PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de abril de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4499766**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **abril** del año 2023

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 4499766** del año 2023

Nuvia Samacá García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23438180 de Cómbita, 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. e) 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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	Impartir formación	

	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.	profesional integral presencial de acuerdo a la Programación II Trimestre de 2023 en las fichas: Enfasis en T&T en las fichas: 2451937 TGEAmbiente 401 Procesamiento de datos II en la ficha: 2672522 - TGD Ambiente 404. Razonamiento cuantitativo en las fichas: 2672498-TGB 2713173-TEFE 2713174-TEFE	Programación de competencias II trimestre de 2023 Horas Sofia mes de marzo 2023. actas de seguimiento a la calidad de la formación semana 10 Disponible en el repositorio académico de la coordinación.
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.	NSCL 240201081 orientar formación e-learning	Certificado Digital Sena
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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación II Trimestre de 2023 en las fichas: Enfasis en T&T en las fichas: 2451937 TGEAmbiente 401 Procesamiento de datos II en la ficha: 2672522 - TGD Ambiente 404. Razonamiento cuantitativo en las fichas: 2672498-TGB 2713173-TEFE 2713174-TEFE	Programación de competencias II trimestre de 2023 Horas Sofia mes de marzo 2023. actas de seguimiento a la calidad de la formación semana 10 Disponible en el repositorio académico de la coordinación.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la	

	proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Programación II Trimestre de 2023 en las fichas: Enfasis en T&T en las fichas: 2451937 TGEAmbiente 401 Procesamiento de datos II en la ficha: 2672522 - TGD Ambiente 404. Razonamiento cuantitativo en las fichas: 2672498-TGB 2713173-TEFE 2713174-TEFE	Programación de competencias II trimestre de 2023 Horas Sofia mes de marzo 2023. actas de seguimiento a la calidad de la formación semana 10 Disponible en el repositorio académico de la coordinación.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Sesión sincrónica, donde se realizó la socialización de: Generalidades: Aplicativo Sofia Plus-Plataforma Territorium-Correo @soy.sena.edu.co-correo @sena.edu.co-TIC SENA. EDT: EDT: Tips de Primeros Auxilios: “La salud es por todos	Formulario de asistencia Google form de la coordinación jornada fines de semana.

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. 67070991 de la planilla, MI PLANILLA de marzo 2023. (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 (34) folios

Cordialmente,

Firma
Nuvia Samacá García
Contratista
C.C. No. 23438180

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4499766 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

APELLIDOS: SAMACA GARCIA		VINCULACIÓN: CONTRATO	
NOMBRES: NUVIA		PERÍODO: DEL 17 DE ABRIL AL 1 DE JULIO	AÑO: 2023
CÉDULA: 23.438.180		HORAS TRIMESTRE: 5 franjas	

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	806	**2672498 TGB** RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Proyecto 2002183 Fase 1	**2672498 TGB** RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Proyecto 2002183 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	401	**2451937 TGE** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 170855 Fase 4	**2451937 TGE** ENFÁSIS PROCESO PRUEBAS T&T Proyecto 170855 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	707	**2713173 TEFE** RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Proyecto XXXX Fase 1	**2713173 TEFE** RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Proyecto XXXX Fase 1	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	404	**2672522 TGD** PROCESAMIENTO DE DATOS 2 Proyecto 2001973 Fase 1	**2672522 TGD** PROCESAMIENTO DE DATOS 2 Proyecto 2001973 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
16:10 18:00	606	**2713174 TEFE** RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Proyecto XXXX Fase 1	**2713174 TEFE** RAZONAMIENTO CUANTITATIVO Proyecto XXXX Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUVIA SAMACA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395452 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2341377 - GESTION BIBLIOTECARIA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395434 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672522 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	48,00

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
01/03/2023	31/03/2023	OTROS	112,00

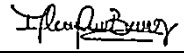
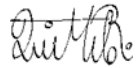
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	112,00

INSTRUCTOR: NUVIA SAMACA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 396 DEL DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395452 TGTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ	52460598		X		SENA CGA / JFS	acamelo8@misena.edu.co	3226452097		
2	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misena.edu.co	3209250761		
3	NUVIA SAMACA GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		

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. 396		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 02 de Abril de 2023	**HORA INICIO:** **13:20**	**HORA FIN:** **14:00**
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. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo...

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395452 TGTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Alexandra Camelo Bohórquez
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	Damián Humberto Melo Rodríguez
210201015 Controlar la calidad de la información del Sistema de Gestión de Talento Humano	Damián Humberto Melo Rodríguez
Énfasis proceso Pruebas T&T	Nuvia Samacá García

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el I trimestre comprendido entre el 23 de Enero al 05 de abril de 2023.

Académicamente: Se evidencio que los aprendices de la ficha 2395452 se caracterizaron por dar cumplimiento con cada una de las evidencias solicitadas para alcanzar cada uno de los resultados de aprendizaje, comprometidos con su proceso de formación de manera responsable, participativos y con un buen desempeño entre sus grupos, los trabajos de buena calidad, respetuosos. Se evidencio también que el desempeño de manera individual fue adecuado. En el caso de Luis Eduardo Hernández Sánchez y Lizbeth Del Carmen Micolta el rendimiento académico requirió mayor acompañamiento particular buscando

reforzar los objetivos planteados en las competencias, se oriento la responsabilidad y compromiso frente a la etapa práctica.

Actitudinalmente: Es una ficha muy receptiva, siguen indicaciones e instrucciones, son disciplinados, con actitud proactiva, preguntan, investigan son recursivos para indagar, buscar información para dar cumplimiento a la entrega de las evidencias. Individualmente se evidencio que la Aprendiz Paola Andrea Ahumada Suelta y presenta dificultades frente al trabajo en equipo y en ocasiones frente a la autoridad, se orientó frente a esta situación como equipo ejecutor y el rol que desempeñara en la etapa práctica.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica **0** deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
ROSAS ESPITIA LUZ YULI	1054802069	2395452	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
LAURA NATALIE GARCIA CRUZ	1022979977	2278003	210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
			Controlar la calidad de la información del Sistema de Gestión de Talento Humano

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
RODRIGUEZ IZQUIERDO MIGUEL ANGEL	Por su rendimiento académico, comportamiento asertivo y participación en la formación.
BLANCO ESTUPIÑAN NIDIA	Por su rendimiento académico, comportamiento asertivo y participación en la formación.
DANIELA VARGAS SANCHEZ	Por su rendimiento académico, comportamiento asertivo y participación en la formación

3. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices de la ficha 2395452, realizaron la última sustentación de fase IV, donde su desempeño fue adecuado, cumplieron con todas las fases del proyecto formativo.

El equipo ejecutor dejó de cada una de las competencias los entregables de la fase IV del proyecto formativo de acuerdo a los lineamientos, los grupos pymes terminaron consolidados así:

PYMES	APRENDICES
PYME 1. ALIMENTOS DE PURA CARNE	Erika Estefanía Duran Calceto Michelle Nathalia Martínez Orrego Erika Estefanía Duran Calceto
PYME 2. DISFRAMANIA	Luz Yuli Rosas Espitia Cindy Dayan Beltrán Guevara Angie Ximena Quilindo Romero Luz Dary Corredor Barriga
PYME 3. COSMETICOS BELIER	Gina Paola Rojas Sánchez Miguel Ángel Rodríguez Izquierdo Jennifer Montenegro Rodríguez Nidia Blanco Estupiñán María Jurany Rodríguez Caviedes
PYME 4. PROCOM INGENIERIA SAS	Nicole Giseth Garzón Gerena Kelly Yurany Daza Cala Valentina Lerma Villazón Daniela Vargas Sánchez
PYME 5. MANOFACTURAS TOMÓN SAS	Luis Eduardo Hernandez Sanchez Lizbeth Del Carmen Micolta Santos Erika Gonzalez Jimenez
PYME 6. EUROCIENCIA COLOMBIA SAS	Paola Andrea Ahumada Suelta

CONCLUSIONES		
Finalmente se puede concluir que se cumplió con el proceso de formación integral de acuerdo al cronograma planeado durante el I trimestre al igual que con los entregables en cada una de las competencias, avanzando así también el proyecto formativo, adquiriendo herramientas suficientes para el su desempeño en su etapa productiva.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Evidenciar la entrega de los soportes en el drive, incluyendo la presente acta de acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica.	Alexandra Camelo Bohórquez Damián Humberto Melo Rodríguez Nuvia Samacá García	02 de Abril 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-390 DEL DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2672522 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO	1030635134		X		SENA CGA / JFS	angiesenainstructor@gmail.com	3102886839		
2	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
3	NUVIA SAMACA GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
4	LUIS ALBERTO CHAVES	19396533		X		SENA CGA / JFS	Alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
5	EVILA DOLORES SAPUYES NAVARRO	59836361		X		SENA CGA / JFS	edsapuyes@sena.edu.co	3204419196		Evila sapuyes
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. 390		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de Abril de 2023	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 Ambiente Global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avanceformativo de los aprendices de la ficha 2672522 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
2106010262: Procesamiento de datos de acuerdo con procedimientos técnico y metodología de estadística.	NUVIA SAMACA GARCIA
210602001 Tramite de correspondencia de acuerdo a los procesos técnicos y normativa 1	STELA JULIO SORIANO
210602032 atención y servicio de información al usuario	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO
220501046**:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.	LUIS ALBERTO CHAVES
240201526: Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos y cultura de paz	EVILA DOLORES SAPUYES NAVARRO

2. Generalidades de la ficha

Académicamente: Los Aprendices de la ficha 2672522 han tenido un buen rendimiento académico, se destacan por trabajar en equipo y tener una comunicación asertiva entre compañeros e Instructores cumplen con las actividades con calidad y puntualidad.

Actitudinal mente: En general los Aprendices de la ficha 2672522 se destacan por ser respetuosos, acatar indicaciones dadas por los Instructores del Equipo Ejecutor y por teneruna excelente actitud frente a su proceso de formación.

3. Registro de novedades reportadas a la coordinación académica.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
DANNY ANDRES VIDAL NEIVA	80176571	02 de abril del 2023
MARTHA YANNETH MARTINEZ	39797425	02 de abril del 2023
YENNY MARCELA JIPIZ	20688526	02 de abril del 2023
GISELL ELIZABETH BUSTOS PAVA	1004914571	02 de abril del 2023
RUTH BELY GAITAN QUIÑONES	1033801649	02 de abril del 2023
ANA LUCIA CAMAYO	1061697274	02 de abril del 2023

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

NOMBRE COMPLETO	**NUMERO DE CEDULA**	**FICHA**	**COMPETENCIA**
JOSE ENRIQUE NIETO MIRANDA	1022416797	2278088	Prestar el servicio de información de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa

Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Andres Ricardo Jimenez Perez Leidy Katherin Garcia Coy	

4 avances del proyecto

Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

Fase: Análisis

Actividad: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

GRUPOS

Pyme 1 : CONSTRUCCIONES METALICAS BQM

Valentina Saavedra
Angela Paola Mendoza
Leidy Viviana Quiceno
Ricardo Andrés Jiménez Pérez

Pyme 2: NEXT GENERATION .SAS

Sergio Zair Cuellar Buitrago
Jenny Alejandra Chamizo Maca
Leidy Katerin García Coy
Gloria Marlen Novoa Vergara
Ingrid Nataly Rueda Coy
Gloria Tatiana Ruiz Castañeda
Liliana Perdomo

Pyme 3: Blanca Rocío Aponte
Adriana Rivera
Eduardo Armenta
Maritza Bermúdez
Marcela Téllez

Pyme 4: Leidy Rosana rincón
Daniela Hidalgo
RIACCI Franco Doria
Juliana Alonso
Mariela pineda
Lucia Camayo

CONCLUSIONES

Los aprendices pertenecientes a la pyme 3 en la socialización no se le aprobaron la ninguna de las pymes presentadas así que quedaron con el compromiso de presentarla el sábado 1 de abril. El grupo comenta que no les fue posible concertar y encontrar alguna quedan con el compromiso de que deben ingresar con pyme al II trimestre y presentarlo al quipo ejecutor del mismo.

Todos los aprendices de la ficha 2672522 tuvieron un desempeño optimo y se resalta su puntualidad y compromiso en cada una de las actividades autónomas y dirigidas.

Se sugiere al equipo ejecutor de II TRIMETRE realizar acompañamiento y liderar el proceso de sustentación ya que no cuentan con competencia técnica ese

trimestre.

Desde lo técnico que profundizaran sobre la documentación de la pymes

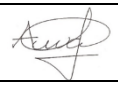
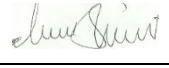
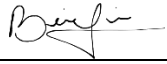
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Informar novedades de la ficha a la Coordinación Jornada Fines de Semana	Angie Carolina Cruz Carrillo Nuvia Samaca García. Stella Julio Soriano Luis Alberto Chaves. Evila Dolores Sapuyes Navarro	02 de abril 2023

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-352 DEL DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395434 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angie carolina cruz carrillo	1.030.635.134		X		SENA CGA / JFS	angiesenainstructor@gmail.com	3102886839		
2	Martha Janeth Rojas Gomez	46.666.843		X		SENA CGA / JFS	marthaj256@hotmail.com	3002176427		
3	Nuvia Samacá García	23.438.180		X		SENA CGA / JFS	nuvis1975@gmail.com	3185931277		
4	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	beisyende@gmail.com	3134761829		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 352		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 02 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 7:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395434 TGA conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

La Coordinación Académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha, asignó a los siguientes Instructores e instructoras como equipo ejecutor, en cada una de las competencias se ha cumplido con el cronograma planteado.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Angie Carolina Cruz Carrillo
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III	Martha Janeth Rojas Gomez
Énfasis en pruebas T&T	Nuvia Samacá García
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II	Beisy Yurani Ende Roa

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre I de 2023:

Académicamente: Los aprendices cumplen con el desarrollo de las actividades en los tiempos requeridos, han demostrado ser un grupo comprometido, los trabajos solicitados son de calidad, pertinencia y buen desempeño.

Actitudinalmente: Los aprendices de la ficha son respetuosos, tolerantes, colaborativos y amables frente al desarrollo de las competencias. Son receptivos frente a las propuestas que se les realizan y muy participativos.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Miranda Rivera Wendy Tatiana	1140878464	2341343	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II
Alvarado Capazan Carol Daniela	1000331016	2341343	
Peñaloza Meneses Paola Andrea	1030687636	2451913	
Sarmiento Fino Angie Natalia	1110557274	2645997	
Miranda Rivera Wendy Tatiana	1140878464	2341343	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III
Gerardino Ropero Jean Carlos	1066095387	2501704	
Peñaloza Meneses Paola Andrea	1030687636	2451913	
Moncaleano Aldana Sandra Natali	1000321179	2278073	

c. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Guzman Diaz Edith Lorena	Liderazgo y excelencia academica
Martinez Nidia Ines	Excelencia academica

4. Avances del proyecto formativo.

La ficha realizo sustentación y tuvo de cada una de las competencias el acompañamiento correspondiente para el avance del proyecto que se encontraba en:

- **Fase:** IV evaluación
- **Trimestre De Formación:** VI
- **Nombre Del Proyecto:** 886589- Fortalecer Procesos Administrativos en la Organización
- **Actividad Del Proyecto:** Evaluar la gestión realizada en las dependencias de la organización

El producto del avance de proyecto fue:

Competencia	Entregable
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	Realización de evento empresarial (planeación y ejecución)
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase III	Presentar Simulación Proyecto de TIC para la microempresa la propuesta para hacer uso de estás en los diferentes procesos de la organización.
Énfasis en pruebas T&T	No aplica
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I y II	Propuesta ciclo contable

Los grupos se encontraban conformados así:

#	GRUPO POOL	No.	NOMBRES Y APELLIDOS
1	Asistencia a Coordinación	1	Kely Melisa Acosta Enciso
		2	Pablo Jhair Andrade Celis
		3	Jose Jefferson Ambuila Carabali
2	Sofía PLUS	4	Zaira Yuliana Arango Sanabria
		5	Kevin Baza Gomez
		6	Claudia Bravo Julicue
3	Comité de evaluación y Seguimiento	7	Hillary Calderon Velasco
		8	Jenny Paola Poveda Cerquera
		9	Emely Yisell Silva Rodriguez
		10	Lina Marcela Vanegas Diaz Granados
4	Gestión Documental	11	Laura Liliana Gomez Camacho
		12	Jose Luis Cruz Alarcon

5	Acompañamiento al proceso formativo	13	Edith Lorena Guzman Diaz
		14	Esmeralda Patricia Herrera Melendez
		15	Nicolas Lancheros Rodriguez
6	Servicio al cliente	16	Soraida Largo Becerra
		17	Nidia Ines Martinez
		18	Arian Camilo Moncada Yara
7	Bienestar	19	Andres Felipe Reyes Santamaria
8	Carnetización	20	Juliana Cortes Ramirez
		21	Jenny Valentina Morales Bautista
		22	Lesli Vanessa Ortegon Lopez
		23	Maicol Javier Salamanca Leal
		24	Lenny Andrea Salamanca Lopez

CONCLUSIONES

- Se cumplió con el cronograma y las actividades propuestas para el trimestre.
- Las estrategias y metodologías propuestas permitieron la participación de los aprendices.
- Cada una de las competencias realizo el acompañamiento de los avances del proyecto que se encontraba en fase IV Evaluación
- Se evidencio durante el proceso de formación compromiso de la ficha, en general es una ficha que cumplió con los lineamientos dados en cada una de las competencias durante el I trimestre de 2023.

COMPROMISOS

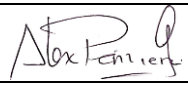
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre. Agregar los documentos pertinentes al DRIVE.	Angie carolina cruz carrillo Martha Janeth Rojas Gómez Nuvia Samacá García Beisy Yurani Ende Roa	02 de abril de 2023

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- 363 DEL DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341377 TGB conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha

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	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	jeburgos39@misena.edu.co	3167287600		
2	Nuvia Samacá García	23438180		X		SENA CGA / JFS	Nuvis1975@gmail.com	3185931277		
3	Alex Peña Sierra	79132602		X		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994		
4	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
5	Edgar Allan Delgado Fuentes	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430		
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. 363		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 10		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:40
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. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2341377 del programa TGB, durante el I trimestre académico del 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia

Competencia	Instructor (a) Designado (a
250603030-Alfabetización de Usuarios de acuerdo con metodologías técnicas (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra
Enfasis en Proceso Pruebas T&T	Nuvia Samaca García
240201064 Orietacion de procesos de investigacion aplicada	Alex Peña Sierra
240201529 Gestion de Emprendimiento	Alex Peña Sierra

250603021 Estructuración de programas culturales (Fase 2)	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez
250603029 Orientación de actividades de lecto- escritura (Fase 2)	Edgar Allan Delgado Fuentes

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 05 de febrero al 02 de abril de 2023:

Académicamente: El equipo ejecutor coincide que la mayoría de los aprendices de la ficha fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias en las sesiones sincrónicas, con pertinencia. Además, es un grupo muy compacto con compromiso y responsables en todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

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

Actitudinalmente: Los instructores del equipo coinciden que los aprendices de la ficha mostraron una actitud proactiva y dinámica, comprometidos y con buena disposición en las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación.

Los casos actitudinales que se presentaron en temas de relaciones interpersonales e inasistencia a la formación fueron abordados y solucionados en su momento realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción del siguiente aprendiz:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Gonzalez Contreras Luisa Fernanda	1000808891	Feb. 27 2023

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

c. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN	
Lina Mayerly Amaya Torres	Rendimiento academico, liderazgo y participacion en la formación	
William Andres Tinjaca Muñoz	Rendimiento academico, liderazgo y participacion en la formación	

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices de la ficha sustentaron los proyectos formativos: 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.

Los integrantes del equipo ejecutor de la ficha evaluaron los proyectos formativos presentados por cada mipyme y se les dio algunas sugerencias en cuanto a forma y contenido. Además, mostraron un alto grado de compromiso y responsabilidad en cada de las competencias.

Los aprendices realizaron los entregables correspondientes a la fase del proyecto formativo y los lineamientos de cada competencia.

- Código del proyecto 2002183
- Fase del proyecto : 4 – Evaluacion
- Trimestre que cursaron: Septimo

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca Pública Municipal Joaquín Piñeros Corpas	Baquero Rativa Sonia Marcela Rubiano Ariza Diana Carolina Tinjaca Muñoz William Andrés
Mipyme 2 Biblioteca Wolmar Casadiego Universidad ECCI	Amaya Torres Lina Mayerly Ruiz Buitrago María Angélica Ochoa Rincón Yuli Alexandra Aguilar Forero Andrea Marcela
Mipyme 3 Biblioteca Juan Alberto Aragón Bateman – Fundación Universitaria Konrad Lorenz	López Pedroza Sonia Esperanza Díaz Rodríguez Leidy Constanza Varela Sarmiento Daniel Steven Lozano Barreto Sergio David

CONCLUSIONES		
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer entrega de todos los juicios evaluativos y cargar la información en el Drive de la coordinación y las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar el acta al equipo ejecutor	Jorge Enrique Burgos Saavedra Nuvia Samacá García Alex Peña Sierra Fabio Ernesto Tuso González Edgar Allan Delgado Fuentes	Abr. 02 2023
Realizar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		Abr. 02 2023
Subir al Drive de la coordinación los documentos respectivos.		Abr. 05 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.		