PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 11 de Junio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501706**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4501706 del año 2023

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52414494 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS 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 PESOS ($402.9001) COP.

Plazo: Será hasta el 3 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 la 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, y de acuerdo con las disposiciones normativas	Acta seguimiento a la formación semana 5 2451953, 2451926, 2713175,2501648. Horas Sofia Mayo.	Acta seguimiento a la formación semana 5. Horas Sofía.
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Acta seguimiento a la formación semana 5 2451953, 2451926, 2713175,2501648. Horas Sofia Mayo	Acta seguimiento a la formación semana 5. Horas Sofía.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	N/A.

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. 7876543496 de la planilla, operador SOI y periodo MAYO 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 (32) folios

Cordialmente,

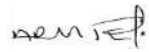
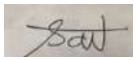
Firma
LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
Contratista
C.C. No. 52414494

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4501706 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 744 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451953 TGTH conforme a la programación del II Trimestre académico de 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	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	LUZ ANDREA SARMIENTO	52414494		X		SENA CGA / JFS	lsarmientoo@sena.edu.co	3156281605		
3	JOHN DARIO FONTAL	7291829		X		SENA CGA / JFS	jdfontal@hotmail.com	3162341618		
4	EDGAR ENRIQUE VANEGAS	12530542		X		SENA CGA / JFS	edvanegas@misena.edu.co	3057104405		
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. - 744		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 15:20	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: **Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451953 TGTH conforme a la programación del II Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
Competencia:
210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II

Entregable:

- Liquidación de un contrato de trabajo teniendo en cuenta las novedades presentadas por el colaborador durante el mes.

LUZ ANDREA SARMIENTO
Competencia
210201011. Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de Competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Entregable:

- Plan de Capacitación de la Mipyme y la elaboración y ejecución del plan de capacitación de la ficha, donde participarán todos los integrantes y no se trabajará por pyme.

JOHN DARIO FONTAL
Competencia 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Entregable:

- Documento con los requisitos mínimos para implementar el SGSST según la resolución 0312 de 2019

EDGAR ENRIQUE VANEGAS
Competencia: Fortalecimiento en matemáticas para la prueba T&T.
Entregable N/A.

Los instructores que acompañan las diferentes competencias expresan que las actividades programadas se están trabajando de acuerdo con lo proyectado que no se ha presentado dificultades y los entregables presentan un progreso relevante a la fecha.

- **Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.**

El equipo de instructores dispuestos para orientar las diferentes competencias por la Coordinación Académica ha venido desarrollando las sesiones de manera óptima y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

Adicionalmente, los resultados hasta el momento han sido adecuados la razón es que los aprendices han cumplido con él envió de las actividades y participación asertiva en las unidades de formación, respecto a la asistencia es adecuada la mayoría de los aprendices llegan a tiempo a la formación.

Las estrategias empleadas por cada competencia han sido eficaces porque se alcanzó el objetivo planeado, también se utilizan metodologías como videos, exposiciones, simuladores, empleo de aplicaciones tecnológicas como prezi, canva, quizziz, flipped classroom, jamboard, cuando las actividades son grupales se verifica que se comprendió la tarea que se debe desarrollar, que participa en la organización del trabajo a realizar y que trabaja bien con todos los miembros del equipo.

Las vías de comunicación con los aprendices son el WhatsApp y los correos registrados.

- **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

Nombre del proyecto: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mi pyme

Actividad del Proyecto:

Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceso de gestión del talento humano.

Tiempo y Ejecución de la fase: 3 meses

Trimestre que cursa la ficha VI trimestre.

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2451953 TGTH para el VI Trimestre 2023, se realizará la sustentación de la fase de Ejecución y Evaluación del Proyecto.

Por tal razón el Instructor John Darío Fontal por su experticia y experiencia colaborará orientando a los aprendices en este proceso al igual los demás instructores estaremos pendientes a cualquier requerimiento en el acompañamiento.

A demás se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1) El evento de sustentación se llevará a cabo el día 11 de junio en la franja de 7:00 am El evento se realizará en el aula virtual
2) Los maestros de ceremonia de la ficha darán lectura a la agenda prevista para el evento.
3) Cada grupo tendrá un tiempo de 8 minutos para la socialización de su proyecto.
4) Al finalizar la presentación cada Mipyme, un miembro del equipo ejecutor tendrá 1 minutos para emitir sus observaciones, este será elegido aleatoriamente.

Para lo anterior, se ha venido socializando con la ficha y se han nombrado a los siguientes aprendices responsables del evento:

Maestros de Ceremonia: Claudia Nivia – Camilo Ballesteros

Logística organización invitados: Karol Moreno – Nicolle Torres

Manejo del tiempo: Andrea León

Responsables de Pausas Activas: Angela León – Viviana Pérez

Responsables del manejo de diapositivas: Andrés Callejas

Logística organización general: Sara Ángel – Nicolle Montes

Los aprendices están preparando con empeño y compromiso la sustentación de este trimestre.

En el caso del aprendiz Hernán David Garavito Duque (no vidente) La estrategia que se implementará es diferencial, es decir el realizará la sustentación de manera oral acorde a sus posibilidades de las temáticas de las 4 competencias trabajadas en este trimestre

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: Diseños Janne Unikos

Actividad: Sector terciario: Realiza diseños

Integrantes:

Mauricio Andrés Ramírez Ruiz

Dayana Micchell Sanchez Falla

Yiseth Paola Vásquez Atencia

Grupo No. 2

PYME: Centro comunitario Jesús maestro

Actividad: Sector terciario: Brinda el servicio de educación

Integrantes:

Nicolle Montes López

Andrés Felipe Callejas Romero

Carol Valentina Moreno Quenoran

Angela Gisseth León Escobar

Grupo No. 3

PYME: Ingeniería roa SAS

Actividad: Sector terciario: Relacionado con electricidad

Integrantes:

Gina Isoran Rodriguez Amaya

Sandra Milena Fonseca Zarate

Grupo No. 4

PYME: Cocos Burger

Actividad: Sector terciario: Establecimiento de comidas rápidas

Integrantes:

Eder Camilo Ballesteros Martínez

Yurani Yeraldin Ospitia Moreno

Yenifer Flórez Botero

Mónica Marcela Cuelan Garces

Grupo No. 5

PYME: Pacos

Actividad: Sector terciario: Establecimiento de comidas rápidas

Integrantes:

Adriana Cachope Rojas

Andrea Carolina León Palencia

Leidy Esperanza Tique Colo

Daniela Moreno Rodriguez

Grupo No.6

PYME: Ingenieros Contratistas S.A.S.

Actividad: Sector Secundario y terciario: Realiza construcciones

Integrantes:

Angelica Yulieth Ruiz Pinzón

Geraldine Viviana Pérez Niño

Lida Fernanda Pineda Gómez

Silvia Yaneth Sabogal Ruiz

Marisol Ávila Machado

Grupo No.7

PYME: Fotolima S.A.S

Actividad: Sector terciario: Estudio de fotografía y marquetería

Integrantes:

Sara Valentina Ángel Forero

Nicoll Estefanny Torres Galeano

Mariana Forero Murillo

Franklin Helberg González Gaona

Grupo No.8

PYME: Instell Castro S.A.S

Actividad: Sector terciario: Realiza imprentas

Integrantes:

María Paula Barrera Ramírez

Claudia Fernanda Nivia Vargas

Camila Alejandra Parra Guzmán

Grupo No.9

PYME: Crea moda

Actividad:

Integrantes: Sector terciario: diseño y producción de prendas a base de jean

Yolanis Paola Palmera Mieles

Diana Patricia Cuetocue Andela

Jose Alejandro Vega Diaz

Grupo No.10

PYME: Hacienda San Gregorio SAS.

Actividad: Sector primario: Cultivan flores

Integrantes:

Jonathan Steve Reyes Vargas

Grupo No.11

PYME: Tramites y transportes S.A.S.

Actividad: Servicios de tramites a empresas de carga

Integrantes:

Cristian Kamilo Diaz Lozada

Giselle Andrea Amézquita Hernández

En este II trimestre del 2023, la ficha se encuentra conformada por:

35 aprendices en formación

3 aprendices de reintegro

Competencia
210201011. Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de Competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Diaz Lozada Cristian Camilo
C.C. 1001344938
Ficha: 2559033

Reyes Ruiz Jenny Paola
C.C. 1033700090
Ficha: 2501649

Amézquita Hernández Giselle Andrea
C.C. 1024508693
Ficha: 2501667

2 aprendices de reintegro

Competencia
210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Diaz Lozada Cristian Camilo
C.C. 1001344938
Ficha: 2559033

Amézquita Hernández Giselle Andrea
C.C. 1024508693
Ficha: 2501667

CONCLUSIONES

- ✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el II trimestre 2023.
- ✓ El proceso de desarrollo de las competencias es fluido con un avance significativo.
- ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.
- ✓ A nivel general la evaluación integral de los aprendices ha sido positiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2451953 TGTH	Silvana Zoé Cisneros Zambrano Luz Andrea Sarmiento John Darío Fontal Edgar Enrique Vanegas	28 de mayo al 1 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 716 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023										
OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451926 TGTH conforme a su programación del II 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	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ	52414494		X		SENA CGA / JFS	lsarmientoo@sena.edu.co	3156281305		
2	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA	19397352		X		SENA CGA / JFS	enriquerobles@sena.edu.co	3123194602		
3	EDGAR ENRIQUE VANEGAS PÉREZ	12530542		X		SENA CGA / JFS	edvanegas@misena.edu.co	3057104405		
4	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	4310385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733		
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 716		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de Mayo de 2023	**HORA INICIO:** 10:40	**HORA FIN:** 11:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores – piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451926 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Andrea Sarmiento Ortiz

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Los cronogramas se están ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

Enrique Arturo Robles Roa

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

Edgar Enrique Vanegas Pérez

Prueba saber T y T (Énfasis. El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

Dora Patricia Sierra Vergara

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en el entorno social y laboral – Salud Ocupacional.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en Plataforma Territorium y Drive, las cuales se han cumplido sin inconvenientes.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de la ficha. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, educaplay, y actividades dinámicas. Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo, los aprendices tienen sesiones paralelas donde se supervisa el trabajo grupal. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Proyecto 12645

Fase 4: Evaluación.

Actividad: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

Trimestre que cursa: VI Trimestre.

Los aprendices de la ficha 2451926 TGA, tendrán sustentación de proyecto durante el presente trimestre.

La sustentación se realizará el día 11 de junio de 2023 en la franja 10:45 a 12:30 ambiente 602,siguiendo los lineamientos de la Coordinación Académica. La instructora Dora supervisará las dispositivas de sustentación y la instructora líder revisará los informes extensos a presentar, los cuales deben reposar en la carpeta drive creada al inicio del trimestre a más tardar el domingo 4 de junio.

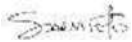
CONCLUSIONES
El equipo ejecutor identifica que a nivel general la ficha cumple con sus actividades y presenta compromiso con su proceso formativo. Se observan actitudes inadecuadas y desinterés en algunos aprendices, ante lo cual se hace llamado de atención. Es un grupo poco unido, relaciones débiles entre sus integrantes, escasa comunicación y participación en formación. Los aprendices presentan un seguimiento medio de las instrucciones dadas en formación y plataforma. Se pasó novedad de deserción a Coordinación Académica del aprendiz RAMIREZ CÁRDENAS YULIETH NATALIA con fecha 20/05/2023.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5. Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Luz Andrea Sarmiento Ortiz. Enrique Arturo Robles Roa. Edgar Vanegas. Dora Patricia Sierra Vergara.	Del 28 de mayo al 1 de julio 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- 740 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713175 TGE conforme a su programación del II 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	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43.610.385		X		SENA CGA / JFS	dsierrav@sena.edu.co	3165609733	N/A	
2	MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	46.666.843		X		SENA CGA / JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427	N/A	
3	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ	52.414.494		X		SENA CGA / JFS	lsarmientoo@sena.edu.co	3156281305	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 740		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 14:00 Horas	**HORA FIN:** 14:40 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713175 TGE conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social…**Tics**	Martha Janeth Rojas Gómez	50%
210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Fase I**	Dora Patricia Sierra Vergara	50%
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz educaplay,padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma territorium, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una competencia sin afectar la formación de la ficha.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor valida la implementación de la fase I – **"Actividad de Proyecto: Análisis e Investigación- Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado",** conforme a las actividades que se han ejecutado a la fecha en relación al proyecto "Presentar dos (2) ideas de negocio, que cumplieran con los siguientes criterios: que sea una idea que genere Productos o Servicios ,deberán conocer su producción, su elaboración y como se ejecuta y que sea viable en función de socializarlas y evaluarlas con el fin de seleccionar la más adecuada para trabajar como proyecto de formación en relación al programa". Para lo cual se ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables y realizar la sustentación de las mismas para este II trimestre de 2023.

Se conformaron 6 equipos de trabajo, para el desarrollo del proyecto formativo de manera colectiva.

El equipo ejecutor a la fecha ha realizado acompañamiento a cada uno de los equipos de trabajo, en la selección de la Idea De Negocio más viable para el desarrollo de su proyecto formativo teniendo en cuenta el criterio del Instructor "Líder del Proyecto" **VÍCTOR SALCEDO** (Cada grupo presentó 2 y 3 opciones de ideas de negocio con el fin de seleccionar la más adecuada). Los grupos quedaron conformados y con la idea de negocio más viable de la siguiente manera:

GRUPO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	IDEA DE NEGOCIO
1	JUAN PABLO LIZARAZO PARRA NELSON PARRA ARROYO CARLOS EDUARDO PEDROZO MARTINEZ ALEXANDER QUINTERO RAMIREZ	**EL GUSTO DE MI CARIMAÑOLA**
2	LAURA NIKOLE CIPRIAN RAMIREZ DANIEL ISAAC CUBILLOS VASQUEZ YURY VANESSA LOPEZ GARCIA VALENTIA LOPEZ VELANDIA	**COTTON DREAM**

3	ALISON ALDANA GARCIA BELQUIS DANIELA BARBOSA QUINTANA LEIDY JOHANA GUTIERREZ RAMIREZ DAVID FELIPE CANTILLO CARRERO	**PASTELERIA**
4	YURY LORENA QUINTERO SILVA ERIKA PAOLA OSTOS ALVARADO YENNY PAOLA MARTINEZ MURILLO ANGIE KATHERINE CONTRERAS MORALES	**TECNOAGRO YEAL** **"Plataforma para Campesinos"**
5	ZHARICK TATIANA MAMIAN RODRIGUEZ JUAN CAMILO MARTINEZ CARDENAS JULIAN DAVID RUGE MONTENEGRO	**"COAGRO"**
6	ALEXANDRA PARRA MORALES JOHANA ANDREA RUBIANO BOTERO NELLY PATRICIA SANCHEZ ROBAYO	**"FRUTAL JAN"**

Desde todas las competencias se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:

a. Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Fase I**.
Entregable: Elaboración de la matriz DOFA a partir de la recolección de la información de los procesos administrativos de acuerdo a la idea de negocio seleccionada y aprobada.

b. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **(TIC)**
Entregable: Presentar un diseño y simular un proyecto de TIC de acuerdo a los parámetros establecidos en la gestión empresarial que utiliza la idea de negocio.

c. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Entregable: Cartilla buenas prácticas organizacionales servicio al cliente.

El equipo de instructores del II trimestre de formación de la ficha 2713175 TGE ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

4. Novedades

La ficha 2713175 inicio con 26 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose a formación 25 y actualmente al corte de la semana 5 siguen en su proceso 22 aprendices.

LAURA KATERINNE PINTO GOMEZ nunca asistió a su proceso formativo pero presento la evaluación de inducción aprobándola con el 90%.

WILSON JOSE PADILLA PETRO no asiste desde el 30 de abril por situaciones personales según la información dada a sus compañeros e instructora líder.
Se le recomendó realizar el retiro de acuerdo al protocolo institucional.

JULIAN DAVID PIRACOCA MARTINEZ no asiste desde el 30 de abril se desconoce el motivo.

La aprendiza YEIMY PAOLA MARTINEZ MURILLO presenta una condición de salud delicada, por lo cual se recomienda estar vigilantes.

El 28 de mayo hubo elección oficial, con el acompañamiento del área de bienestar de los aprendices líder y sublíder.

Líder: Johana Andrea Rubiano
Sublíder: Carlos Eduardo Pedrozo

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2713175 TGE, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

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

Los aprendices de la ficha 2713175 TGE con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

COMPROMISOS

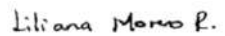
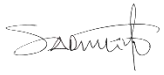
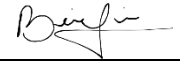
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el II trimestre 2023.	Dora Patricia Sierra Vergara Martha Janeth Rojas Gómez Luz Andrea Sarmiento Ortiz	Del 28 de mayo al 1 de julio de 2023

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- 701 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501648 TGTH conforme a su programación del II 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	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33.366.851		X		SENA CGA / JFS	dlmorenor@sena.edu.co	31047941 48		
2	Natalia Andrea Vargas Gil	1.018.444.595		X		SENA CGA / JFS	natvargas@sena.edu.co	31127987 52		
3	Andrea Sarmiento Ortiz	52414494		X		SENA CGA / JFS	lsarmientoo@sena.edu.co	3156281305		
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. 701		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 8:40	**HORA FIN:** 9:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501648 TGTH conforme a su programación del II 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)
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Deisy Liliana Moreno Rodriguez
Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización	Natalia Andrea Vargas Gil
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	Andrea Sarmiento Ortiz
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II	Beisy Yurani Ende Roa

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

La ejecución de la formación se ha realizado de manera presencial, utilizando herramientas tecnológicas como WhatsApp, territorium, quizziz, jamboard, Drive, correo electrónico, formularios Google, entre otros.

De igual forma las dudas e inquietudes de los aprendices se resuelven entre semana a través de WhatsApp, correo electrónico, y asesorías virtuales.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

La ficha ha tenido de cada una de las competencias el acompañamiento correspondiente para el avance del proyecto que se encuentra:

- **Fase:** III ejecución
- **Trimestre De Formación:** V
- **Nombre Del Proyecto:** 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mypimes del distrito capital.
- **Actividad Del Proyecto:** Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la pyme.

No	Equipo 1. Mipyme Chemynova S.A.S
1	Loreidy Baeza Velásquez
2	Luz Enith Cruz Quintero
3	Andrea del Pilar Gutiérrez Jiménez

No	Equipo 2. Mipyme TREKAR
1	Nuri Gualtero
2	Edna Cáceres
3	Natalia Caro
4	Angie Guerra
5	Laura de la Rue

No	Equipo 3. Mipyme Obra Civil Diamante Rojo
1	Jeison Casas
2	Darly Jaimes

No	Equipo 4. INGEPROE LTDA
1	Miguel Lozano
2	Tatiana Mendieta
3	Johana Saavedra
4	Britney Vargas

No	Equipo 5 Mipyme Bocanos S.A.S
1	Brenda Nicol Piracón
2	Nicole Ramírez
3	Leonardo Herrera Diaz
4	Sebastián Yate Yate

No	Equipo 6. Mipyme Kany Publicidad S.A.S
1	Jaider Rojas

CONCLUSIONES		
• Se ha cumplido con el cronograma y las actividades propuestas de la semana 1 a la 5. • Las estrategias y metodologías propuestas han permitido la participación de los aprendices. • Cada una de las competencias ha realizado el acompañamiento de los avances del proyecto que se encuentra en fase III. • Se ha evidenciado durante el proceso de formación responsabilidad y compromiso por parte de los aprendices, en general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias durante el primer corte semana No. 5 - II trimestre de 2023.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo. Ajustar el acta de Seguimiento y presentar a la coordinación mediante el Drive dispuesto.	Deisy Liliana Moreno Rodriguez Natalia Andrea Vargas Gil Andrea Sarmiento Ortiz Beisy Yurani Ende Roa	28 de mayo al 01 de julio 28 de mayo 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.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451926 - 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.

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

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 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.

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 INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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
• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451953 - 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.

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

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 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.

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 INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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
• 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 :	26,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713175 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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 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.

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 INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,30

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
01/05/2023	31/05/2023	OTROS	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	107,00

INSTRUCTOR: LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA