ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: RED DE CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASIGNACIÓN DE EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA **2673495**

CIUDAD Y FECHA: Popayán 31 de enero de 2023	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de comercio y servicios, Ambiente financiera.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional Cauca, centro de comercio y servicios**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación equipo ejecutor Ficha: **2673495** Tecnólogo Gestión Empresarial

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Designar el equipo ejecutor y líder de ficha, quienes planifican, formulan y gestionan el (los) proyecto(s) de formación en el marco del procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral y novedades de la ficha y novedades de aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la resolución 442 de 2015, por la cual se crea el equipo para el desarrollo de los proyectos formativos del centro comercio y servicios del sena – regional cauca, se designan sus integrantes y se disponen generalidades dentro del proceso misional de formación del mismo y con base en la actividad número dos (2) del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y el perfil de los instructores del área, se conforma el equipo ejecutor para el programa de formación profesional para el tecnólogo en gestión empresarial ficha: **2673495**

Nombre del programa	Ambiente de formación	Jornada	Instructor
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Líder de ficha	Andrés Rodrigo Ordoñez (instructor líder)
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Lunes 13:00 – 18:00	José Luis Cuadros
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	martes y viernes 13:00 – 18:00	Alexandra bolaños
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Miércoles 13:00 – 18:00	Andrés Rodrigo Ordoñez
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Jueves 13:00 – 18:00	Edwardo López

José Luis cuadros

Competencia

- Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Y los resultados de aprendizaje

- Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

- Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

- Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

- Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.

Alexandra Bolaños

Competencia

- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Y los resultados de aprendizaje

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

Competencia

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

Y los resultados de aprendizaje

- 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.
- Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos
- 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.
- 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.

Edwardo López

Competencia

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

Resultados de aprendizaje

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 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.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

Andrés Rodrigo Ordoñez

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Y los resultados de aprendizaje

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización
- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

CONCLUSIONES

Se realizó la asignación de instructores que se describen a continuación como Equipo Ejecutor del Programa de Formación correspondiente al Tecnólogo en Gestión Empresarial, Ambiente presencial por confirmar en SENA Centro de comercio y servicios .
Se informaron las responsabilidades del Equipo Ejecutor como tal y de cada uno de los instructores, individualmente considerados y de acuerdo con la Resolución 442 de 2014

Generar propuestas para los proyectos de formación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Planificar, formulan y gestionar el (los) proyecto(s) de formación.	Equipo de trabajo y líder de ficha.	
Establecer el plan de trabajo para el equipo ejecutor del programa.	Equipo de trabajo y líder de ficha	
Concertar con el Coordinador Académico el plan de trabajo	Equipo de trabajo y líder de ficha	

	Coordinación	
Documentarse acerca de las responsabilidades consignadas en la resolución 442 de 2014	Equipo de trabajo y líder de ficha	
Elaborar el diagnostico general de la ejecución y socializar a la Subdirección del Centro Comercio y Servicios la información recopilada	Equipo Pedagógico de Centro – Red de Pedagogía Diego Erazo Ada Lorena Cerón	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_31__ DEL MES DE Enero DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Asignar equipo ejecutor ficha 2620984 gestión empresarial jornada tarde**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Andrés Rodrigo Ordoñez Erazo	Cc 76318976	x			Comercio y servicios	aordoneze@sena.edu.co	3124044462	si	
2	Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni	CC. 1061690385		x		Comercio y Servicios	abolanos@sena.edu.co	3147012126	SI	
3	Eduardo Manuel López Mosquera	Cc 76310398		x		Comercio y servicios	edlopezm@sena.edu.co	3212264327	SI	
4	JOSE LUIS CUADROS	CC 10547873		X		Comercio y Servicios	jlcuadros@sena.edu.co	3104256752	si	


SENA

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: RED DE CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASIGNACIÓN DE EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA **2673503**

CIUDAD Y FECHA: Popayán 31 de enero de 2023	**HORA INICIO: 13:00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de comercio y servicios, Ambiente financiera.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional Cauca, centro de comercio y servicios**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación equipo ejecutor Ficha: **2673503**Tecnólogo Gestión Empresarial

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Designar el equipo ejecutor y líder de ficha, quienes planifican, formulan y gestionan el (los) proyecto(s) de formación en el marco del procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral y novedades de la ficha y novedades de aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la resolución 442 de 2015, por la cual se crea el equipo para el desarrollo de los proyectos formativos del centro comercio y servicios del sena – regional cauca, se designan sus integrantes y se disponen generalidades dentro del proceso misional de formación del mismo y con base en la actividad número dos (2) del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y el perfil de los instructores del área, se conforma el equipo ejecutor para el programa de formación profesional para el tecnólogo en gestión empresarial ficha: **2673503**

Nombre del programa	Ambiente de formación	Jornada	Instructor
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Líder de ficha	Andrés Rodrigo Ordoñez (instructor líder)
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Lunes 18:00 – 22:00	José Luis Cuadros
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	martes y viernes 18:00 – 22:00	Alexandra Bolaños
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Miércoles 18:00 – 22:00	Andrés Rodrigo Ordoñez
Gestión empresarial	Sena – sede san josé	Jueves 18:00 – 22:00	Edwardo López

José Luis cuadros

Competencia

- Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Y los resultados de aprendizaje

- Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

- Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

- Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

- Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.

Alexandra Bolaños

Competencia

- Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Y los resultados de aprendizaje

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

Competencia

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

Y los resultados de aprendizaje

- 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.
- Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos
- 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.
- 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.

Edwardo López

Competencia

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

Resultados de aprendizaje

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 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.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

Andrés Rodrigo Ordoñez

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Y los resultados de aprendizaje

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización
- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

CONCLUSIONES

Se realizó la asignación de instructores que se describen a continuación como Equipo Ejecutor del Programa de Formación correspondiente al Tecnólogo en Gestión Empresarial, Ambiente presencial por confirmar en SENA Centro de comercio y servicios .
Se informaron las responsabilidades del Equipo Ejecutor como tal y de cada uno de los instructores, individualmente considerados y de acuerdo con la Resolución 442 de 2014

Generar propuestas para los proyectos de formación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Planificar, formulan y gestionar el (los) proyecto(s) de formación.	Equipo de trabajo y líder de ficha.	
Establecer el plan de trabajo para el equipo ejecutor del programa.	Equipo de trabajo y líder de ficha	
Concertar con el Coordinador Académico el plan de trabajo	Equipo de trabajo y líder de ficha	

	Coordinación	
Documentarse acerca de las responsabilidades consignadas en la resolución 442 de 2014	Equipo de trabajo y líder de ficha	
Elaborar el diagnostico general de la ejecución y socializar a la Subdirección del Centro Comercio y Servicios la información recopilada	Equipo Pedagógico de Centro – Red de Pedagogía Diego Erazo Ada Lorena Cerón	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA_31_ DEL MES DE Enero DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Asignar equipo ejecutor ficha 2673503 Gestión empresarial jornada tarde**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Andrés Rodrigo Ordoñez Erazo	Cc 76318976	x			Comercio y servicios	aordoneze@sena.edu.co	3124044462	si	
2	Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni	CC. 1061690385		x		Comercio y Servicios	abolanos@sena.edu.co	3147012126	SI	
3	JOSE LUIS CUADROS	CC 10547873		X		Comercio y Servicios	jlcuadros@sena.edu.co	3104256752	si	
4	Eduardo Manuel López Mosquera	Cc 76310398		x		Comercio y servicios	edlopezm@sena.edu.co	3212264327	SI	


SENA