PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Junio de 2023.

Señor (a)
ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505770**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4505770 del año 2023.

ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52460598, 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 del presente contrato asciende a la suma VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($ 20.145.050), incluido IVA de conformidad con el régimen trubutario al 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 un valor de TRES MILLONES SEICIENTOS 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 CUATROSCIENTOS DOS MIL NOVENCIENTOS UN PESO ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 03 Julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Biblioteca, 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 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.	Se realiza ejecución según los requerimiento de la coordinación con las siguientes fichas asignadas. Ficha 2559033 Ficha 2559035 Ficha 2713180 Ficha 2713181	Horas Sofia Mayo Acta de Seguimiento a la calidad de la formación semana 5 Ficha 2559033 Ficha 2559035 Ficha 2713180 Ficha 2713181
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.	Norma Orientar Formación E-Learning de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa.	Certificación de la Norma Orientar Formación E-Learning de acuerdo con procedimiento técnicos y normativa.
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.	Se realiza ejecución según los requerimiento de la coordinación con las siguientes fichas asignadas. Ficha 2559033 Ficha 2559035 Ficha 2713180 Ficha 2713181	Horas Sofia Mayo Acta de Seguimiento a la calidad de la formación semana 5 Ficha 2559033 Ficha 2559035 Ficha 2713180 Ficha 2713181
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.	Se realiza ejecución según los requerimiento de la coordinación con las siguientes fichas asignadas. Ficha 2559033 Ficha 2559035 Ficha 2713180 Ficha 2713181	siguientes fichas asignadas. Ficha 2559033 Ficha 2559035 Ficha 2713180 Ficha 2713181
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas	Asistir a las actividades programadas por la	Asistir a las actividades programadas por la CFS.

	al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	CFS y cursos orientados para el fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	

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. 7881471967 de la planilla, SOI, periodo Mayo. (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 (30) folios

Cordialmente,

Firma
Alexandra Camelo Bohórquez
Contratista
C.C. No. 52.460.598

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4505770
Coordinador Académico – Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

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: 2559033 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713180 - 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713181 - 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559035 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,20

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

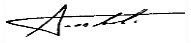
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 727 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 2713180 TGA 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	ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ	52460598		X		SENA CGA / JFS	acamelo8@misena.edu.co	3226452097		
2	GINA LICET MENDOZA MONTES	52044567		X		SENA CGA / JFS	glmendoza@sena.edu.co	3165798036		
3	JOHN DARIO FONTAL APONTE	79291829		X		SENA CGA / JFS	Jdfontal9@misena.edu.co	3162341618		
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. 727		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de Mayo de 2023	**HORA INICIO:** **11:20**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 Ambiente Global	**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 2713180 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.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha se ha cumplido con el 50 % de Formación Programada en cada una de las competencias descritas a continuación.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	OBSERVACIONES
Alexandra Camelo Bohorquez	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ÉTICA.	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia.
Gina Licet Mendoza Montes	210601001 Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia
John Dario Fontal Aponte	210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia.

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

Para el desarrollo de la formación con respecto a las competencias asignadas para este trimestre, la metodología utilizada es teórico práctica, la cual permite afianzar los conocimientos y destrezas.
Cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, Apps como kahoot, educaplay, Google form, etc.
Adicional se hace uso de la plataforma Territorium, en la cual se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices y herramientas como Google Drive como estrategia para contar con las evidencias de las competencias.

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

Código del Proyecto: 12645
Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase del proyecto: Fase 1-Análisis
Actividad de proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

A su vez se realizó el proceso de conformación de los equipos de trabajo para el desarrollo de su proceso formativo y la presentación de las pyme, para lo cual se realizó el proceso de elección con el equipo ejecutor quedando de la siguiente manera:

	PYME # 1	EMPRESA
1	Conrrado Cano Juliana Maryoni	
2	Forero Acosta Paula Andrea	
3	Velez Moreno Soranyi Banesa	
4	Montaña Molano Karen Lizeth	
5	Aguilar Tola Jeferson Adrian	MAB Importaciones

	PYME # 2	EMPRESA
1	Rubiano Arevalo Jonathan Camilo	
2	Mendez Ardila Juan Esteban	
3	Angel Forero Daniel Camilo	
4	Alvarado Arevalo Yiney Camila	
5	Vega Cuellar Deissy Viviana	Importadora Industrial I35

	PYME # 3	EMPRESA
1	Aldana Gutierrez Saira Helaine	
2	Moreno Castillo Angelica Maria	
3	Madera Diaz Jose Alejandro	
4	Ruendes Abuabara Jaime Ronaldo	Distribuidora de Visceras el Progreso SAS
5	Lopez Gordillo Nancy	

6	Saavedra Jeniffer Andrea	

En el caso de las Pymes 4 y 5, no se aprobaron ninguna de las propuestas presentadas por falta de requisitos solicitados con anterioridad como la legalidad de las empresas postulantes y el número de cargos y empleados solicitados por consiguiente se le dio un ultimátum para el próximo sábado 3 de Junio de 2023, donde nuevamente con el equipo ejecutor se revisara las propuestas para realizar la escogencia de una empresa con la cual puedan hacer su proceso formativo.

	PYME # 4	**EMPRESA**
1	Arias Silva Brandon Fernando	PENDIENTE POR DEFINIR
2	Vargas Rayo Margareth Sofia	
3	Castañeda Socha Paula Andrea	
4	Romero Muñoz Bryan Bryan Stiven	
5	Tome Calambas Beatriz	

	PYME # 5	**EMPRESA**
1	Alonso Romero Alicia Mayerly	PENDIENTE POR DEFINIR
2	Baquero Grajales Ana Maria	
3	Calderin Jimenez Santiago Jose	
4	Florez Gutierrez Jhoan Nicolas	
5	Gonzalez Ortiz Jorge Andres	

Con relación a los avances en el proyecto Formativo y de acuerdo a las competencias para este trimestre los entregables solicitados son los siguientes:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	PRODUCTO ENTREGABLE
Alexandra Camelo Bohórquez	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ÉTICA.	Código de Ética de la Pyme.
Gina Licet Mendoza Montes	210601001 Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Primera parte del Manual de Producción Documental.
John Dario Fontal Aponte	210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Fase I	Diagnóstico Organizacional. Matriz Pastel Dofa Matriz Cruzada

CONCLUSIONES

A la fecha se ha evidenciado una ficha con un grupo de aprendices variado en edades y nivel de seguimiento de instrucciones, en su gran mayoría cumplen con sus actividades académicas, pero existe un grupo de aprendices que se les dificulta seguir instrucciones, retener información.

Académicamente los siguientes aprendices presentan incumplimiento en la entrega de las evidencias, por esta razón se procederá según reglamento a realizar llamados de atención y estrategia pedagógica:

NOMBRE DEL APRENNDIZ	COMPETENCIA
1.Aguilar Tola Jeferson Adrian 2.Gonzalez Ortiz Jorge Andres 3.Tome Calambas Beatriz 4.Vargas Rayo Margareth Sofia 5.Velez Moreno Soranyi Banesa	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – ÉTICA.
Aguilar Tola Jeferson Adrian	210601001 Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

4. Novedades.

Los siguientes aprendices presentan novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	NOVEDAD	FECHA
YUDI AIDE BUITRAGO GARCIA	APLAZAMIENTO	03/05/2023

De acuerdo con las actividades programadas por coordinación se realizó la Elección del aprendiz(a) líder de ficha, el día 20 de Mayo en la franja de Formación de 10:45 a 12:30, esta conto con el apoyo del Área de Bienestar, para lo cual quedo de la siguiente manera:

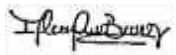
APRENDIZ	TIPO LIDERAZGO
Nancy López Gordillo	líder Vocera
Paula Andrea Castañeda	Sublíder Vocera

La Aprendiz Margaret Sofia Vargas Rayo, se remite a Bienestar por continuos episodios de Ansiedad durante su proceso formativo, además la Aprendiz Vocera refiere que existe intento de suicidio. Sin embargo la aprendiza no lo ha manifestado al equipo ejecutor, por esta razón se remite a Bienestar para hacer un seguimiento.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El equipo ejecutor realizará las actividades pertinentes para continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Alexandra Camelo Bohórquez. Gina Licet Mendoza Montes John Dario Fontal Aponte	28 de Mayo hasta Julio 3 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-732 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 2713181 TGA 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	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	79254023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402		
2	Alexandra Camelo Bohórquez	52460598		X		SENA CGA/JFS	acbohorquez@sena.edu.co	3226452097	NA	
3	Marggy Castro Bermúdez	52881379		X		SENA CGA/JFS	mcastro9731@misena.edu.co	3102838011	NA	
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.732		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 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 2713181 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 en las competencias según programación por parte de la Coordinación Académica para el II trimestre 2023.

Las competencias programas en el II trimestre 2023 para la ficha 2713181 TGA:

Competencia: 210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 1-Instructor Reinaldo Ochoa Martínez

Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. -Ética. A cargo de la instructora Alexandra Camelo Bohórquez

210601001- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente I, a cargo de la instructora Marggy Castro Bermúdez

El equipo ejecutor considera que a la fecha se han cumplido los cronogramas propuestos los temas, las evidencias propuestas y abordadas en cada una de las competencias se han venido desarrollando de acuerdo con las fechas planteadas por cada uno de los instructores de manera correcta en los tiempos establecidos. Se evidencia el interés en el proceso formativo por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha, lo que ha facilitado la evolución sin mayores contratiempos de dicho proceso, pues el grupo demuestra interés y participación.

La ficha comenzó el trimestre el día 15 de abril de 2023 con 27 aprendices, según listado oficial; y a la fecha se presenta lo siguiente:
1 Retiro voluntario: TORO HERNANDEZ DEIVID FELIPE (15 05 23 Motivos personales)
1 No conocida : SANTAMARIA GONZALEZ ANGIE TATIANA
2 En proceso de deserción: -AREVALO SEPULVEDA IBETH CAROLINA
-RAMIREZ PERDIGON DERLY
23 aprendices En formación.

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

Con la ficha 2713181 TGA se vienen adelantando de forma magistral con el apoyo computadores uso de técnicas pedagógicas activas, de igual manera y como complemento a las actividades autónomas se vienen utilizando herramientas como You tube con apoyo de videos propios y videos educativos, Territorium, WhatsApp (con el líder de la ficha), DRIVE, estrategias pedagógicas por calendary. Utiliza herramientas virtual pixtón en Facebook y mapas mentales, exposiciones con Power point y lecturas en material pdf. Metodologías basadas en proyectos y, análisis de películas y talleres didácticos formativos, Recursos Educativos Digitales SENA

Talleres y/o guías: Como parte del 50% del trabajo autónomo una vez por semana se deja un taller para que este sea desarrollado por los grupos PYME de manera grupal y/o individual, habilitando un link para el envió de las evidencias solicitadas (Territorium) el material de apoyo es aportado por cada uno de los instructores del equipo ejecutor, en las fechas acordadas en la reunión de equipo ejecutor.

Actividades de refuerzo: Al finalizar el acompañamiento con charla magistral y la categoría expositiva, se refuerza aún más la comprensión del tema con el desarrollo de talleres de refuerzo, ejercicios adicionales, socializaciones individuales o por PYME que deberán ser desarrollado por cada uno de los equipos, se están explorando aplicaciones gratuitas que les ayude con su programa de formación.

Dudas e inquietudes: Se ha informado a los integrantes de la ficha que las dudas y las inquietudes que se les presente en el desarrollo de las actividades propuestas las pueden hacer siempre a través de la líder vocera de la ficha o enviar al correo @misena.edu.co, @sena.edu.co y/o a través del correo de la plataforma Territorium, el compromiso del equipo ejecutor es responder lo antes posible.

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

Proyecto: Fortalecer Procesos Administrativos en la OrganizaciónFase I: Análisis
Actividad: diagnóstico de los procesos de Gestión Administrativa desarrollados enlas Microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
De acuerdo con el acta de alistamiento del 16 de abril de 2023 donde se conviene como entregable:

Segundo Reinaldo Ochoa-Intervenir en el desarrollo de programas.

- ✓ Matriz DOFA.

Alexandra Camelo Bohórquez-Interacción Idonea-Etica.

- ✓ Código de Ética para la organización.

Marggy Castro Bermúdez

- ➢ Plantilla de los documentos presentados a la empresa con sus estilos y comentarios adjuntos.

Adicionalmente cada PYME debe presentar el análisis del entorno, la lista de las, oportunidades, amenazas, se hace la anotación que los aprendices de la ficha quedarán con las bases teóricas para hacer el análisis interno de la organización, de donde extractarán las fortalezas y las debilidades de la empresa" el equipo ejecutor considera que los avances del proyecto formativo están acordes, con la fase y las actividades propuestas en el proyecto y programas por la Coordinación.

Las PYMES quedaron conformadas así: Quedan conformadas aplicando los estilos de aprendizaje según acta interna de la ficha de mayo 20 de 2023 bajo el liderazgo del instructor líder de la ficha.

PYME 1	
Nombre	**Apellidos**
Liz Magally	Culma
Sindy Mariel	Orjuela
Eduar Santiago	Moreno González
Miguel Esteban	Gordillo Castillo
Andrés Felipe	Ortiz Novoa

PYME 2	
Nombre	**Apellidos**
Karen Dayana	Pérez Camargo
Jenny Marisol	Cubillos Vergara
Angie Ximena	Celis Dussan
Katerin Julieth	Diaz Lara
Hillary Paola	Álvarez
Danna Gabriela	Ávila Cruz

PYME 3	
Nombre	**Apellidos**
Sandra Milena	Rodríguez Medina
Natalia	Ramírez Montenegro
Natalia	Quiroga Rincón
Pable Emilio	Guzmán
Erika Alejandra	Portela
Leidy Carolina	Palacios

PYME 4	
Nombre	**Apellidos**
Yeicin Helen	Dueñas Pérez
Marisol	Marulanda Parga
Helena Nathaly	Jiménez Mayorga
Angie Carolina	Murillo Urrego

Alejandro	Cantor Quintero
Laura Katalina	Pineda Yepes

Se confirma que la presentación de las empresas por parte de las PYMEs al equipo ejecutor, se realizará el domingo 28 de mayo de 2023 en el ambiente 409 de 14:20 a 16:10 horas.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor considera que se han abordado las competencias según los cronogramas planteados en las fechas programadas, dando cumplimiento al proyecto formativo. Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de los integrantes de la ficha.

COMPROMISOS

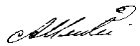
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento y evaluación de las evidencias y los resultados de aprendizajes hasta la semana 5 Subir al DRIVE de la Coordinación el acta de reunión semana 5 de seguimiento a la calidad de la formación según las directrices impartidas. Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Alexandra Camelo Bohórquez Marggy Castro Bermúdez	28 de mayo de 2023 28 de mayo de 2023 28 de mayo a 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- 736 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 2559033 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	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	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL	19396533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
4	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	52531342		X		SENA CGA / JFS	cprietosena@gmail.com	3142358543		
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. 736		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de Mayo de 2023	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **14:40**
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 Ambiente Global	**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 2559033 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.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha se ha cumplido con el 50 % de Formación Programada en cada una de las competencias descritas a continuación.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	OBSERVACIONES
Alexandra Camelo Bohorquez	210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de Acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia.
Damian Humberto Melo Rodríguez	210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia.

Carol Yolima Prieto Caballero	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Cumplimiento del 50% con las actividades programadas según cronograma y acta de inducción a la competencia

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

Para el desarrollo de la formación con respecto a las competencias asignadas para este trimestre, la metodología utilizada es teórico práctica, la cual permite afianzar los conocimientos y destrezas.
Cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, Apps como kahoot, educaplay, Google form, Quizziz, aundios, organizadores gráficos, etc.
Adicional se hace uso de la plataforma Territorium, en la cual se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices y herramientas como Google Drive como estrategia para contar con las evidencias de las competencias.

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

Código del Proyecto: 278139
Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital
Fase del proyecto: Fase 2 Planeación, Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestion del talento humano en la mipyme.
Actividad de proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

La ficha 2559033 para este trimestre presenta sustentación, de cuarto trimestre es decir dentro de su proceso formativo se dio a conocer la fase de Planeación, donde cada uno de los instructores del equipo ejecutor han trabajado mancomunadamente para que se haga realidad este proceso.

INSTRUCTOR	**ACTIVIDADES DEL PROYECTO**
Alexandra Camelo Bohórquez	PRESENTACION -TIEMPOS
Damián Humberto Melo Rodríguez	DOFA CRUZADA-INFORME
Luis Alberto Chaves Sabogal	DIAGRAMA DE GANTT
Carol Yolima Prieto Caballero	PRESENTACION DE LA PYME EN INGLES

La fecha de sustentación de la ficha 2559033, se realizará el día 11 de Junio de 2023 en la franja de 8:35 pm a 10:25 pm teniendo en cuenta con son 3 grupos pymes que

presentaran la sustentación de su proyecto formativo, se solicita a los aprendices cumplir con los criterios establecidos para el desarrollo de la sustentación, y con el acompañamiento que cada instructor desde su rol aportara para que el desarrollo sea un éxito.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	PRODUCTO ENTREGABLE
Alexandra Camelo Bohorquez	210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de Acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.	Manual del Proceso de Inducción y Reinducción de la Pyme.
Damian Humberto Melo Rodríguez	210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización	Estructura Salarial ajustada a condiciones pyme acompañante.
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Generar una nómina en Excel.
Carol Yolima Prieto Caballero	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Folleto con la Misión, Visón, Objetivos y cargos y descripción

Académicamente la aprendiz Julieth Alejandra Galindo Mora, Tiene pendiente actividades de la competencia Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

La Aprendiz Angie Lorena Quiñonez Buitrago, de la competencia Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes, presenta inasistencia a partir de la tercera semana.

CONCLUSIONES

A la fecha los aprendices de la ficha han presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados tanto académicamente como comportamental. Se ha venido cumpliendo de manera satisfactoria el avance del proyecto formativo.

Los siguientes aprendices se realizó llamada de atención y estrategia pedagógica por llegada tarde:
González Castaño Jenny Andrea, Merino Suarez Laura Manuela, Rodríguez Bernal Camila Alejandra, Segura Duarte Lizeth Dayana, Torres Leidy Tatiana.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El equipo ejecutor realizará las actividades pertinentes para continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Alexandra Camelo Bohórquez. Damián Humberto Melo Rodríguez	28 de Mayo hasta Julio 3 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.		

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52460598

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



1582386 - 05/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 5 de Junio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201081231CC52460598C.