PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de junio de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4501935
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. 4501935 del año 2023

Luís Alberto Machuca Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.154.046 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($ 20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($ 3.626.109) COP b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro millones Veintinuevemil Diez pesos ($4.029.010) COP. Cada uno c.) Un pago final correspondiente al mes de Julio de 2023 por valor de Cuatrocientos dos mil novecientos un peso ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices.	Impartir formación profesional integral, presencial fichas del II-Trimestre 2023 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Aplicar estrategias pedagógicas.	Actas de seguimiento a la formación Semana No. 5 II-Trimestre. 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de mayo de 2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las diferentes etapas del proceso de formación.	Impartir formación profesional integral, presencial fichas del II-Trimestre 2023 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Aplicar estrategias pedagógicas.	Actas de seguimiento a la formación Semana No. 5 II-Trimestre. 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de mayo de 2023
3	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 período no se ejecuto esta obligación	N/A
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Impartir formación profesional integral, presencial fichas del II-Trimestre 2023 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Aplicar estrategias pedagógicas.	Actas de seguimiento a la formación Semana No. 5 II-Trimestre. 2501694 2501736/41 2559040 2645963

			Horas Sofia mes de mayo de 2023
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el Auditorio.
6	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir formación profesional integral, presencial fichas del II-Trimestre 2023 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Aplicar estrategias pedagógicas.	Actas de seguimiento a la formación Semana No. 5 II-Trimestre. 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de mayo de 2023

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. 1054555904 de la planilla, Operador pago Simple período 2023-05 (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 (31) folios

Cordialmente,

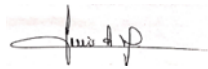
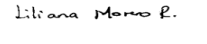
LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO
Contratista
C.C. No. 79.154.046 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4501935 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 719 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 2501736-741 TGD 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	Alex Peña Sierra	79132602		X		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994	N/A	
2	Mabel Esperanza Fernández Herrera	39527036		X		SENA CGA / JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	3046384438	N/A	
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pfvelandia@sena.edu.co	3102107322	N/A	
4	Luis Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538	N/A	
5	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		X		SENA CGA / JFS	dlmorenor@sena.edu.co	3104794148	N/A	
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. 719		
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 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 2501736-2501741 TGD conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Se ha dado el cumplimiento al 50% del cronograma planeado, al desarrollo de los contenidos en cada una de las competencias orientadas en el presente trimestre Gestión de emprendimiento, Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Fase I), Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita atendiendo al programa de formación.

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

Las estrategias desde cada una de las competencias han permitido el desarrollo de los contenidos planteados sin afectar la formación de la ficha.
Para el desarrollo de actividades y estrategias que propicien dominio de los conocimientos y habilidades e ilustren de manera más didáctica las temáticas en los aprendices, se han empleado los siguientes recursos: videos de apoyo, Ppt , sitios web como YouTube, exposiciones, entrevistas, mapas mentales, cuadros comparativos, estudio de casos, debates, juego de roles y simulación, sitios web con actividades en línea respecto a las temáticas abordadas y las Pyme para el desarrollo del proyecto formativo.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por grupos pymes y simultáneamente trabajo individual para llevar a cabo el seguimiento del rendimiento académico.

Para las evidencias de aprendizaje establecidas semana a semana se ha utilizado la plataforma Territorium y se han mantenido las fechas de asignación y entrega de actividades de acuerdo con los tiempos acordados en la reunión de alistamiento y los lineamientos dados por la Coordinación en cuanto a la publicación de las actividades entre el horario de las 8:00 a.m. a las 6:00 p.m.

Respecto a dudas e inquietudes de los aprendices se han manejado en el ambiente de formación, a través de WhatsApp por medio de la líder y correo electrónico.

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

Desde cada una de las competencias orientadas se ha iniciado el acompañamiento a los avances del proyecto con la elaboración de las propuestas de mejoramiento para que al finalizar el trimestre se cuente con los entregables y sean socializados

En cuanto al desempeño académico del grupo en la formación, los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas en las competencias y sin novedades académicas hasta el momento por reportar.
Sin embargo, hay que mencionar el caso de la pyme conformada por List Yarid Santoya Suárez y Johan Mauricio Jiménez Rodríguez en los que no se evidencia compromiso, desempeño académico óptimo y actitud propositiva frente a su rol en las actividades que abordan, especialmente en la competencia Gestión del emprendimiento

Se encuentran 32 aprendices activos, se presenta ante Coordinación la deserción de Johan Mauricio Jiménez, no se evidenció justificación o los soportes por parte del aprendiz frente a las inasistencias a formación en las fechas del 13,20, 21,27 y 28 de mayo, tampoco se conoció de manera formal por parte del aprendiz su situación con el equipo ejecutor.
La aprendiza List Yarid Santoya presenta inasistencias intermitentes en la formación sin justificación a la fecha, se realiza llamado de atención al aprendiz.

En lo que se refiere a la parte actitudinal y comportamental, en el presente trimestre se unificó la ficha, en cuanto a la integración del grupo los aprendices han manifestado desavenencias entre ellos. Por lo cual, el equipo ejecutor conoció de estas situaciones y se realizaron por cuenta de los instructores actividades con el grupo para su integración como tal.
En uno de estos, en un grupo pyme surgieron comentarios que afectan la integridad de los instructores y de algunas aprendizas por lo cual se genera una alerta al área de bienestar para tomar medidas pertinentes con urgencia.

Dejamos constancia que se ve afectado principalmente el buen nombre de los instructores (hombres) por lo cual es imperativo la intervención de esta ficha de manera imperativa.

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Pyme 1 Grafivision Editores S.A.S Diana Celina Rodríguez Rodríguez Fredy Alexander Niño Leguizamón Johana Andrea Murillo Bonilla	**Pyme 2 Construye Diseño y Arquitectura S.A.S** Diana Marcela Soler Bolaños Karen Lizeth Salinas Rodríguez Valeria Vergara Marín	**Pyme 3 Cross Production** Deysi Johana Benavides Arciniegas Karen Yulieth Muñoz Tovar Luz Stefany Sánchez Arango Willdi Nicole Benavides Villarraga
Pyme 4 Coberturas Integrales Asesores De Seguros Ana Rosalba Tenjo Piñeros Catherine Ruiz Rivas María Camila Madariaga Cuellar María José Sánchez Moreno	**Pyme 5 Jugos Naturales Antuan** Carolina Vargas Valencia Leidy Viviana Alvarado Quiroga Lizeth Paola Molina Cortes	**Pyme 6 Koala Kindergarten** Angie Paola Cubillos Cortes Jose David Hernández Coca Liliana Alfonso Mayorga Luz Adriana Torres Fandiño
Pyme 7 Fundación Opam Angie Paola Avendaño Ramos Natalia Charry Pérez Nidia Zoraida Lote Villamil	**Pyme 8 Agencia de Aduanas Custom Internacional** Johan Mauricio Jiménez Rodríguez List Yarid Santoya Suarez	**Pyme 9 Kioto Seguridad Privada** Janeth Carolina Camargo Escarraga Paula Angelica Cuestas Vera

CONCLUSIONES

Por parte del equipo ejecutor se continuará acompañando a los aprendices en cuanto a los avances de las propuestas para el proyecto de formativo.

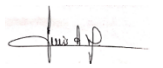
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión seguimiento a la formación semana 5 Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Alex Peña Sierra Pedro Felipe Velandia Cabrera Mabel Esperanza Fernández Herrera Luis Alberto Machuca Moreno Deisy Liliana Moreno Rodríguez	28 de mayo de 2023. 28 de mayo al 01 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- 711 DEL DÍA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559040 TGB 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	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jorgeburgo.saavedra@gmail.edu.co	3167287600		
5	Carol Yolima Prieto Caballero	52531342		X		SENA CGA / JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		
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. 711		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 09:20	**HORA FIN:** 10:00
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. Presentar el 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 255940 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

   A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Orientación en la búsqueda de información bibliográfica. 250603027 (FASE 2)	Fabio Ernesto Tuso González
Actualización de bases de datos . Y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)	Luís Alberto Machuca Moreno
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507	Felipe Velandia
250603024 Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero

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

   Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

   En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

   Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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

- Los aprendices de la ficha 2559040 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

  - Código del proyecto 2002183
  - Fase del proyecto: 2 – Planeación
  - Trimestre que cursa: Cuatro trimestre

  De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2559040 TGB – Fase 2 – Planeación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca Liceo Superior de Bogotá	Lilian Cardona Natalia Esmeralda Piñeros Lorena Tenjo
Mipyme 2 Instituto Jerusalén	Alexander Rodríguez Luisa Chaparro Camilo Ríos
Mipyme 4 Biblioteca Comunitaria El Buho de papel	Luz Katherine Hernández Jenifer Achuri Useche Yecny Cruz Guzmán Diana Bohórquez Montero

Por otra parte, la ficha sustentará el día junio 10 a las 7 a.m. 905 fase planeación.

Se sugiere especial atención de aprendiz Alexander Rodríguez por parte del área de bienestar, ya que en la competencia “Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)”, el aprendiz presenta dispersión y atención en las actividades.

CONCLUSIONES

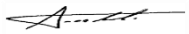
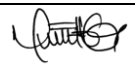
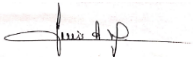
A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5	Fabio Ernesto Tuso González Luís Alberto Machuca Moreno Pedro Felipe Velandia Cabrera Jorge Enrique Burgos Saavedra Carol Yolima Prieto Caballero	May. 28 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre		May. 28 a Jul. 01 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- 729 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 245963 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	John Darío Fontal	C.C. 7291829		X		SENA CGA / JFS	jdfontal@hotmail.com	3162341618		
2	Natalia Andrea Vargas Gil	C.C. 10184444595		X		SENA CGA / JFS	natvargas@sena.edu.co	3112798752		
3	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538		
4	Evila Dolores Sapuyes Navarro	C.C. 59836361		X		SENA CGA / JFS	edsapuyes@sena.edu.co	3204419196		
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. 729		
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 Global 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 2645963 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.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias de:

- ✓ Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- ✓ Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
- ✓ Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
- ✓ Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.

De acuerdo con reporte a la Coordinación Académica, el aprendiz CORIN JESSEL PARADA MODESTO, identificado con CC 1022983396, se reporta deserción, sin embargo, la aprendiz solicita aplazamiento ya que continua con inconvenientes personales situación que ya tiene conocimiento la coordinación y bienestar, por tal motivo se cito a la aprendiz a los descargos correspondientes y en espera de la decisión tomada, y los lineamiento del Coordinador Académico.

El aprendiz BALANTA ROBAYO JOHAN Hizo la petición para trabajar individualmente ya que tuvo inconvenientes con su grupo pyme, analizado el caso la coordinación autorizo el trabajo individual del aprendiz con la pyme ya elegida.

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

En común acuerdo con el equipo ejecutor, las competencias se han desarrollado a través de guías de aprendizaje, talleres y actividades con metodologías activas de aprendizaje que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran evidenciados en la plataforma Territorium, en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

Para el desarrollo de las competencias asignadas durante el II trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos y uso de herramientas web.

Respecto a la ejecución de las actividades virtuales de aprendizaje, se han desarrollado en la plataforma Territorium en cada una de las competencias semana a semana de acuerdo con lo establecido en el acta de alistamiento. De igual manera, como medios de comunicación asertiva se maneja el correo dominio @sena y WhatsApp con el líder de la ficha.

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

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: II – Realizar Un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano

Actividad : Diseñar, codificar aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

De acuerdo con el proyecto de formación, cada una de las competencias ha involucrado diversas actividades enfocadas en desarrollar la fase II (Realizar Un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano) para garantizar su cumplimiento, a la fecha los aprendices han cumplido con las actividades propuestas para el 1er corte académico del II Trimestre del 2023.

Ya que la ficha desarrolla su tercer trimestre de formación no tendrá que sustentar

Los equipos pyme están conformados de la siguiente manera:

Pyme # 1

Katherine castillo

Carmen Sofía Rangel morales

Yeily Andrea Galván Cassab

Yendy Johana Galván Cassab

Pyme # 2

Verónica Acero

Paola Gil

Alejandra Sarria

Carolina Riaño

Pyme # 3

Viviana Amaya Moya

Aracely Castro Peñuela

Herholdt Andres Joya Gonzalez

Jaider Joel Murcia Casallas

Pyme #4

Angie Tatiana

Minoica Juliana Martinez

Laura Alexandra Ovalle

Johan Balanta – proceso de retiro de pyme

Pyme # 5

Nicolle Arias

Luisa Calderón

Ivonne Gutiérrez

Brayan morales

Esteban quintero

Pyme #6

Charres Rivera Sirley Karina

Parra Palma Geraldine

Saganome Ramírez Yury Marcela

Orozco Peña Girley Alejandra

Pyme # 7

Deyla Tovar

Yury Martínez

David Velandia

Nasly González

Pyme # 8

Indrig Elon

Erika Pinto

Laura Viviana Monroy

Evelin Daniela Suarez

CONCLUSIONES

En concordancia con el equipo ejecutor, se verificó el cumplimiento del cronograma planeado para cada competencia, así mismo, se socializaron las metodologías y estrategias utilizadas por cada instructor para el desarrollo de los contenidos.

Se presentó el avance del proyecto formativo de la ficha y se llega a la conclusión que la ficha (en su mayoría) ha cumplido con las actividades, demostrando un desempeño satisfactorio y actitud de disposición al aprendizaje.

Se comenta acerca del compromiso de la ficha, a nivel general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado responsabilidad con su proceso formativo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargar el Acta de Seguimiento a la formación Semana 5 en el Drive	John Dario Fontal Aponte, Natalia Andrea Vargas Gil Evila Dolores Sapuyes	28 de mayo 2023
Garantizar el acompañamiento a la formación	Luis Alberto Machuca	01 de Julio 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 - 734 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 2501694 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	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	302I3657538		
2	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byender@sena.edu.co	3134761829		
3	Diana Marcela Tovar Benavides	53031047		X		SENA CGA / JFS	dtovar@sena.edu.co	3115136089		
4	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	51879587		X		SENA CGA / JFS	patyarev@hotmail.com	3023865615		
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. 734		
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: C.G.A Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de las fichas 2501694 TGA conforme a su programación del II trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar del cumplimiento del cronograma planeado.

   El equipo de instructores manifiesta el cumplimiento del cronograma planeado, se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

   1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Aplicar Tecnologías de la Información. (Fase III)	Luís Alberto Machuca M.
240201502 Producir Textos En Ingles	Gloria Patricia Arevalo Caicedo
210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	Beisy Yurani Ende Roa

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,	Diana Marcela Tovar Benavides

Acciones disciplinarias

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

La ficha evidencia mejoras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices y el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias, sofiaplus, jamboard, drive, anydesk, calendar, grupos de whatsapp, desempeño y producto de las ATA establecidas semana a semana.

Resaltamos el reiterativo bajo rendimiento académico de los señores Diego Otalora, Juan Camilo Romero, Juan Diego Puin en las competencias de Organizar Eventos y Contabilizar Operaciones.

La aprendiza Velandia Delgado Heidy Amanda, presenta posible deserción por cuanto las justificaciones enviadas son laborales.

El equipo ejecutor solicita a la coordinación académica un acompañamiento con la ficha para acordar nuevos compromisos con el proceso formativo en cuanto a rendimiento académico, puntualidad, respeto a los instructores, disposición, compromiso y actitud.

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

Los aprendices de la ficha 2501694 TGA se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

- ✓ Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las
- ✓ Gestiones administrativas y contable (12645).
- ✓ Código del proyecto: 12645
- ✓ Fase del proyecto: II
- ✓ Trimestre que cursan: Quinto.

CONCLUSIONES

Los instructores nos comprometemos a evaluar individualmente a los aprendices a fin de evitar que algunos vayan recostados sobre sus compañeros.

Se ha cumplido con el cronograma y las actividades propuestas de la semana 1 a la 5.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes en su competencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLES**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5	Luís Alberto Machuca M. Gloria Patricia Arévalo Caicedo Beisy Yurani Ende Roa Diana Marcela Tovar Benavides	Mayo 28 de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre de 2023.		Mayo 28 a Julio 1 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: LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO

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: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645963 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: 2501694 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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: 2501736 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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: LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA