PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de octubre de 2022

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3361802**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361802 del año 2022

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, 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 CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (40.553.436) 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 ($3.900.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022
3	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.	N/A	N/A
4	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	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022

5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022
6	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.	Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461	Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Orientar procesos de FPI y participación activa en los diferentes eventos académicos y culturales	Guía interdisciplinaria y Planeación pedagógica
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Dar respuestas asertiva a las comunicaciones por diferentes medios, siguiendo las políticas de calidad y Reglamento del aprendiz	Correos electrónicos, llamados telefónicos, encuentros virtuales, diagnósticos y Plataforma Territorium

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. **62017886** de la planilla, expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de **septiembre** del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_ NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,

Victoria Inés Soto Ospino
Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361802 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1405 DEL DÍA_2_DEL MES DE OCTUBRE_DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501728 – 748 TGB durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	23438180		X		SENA CGA/ JFS	regomez436@misena.edu.co	3208470840		
2	VICTORIA INÉS SOTO OSPINO	57442916		X		SENA CGA/ JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3114983897		
3	MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	46.666.843		X		SENA CGA/ JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		
4	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	ealland@hotmail.com	3153080430		
5	EDWIN SOSSA CRUZ	71681412		X		SENA CGA /JFS	edwinsossa@misena.edu.co	3174010368		
6	YULY PAOLA CASTRO REINOSO	1031124279		X		SENA CGA / JFS	yulypaolacastro@gmail.com	3006653615		
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. 1405		
ALISTAMIENTO A LA FORMACION IV TRIMESTRE		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1101	**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 2501728 – 748 TGB durante el IV trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR(A)	COMPETENCIA	RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE
ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	250603028 Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico	25060302801 - Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. 25060302802 - Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. **Entregable**: Elaborar una propuesta (cartilla/guía) para la preparación física del material bibliográfico en la Unidad de información MIPYME de acuerdo con sus requerimientos y planes institucionales (Versión Inicial)

EDWIN SOSSA CRUZ	**210601026 Procesamiento de datos II**	21060102604. Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad 21060102605. Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo 21060102606. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. **Entregable**: Investigación cualitativa de corte descriptivo
EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	Descripción de colecciones bibliográficas 1 Proyecto 2002183 Fase 2	25060302401 Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. 25060302402 Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales **Entregable:** Guía de catalogación de recursos de información 1
VICTORIA INÉS SOTO OSPINO	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita… 1 Proyecto 2002183 Fase 2	**24020250101** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. **24020250102** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca. **24020250103** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Proyecto 2002183 Fase 2	22050104602 - Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con anuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 22050104604 - Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. 22050104603 - Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 22050104601 - Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con

		las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Entregable: Diagnóstico de las herramientas informáticas y las TIC en la Gestión Bibliotecaria de la organización.
YULI PAOLA CASTRO REINOSO	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	561082. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 561083. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 531086. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 531087. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función. **Entregable:** Programa de pausas activas .

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

El proyecto se denomina **Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura, Fase 3.**

Durante este III trimestre académico se desarrollará la fase de Ejecución, en la cual los aprendices y aprendizas aplican sus conocimientos en el proyecto de aprendizaje Proyecto 2002183 Fase 2, **Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura,** con el acompañamiento permanente del equipo ejecutor.

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

Los aprendices deberán argumentar la importancia de los aportes realizados en las MiPymes como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los entregables, los beneficios reales para el empresario, en que contribuye el proyecto formativo.

El material de apoyo que podrá usar los aprendices son presentaciones en PowerPoint, u otras ayudas audiovisuales y herramientas tecnológicas que se consideren pertinentes para sustentar los avances de sus proyectos formativos.

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

El equipo ejecutor desarrollará la formación de forma presencial en los ambientes de aprendizaje del CGA, cada instructor expuso sus herramientas y metodología que desarrollará en la competencia a su cargo. Se proponen guías didácticas, metodologías activas de aprendizaje, videos y acompañamiento permanente con los aprendices.

Los instructores que componen el quipo ejecutor desde cada uno de los aportes generados en cada una de las competencias, se enfocarán en el planteamiento de las actividades de aprendizaje buscando enfatizar en la apropiación del Proyecto formativo de los aprendices de la ficha de caracterización. Se realiza de manera conjunta la construcción de la guía de aprendizaje

y la Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo, con plazo de diligenciamiento para el día 18 de julio de 2022.

Como propuesta, para el tema de las deserciones, se revisarán por el equipo ejecutor antes de ser reportadas a la Coordinación Académica, escuchando al aprendiz previamente.

CONCLUSIONES

Los instructores subirán las actividades atendiendo las instrucciones dadas por la coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, de lunes a viernes en el horario de 6:00 a 18:30 pm., como sigue:

Rosa Elena Gómez: Sube actividades el lunes, cierre sábado 23:30
Edgar Allan Delgado: Sube lunes, cierre sábado
Edwin Sossa: Sube actividades el Lunes, cierre Viernes
Paola Castro Martes: Sube actividades Lunes, cierre domingo
Martha Janeth Rojas: Lunes, cierre viernes a las 23:59

Los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta el contenido de las competencias que orientan, se encargarán de enlazar los entregables al proyecto formativo correspondiente, atendiendo a las debidas orientaciones para sacar adelante la fase en la que se encuentran los asistentes.

Se establece el compromiso para desarrollar los instrumentos de acompañamiento y evaluación de acuerdo con las características del proyecto formativo y estructura curricular correspondiente al programa de formación, buscando generar actividades que cumplan con el objetivo de mantener un alto nivel de satisfacción en los actores del proceso formativo.

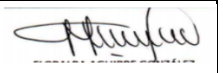
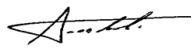
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socializar cronograma de actividades.	Equipo ejecutor	2 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje.	Rosa Elena Gómez Hurtado Edwin Sossa	8 de octubre de 2022
Socialización de la competencia a la ficha.	Yuli Paola Castro Edgar Allan Delgado	8 de octubre al 17 de diciembre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Fuentes Victoria Soto Martha Janeth Rojas	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1398 DEL DÍA__2__ DEL MES DE _octubre_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451932 - 933 TGTH durante el IV 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	Martha Janeth Rojas Gómez	46.666.843		SI		SENA CGA/JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		
2	Victoria Inés Soto Ospino	57.442.916		SI		SENA CGA/JFS	victoriasoto@misena.edu	3166176825		
3	Floralba Aguirre González	21.076.842		SI		SENA CGA/JFS	albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
4	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	37.006.520		SI		SENA CGA/JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
5	John Darío Fontal Aponte	79.291.829		SI		SENA CGA/JFS	jdfontal9@misena.edu.co	3162341618		

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. 1398		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 09:45 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. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje atreves de trabajo colaborativo del equipo ejecutor**.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451932 - 933 TGTH durante el IV 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.

Victoria Inés Soto Ospino
Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de Aprendizaje:
24020150101 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150102 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas.
24020150103 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web.
24020150104 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
24020150105 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
24020150106 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés.

24020150107 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Floralba Aguirre González
Competencia: 210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos.

Resultados de Aprendizaje:
21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.
21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción - reinducción
21020100903 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.
21020100904 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
21020100905 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Competencia: 210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I

Resultados de Aprendizaje:
21020100601 verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos
21020100603 procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos
21020100605 diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

John Darío Fontal Aponte
Competencia: 210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje:
21020100801 - Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas
21020100802 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
21020100803 - Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
21020100804 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

Martha Janeth Rojas Gómez
Competencia: 210201016 – Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase II

Resultados de aprendizaje:

21020101603 – Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización.
21020101601 – Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

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

Nombre 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.
Código: 278139
Fase II. Planeación.
Tiempo de ejecución de la fase: 3 Meses.
Trimestre que se cursa: IV trimestre de formación.
Actividades: Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características y diseñar e implementar una metodología para preseleccionar, seleccionar por competencias laborales y contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización

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

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de Gestión de Talento Humano, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.

Para este trimestre, la ficha tendrá la sustentación de la Fase II de sensibilización. De acuerdo al cronograma de actividades, se programará para la semana 8, teniendo en cuenta las directrices e de la Coordinación.

Igualmente, en la semana 5 se proyecta realizar la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances y calidad de la formación.

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

Cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor realizara los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, es de carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodológicas, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan tener los resultados propuestos de cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que les realicen a las Pymes desde la interacción de cada uno de los equipos conformados. Para tal fin, cada uno de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico misena. Esta guía y PPPF reposaran luego de su construcción, en las carpetas del Drive de la Coordinación Académica.

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

La formación se va a desarrollar de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla son la dinámica que tiene esta modalidad.
Los entregables de cada competencia serán los siguientes:

Competencia	Entregable
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios; Entrevista.
Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos.	Manual de inducción general y especifico.
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I	Reglamento interno de trabajo y Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo)
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Manual Estructura de Salarios Pyme.
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase II	Simular un proyecto de Proveer Información de TH, Base de datos, generación de nómina, planes de capacitación y generación de contratos para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor se compromete a revisar con los aprendices el proyecto, el programa, el cronograma, la PPPF, las actividades y evidencias a construir durante el trimestre desde su competencia, a ejecutar lo programado en los cronogramas de planeación.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión presencial, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual, como en el proyecto Pyme.

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

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Domingo	Victoria Inés Soto Ospino

Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Floralba Aguirre González
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Domingo	Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Sábado	John Darío Fontal Aponte
Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Martha Janeth Rojas Gómez

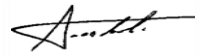
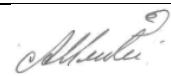
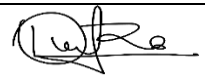
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Victoria Inés Soto Ospino	8 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Floralba Aguirre González	8 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía PPPF de aprendizaje.	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	02 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	John Darío Fontal Aponte Martha Janeth Rojas Gómez	8 de octubre al 17 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1372 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451934 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvana Zoé Cisneros Zambrano	CC 37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3204711508		
2	Victoria Inés Soto Ospino.	CC 57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825		
3	John Darío Fontal Aponte.	CC 79291829		X		SENA CGA / JFS	Jdfontal19@misena.edu.co	3162341618		
4	Luis Alberto Chaves Sabogal.	CC 19396533		X		SENA CGA / JFS	lchavess@misena.edu.co	3104772884		
5	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	CC 52305813		X		SENA CGA / JFS	rdmilena@misena.edu.co	313292094		

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. 1372		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** **8:00 pm**	**HORA FIN:** **9:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente general pio 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 2451934 TGTH durante el cuarto trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. Concertación y estandarización de evidencias de producto para la ejecución del proyecto asignado, elaboración PPPF y la Guía interdisciplinaria para el IV Trimestre de 2022, asignación de tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora Silvana Zoé Cisneros Zambrano:

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Entregable

Establecer un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

Liquidación y Contabilización de la nómina automatizada.

Instructora Victoria Inés Soto:

240201501 - Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Entregable:

Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios – Entrevista.

Instructor: John Darío Fontal Aponte

210201008 – Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje

21020100801 – Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100802 – Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio de mercado laboral colombiano.

21020100803 – Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

21020100804 – Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Manual de salarios de la organización.

Instructor: Luis Alberto Chaves Sabogal

210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II

Resultados de Aprendizaje

21020101603 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21020101605 _ Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano
aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

Entregable:

Generar base de datos de la nómina

Instructor Diana Milena Rodríguez.

210201009 integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el

direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de Aprendizaje

2102010091 evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de

los resultados obtenidos.

2102010092 aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de

inducción y reinducción de personal.

.

2102010093 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan
2102010094 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción
2102010095 planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización

Entregable:

Programa de inducción y reinducción.

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

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.

FASE: II – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.

Actividad:
Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

La ficha cursa cuarto trimestre.

Los instructores subirán y recibirán las actividades a la plataforma Territorium los días:

Silvana Zoé Cisneros Zambrano: lun-dom
Victoria Inés Soto: martes - sábado
John Darío Fontal Aponte: lunes-sábado.
Luis Alberto Chaves Sabogal: lunes martes - viernes
Diana Marcela Rodríguez Rodríguez: lunes -
sábado.

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

El equipo ejecutor brindará el acompañamiento mutuo para cada grupo pyme, a fin de que cuando realicen la sustentación en el trimestre, se encuentren dispuestos y preparados para socializar dicho proyecto. La cual se llevará a cabo el día sábado de la semana de sustentaciones a las 8amde junio del año en curso.

Desde la orientación del equipo ejecutor, el aporte es generar o proponer un modelo de información que vaya sustentado con la documentación y que este muy alineado a las características de la pyme, la intención es desarrollar propuestas que sean un valor agregado para sus procesos internos.

Adicionalmente, en la semana 5 de formación se realizará reunión de seguimiento con el equipo ejecutor.

Los instructores orientaran a los aprendices en los siguientes temas:

Silvana Zoé Cisneros Zambrano Planes de mejoramiento propuestos
Diana Marcela Rodríguez: Cronograma
Victoria Inés Soto: Informe.
Luis Chaves: Organización.
John Fontal: Presentación.

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

En el marco de la construcción de la guía de aprendizaje, se enfocaron los aspectos generales y el desarrollo de las actividades se adelantará en la guía de aprendizaje. Frente a lo anterior se indican los compromisos a desarrollar por cada instructor de la siguiente manera:
El instructor líder enviara por correo los formatos actualizados para la creación de la guía interdisciplinaria y PPPF, con el objetivo de que los instructores realicen sus aportes en la construcción de la misma para subir al Drive el 07 de octubre del año en curso.
Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen presencialmente. de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como en el proyecto Pyme.

Actualizar bibliografía de acuerdo con las competencias.
Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:
• Plan de trabajo
• Cronogramas
• Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se socializaron los contenidos programados de la competencia
Se reflexionó sobre los dominios técnicos y habilidades esperadas al final de la competencia.
Se puntualizó sobre la observancia del reglamento del aprendiz Sena y condiciones para un asertivo desarrollo de la Competencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	**John Darío Fontal Aponte**	08 de octubre del 2022
Socializar cronograma de actividades.	**Victoria Soto** **Diana Milena Rodríguez** **Silvana Zoé Cisneros Zambrano**	08 de octubre del 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	**Luis Alberto Chaves**	02 de octubre del 2022

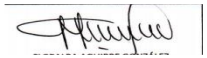
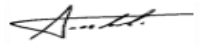
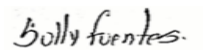
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		08 de octubre al 17 de diciembre del 2022

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- 1371 DEL DÍA_ 02 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451931 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O
1	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	Albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
2	JONH FONTAL	79291829				SENA CGA / JFS	fontala@sena.edu.co	3162341618		
3	FABIO ROMERO	79515644				SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		
4	SULLY MARGARITA	52.506.202				SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co,	3114750768		
5	VICTORIA SOTO	57442916				SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825		
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. 1371		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 02 de octubre de 2022	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global	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 2451931 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Floralba Aguirre González, instructora

COMPETENCIA: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y

21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción - reinducción

21020100903 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.

21020100904 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

21020100904 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

Fabio Romero Orjuela

Competencia: 210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I

Resultados de aprendizaje.

21020101601 identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.

21020101602 operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.

Sully Margarita

Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I

Resultados de aprendizaje
. 21020100601 verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.

21020100603 procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.

21020100605 diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

Jonh Darío Fontal Aponte

Competencia
Diseñar estructura de salarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Resultados de aprendizaje

Resultados de Aprendizaje
2102010081 identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

2102010082 fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

2102010083 aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

2102010084 realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y

cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Victoria Soto
COMPETENCIA:
240202501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:
24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Código del Programa de Formación: 112002
Nombre 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 de la del distrito capital
Fase del Proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la pyme
Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida

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

La ficha ingresa a IV trimestre de formación, encontrándose en fase 2 planeación los cuales sustentan su proyecto formativo para lo cual el equipo de instructores planea y organiza el seguimiento a dicha sustentación.

Actividades	Evidencias	fechas
1. Dar a conocer los lineamientos para la sustentación según la coordinación	Presentación en powert point	15 de octubre de 2022
2. Definir explicar los entregables de la fase del proyecto	En la semana de inducción a la competencia	8 y 9 de octubre 2022
3. Asesorar la sustentación del proyecto	Mostrar los avances del proyecto de formación	5 de noviembre de 2022
4. Revisar las evidencias de la sustentación	Mostrar los avances del proyecto de formación	12 de noviembre de 2022
5. Evidenciar el producto o resultado del proyecto	Informe de evaluación y seguimiento de la implementación del modelo.	26 de noviembre de 2022
6. Entregable final	Informe final con normas APA	03 de diciembre de 2022

Entregables de la fase del proyecto

Competencia integrar.

Elaboración del manual de inducción general y específico para integrar al nuevo colaborador.

Competencia proveer información.

Presentar reportes de bases de datos de la Mipyme, a través de tablas dinámicas y filtros avanzados.

Competencia generar nomina
Entregable: Sistema de información documental y contable de Nomina Fase I.

Competencias diseñar estructura de salarios
Entregable manual de estructura de cargos y salarios.

Competencia comprender texto en ingles escrita y auditiva.
Entregable: Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios; Entrevista.

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

En la construcción de la guía interdisciplinaria cada uno de los instructores realizara sus aportes teniendo en cuenta el programa de formación, el proyecto formativo, también revisando los conceptos técnicos, conocimientos esenciales, conocimientos de proceso, criterios de evaluación, habilidades, actitudes, valores y principios que desea.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acuerda que la publicación de las actividades y anuncios será realizada entre el lunes y el martes de acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica, y en horarios laborales.

En cuanto a las fechas de entrega de las evidencias para cada uno de los instructores es la siguiente

	Habilitar plataforma	Cierre de plataforma
Floralba Aguirre González	Lunes y martes	Viernes
Fabio Romero	lunes	viernes
John Fontal	Lunes	Sábados
Sully Margarita fuentes niño	Lunes	Sábado
Victoria Soto	Martes	Domingo

COMPROMISOS

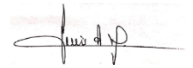
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Floralba Aguirre John Fontal Fabio Romero Sully Margarita Victoria Soto	8 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.		8 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje		2 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		8 de octubre al 17 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1368 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395461 TGD durante el IV 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/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	VICTORIA SOTO OSPNO	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	
2	ALEX PEÑA SERRA	79132602		X		SENA CGA / JFS	alexpsierra@misena.edu.co	3016014994	SI	
3	GABRIEL ANGEL GARZÓN GARZÓN	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613	SI	
4	LUIS ALBERTO MACHUCA	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538	SI	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1368		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 horas	**HORA FIN:** 8 :00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**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 2395461 TGD durante el IV 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.

INSTRUCTORA: VICTORIA INES SOTO OSPINO
COMPETENCIA: 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I)
Resultados de aprendizaje:
24020250101 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
24020250102 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
24020250103 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
Horario: 13:45 - 15:10 horas Ambiente 508

INSTRUCTOR: ALEX PEÑA SIERRA
COMPETENCIA: 240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
Resultados de aprendizaje:
24020152902 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
24020152903 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
Horario: 8:25 hasta 9:45 horas Ambiente 707

INSTRUCTORA: LUIS ALBERTO MACHUCA
COMPETENCIA: 21060203 - Actualización de base de datos… 1 y/o Alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)
Resultados de aprendizaje:
2106020301 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.
21060203302 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.
Horario: 11:40 a 13.05 Ambiente: Sala virtual.

INSTRUCTOR: GABRIEL GARZÓN GARZÓN
Competencia: 10602024 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
Resultados de aprendizaje:
1060202402 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
1060202403 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
1060202404 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
1060202401 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
1060202405 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad
Horario 10:15 – 13:05 horas Ambiente 703

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

Proyecto: Implementar estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas Código 2001973
Fase III Ejecución
Actividad del Proyecto: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
.
Trimestre académico de la ficha: 5trimestre

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

La ficha 2395461 TGD en su V trimestre académico NO debe presentar la sustentación de las fases desarrolladas del proyecto, pero se recomienda al equipo ejecutor hacerle el debido seguimiento a los entregables de cada competencia y relacionado con el proyecto de formación; es decir, cada instructor debe aportar a los aprendices un contenido teórico práctico que le permitan identificar el contexto formativo y sus aportes exigidos para la sustentación del proyecto para el próximo VI trimestre.

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

El instructor líder comparte por medio de correos electrónicos los formatos (Guía y PPPF) base, para ser alimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de compromiso. Hasta el viernes 07 de octubre 2022 es el plazo máximo de espera para unificar información.

Así mismo el equipo ejecutor establecen los siguientes entregables desde cada una de las competencias asignadas:

Instructora: Victoria Ines Soto Ospino
Competencia: Interactuar en lengua inglesa -fase I
Entregable: Visita guiada, para indicar y describir de manera sencilla cada uno de los lugares y colecciones que forma parte del archivo que están asesorando, así como la descripción de cargos (profile description) Plan de negocios para archivo de los encargados del mismo, según el proyecto formativo de cada grupo pyme. Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización.

Instructor: Alex Peña
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial
Entregable: Plan de negocios para archivo

Instructor: Luis Alberto Machuca
Actividad del proyecto: implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
Competencia:
Entregable: Elaborar pieza gráfica con su código QR de su portafolio de servicios descrito en archivos PDF, ubicado en algún espacio de su drive, blog, o una página web.

Instructor: Gabriel Ángel Garzón
Competencia: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
Entregable: Manual de Procesos y procedimientos archivísticos de la PYME e Implementación del SGDEA

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión en forma 100 % presencial, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual, como grupal en el proyecto formativo MiPymes, utilizando las plataformas Territorium, Drive, Sofia Plus y otras para el desarrollo de actividades de gamificación.

CONCLUSIONES

-El equipo ejecutor se compromete a realizar los aportes de la guía y la planeación pedagógica hasta el día 07 de octubre 2022

-El equipo ejecutor publicará actividades en el horario desde las 6:00 hasta las 18:00 Horas en plataforma Territorium antes del día miércoles, según lineamientos de la coordinación, de la siguiente forma**:**

Instructores	Día de publicación actividades	Día de cierre de actividades
Luis Alberto Machuca	Viernes	Jueves 23:00
Victoria Soto Ospino	Martes	Sábado 23:00
Alex Peña	Miércoles antes de las 18 horas	Lunes 23:59
Gabriel Ángel Garzón	Lunes-martes	Viernes 23:55

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Instructores programados:	08 de octubre del 2022
Socializar cronograma de actividades.	Victoria Inés Soto Ospino	08 de octubre del 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Luis Alberto Machuca	07 de octubre del 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Alex Peña Gabriel Ángel Garzón	06 de octubre al 17 de diciembre del 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2022	30/09/2022	DESARROLLO CURRICULAR	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA