PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de febrero de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4498094
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4498094 del año 2023

Dora Patricia Sierra Vergara, identificada 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Reuniones del equipo ejecutor para el alistamiento de las fichas: 2501627-2501629-2395457 TGE 2559029-2501677-2501712 TGA 2559033 TGTH	Acta de alistamiento de las fichas: 2501627-2501629-2395457 TGE 2559029-2501677-2501712 TGA 2559033 TGTH
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.	Evaluación y certificación por competencias laborales	Para este mes no se registra ninguna actividad
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.	Pendientes por evidenciar 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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma territorium a las fichas: 2501627-2501629-2395457 TGE 2559029-2501677-2501712 TGA 2559033 TGTH	Anuncios, actividades y evaluación de las fichas: 2501627-2501629-2395457 TGE 2559029-2501677-2501712 TGA 2559033 TGTH
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de inicio de I trimestre de 2023.	Registro en la Coordinación.

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. 64788854 de la planilla, Mi planilla del mes de enero (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 (21) folios

Cordialmente,



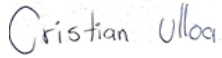
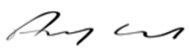
Firma
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
Contratista
C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 4498094 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No DEL DÍA 4 DEL MES DEFEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2501677 y 2501712 TGA durante el I Trimestre académico de 2023. • 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 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	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
2	CRISTIANCAMILO ULLOA SAMACA	1.026.588.466		X		SENA CGA / JFS	ulloyincristian@gmail.com	3124778446		
3	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	52.519.307		X		SENA CGA / JFS	guanaf3@gmail.com	3186840781		
4	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52.071.816		X		SENA CGA / JFS	mtrianos123@gmail.com	3114681974		
5	GLORIA PATRICIA AREVALO	51.879.587		X		SENA CGA / JFS	patyarev@hotmail.com	3023865615		
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.		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 4 de febrero de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 Horas	**HORA FIN:** 11:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global-Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2501677 y 2501712 TGA durante el I Trimestre académico de 2023.
- 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 formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Cristian Camilo Ulloa Samacá

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: 6:45 – 8:35

Instructora: María Teresa Riaño Silva

Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa **Fase II**

Resultados de aprendizaje:

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

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.

Franja : 8:35 – 10:25

Instructora: Flor Ángela Guana Bohórquez

Competencia: 240201500 Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultados de aprendizaje:

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.

Franja: 10:45- 12:30

Instructora: Gloria Patricia Arévalo Caicedo

Competencia: 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 técnicos.

24020150103 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

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 técnico.

24020150107 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

Franja : 14:20 – 16:10

Instructora: Dora Patricia Sierra Vergara

Competencia: 210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

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.

Franja: 16:10 -18:00

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 electrónico
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizess,Educaplay

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

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá, en las gestiones Administrativa Y Contable. Código (12645).

FASE DEL PROYECTO: II- Planeación

TRIMESTRE QUE CURSA: IV Trimestre

ACTIVIDAD DE LA FASE DEL PROYECTO:
Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

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. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa **Fase II**

Entregable: Sistema de información de la Pyme (Sistematización de los formatos que se utilizan en la Gestión Administrativa, Manual de correspondencia sistematizado y nomina sistematizada), Modelo entidad relación de la Base de datos de la Pyme, aplicaciones gratuitas vistas el trimestre pasado implementadas en la pyme.

c. Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Entregable: Propuesta ordenación documental de acuerdo a necesidades de la pyme

d. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Entregable: Presentación de un folleto en inglés de la misión, visión y objetivos de la pyme de acompañamiento.

e. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Entregable: Proponer programas de capacitación y realizar un informe administrativo, evidenciando los procesos administrativos en la Pyme intervenida.

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

Los aprendices de la ficha presentarán sustentación del proyecto por encontrarse en el **IV** trimestre de formación. 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: 19 de marzo de 2023,
- ✓ Hora: 10:45 a.m.
- ✓ Lugar: ambiente de formación (503)
- ✓ 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 Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá, en las gestiones Administrativa Y Contable. Código (12645).

Este documento estará disponible hasta el día 24 de febrero de 2023, 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.

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.

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de las fichas 2501677 y 2501712 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
Cristian camilo Ulloa Samacá	Miércoles	Miércoles
María Teresa Riaño Silva	Martes	Lunes
Flor Ángela Guana Bohórquez	Lunes	Viernes
Gloria Patricia Arévalo Caicedo	Sábado	Jueves
Dora Patricia Sierra Vergara	Martes	Domingo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Dora Patricia Sierra Vergara Cristian camilo Ulloa Samacá	5 de febrero de 2023.

Socializar cronograma de actividades. Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	 María Teresa Riaño Silva Flor Ángela Guana Bohórquez Gloria Patricia Arévalo Caicedo	5 de febrero de 2023. 4 de febrero de 2023. 5 de febrero al 2 de abril de 2023.
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- DEL DÍA 04 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395457 TGE durante el I Trimestre académico de 2023. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278		
2	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
3	EDGAR ENRIQUE VANEGAS PÉREZ	12530542		X		SENA CGA / JFS	evanegasp@sena.edu.co	3057104405		
4	EDILBERTO CORREDOR NIÑO	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredorn@sena.edu.co	3112315176		
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.		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 4 de febrero de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11.	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395457 TGE durante el I Trimestre académico de 2023.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Coral Narváez

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

Resultados de aprendizaje

21060100201 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas.

21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

Dora Patricia Sierra Vergara

210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultados de aprendizaje.

21060100901 Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

21060100902 Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

21060100903 Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

21060100904 Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

Edilberto Corredor Niño

210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de aprendizaje.

21060101405 Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta l adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.

Edgar Enrique Vanegas Pérez.

Prueba saber TyT (Énfasis).

1. Prueba Diagnóstica
2. Etapa de afianzamiento de conceptos básicos matemáticos
3. Desarrollo de problemáticas similares a la que encontrarán en las pruebas de TyT del estado.

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

Proyecto formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

En este I trimestre académico de 2023 se desarrollará la fase IV de Control y Evaluación, denominada “Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo”.

Los equipos por proyectos empresariales en este trimestre deben realizar y preparar la sustentación que se llevará a cabo en esta tercera fase del proyecto formativo.

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

En esta tercera fase del proyecto formativo se requiere dar continuidad al acompañamiento que se ha desarrollado en las anteriores fases que permita evidenciar los resultados obtenidos a lo largo de la etapa lectiva.

Hasta este momento se desconoce la programación para la realización de las sustentaciones. Por lo que es pertinente abordarlo y establecer fechas en la reunión de equipo ejecutor del primer corte (semana 5), es de precisar, sin embargo, que los aprendices contarán con la orientación del equipo de instructores con el fin de que su sustentación responda a los criterios y resultados esperados.

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

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

Cada una de los instructores del Equipo Ejecutor realizara los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF. En estos documentos se consignan las temáticas, metodologías, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan obtener los resultados propuestos en cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que reciban.
Para tal fin, cada una de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico personal. Estos documentos reposaran luego de su construcción, en las carpetas del DRIVE de la Coordinación Académica.

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

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

Los entregables según cada competencia son los siguientes:

- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales: Realización de un evento (sustentación)

- Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional: Documento con la propuesta de mejoramiento para la organización

- Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos: plan de negocios y proyección de indicadores económicos del proyecto

CONCLUSIONES

- Se realiza la presentación de instructores que conforman el equipo ejecutor, las competencias a desarrollar en este I trimestre académico de 2023 y los correspondientes resultados. Así mismo, se informa sobre los entregables que hacen parte del proyecto formativo.
- El equipo ejecutor en la reunión del seguimiento a la calidad de la formación semana cinco, definirá la organización para la sustentación de la ficha.
- Es necesario que ante la presencia de posibles inconvenientes los instructores del equipo ejecutor intervengan de manera oportuna para que los aprendices cuenten con apoyo y disposición del equipo ejecutor frente a sus problemáticas.

- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales: lunes y cierre viernes a las 23:55 horas

- Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional: Martes y cierre domingo a las 23:50 horas.

- Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos**:** lunes y cierre viernes a las 23:55 horas

COMPROMISOS

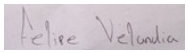
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de las Competencias a la ficha.	Sandra Coral Narváez	5 de febrero de 2023
Socializar cronograma de actividades.	Dora Patricia Sierra Vergara	5 de febrero de 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Edgar Enrique Vanegas Pérez	4 de febrero de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Edilberto Corredor Niño	5 de febrero al 2 de abril de 2023

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- XXX DEL DÍA 5 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2559033 TGA durante el I Trimestre académico de 2023 • 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	Luis Alberto Chaves Sabogal	19396533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	admdora77@outlook.com	3165609733		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Alexandra Camelo Bohórquez	52460598		X		SENA CGA / JFS	alexandra.camelo@gmail.com	3226452097		
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. XXX		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 5 de Febrero de 2023	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
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 2559033 TGTH durante el I Trimestre académico de 2023
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y la PPPF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Luis Alberto Chaves Sabogal		
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**	**Evaluación RAP**
210201016 Proveer información del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase I	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. 21020101602 Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. 21020101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano	Semana 10

	de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	

Dora Patricia Sierra		
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**	**Evaluación RAP**
210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	21020103301 Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. 21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización 21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	Semana 10

Pedro Felipe Velandia Cabrera		
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**	**Evaluación RAP**
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	2402015007 - Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. 24020150008 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Semana 10

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

Alexandra Camelo Bohórquez		
Competencia	**Resultados de Aprendizaje**	**Evaluación RAP**
210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	21020102301 Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. 21020102302 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional 21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización 21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización. 21020102305 Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Semana 10

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

- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA DEL DISTRITO CAPITAL
- Código del proyecto: 278139
- Fase del proyecto: 2 – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
- Actividad del proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- Trimestre que cursan: Tercero.

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

Los aprendices deberán argumentar la importancia de los aportes realizados en las

mipyme como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los entregables, los beneficios reales para el empresario, en qué contribuye el proyecto formativo.

El material de apoyo que podrán 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 de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF de la ficha 2559033, dando a conocer las competencias como los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el trimestre I 2023.

Propuesta de los entregable de cada competencia:

Luis Alberto Chaves Sabogal	
Competencia	**Entregable Final**
210201016 Proveer información del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase I	Elaborar una hoja de vida utilizando herramientas informáticas aplicadas a la pyme.

Dora Patricia Sierra	
Competencia	**Entregable Final**
210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	Política de seguridad y cartilla seguridad y salud en oficinas.

Pedro Felipe Velandia Cabrera	
Competencia	**Entregable Final**
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.

Alexandra Camelo Bohórquez	
Competencia	**Entregable Final**
210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Manual del proceso de Selección de la pyme.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la ficha 2559033 TGTH, liderado por el Instructor Luis Alberto Chaves Sabogal que tiene como finalidad consolidar la planeación del trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencia que ven los aprendices en este trimestre, mediante actividades que permitan desarrollar los contenidos de la estructura curricular**.**

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, se tiene en cuenta como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la Plataforma Territorium los siguientes días:

Dia de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Lunes	Entre 6:00 – 20:00	Viernes	Luis Alberto Chaves.
Lunes	Entre 6:00 – 20:00	Domingo	Dora Patricia Sierra
Miércoles	Entre 6:00 – 20:00	Martes	Pedro Felipe Velandia
Domingo	Entre 6:00 – 20:00	Viernes	Alexandra Camelo Bohórquez

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Luis Alberto Chaves Sabogal Dora Patricia Sierra Pedro Felipe Velandia Cabrera Alexandra Camelo Bohórquez	5 febrero de 2023
Socializar cronograma de actividades.		5 febrero de 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje y PPPF		5 de Febrero de 2023

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		5 febrero al 2 de abril de 2023

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACION INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA

APELLIDOS: SIERRA VERGARA
NOMBRES: DORA PATRICIA
CÉDULA: 43.610.385

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERÍODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL
HORAS TRIMESTRE: 5 franjas

AÑO: 2023

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	403	**2501627-2501629 TGE** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL Proyecto 170855 Fase 3	**2501627-2501629 TGE** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL Proyecto 170855 Fase 3	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	503	**2559029 TGA** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA... SALUD OCUPACIONAL Proyecto 886589 Fase 2	**2559029 TGA** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA... SALUD OCUPACIONAL Proyecto 886589 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	407	**2559033 TGTH** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL Proyecto 278139 Fase 2	**2501694-2501532 TGA** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Proyecto 12645 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	FRANJA ALMUERZO						
14:20 16:10	609	**2395457 TGE** GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Proyecto 170855 Fase 4	**2395457 TGE** GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO Proyecto 170855 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
16:10 18:00	509	**2501677-2501712 TGA** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Proyecto 12645 Fase 2	**2501677-2501712 TGA** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Proyecto 12645 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____

Scanned by TapScanner