentación de los trabajos asignados es creativa evidenciándose diligencia y compromiso.

Con el aprendiz ANDRES RICARDO se inicio un trabajo que consiste en asistir sábados y domingos en horario de 1:10pm a 2:30pm para retroalimentar conceptos contables y adelantar las actividades que tiene que presentar en las competencias de Ingles y TIC

Respecto a la situación medica de las aprendices:

YANIRA PINZON SABOGAL (Embarazo de alto riesgo) con la aprendiz se acordó clases virtuales los lunes y martes en horario de 9am a 11:30 am.

NUBIA INES VASCO ZAMUDIO (Cirugía de varices gonadales posible fecha de operación 25 de septiembre)

En la competencia **Comprender textos en inglés**: Destaco la responsabilidad y compromiso de los demás integrantes de la ficha y su gran interés por lograr un aprendizaje significativo.

El aprendiz ANDRES RICARDO RICARDO no ha subido 4 actividades virtuales a la plataforma y presenta 6 inasistencias a la formación, los días 13, 21 y 22 de agosto.

No presentó evaluación de primer corte y su porcentaje fue del 22%. No se ha recibido ningún correo explicando su situación.

En la **competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa:** el aprendiz ANDRES RICARDO no ha subido 4 actividades virtuales a la plataforma y presenta 6 inasistencias a la formación, los días 13, 21 y 22 de agosto y anexo en este informe que el aprendiz desde el trimestre anterior viene presentando un bajo nivel académico, trimestre pasado fue necesario hacer varias estrategias pedagógicas para que logrará aprobar la competencia.

Las aprendices Deyanira y Nubia presentan situaciones médicas de alto riesgo que se plantearon desde el inicio de la competencia por lo que en mi competencia se toma la decisión de enviar clases grabadas del tema y adelantar evidencias para lograr el aprendizaje de las aprendizas en cuestión.

CONCLUSIONES
✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el III trimestre 2022. ✓ Hasta la fecha se ha ejecutado el 50% de cada una de las competencias sin novedades. ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2341361 TGA	Silvana Zoe Cisneros Zambrano María Teresa Riaño Silva Gloria Patricia Arévalo Caicedo Flor Angela Guana Bohórquez	27 de agosto de 2022 al 25 de septiembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1218 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395465- 468 TGB conforme a su programación del III 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	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	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148		Liliana Moreno R.
4	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		X		SENA CGA / JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840		
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. 1218		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 26 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 14:30 horas	**HORA FIN:** 15:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	**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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395465- 468 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales- Sandra Coral Narváez

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información- María Teresa Riaño Silva.

40202501. 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 II- Deisy Liliana Moreno Rodríguez

250603027 orientación en la búsqueda de información bibliográfica II - Rosa Elena Gómez Hurtado.

250603024: Descripción de colecciones bibliográficas II- Edgar Allan Delgado Fuentes.

Los cronogramas en este III trimestre académico se han cumplido según lo programado desarrollando los respectivos temas y contenidos para cumplir con los resultados de aprendizaje que hacen parte de las competencias.

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

El equipo ejecutor ha desarrollado diferentes estrategias pedagógicas que han permitido el aprendizaje y adquisición de conocimientos teóricos y prácticos, a partir de la realización de actividades de formación enfocadas a reconocer el avance individual y de su equipo de trabajo.
Los recursos desde la formación presencial se apoyan también con actividades semanales que se cargan en la plataforma Territorium para que los aprendices cuenten con guías que se enfocan al fortalecimiento de su proceso formativo.
En las formaciones se realizan talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación con el propósito de que la formación cumplan con el objetivo de ser significativa para los aprendices. Se promueve a su vez la investigación, análisis y generación de propuestas que lleven a que el aprendiz desarrolle una serie de habilidades y destrezas a partir del conocimiento y experiencia adquirida, las que finalmente se visualizan en un producto.
En este primer corte (semana 5) del III trimestre, se encuentra que los aprendices en general asisten con puntualidad a las formaciones en caso de alguna dificultad informan de las situaciones personales que impidieron cumplir, estas en su mayoría son soportadas para su respectiva justificación.
Son aprendices que durante las sesiones de formación se muestran disciplinados y con disposición, realizan de manera organizada sus trabajos individuales o en grupo durante la formación. En las evidencias que reposan en la plataforma Territorium demuestran puntualidad y responden en su mayoría a lo que se les solicita.
Los aprendices son respetuosos, reconocen la figura de autoridad, son participativos y aportan desde el análisis.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2395465-468 TGB el proyecto formativo 170855 “Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios”, se encuentra en la fase II de Planeación, denominada” Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios” del proyecto 2002183 de Gestión Bibliotecaria.

Los equipos pymes se encuentra realizando avances para su proceso de sustentación especialmente han recibido orientación por parte de las instructoras Rosa Elena Gómez Hurtado y Sandra Coral Narváez.
El equipo ejecutor acuerda que la Sustentación se realizará el día Sábado 18 de septiembre en la franja de las 1:45 pm, en la competencia de la instructora Rosa Elena Gómez ambiente 405
Cada equipo dispondrá de 10 minutos y será el equipo el ejecutor quien asigne a dos aprendices para que desarrolle su sustentación.

Para este proceso es necesario que las instructoras e instructor, orienten a los aprendices en lo relacionado con su presentación, informe y resultados que se esperan evaluar en este día.
Se acuerda que la orientación se desarrollará de la siguiente manera: como son cuatro equipos la orientación en relación a la matriz cruzada la realizaran la instructora Rosa Elena Gómez y el instructor Edgar Allan Delgado. Los cronogramas serán responsabilidad de las instructoras María Teresa Riaño, Deisy Liliana Moreno y Sandra Coral.

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor ha cumplido con el 50% de lo programado en sus cronogramas, no se ha presentado dificultades que impidan su buen desarrollo

- Se estable para la sustentación desarrollar acciones por parte del equipo ejecutor, encaminadas a que la sustentación cumpla con lo establecido como un producto que evidencie el desarrollo del proyecto formativo.

COMPROMISOS

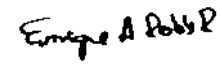
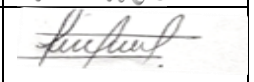
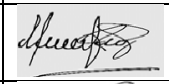
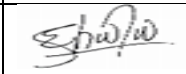
ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
Dar continuidad con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	Sandra Coral Narváez María Teresa Riaño Silva Rosa Elena Gómez Hurtado Deisy Liliana Moreno Rodríguez. Edgar Allan Delgado Fuentes.	De 27 de agosto de 2022 a 25 de septiembre 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- 1214 DEL DÍA 27 DEL MES DEAGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2501627 y 2501629 TGE conforme a su programación del III 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	Enrique Arturo Robles Roa	CC 19397352		X		SENA CGA / JFS	Enriquerobles@misena.edu.co	3123194602		
2	Damián Humberto Melo Rodríguez	CC 80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761		
3	Luz Dary Poveda García	CC52030356		X		SENA CGA / JFS	**ldpoveda@sena.edu.co**	3172560332		
4	María Teresa Riaño Silva	CC 52071816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
5	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042		

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. 1214		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** **10:00 am**	**HORA FIN:** **10:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE Piso 11	**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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2501627 y 2501629 TGE conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

La Coordinación Académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha, asignó a los siguientes Instructores (as) como equipo ejecutor:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Enrique Arturo Robles Roa
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Damián Humberto Melo Rodríguez
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Luz Dary Poveda
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (TIC)	María Teresa Riaño Silva

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II	Ehuilson Velasco Luengas

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 942 del 21 de julio del año en curso, el equipo ejecutor acordó las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo (conocimiento, desempeño y producto), durante el tercer trimestre académico del año 2022.
De lo anterior evidenciamos que se han logrado cumplir con los objetivos planteados hasta el primer corte, es decir 50% de la programación.

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

Las competencias se han desarrollado a través de guías de aprendizaje, talleres y actividades con metodologías activas de aprendizaje que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se informan a los aprendices de acuerdo a las evidencias enviadas en la plataforma Territorium desde la semana 1 a la semana 5.

Para el desarrollo de las competencias asignadas durante el III trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de los resultados de aprendizaje tales como videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos y uso de herramientas web.

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

La ficha está conformada con 15 aprendices, los cuales hasta la fecha han respondido académicamente y son respetuosos con los instructores.

Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio. (170855)

Fase del proyecto: I – Análisis

Se realiza seguimiento por parte de cada instructor en la competencia asignada, indicándoles los objetivos y presentación de la sustentación que se llevará a cabo el 18 de septiembre del 2022 a las 10:15 am.

CONCLUSIONES

Se ha cumplido con las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.

Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyector formativo.

Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo. Garantizar el acompañamiento a la formación, en forma presencial y en la plataforma Territorium.	Enrique Arturo Robles Roa Damián Humberto Melo Rodríguez Luz Dary Poveda María Teresa Riaño Silva Ehuilson Velasco Luengas.	27 de agosto al 25 de septiembre de 2022 27 de agosto al 25 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- 1219 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451951 - 952 TGB conforme a su programación del III 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	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. 1219		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 9:45 a.m.	**HORA FIN:** 10:45 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1101	**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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451951 - 952 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los integrantes del equipo ejecutor manifiestan haber cumplido con lo pactado en el cronograma de acuerdo con las siguientes competencias:

a) **250603024**: Descripción de colecciones bibliográficas 1
   - Resultados de aprendizaje
     - 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.
   - Instructor: **Edgar Allan Delgado Fuentes**

b) **210601026**: Procesamiento de datos 2
   - Resultados de aprendizaje
     - 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.
   - Instructora: **Stella Julio Soriano**

c) **240202501**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita 1

- 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.
- Instructora: **Deisy Liliana Moreno Rodríguez**

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

e) **250603027**: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica 1
- Resultados de aprendizaje
  - 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.
- Instructor: **Jorge Enrique Burgos Saavedra**

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

Con las metodologías empleadas para la ejecución de la formación, en lo corrido del presente trimestre, los instructores indican que se han cumplido los objetivos. En consecuencia, para el logro de los resultados de aprendizaje, se han aplicado estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en el Acta de Alistamiento.

Se evidencia, así, mejoras en la capacidad de los apéndices para interiorizar saberes y prácticas que consultan los entornos sociales y laborales en los que se encuentran inmersos; dinamizando, igualmente competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas.

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

Los aprendieses de la Ficha 2451951 - 952 TGB se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 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:

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

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión del equipo ejecutor, liderado por el instructor Edgar Allan Delgado Fuentes, que tuvo como objetivo verificar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451951 - 952 TGB, conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar el Acta de Seguimiento a la Formación Semana 5, en el Drive.	Edgar Allan Delgado Fuentes Stella Julio Soriano Deisy Liliana Moreno Rodríguez	27 de agosto de 2022
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	María Teresa Riaño Silva Jorge Enrique Burgos Saavedra	27 de julio de 2022 / 25 de septiembre de 2022

ASISTENTES: