PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de julio de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361510**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361510 del año 2022

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.610.385 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN 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, 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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2395434 TGA III Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2278075, 2395434,2278071,2278073, 2451913 TGA.	Cinco Actas Seguimiento a la Formación Semana 10 Programados fichas 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Actas de Alistamiento de las fichas: 2278075,2395434,2278071, 2278073,2451913 TGA. Actas de Empalme de las fichas: 2451926, 2454594, 2395434 TGA.
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.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad.	No se registran evidencias.
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
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.	Liderazgo, seguimiento y ejecución de la formación de la ficha 2395434 TGA III Trimestre. Ejecución de la formación profesional integral y uso de la plataforma Territorium con las fichas: 2278075, 2395434,2278071,2278073,	Cinco Actas Seguimiento a la Formación Semana 10 Programados fichas 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Actas de Alistamiento de las fichas: 2278075,2395434,2278071,

		2451913 TGA.	2278073,2451913 TGA. Actas de Empalme de las fichas: 2451926, 2454594, 2395434 TGA.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Cinco Actas Seguimiento a la Formación Semana 10 Programados fichas 2451926, 2454594 TGA, 2501667, 2501671 TGH , 2451938 TGE. Cinco Actas de Alistamiento de las fichas: 2278075,2395434,2278071, 2278073,2451913 TGA. Actas de Empalme de las fichas: 2451926, 2454594, 2395434 TGA.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 60021938 de la planilla, Miplanilla de junio. (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 (58) folios

Cordialmente,



Firma
Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361510 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 813 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 las fichas 2451926 y 2454594 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		**X**		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
2	Fabio Romero Orjuela	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		
3	Sandra Coral Narváez	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
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. 813		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 14:00 Horas	**HORA FIN:** 15:30 Horas
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. 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 las fichas 2451926 y 2454594 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

En cuanto al seguimiento de la formación que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 10) se dio cumplimiento con las actividades programadas y las evidencias presentadas de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A)
240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(COMUNICACION)**	Sandra Coral Narváez
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **(Fase II).**	Fabio Romero Orjuela
210601001. Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente **(Fase II).**	Sandra Milena Ruiz Marín
210601003. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **(Fase II).**	Dora Patricia Sierra Vergara

2. Generalidades de la ficha:

El equipo ejecutor manifiesta que la ficha **2451926** inicio con 22 aprendices en formación y la **2454594** con 22 en SOFIA PLUS, presentándose a formación 17 y actualmente al corte de la semana 10 siguen en su proceso 17 aprendices y en la otra 16 aprendices respectivamente.

La mayoría de los aprendices matriculados asistieron a la formación en cada una de las competencias programadas, se destacaron los siguientes aspectos importantes que permiten diagnosticar el estado actual de la ficha y con el que se cierra el II trimestre académico comprendido entre el 18 de abril al 2 de julio del 2022:

Académicamente: Durante el actual trimestre de formación la mayoría de aprendices de ambas fichas desarrollaron las actividades de cada competencia de manera adecuada con calidad y pertinencia, destacándose por su cumplimiento, puntualidad y participación activa en el desarrollo de las sesiones programadas durante cada semana.

La aprendiza **IVON ALEXANDRA GUTIERREZ FLOREZ** tiene inasistencias de los días 1, 14,15 ,22 y 28 de mayo/2022 no presenta los soportes que permitan su justificación de los días en que no asiste, tiene pendientes trabajos correspondientes a las semanas 1, 4 y 5 de la competencia Promover la Interacción Idónea (Comunicación).Además la aprendiza tiene una *medida disciplinaria* en Coordinación desde la competencia de Producir los documentos (Fase I) desde el trimestre anterior. Se pasó la deserción a la coordinación por no contar con los soportes para justificar las inasistencias.
En el caso de esta aprendiza su incumplimiento no solo evidencia falta de compromiso, sino que ha venido afectando el desarrollo de su equipo de trabajo como quedo evidenciado en la sustentación, no mostró preparación, evidencio falta de apropiación sobre el proceso con la pyme y genero inseguridad en sus compañeros durante este proceso académico. Por esta razón se trasladó a la pyme "**CALVIFRUT** "

La aprendiza **NASLY VALENTINA AREVALO NOVOA** La aprendiza es recurrente en las llegadas tarde y en dos oportunidades no asistió a la formación sin presentar soportes que la justificaran, se le asigno estrategia pedagógica y tampoco la cumplió en las fechas establecidas. Se le realizaron tres llamados de atención. Se consultó a la Coordinación académica sobre asignar una nueva estrategia pedagógica y no fue aprobada. La aprendiza continúo con las llegadas tardes por lo que se le realizo la deserción, fue dada a conocer el 10 de junio de 2022. Ella sigue asistiendo a las formaciones, pero no se evidencia ningún cambio. Recientemente en la sustentación no mostró preparación lo cual le afecta de manera significativa a su compañero de equipo. El 3 de julio **procede la deserción** en la competencia Promover la Interacción Idónea (Comunicación).

Se sugiere realizar permanentemente seguimiento a su proceso formativo por bajo rendimiento académico que de acuerdo a la información recolectada a las aprendizas **Gina Fernanda Joya Canchón, Hasly Tatiana Valderrama, Yulieth Natalia Ramírez Cárdenas, Laura Valentina Borda Fajardo.**

Se recomienda hacer seguimiento a la formación de las pymes "**STAR'S FASHION** "a sus integrantes ***Diana Valentina Susa Piza*** *y* ***Gelin Caterine Rojas Rueda*** se evidencio la falta de compromiso, lo que ha venido afectando el desarrollo de su equipo de trabajo como quedo evidenciado en la sustentación, no mostraron preparación, evidencio falta de apropiación sobre el proceso con la pyme y generaron inseguridad en sus compañeros durante este proceso académico. Por este motivo recomendamos hacer el cambio de pyme a las dos aprendizas.
La pyme "**CALVIFRUT** *"* ***Ivon Alexandra Gutiérrez Flórez*** *y* ***Nasly Valentina Arévalo Novoa*** por la falta de compromiso y bajo rendimiento académico en su formación y con la pyme.

El aprendiz **SAMUEL ENRIQUE AGUILAR CARRANZA** Aplazo desde el día 20 de junio de 2022.

Actitudinales: La ficha se caracteriza por su disposición, cortesía y respeto en el desarrollo de la formación tanto entre ellos como compañeros como con los instructores. Gratamente evidenciamos su alto nivel de colaboración y dedicación con el que asumen su proceso formativo. Lo anterior permite dinamizar el proceso de formación y convierte a la ficha en general con altas cualidades actitudinales y comportamentales que les serán muy útiles en el desarrollo de su etapa productiva y el mundo laboral.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __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
Cuesta Agudelo Angelica Tatiana	Por su buen rendimiento academico y disciplinario, compromiso y participacion.
Quiroga Lancheros Leyder Celmira	Por su buen rendimiento academico y disciplinario, compromiso.

4. Avances del proyecto formativo.

En el II trimestre del 2022 los aprendices desarrollaron la fase de su proyecto formativo, en donde se evidencio la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas.

En el II trimestre del 2022 los aprendices desarrollaron la fase de su proyecto formativo, en donde se evidencio la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas.

Fase: I Análisis Actividad del Proyecto: “Diagnosticará los procesos de gestión administrativa desarrollados en las Pymes para detectar debilidades y oportunidades.”
Trimestre que cursan las fichas: **II** trimestre.

Desde todas las competencias se trabajó sobre las propuestas y los aprendices avanzaron en los siguientes entregables:

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

Entregable: Plan de Comunicación

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

Entregable: DOFA Cuantificada -Diagnóstico de la PYME

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

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

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

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

La ficha preparo y presento la sustentación del proyecto formativo en la semana 8 (20 junio) donde los aprendices evidenciaron sus conocimientos y habilidades adquiridas.

El equipo de instructores del II trimestre de formación de las fichas 2451926 y 2454594 TGA, trabajo de manera interdisciplinariamente en el desarrollo de los entregables se cumplió de acuerdo con lo planeado, las propuestas cumplen con los parámetros establecidos en las competencias para su fortalecimiento a cada una de las PYMES, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

Los equipos de Pyme de ambas fichas son los siguientes:

PYMES	INTEGRANTES
ECO- FRESH MARKET	Evelin Catalina Caro Arrieta Anngie Vanessa Caviedes Salinas Laura Nataly Riaño Mora Yulieth Natalia Ramírez Cárdenas (Reintegro)
HOTEL MACAO COLOMBIA	Mariana Peña Bernal Gina Fernanda Joya David Bayona Grajal
MERKATELL S.A.S	Leyder Celmira Quiroga Diana Mercedes Benítez Angélica Tatiana Cuesta Nicol Valeria Barrios
ASOCIACION EL TREBOL	Yeimi Alexandra Vargas Josher David Muñoz

COOPSOCIAL	Jenny Agudelo Sanabria (2454594) María Alejandra Barrera(2454594) William Alexander Sulbara Avendaño (2451926)
CALVIFRUT	Juan Camilo Martínez (2454594) Arévalo Novoa Nasly Valentina (2451926) Ivon Alexandra Gutiérrez Flores (2451926)
ESPECTION TREZZE	Samir Fernando Ramírez Marín Yury Tatiana Rueda Esguerra Hasly Tatiana Valderrama Garibello Lizett Daniela Herrera González Sonia Carolina García Alfonso
STAR'S FASHION	Ana Delmira Ruiz Palacios Yesica Paola Sabogal Ardila
KUPA	Sindy Julieth García Piñeros Julián David Fonseca Alvarado Laura Valentina Borda Fajardo Luna Juliana Méndez Medina
RE-ASIGNACION DE GRUPO PYME	Diana Valentina Susa Piza Gelin Caterine Rojas Rueda

CONCLUSIONES

- Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutorde las fichas 2451926 y 2454594 TGA, realizando un cierre efectivo del segundo trimestre del año en curso y proceso de formación.

- De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, participativa y comprometida con el proceso formativo, con un alto nivel de respeto y asertividad en la comunicaciónde manera general.

- La mayoría de los aprendices de la ficha evidenciaron disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados tanto académicamente como comportamental.

- Los aprendices las fichas 2451926 y 2454594 TGA con el acompañamiento del equipo ejecutor, lograron el cumplimiento del cronograma planeado y elaboración de los entregables de la fase de proyecto.

- Es de señalar que la impuntualidad es una constante en los aprendices de la ficha y no muestran preocupación frente a los llamados de atención, incluso frente a la posibilidad de una intervención dela propia Coordinación académica se muestran impasibles y desconocen la dinámica del aprendiz SENA.

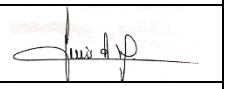
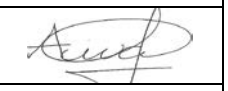
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante el II Trimestre de 2022.	Dora Patricia Sierra Vergara	

Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el II trimestre de 2022. Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo en el drive.	Fabio Romero Orjuela Sandra Coral Narváez	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 - 844 DEL DÍA 4 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 2451938 del programa TGE, durante el II trimestre académico de 2022

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	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538		
2	Enrique Arturo Robles Roa	19397352		X		SENA CGA / JFS	enriquerobles@misena.edu.co	3123194602		
3	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
4	Angie Carolina Cruz Carrillo	1030635134		X		SENA CGA / JFS	accruz43@misena.edu.co	3102886839		
5	Nuvia Samacá García	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
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. 844		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 4 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 802	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2451938 del programa TGE, durante el II trimestre académico de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (TIC)	Luís Alberto Machuca M.
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	Enrique Arturo Robles Roa
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase II	Dora Patricia Sierra Vergara

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización I.	Nuvia Samacá García
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y la naturaleza en el contexto laboral y social- comunicación	Angie Carolina Cruz Carrillo

2. Generalidades de la ficha

Los aprendices durante el segundo trimestre de 2022 comprendido entre el 18 de abril al 2 de julio de 2022

Académicamente: El equipo ejecutor coincide que la mayoría de los aprendices de la ficha fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias, con calidad, oportunidad y pertinencia. Además, es un grupo muy compacto, comprometido, respondieron a todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias programadas, se cumplieron los cronogramas al 100%.

En los casos puntuales en los que hubo lugar al desarrollo de estrategias pedagógicas de refuerzo, éstas se adelantaron con el ánimo de fortalecer conocimientos y habilidades en algunos aprendices que lo requirieron en su momento.

Se le envía correo a la aprendiza Alvarez Vergara Hillary Paola, solicitando los soportes que no ha envía por su presunta calamidad, a fin de proceder a realizar la correspondiente deserción por todo el equipo de instructores.

El aprendiz Ortiz Acevedo Frans Alejandro presenta bajo aprendizaje, requiere de una formación más personalizada, aprende más lentamente, sugerimos remitirlo al área de Bienestar a fin de realizarle el correspondiente seguimiento.

La aprendiza León Garcia Karen Ximena sufre de depresión y ansiedad, se solicitará el apoyo a Bienestar.

Actitudinalmente: Los instructores del equipo coinciden que los aprendices de la ficha mostraron una excelente actitud, han sido proactivos y dinámicos, comprometidos y con buena disposición en las diferentes sesiones de clase, facilitando el desarrollo de la formación.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Gaviria Castañeda Gina Natalia	1000855795	03/06/2022
Mendez Torres Manuel Enrique	1000464155	02/07/2022

Sanabria Ramirez Valentina	1014477723	03/06/2022

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

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:

4. Avances del proyecto formativo

Los aprendices de la ficha 2451938 se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
Código del proyecto: 170855
Fase del proyecto : I – Análisis
Trimestre que cursa: Segundo – II
Actividad del proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

GRUPO 1	1000469377	Paula Daniela Largo López
	1033816679	Frans Alejandro Ortiz Acevedo
	1049432365	Juan Pablo Sierra Estupiñan
	1012331389	María Valentina Rojas Cuellar
GRUPO 2	1192757811	Brayan Santiago Caro Vega
	1193581676	Dilian Tatiana Figueredo Contreras
	1001279173	Esneider Estiven Hernández Zuluaga
	1019096697	Luis Hernando Rabón García
GRUPO 3	1015994761	Nicol Tatiana Guevara Figueredo
	1015465376	Carolina Grisales Aponte
	1193120490	Jeisson Andrés Mogollón Beltrán
	1006150933	Sharoll Brisney Quesada Viuche
GRUPO 4	1005574340	Rosa María Gómez Ibáñez
	1030557526	Angie Viviana Gutiérrez Suárez
	1001117304	Linda Lizeth Montecino Páez
	1085039789	Ana Gabriela Peñaloza Vanegas
GRUPO 5	1130264828	Hillary Paola Álvarez Vergara
	1129044242	Yuranny Asprilla Cantillo
	1023867187	Karen Daniela García Hernández
	1193555263	Karen Ximena León García

Se está trabajando sobre el proyecto formativo y se realizó la correspondiente sustentación el día 27 de marzo de 2022.

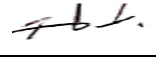
Se sugiere realizar seguimiento al grupo de pyme No. 1 durante la primera semana, a fin de establecer responsabilidades y compromisos, al parecer quien lleva al grupo es la aprendiza Largo López Paula Daniela.
CONCLUSIONES
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen a hacer entrega de los juicios evaluativos y cargar la información en el DRIVE de la coordinación y las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**FECHA**
Entregar el acta al equipo ejecutor	Luís Alberto Machuca Enrique A. Robles Roa Dora Patricia Sierra V. Angie Carolina Cruz C. Nuvia Samacá García	Julio 4 de 2022
Realizar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		Julio 4 de 2022
Subir al Drive de la coordinación los documentos respectivos.		Julio 4 de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 856 DEL DÍA 04 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501671 TGTH, durante 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	Mario Hernández Tovar	C.C 11.318.398		x		SENA /CGA/JFS	mhernandeztmisea.edu.co	3008347691		
2	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	C.C 52.414.494		x		SENA /CGA/JFS	lasarmiento49misena.edu.co	3156281305		
3	Laura Rubio Rengifo	C.C.1010191333		x		SENA /CGA/JFS	laurubiomisena.edu.co	3134010983		
4	Dora Patricia Sierra Vergara	C.C 43610385		x		SENA /CGA/JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		

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. 856		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** **15**:00 Horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 904	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501671 TGTH, durante el II trimestre académico del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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)
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la información	MARIO HERNANDEZ TOVAR
Promover la Interacción Idónea Consigo mismo, con los demás y con el contexto laboral y Social – Ética	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
Estructurar cargos, roles de a trabajo y competencias	LAURA RUBIO RENGIFO
Definir las Necesidades de la Información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización.	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices de la ficha 2501671 TGTH, durante el Segundo trimestre académico de la vigencia 2022, lograron aprobar todas las competencias programadas.

Académicamente:

Los aprendices lograron aprobar los RAP correspondientes a las diferentes competencias programadas este trimestre.

Por lo anterior, se recomienda al equipo ejecutor entrante realizar estricto seguimiento a la aprendiz mencionada, teniendo en cuenta lo mencionado por la aprendiz.

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

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 Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Ruth Elizabeth Molina	Cumplimiento y responsabilidad con el proceso formativo.

4. Avances del proyecto formativo

Los aprendices de la ficha 2501671, distribuidos en Seis equipos de trabajo, vienen desarrollando el proyecto "*Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. "(Cód. 12645),* Fase I Análisis, en este trimestre se realizaron la presentación de las pymes y se definieron así:

Los equipos de trabajo continúan creados como se muestra a continuación:

Aprendices	Pyme
Ángel castaño yhojan Manuel Cárdenas ascensio Elizabeth Ducuara Lasso Laura Vanessa Guzmán rodríguez leidy Vanessa Montenegro Rodríguez María paula	Pyme 1. Transporturs
Leydi Dayana Moreno Pachón Yeimy Natalia Cortes Montero Jary Daniela Real Romero Guiuliana Paola García Poloche Yorledis Paola Colon Zarate	Pyme 2. New Style BY Paola Petro
Jessica Albarracín Penagos, Luisa Fernanda Conde Alejandra Gómez, Ruth Elizabeth Molina R. Judith Constanza Sosa Rodríguez	Pyme 3. Jardín Infantil Pequeños Gigantes
Paola Andrea arboleda Diana Mayerly ortega cadena Paula Andrea Lara galindo Duvi Alexandra Rojas Barreto Leidy Juliana Velandia Cortes	Pyme 4. Asados Expres Horno y Parrilla
Brito Baquero Angela Dianury Mazo Espinosa Tania Carolina Herrera Camargo Jennifer Quinchía Bustos Miladi Mairza	Pyme 5. FRJ, Muebles Contemporáneos.

CONCLUSIONES

- Se realizó la reunión contando con la presencia de los Cuatro instructores que integraron el equipo ejecutor de la ficha 2501671 TGTH, para el segundo trimestre de formación del año 2022.

- Se evidenció que los aprendices asisten regularmente a la formación; es importante , reforzar aún más en la ficha la importancia de la responsabilidad y la puntualidad.

- Se analizaron las generalidades de la ficha, tanto en el aspecto académico, como en el actitudinal, donde se evidenció que los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades asignadas para el logro de los RAP de cada competencia

- Los aprendices han avanzado con relación a su Proyecto.
- Se recomienda a equipo ejecutor entrante el camio de líder y la elección de un suplente que no existe.

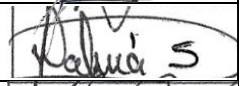
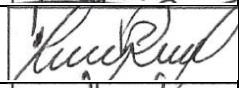
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cargar al Drive los soportes requeridos, según lineamientos, incluyendo la presente acta de cierre	Mario Hernández Tovar Luz Andrea sarmiento Ortiz Laura rubio Rengifo Dora Patricia Sierra Vergara	04 de Julio de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA N 855 DEL DÍA 4_ 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 durante el II trimestre académico del 2022 de la ficha 2501667 TGTH

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROBERTO EDUARDO REYES	91.476.222		X		SENA CGA / JFS	Rereyes22@misena.edu.co	3008563534	N/A	
2	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@sena.edu.co	3165609733	N/A	
3	LAURA MCHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	N/A	
4	MARIO HERNANDEZ	11318398		X		SENA CGA / JFS	mhernandezt@misena.edu.co	3008347691	N/A	

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

ACTA No. 855		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: 4 de julio de 2022	**HORA INICIO: 7:30 am**	**HORA FIN: 8:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 805 Edificio CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe a la Coordinación Académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices durante el II trimestre académico del 2022 de la ficha 2501667 TGTH.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor de la ficha **2501667 TGTH**, acompañaron las siguientes competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientaron al grupo durante el II trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

INSTRUCTOR (A)	COMPETENCIA	RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE
ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ	*Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social---…Etica.*	**24020150001** Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. **24020150003** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. **24020150004** Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. **24020150006** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	***21020101401*** *Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.*	**21020101401** - Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. **21020101402** - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **21020101403** - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. **21020101404** - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.
LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	***210201020*** *Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente*	**01** - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. **02** - Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización **03** - Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **04** - Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores **05** - Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente
MARIO HERNANDEZ TOVAR	***210601011*** *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase I.*	**21060101101** - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. **21060101102** - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

		21060101103 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. **21060101106** - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

2. Generalidades de la ficha:

Académicamente: En términos generales, se observa que algunos de los aprendices presentan un nivel académico aceptable, no obstante, algunos aprendices presentaron dificultades en las entregas de productos, con baja calidad y que requirieron implementar estrategias pedagógicas, sin embargo, en general muestran un especial interés por la formación y no se presentaron mayores inconvenientes en el desarrollo de las actividades.
Se deja en estrategia pedagógica de la competencia "*Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente",* por inasistencia.
Se sugiere un seguimiento especial al grupo PYME 1, en especial a la aprendiza Silva Puentes Yennifer Natalia, quien presenta algunas dificultades de actitud.

Actitudinalmente: La ficha muestra actitudes proactivas, son receptivos, dinámicos y participativos en el proceso de formación, muestran un importante trabajo en equipo, son disciplinados, se interrelacionan de manera adecuada y respetuosa frente al equipo de instructores. Asumieron el proceso con responsabilidad y compromiso, se presentan pocas inasistencias.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se presentaron los siguientes reportes de deserción de aprendices a la coordinación académica TGTH.

NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Derly Tatiana Botia	1000379155	04-07-2022
Karen Julieth Timote	1001091772	04-07-2022
Maureen Brigith Sanchez	1001173593	04-07-2022
Adriana Michell Gutierrez	1002375239	04-07-2022
Jenny Lizeth Florez Delgadillo	1012407542	04-07-2022
Ana Julia Maya	1023899276	04-07-2022
Jessica Tatiana Torres Reyes	1024524295	04-07-2022
Einer Jose Polanco Miranda	1101380193	04-07-2022
Anghy Lorena Garzón Gonzalez	1027523877	04-07-2022

b. Durante el presente trimestre se presentaron los siguientes aprendices de reintegro autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s):

NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

c. Conforme con 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:

NOMBRES COMPLETOS	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo:

La ficha se encuentra en el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, FASE I del proyecto “Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital”, en el trimestre que finaliza, no tuvieron sustentación.

Los grupos de Mipyme conformados son:

GRUPO	INTEGRANTES
GRUPO 1	Acosta Puche Juliana Arévalo González Laura Valentina Daza Ruiz Melanie Salome Silva Puentes Yennifer Natalia Vélez Guerrero Ana María
GRUPO 2	Ahumada Pachón Diana Marcela Avellaneda Garzón Katherine Fernanda Suarez Bonilla María Soledad
GRUPO 3	Baquero Diaz Grey Stephany Corzo Gómez Olga León Torres Sharik Estefanía Méndez Gaitán Leidy Paola
GRUPO 4	Ayala Bernal Angie Milena Chavarro Organista Laura Valentina Mayorga Torres Lina Gabriela Navarro Pedrozo Luisa Fernanda
GRUPO 5	Noriega Pacheco Ricardo Andrés Orozco García Lizeth Corredor Urrea Paula Andrea Rincón Guerrero Ruth Nathalia
GRUPO 6	Delgado Manjarres Dayanis Marcela Hernández Wilmar Antonio López García Inés

CONCLUSIONES		
La ficha completó su proceso de formación en el presente trimestre. Continuar con el seguimiento de los aportes y hacer la respectiva retroalimentación en la reunión de empalme. Se hizo cambio de vocera, eligiendo al aprendiz Hernández Wilmar Antonio, aunque no se ha formalizado por parte de bienestar.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Aprobación de los resultados de aprendizaje en SOFIA Plus correspondientes a la Ficha 2501667. Agregar los documentos correspondientes al DRIVE. Reunión trazabilidad equipo ejecutor.	Roberto Eduardo Reyes Gamez Laura Michel Rubio Rengifo Dora Patricia Sierra Vergara Mario Hernández Tovar	04 – 06 – 2021
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.		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 920 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501649 TGTH 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	Ana María Balcázar Daza	52421323		X		SENA CGA / JFS	ambalcazard@misena.edu.co	3045852815	SI	
2	Dora Patricia Sierra	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3108744778	SI	
3	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	37006520		X		SENA CGA / JFS	Silvanacis123@misena.edu.co	3057128334	SI	
4	María Teresa Chirinos Vargas	1140419257		X		SENA CGA / JFS	mtchirinos@sena.edu.co	3118737882	SI	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

ACTA No. 920		
ACTA DE ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de Julio del 2022	**HORA INICIO:** 10.00 H	**HORA FIN:** 11.00 H
LUGAR Y/O ENLACE: **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 2278075 TGA durante II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Durante el primer trimestre del año 2022, la Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

Competencia.

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional). Instructora - Dora Patricia Sierra.

Resultados de aprendizaje:

24020150007 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condiciónfísica i ndividual y la naturaleza y a la complejidad de su desempeño laboral.

Competencia.

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I. Instructora. Silvana Zoe Cisneros Zambrano

Resultados de aprendizaje:

21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101307. Diligenciar los soportes contables.

21060101309. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Competencia.

210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerda con los políticos de la organización. Instructora-Ana María Balcázar Daza.

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

Competencia. Énfasis procesos prueba T y T. María Teresa Chirino.

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

El proyecto de formación de la ficha 2278075 **TGA** es el 12645, "FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE." fase IV Evaluación

Entregables del proyecto.

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional). Instructora - Dora Patricia Sierra. Cartilla de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I. Instructora. Silvana Zoe Cisneros Zambrano. Nomina simulada, Estados financieros básicas simulados.
- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerda con los políticos de la organización. Instructora-Ana María Balcázar Daza. Portafolio de servicios, proceso PQRSF
- Énfasis procesos prueba T y T. María Teresa Chirino. Presentación de pruebas.

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

FORMALIDADES SUSTENTACIÓN DE LA PYMES.

1. 10 minutos de sustentación, de las pymes.
2. Sustentación de tipo presencial.
3. 2 aprendices escogidos por las mismas pymes, hasta el final se les hablará de esta selección.
4. Lugar de Sustentación. Auditorio

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

Los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada uno de los aportes generados en cada una de las competencias a orientar enfocarán el planteamiento de las actividades de aprendizaje buscando hacer la apropiación del Proyecto formativo de parte de los aprendices de la ficha, se realiza de manera conjunta la construcción de la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica. Cada instructor recibirá por parte del instructor líder, el formato base en su última versión teniendo en cuenta las indicaciones de la Guía de Desarrollo Curricular, clasificando las actividades de reflexión, de contextualización de apropiación y de transferencia de conocimiento, se tendrán en cuenta actividades de cada uno de los resultados de aprendizaje tanto de conocimiento, desempeño y producto, se darán las respectivas orientaciones frente a la fase I del proyecto formativo; de igual forma se seguirá los lineamientos establecidos por el SENA en la construcción de la guía de aprendizaje. La plataforma para el desarrollo de las actividades será territorium, para los encuentros son presenciales.

CONCLUSIONES

Se concertan acciones seguir por parte de los instructores, con el fin de adelantar el proyecto formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la competencia a la ficha.	**Ana María Balcázar Daza**	**20 de julio 2022**
Socializar cronograma de actividades.	**María Teresa Chirinos Vargas**	**20 de julio 2022**
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	**Dora Patricia Sierra.**	**18 de julio al 30 de septiembre**

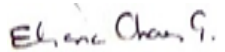
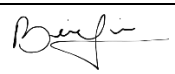
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	**Silvana Zoe Cisneros Zambrano**	

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

OBJETIVO (S)	Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA durante el II Trimestre académico de 2022 y la 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	Eliana Chaves Aguilera	52.083.983		X		SENA CGA / JFS	elikat08@misen.edu.co	3134723266		
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
3	María Teresa Chirinos Vargas	1.140.419.257		X		SENA CGA / JFS	mtchirinos@sena.edu.co	3118737882		
4	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829		
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.919		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2278071 TGA y 2278073 TGA durante el II Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño, producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia: 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Instructora: Eliana Chaves Aguilera
Resultados de Aprendizaje:

- 21060101101: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa de la organización.
- 21060101002: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional.
- 21060101003: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
- 21060101004: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- 21060101005: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política de la organización y los estándares de calidad establecidos.
- 21060101006: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)
Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara
Resultados de Aprendizaje:

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

Competencia: Énfasis en pruebas T&T
Instructora: María Teresa Chirinos Vargas
Resultados de Aprendizaje:

- No aplica

Competencia 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase II
Instructora: Beisy Yurani Ende Roa
Resultados de Aprendizaje:

- 21060101304 interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- 21060101305 contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- 21060101309 verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 21060101310 preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- 21060101311 interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

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

- **Fase:** IV Evaluación
- **Trimestre De Formación:** VI
- **Nombre Del Proyecto:** 12645 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- **Actividad Del Proyecto:** Presentar un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

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

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

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

En la fase del proyecto que corresponde a presentar un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto se determina que realizaran sustentación según la programación que realizara la coordinación académica el día sábado de 7:45 am a 9:45 am, el equipo ejecutor realizara acompañamiento y solicitara avances antes de la sustentación.

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

- Se lleva a cabo la presentación de los instructores asignados en III trimestre de 2022 y las competencias programadas para el mismo.
- Se realiza la revisión del proyecto de formación: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Se analiza los entregables y productos solicitados en la Fase IV evaluación, en la que se encuentra actualmente la ficha, por lo que el equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

Competencia	Entregable
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Protocolo de Servicio al Cliente
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)	Cartilla SST
Énfasis en pruebas T&T	No aplica
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase II	Cartilla para la PYME con las responsabilidades fiscales, ejemplo liquidación y contabilización de los hechos económicos y elaboración de estados financieros.

CONCLUSIONES

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

Competencia	Sube actividad	Cierre actividad
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Martes	Sábado
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)	Martes	Domingo
Énfasis en pruebas T&T	Lunes	Sábado
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase II	Sábado	Sábado

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	Eliana Chaves Aguilera Dora Patricia Sierra Vergara María Teresa Chirinos Vargas Beisy Yurani Ende Roa	23 de julio de 2022 23 de julio de 2022 10 de julio de 2022 18 de julio al 30 de septiembre de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 926 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395434 TGA durante el III Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	N/A	
2	Pedro Felipe Velandia	5819362		X		SENA CGA / JFS	pfvelandia@sena.edu. co	3102107322	N/A	
3	María Alejandra Sandoval Pineda	1015437267		X		SENA CGA / JFS	masandoval@sena.edu.co	3132840034	N/A	
4	Martha Janeth Rojas Gómez	46666843		X		SENA CGA / JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427	N/A	
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. 926		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 Horas	**HORA FIN:** 11:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: 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 2395434 TGA durante el III Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Pedro Felipe Velandia

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

Resultados de aprendizaje:

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

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

Franja: 8:25 -9:45

Instructora : María Alejandra Sandoval Pineda

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

Resultados de aprendizaje:

24020150201 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150203 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Franja: 10:15- 11:40

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

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

Resultados de aprendizaje:

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

Franja : 11:40 – 13:05

Instructora: Martha Janeth Rojas Gómez

Competencia: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (**Fase I y II)**

Resultados de aprendizaje:

Fase I

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

Fase II

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

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

Franja: 13:45 – 16:45

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

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

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

Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa es el **Fortalecer procesos administrativos en la Organización. Código (886589).**

Fase del Proyecto: Fase II- Planeación (IV Trimestre)

Actividad de la fase del Proyecto:
La ficha debe presentar un informe sobre la ejecución de las funciones desarrolladas en la dependencia asignada de la Organización.

Además, con la información obtenida del trimestre anterior deberán plasmar los procesos, procedimientos, funciones, actividades y tareas que los aprendices desarrollarán para apoyar a la Coordinación Académica y bienestar al aprendiz SENA; con el fin de contar con las herramientas suficientes para iniciar con la siguiente fase del proyecto.

Entregables definidos para cada competencia:

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

Entregable: Propuesta de hábitos saludables en las áreas asignadas.

b. Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Entregable: Elabora un formato de carta aplicado desde cada una de las áreas asignadas y la redacción de un ejemplo de carta dirigido a un cliente externo.

c. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(Salud Ocupacional)**
Entregable: Presenta la política de seguridad y cartilla seguridad y salud en oficina**.**

d. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa **(Fase I y II)**

Entregable:

Fase I: Diagnóstico de que herramientas las TIC en la gestión administrativa de la organización.
Fase II: Presentar Ante Proyecto de TIC para la microempresa la a gestión administrativa de la organización.

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

Conforme a las directrices impartidas por la coordinación académica de la jornada; para este III trimestre la ficha sustentara la fase de Planeación de su proyecto de formación; en donde los aprendices demostraran la apropiación y aplicación del conocimiento adquirido durante la ejecución de su periodo académico.

Por lo tanto, el equipo ejecutor establece que, desde cada competencia asignada a la ficha, se realizara acompañamiento y seguimiento que permita fortalecer aspectos de contextualización y comprensión en el aprendiz.

A continuación, se presenta el cronograma proyectado para el desarrollo del proyecto durante el trimestre de formación, es importante anotar que dicho cronograma estará sujeto a cambios si la Coordinación Académica lo requiere.

Se tendrá en cuenta las siguientes actividades durante el trimestre:

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

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

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

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

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

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

- ✓ Día: 17 de septiembre de 2022,
- ✓ Hora: 11:40 a.m.
- ✓ Lugar: ambiente de formación (910)
- ✓ Tiempo: 10 minutos de sustentación para cada grupo.
- ✓ Selección: se escogerán 2 aprendices de la siguiente manera:
  1 aprendiz será escogido por su equipo de trabajo.
  1 aprendiz por el equipo de instructores el día de la sustentación.
- ✓ Feedback: por parte de los instructores será al final de cada una de las presentaciones, 2 minutos.

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

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

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

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

Este documento estará disponible hasta el día 21 de julio de 2022, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente entregar como evidencia tanto a aprendices como a la Coordinación académica.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades que se asignaran en su , evidencias de aprendizaje que se solicitaran, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas y que ayuden a proceso de práctica para el trabajo (POOL).

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

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

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:

Plan de trabajo
Registro de asistencia
Cronogramas

Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2395434 TGA, con el fin de consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, definiendo parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

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

El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitaran actividades en la plataforma TERRITORIUM, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Pedro Felipe Velandia	Miércoles	Miércoles (próxima semana)
María Alejandra Sandoval Pineda	Domingo	Jueves
Martha Janeth Rojas Gómez	Martes	Lunes(próxima semana)
Dora Patricia Sierra Vergara	Martes	Domingo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Dora Patricia Sierra Vergara	23 de julio de 2022.
Socializar cronograma de actividades.	Pedro Felipe Velandia	23 de julio de 2022.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	María Alejandra Sandoval Pineda	10 de julio de 2022.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Martha Janeth Rojas Gómez	23 de julio al 30 de septiembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 922 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@misena.edu.co	3104667492		
2	YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA	52.077.436		X		SENA CGA / JFS	yensyco@misena.edu.co	3115136089		
3	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
4	MARIA ALEJANDRA SANDOVAL	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	Masandoval762@misena.edu.co	3132840034		
5	ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ	52.460.598		X		SENA CGA / JFS	Acamelo8@misena.edu.co	3123919779		
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. 922		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 12:30 horas	**HORA FIN:** 13:30 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 2451913 TGA durante el III Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

Yensy Corredor García. **210601008.** Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

21060100801 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales

21060100802 Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente

21060100804 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

21060100806 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Alexandra Camelo Bohorquez **210601006. proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización –**

21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

María Alejandra Sandoval Pineda **240201502** Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

24020150201: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020150202: Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150203: Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150205: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208: Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo

Patricia Sierra Vergara. **210601011** - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- Salud Ocupacional.

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

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

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

FASE: II – Planeación

TIEMPO DE EJECUCION DE LA FASE: 3 meses.

TRIMESTRE QUE CURSA: III Trimestre.

ESTABLECER FECHAS, DINÁMICA Y ASPECTOS GENERALES PARA LA SOCIALIZACIÓN.

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

Entregables Propuestos:

Producir los documentos - Fase III – Sandra Milena Ruiz Marín:

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

Organizar Documentos. Yensy Corredor:

- Diagnosticar en la mypimes: Las clases de archivos, los sistemas de ordenación, los formatos de control correspondencia despachada – recibida. Elaborar la reglamentación interna para elaborar un manual para la oficina de archivo.

proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización – Alexandra Camelo Bohórquez

- Elaboración de un plan de capacitación.

Producir textos en inglés en forma escrita y oral. María Alejandra Sandoval Pineda:

- Establecer la comunicación entre el Centro de Gestión Administrativa y personas de apoyo internacional o conferencistas que ofrecen servicios, charlas y becas a los aprendices y contratistas del CGA. Para ello, los aprendices elaborarán un protocolo de llamada dónde no sólo se demuestre el uso de saludos y palabras de cortesía en inglés. Este protocolo debe elaborarse a través de un video dónde se evidencie el uso de la lengua extranjera: inglés.

Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- Salud Ocupacional. Patricia Sierra Vergara.

- " Cartilla SST"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÍA (APERTURA)	**HORARIO**	**Día (Cierre)**	**INSTRUCTOR**
Lunes	Entre las 6am y las 8pm	viernes	Alexandra Camelo
Domingo	Entre las 6am y las 8pm	Jueves	María Alejandra Sandoval
Miércoles	Entre las 6am y las 8pm		Yensy Maryory Corredor Corredor
Martes	Entre las 6am y las 8pm	lunes	Sandra Milena Ruiz Marín
Martes	Entre las 6am y las 8pm	Domingo	Dora Patricia Sierra

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Sandra Milena Ruiz Marín	23 de julio de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Yensy Mayory Corredor	23 de julio de 2022

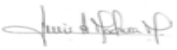
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Alexandra Camelo Bohórquez María Alejandra Sandoval Dora Patricia Sierra Vergara.	10 de julio de 2022 23 de julio al 30 de septiembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 886 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Informar aspectos generales del proceso formativo de las fichas 2451926-2454594 TGA que permitan realizar un empalme entre los equipos ejecutores salientes del II trimestre y entrantes asignados conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Patricia Sierra Vergara	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733		
2	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538		
3										
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. 886		
EMPALME DE EQUIPO EJECUTOR SALIENTE II TRIMESTRE Y EQUIPO EJECUTOR ENTRANTE III TRIMESTRE 2022		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 10 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 Horas	**HORA FIN:** 11:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 CGA	**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 aspectos generales del proceso formativo de las fichas 2451926-2454594 TGA que permitan realizar un empalme entre los equipos ejecutores salientes del II trimestre y entrantes asignados conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha

El equipo ejecutor manifiesta que la ficha **2451926** inicio con 22 aprendices en formación y la **2454594** con 22 en SOFIA PLUS, presentándose a formación 17 y actualmente al corte de la semana 10 siguen en su proceso 17 aprendices y en la otra 16 aprendices respectivamente.

La mayoría de los aprendices matriculados asistieron a la formación en cada una de las competencias programadas, se destacaron los siguientes aspectos importantes que permiten diagnosticar el estado actual de la ficha y con el que se cierra el II trimestre académico comprendido entre el 18 de abril al 2 de julio del 2022:

Académicamente: Durante el actual trimestre de formación la mayoría de aprendices de ambas fichas desarrollaron las actividades de cada competencia de manera adecuada con calidad y pertinencia, destacándose por su cumplimiento, puntualidad y participación activa en el desarrollo de las sesiones programadas durante cada semana.

La aprendiza **IVON ALEXANDRA GUTIERREZ FLOREZ** tiene inasistencias de los días 1, 14,15 ,22 y 28 de mayo/2022 no presenta los soportes que permitan su justificación de los días en que no asiste, tiene pendientes trabajos correspondientes a las semanas 1, 4 y 5 de la competencia Promover la Interacción Idónea (Comunicación).Además la aprendiza tiene una *medida disciplinaria* en Coordinación desde la competencia de Producir los documentos (Fase I) desde el trimestre anterior. Se pasó la deserción a la coordinación por no contar con los soportes para justificar las inasistencias. En el caso de esta aprendiza su incumplimiento no solo evidencia falta de compromiso, sino que ha venido afectando el desarrollo de su equipo de trabajo como quedo evidenciado en la sustentación, no mostró preparación, evidencio falta de apropiación sobre el proceso con la pyme y genero inseguridad en sus compañeros durante este proceso académico. Por esta razón se trasladó a la pyme "**CALVIFRUT** "

La aprendiza **NASLY VALENTINA AREVALO NOVOA** La aprendiza es recurrente en las llegadas tarde y en dos oportunidades no asistió a la formación sin presentar soportes que la justificaran, se le asigno estrategia pedagógica y tampoco la cumplió en las fechas establecidas. Se le realizaron tres llamados de atención. Se consultó a la Coordinación académica sobre asignar una nueva estrategia

pedagógica y no fue aprobada. La aprendiza continúo con las llegadas tardes por lo que se le realizo la deserción, fue dada a conocer el 10 de junio de 2022. Ella sigue asistiendo a las formaciones, pero no se evidencia ningún cambio. Recientemente en la sustentación no mostró preparación lo cual le afecta de manera significativa a su compañero de equipo. El 3 de julio **procede la deserción** en la competencia Promover la Interacción Idónea (Comunicación).

Se sugiere realizar permanentemente seguimiento a su proceso formativo por bajo rendimiento académico que de acuerdo a la información recolectada a las aprendizas **Gina Fernanda Joya Canchón, Hasly Tatiana Valderrama, Yulieth Natalia Ramírez Cárdenas, Laura Valentina Borda Fajardo.**

Se recomienda hacer seguimiento a la formación de las pymes "**STAR'S FASHION** "a sus integrantes ***Diana Valentina Susa Piza*** *y* ***Gelin Caterine Rojas Rueda*** se evidencio la falta de compromiso, lo que ha venido afectando el desarrollo de su equipo de trabajo como quedo evidenciado en la sustentación, no mostraron preparación, evidencio falta de apropiación sobre el proceso con la pyme y generaron inseguridad en sus compañeros durante este proceso académico. Por este motivo recomendamos hacer el cambio de pyme a las dos aprendizas.
La pyme "**CALVIFRUT** *" **Ivon Alexandra Gutiérrez Flórez** y **Nasly Valentina Arévalo Novoa*** por la falta de compromiso y bajo rendimiento académico en su formación y con la pyme.

El aprendiz **SAMUEL ENRIQUE AGUILAR CARRANZA** Aplazo desde el día 20 de junio de 2022.

Actitudinales: La ficha se caracteriza por su disposición, cortesía y respeto en el desarrollo de la formación tanto entre ellos como compañeros como con los instructores. Gratamente evidenciamos su alto nivel de colaboración y dedicación con el que asumen su proceso formativo. Lo anterior permite dinamizar el proceso de formación y convierte a la ficha en general con altas cualidades actitudinales y comportamentales que les serán muy útiles en el desarrollo de su etapa productiva y el mundo laboral.

2. Avance del proyecto formativo.

En el II trimestre del 2022 los aprendices desarrollaron la fase de su proyecto formativo, en donde se evidencio la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas.

Fase: I Análisis Actividad del Proyecto: "Diagnosticará los procesos de gestión administrativa desarrollados en las Pymes para detectar debilidades y oportunidades."
Trimestre que cursan las fichas: **II** trimestre.

Desde todas las competencias se trabajó sobre las propuestas y los aprendices avanzaron en los siguientes entregables:

Entregables: Plan de Comunicación, DOFA Cuantificada -Diagnóstico de la PYME, Manual Organizacional, con Propuesta Plantillas de documentos Organizacionales (con comentarios aclaratorios).Horizonte estratégico, Matriz cruzada Herramientas matriciales (MEFI-MEFE-MIME) Mapa de procesos.

La ficha preparo y presento la sustentación del proyecto formativo en la semana 8 (20 junio) donde los aprendices evidenciaron sus conocimientos y habilidades adquiridas.

El equipo de instructores del II trimestre de formación de las fichas 2451926 y 2454594 TGA, trabajo de manera interdisciplinariamente en el desarrollo de los entregables se cumplió de acuerdo con lo

planeado, las propuestas cumplen con los parámetros establecidos en las competencias para su fortalecimiento a cada una de las PYMES, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

Los equipos de Pyme de ambas fichas son los siguientes:

PYMES	INTEGRANTES
ECO- FRESH MARKET	Evelin Catalina Caro Arrieta Anngie Vanessa Caviedes Salinas Laura Nataly Riaño Mora Yulieth Natalia Ramírez Cárdenas (Reintegro)
HOTEL MACAO COLOMBIA	Mariana Peña Bernal Gina Fernanda Joya David Bayona Grajal
MERKATELL S.A.S	Leyder Celmira Quiroga Diana Mercedes Benítez Angélica Tatiana Cuesta Nicol Valeria Barrios
ASOCIACION EL TREBOL **COOPSOCIAL**	Yeimi Alexandra Vargas Josher David Muñoz Jenny Agudelo Sanabria (2454594) María Alejandra Barrera(2454594) William Alexander Sulbara Avendaño (2451926)
CALVIFRUT	Juan Camilo Martínez (2454594) Arévalo Novoa Nasly Valentina (2451926) Ivon Alexandra Gutiérrez Flores (2451926)
ESPECTION TREZZE	Samir Fernando Ramírez Marín Yury Tatiana Rueda Esguerra Hasly Tatiana Valderrama Garibello Lizett Daniela Herrera González Sonia Carolina García Alfonso
STAR'S FASHION	Ana Delmira Ruiz Palacios Yesica Paola Sabogal Ardila
KUPA	Sindy Julieth García Piñeros Julián David Fonseca Alvarado Laura Valentina Borda Fajardo Luna Juliana Méndez Medina
RE-ASIGNACION DE GRUPO PYME	Diana Valentina Susa Piza Gelin Caterine Rojas Rueda

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor del II trimestre académico de las fichas 2451926-2454594 da a conocer las apreciaciones a nivel académico, conductual y comportamental a los instructores que han sido designados por la Coordinación académica para el III trimestre académico del año 2022.

Se presentó el avance del proyecto formativo y se llega a la conclusión que las fichas han cumplido con las evidencias, demostrando un desempeño satisfactorio y una actitud asertiva para el proceso formativo. Adicional se determina que a nivel general las fichas 2451926-2454594 deben mejorar la

calidad de los trabajos y hacer uso de las bases de datos para búsqueda de información que facilita la biblioteca SENA. Trabajar continuamente en la comunicación asertiva al interior de las fichas, para que esto aporte efectivamente en cada una de las PYMES. Solicitar nuevamente cambio de Líder.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socializar y presentar las novedades al equipo ejecutor asignado al III trimestre académico de formación 2022. Garantizar el acompañamiento a los aprendices durante el III trimestre, teniendo en cuenta las recomendaciones y observaciones relacionadas con la ficha en mención.	Dora Patricia Sierra Vergara Luis Alberto Machuca Moreno y Equipo ejecutor III trimestre	10 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- 882 DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022										
OBJETIVO (S)	• **Informar generalidades académicas y comportamentales de las ficha 2395434 TGA al equipo ejecutor asignado para el 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	FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misena.edu.co	3186840781	N/A	
2	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	N/A	
3										
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. 882		
REUNIÓN DE EMPALME EQUIPOS II Y III TRIMESTRE DE 2022		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 10 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:45 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar generalidades de la ficha 2395434 con el(la) instructor(a) líder entrante III trimestre de 2022.

2. Dar a conocer al equipo ejecutor entrante información sobre el proceso de formación integral de todos los aprendices de la ficha y de la fase del proyecto de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar generalidades sobre el proceso de formación de los aprendices de la ficha 2395434 TGA y sus avances en el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Socializar generalidades de la ficha 2395434 con el(la) instructor(a) líder entrante (III trimestre de 2022)

La instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, líder en segundo trimestre de la ficha 2395434 TGA, dio a conocer a la instructora Dora Patricia Sierra Vergara, instructora líder entrante que representa al equipo ejecutor del III trimestre de formación, los siguientes aspectos:

- La mayoría de los aprendices de la ficha cumplen con las actividades asignadas y con la asistencia a la formación en las diferentes sesiones sincrónicas, salvo algunas excepciones. La ficha está compuesta por 25 aprendices..
- Los aprendices de la ficha son respetuosos con sus compañeros e instructores, en cabeza de su líder Lorena Guzmán que es ejemplo para los demás en este aspecto y de igual manera en lo académico.
- Con los cinco instructores que vieron competencias no se presentó bajo rendimiento de ninguno de los aprendices.
- Los aprendices tienen y conocen la función y manejo del acta de grupo pyme, para manejar las novedades internas de cada uno.
- Los aprendices conocen el manejo apropiado según el conducto regular cuando se presenta alguna novedad entre los grupos o con los instructores que lleven a cabo la formación.
- El grupo número 1 correspondiente al área de la coordinación, presentó bastantes
- dificultades en el desarrollo de actividades por la falta de compromiso especialmente del aprendiz Juan José, quien no cumplía fechas establecidas para la entrega ni con la calidad y pertinencia de las mismas. La aprendiz Laura Aponte por diferentes temas de salud tampoco estuvo participando de las actividades, pero tenía mejor disposición con el grupo. Todo esto generó que don Emilio decidiera en

dos reuniones llevadas a cabo que el grupo quedara conformado por Jeferson, Melisa y Juan Pablo, el aprendiz Juan José se le asignó para trabajo individual el área de biblioteca; la aprendiz Laura Aponte tiene pendiente aprobación de aplazamiento, si cumple con el envío de la historia clínica.

- En la franja de las 7:00 a.m. llegan bastantes aprendices tarde, para tener en cuenta hacer seguimiento.
- El aprendiz Pablo Yair Andrade falta repetidamente a formación, pero nunca completa 3 fallas consecutivas para deserción.

2. Dar a conocer al equipo ejecutor entrante información sobre el proceso de formación integral de todos los aprendices de la ficha y de la fase del proyecto de formación.

La instructora Flor comentó que los aprendices de la ficha no tenían sustentación en segundo trimestre, sin embargo se llevó a cabo por cada dependencia la actualización de la fase de planeación incluyendo tanto en informe como diapositivas los avances de tercer trimestre con la matriz DOFA cruzada y los cronogramas de Gannt de planeación, ejecución y evaluación de las estrategias sugeridas a las dependencias. Quiere decir que para IV trimestre deben incorporar lo que estén viendo en el mismo para complementar y actualizar la información para la sustentación de la segunda fase del proyecto.

A continuación, se relacionan los equipos de trabajo que están conformados hasta el momento:

GRUPOS DE TRABAJO CONFORMADOS:

ASISTENCIA A COORDINACIÓN
Melisa Acosta
Pablo Yair Andrade
José Yeferson Ambula

BIBLIOTECA
Juan José Agudelo

SOFIA PLUS
Zaira Yuliana Arango
Kevin Baza Gómez
Claudia Bravo Julicue

COMITÉ DE EVALAUACIÓN Y SEGUMIENTO
Hilary Calderón Velazco
Lina Marcela Vanegas
Astrid Yurani Pinilla
Emily Yissell Silva

BIENESTAR
Yeni Paola Poveda
Mónica Alexandra Rivera
Andrés Felipe Reyes

CARNETIZACIÓN

Maicol Javier Salamanca
Leny Andrea Salamanca
Valentina Morales
Vanesa Ortegón
Juliana Cortés

SERVICIO AL CLIENTE
Arián Camilo Moncada
Aida Luz Laverde
Zoraida Largo Becerra
Nidia Inés Martínez

GESTIÓN DOCUMENTAL
Laura Liliana Gómez
José Luis Cruz

CONCLUSIONES

- Se socializó con el líder del equipo ejecutor asignado para el tercer trimestre de formación las generalidades de la ficha, en los aspectos actitudinal, disciplinario y académico.

- Se dieron a conocer los avances que hubo en cuanto al proyecto formativo – Fase Planeación.

- Es importante que los aprendices de la ficha 2395434 TGA se preparen desde este trimestre para mostrar los resultados del acompañamiento realizado a la pyme y que tengan presente lo sugerido por el quipo ejecutor en su anterior sustentación para una mejora continua.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Enviar evidencias de la reunión	Flor Ángela Guana	10 de julio de 2022
Contextualizar al equipo ejecutor entrante sobre los aspectos tratados en la presente reunión.	Flor Ángela Guana Dora Patricia Sierra Vergara	10 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.