PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de junio de 2023

Señor
EMIIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCCNTR.4505918**
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.PCCCNTR.4505918 del año 2023

Flor Ángela Guana Bohórquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.519.307 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 Veitiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023. Por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. Cada uno c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 3 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada, y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para 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 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.	Impartir formación y acompañamiento al proyecto en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	Acta seguimiento semana 5 fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA mayo
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Impartir formación y acompañamiento al proyecto en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	Acta seguimiento semana 5 fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA mayo
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	Las normas de certificación están vigentes.	Normas de certificación están vigentes.
4	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 dio cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Coordinación
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación	Se cumplio con el manual, estándares y lineamientos vigentes	Acta seguimiento semana 5 fichas 2713182 TGTH-

	de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en las en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA mayo
6	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 oriento, apoyo, acompaño y asesoro en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	Acta seguimiento semana 5 fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA mayo
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se participo en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	Actas de asistencia de participación en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brindo respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos	Se brindo respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos

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. 68256125 de la planilla, Compensar mes de 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 (29)

folios Cordialmente,

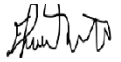
Firma
Flor Ángela Guana Bohórquez
Contratista
C.C. No. 52.519.307 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3361473 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-748 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 2672587 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	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		**X**		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	N/A	
2	Edilberto Corredor Niño	74323299		**X**		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	N/A	
3	Flor Ángela Guana Bohórquez	52519307		**X**		SENA CGA / JFS	flangubo@hotmail.com	3186840781	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 748		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 15:20 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672587 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 II trimestre 2023, se valida que, a la fecha, se ha cumplido con lo establecido en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (fase II).	Anyelo David Avendaño Hermida
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Edilberto Corredor Niño
210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I- II).	Flor Ángela Guana Bohórquez

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

El equipo ejecutor indico que para este trimestre académico se ha implementado la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y matemáticas) enfocada en la resolución de problemas, planteamiento de preguntas e investigaciones sobre las necesidades actuales que demanda el sector empresarial. La teoría y la practica han sido fundamentales en el fortalecimiento de las habilidades de los aprendices al momento de transferir y aplicar su

conocimiento. Las herramientas de gamificación, infografías, presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; soportan la metodología implementada por el equipo ejecutor, igualmente el uso de la plataforma Territorium, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.

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

✓ El equipo ejecutor valida la implementación de la fase de análisis del proyecto formativo – **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable (Código 12645)**; en la que los aprendices deberán sustentar el diagnostico preliminar de la gestión administrativa de la MIPYME. El equipo ejecutor acordó que el 12 de junio de 2023 – en el horario de las 14:30 se realizara la sustentación.

4. Novedades:

✓ El instructor Edilberto Corredor Niño manifiesta que el aprendiz RODRIGUEZ TORRES DARWIN DANIEL presenta constantes llegadas tarde a la franja de formación, comprendida entre las 06:45 y 08:25 horas. Cabe anotar que en varias oportunidades se le ha llamado la atención al aprendiz por el incumplimiento, pero este hace caso omiso. Se le realizara el llamado de atención correspondiente, estableciendo un compromiso para que cumpla con la asistencia puntal según el reglamento del aprendiz SENA.

✓ La instructora Flor Ángela Guana Bohórquez informo que el aprendiz RODRIGUEZ TORRES DARWIN DANIEL, no cumple con las actividades programadas

✓ Se presentaron inconvenientes con los integrantes de los grupos MYPES conformados en I trimestre de 2023, por tal razón la coordinación académica autorizo reorganizarlos; esto con el fin de no generar traumatismos en el proceso formativo de los aprendices. Sin embargo, es importante anotar que se les indico que no se podrán realizar nuevamente cambios en los grupos de MYPIME, a menos que se evidencie por medio de actas ante la coordinación académica las faltas o incumplimientos por parte de algún integrante del grupo. A continuación, se relacionan los grupos establecidos:

GRUPO 1
LOPEZ CHACIN ANA REGINA
OLARTE ALMANZAR YURANY KATERINE
ORTIZ AROCA JUAN PABLO
VARGAS AVILEZ LEILA MARIA
VELASCO BENITEZ XIMENA PAOLA
GRUPO 2
LEON CARDENAS ALISON YEIRDAN
ORTIZ MUCHICON SANDRI JULIANA
GRUPO 3
ALFARO MARISOL
CARDENAS AMORTEGUI ANGIE NATALIA
FORERO RODRIGUEZ CRISTIAN FABIAN
RUIZ SABOGAL DUVAN FELIPE

GRUPO 4
GUTIERREZ CABRERA EYMY ALEXANDRA
HIGUERA SUAREZ MARIA ISABEL
PAEZ CUBIDES LEIDY MARITZA
PAVAS ESCUDERO KAREN PAOLA
SIERRA DUARTE ANGIE VANESSA
GRUPO 5
RODRIGUEZ TORRES DARWIN DANIEL

CONCLUSIONES

Se evidencia el buen desempeño académico y disciplinario por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha, lo que permite dar cumplimiento a las diferentes actividades en cada una de las competencias de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de actividades para este II trimestre académico de 2023.

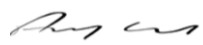
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación	Anyelo David Avendaño Hermida. Edilberto Corredor Niño Flor Ángela Guana Bohórquez	28 de mayo de 2023 al 01 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 715 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	
	• Presentar los avances de ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713182 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	EDUARDO MARTÍNEZ LARRARTE	79.408.911		X		SENA CGA / JFS	martinezlarrarte@yahoo.es	3203887873	NA	
2	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	5219307		X		SENA CGA / JFS	fguana@sena.edu.co	3186840781	NA	
3	LINDA MARIA LOPEZ CAÑON	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmalopezc@sena.edu.co	3002690075	NA	
4	LAURA RUBIO RENGIFO	1010191333		x		SENA CGA / JFS	lmrubio@sena.edu.co	3134010983	NA	
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. 715		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA CINCO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. C 28 de mayo 2023	**HORA INICIO:** 09:20	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá D. C, 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 2713182 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:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Fase I	Eduardo Martínez Larrarte	50%
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	Flor Angela Guana	50%
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social-Etica	Linda María López Cañón	50%
Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Laura Rubio Rengifo	50%

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

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación; se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, Kahoot, videos, presentaciones, ruleta, exposiciones, preguntas y respuestas en interacción de comunicación con los aprendices, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.

En cuanto a la ejecución eficiente 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.

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices.

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

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión De Talento Humano

Código del Programa de Formación: 112005

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: Uno (1 Análisis) Desde el 17 de abril al 1 de julio de 2023

Con respecto al proyecto de formación cada una de las competencias han diseñado diversas actividades tendientes desarrollar la fase I, para su óptimo cumplimiento, a la fecha los aprendices han cumplido con las actividades propuestas para el 1er corte académico del II Trimestre del 2023.

Actitudinal: Son aprendices que han asumido de manera acertada su proceso de formación. El comportamiento de la ficha, en general, es acertado. Son aprendices que, en su mayoría, responden satisfactoriamente a las recomendaciones de los instructores.

Académica: En las competencias, se han presentado situaciones académicas puntuales, donde cada instructor aplicara los respectivos llamados de atención y las respectivas estrategias pedagógicas Cabe anotar que, la aprendiz, VALDERRAMA

VARGAS MARIA ELENA, no se ha presentado a formación en los últimos tres días, así mismo no cuenta con un equipo de trabajo, se procederá a realizar el respectivo proceso de deserción

A continuación, se deja evidencia de la conformación de equipos y su respectiva Pyme de trabajo

Aprendiz	Pyme
RAMIREZ GERNA MARIA CAMILA MORALES BARRETO DEISY LLIZETH PARRA BRAGA DANIEL FELIPE	PYME 1
BERMUDEZ VELANDIA LUISA FERNANDA GÁLVES DELGADO JULIANA CRUZ TORRES EDGAR ANDRES FELICIANO SILVA MARIA ALEJANDRA	PYME 2
VANEGAS DOMINGUEZ KAREN GISELL RODRIGUEZ 0SPINA CAMILA ANDREA TARAZONA VACA ANGIE PAOLA FAJARDO SHIRLEY LORENA MORENO MORA ELKIN YESID	PYME 3
MAYORQUIN SERNA CAMILA ANDREA TRIANA GONZÁLES JUAN DAVID BOTERO QUINTERO VALENTINA TASCÓN PINZÓN CRISTHIAN ALEXANDER PIZÓN CABRERA VALENTINA	PYME 4
CALDERON TORRES MICHELLE ALEXANDRA HOLGUÍN HOYOS KARINA ANDREA BERMUDEZ AREVALO LEIDY STEPHANIA HERIQUEZ MERCADO SILVANA ESTHER ROMERO BELTRAN WENDY TATIANA	PYME 5
NEIRA GOMEZ ANGIE TATIANA RODRIGUEZ PENAGOS WILLISM GUILLERMO URREGO MORENO YULI PALMA PALACIOS MONICA YULIE MONTES CATILLO KAROLL ENITH	PYME 6

CONCLUSIONES

1. Se ha evidenciado durante el proceso de formación la responsabilidad y el compromiso de la ficha. En general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado compromiso y responsabilidad a su proceso formativo.

2. A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias y se ha hecho el respectivo seguimiento dependiendo de la situación académica de cada aprendiz.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana – Cargar acta al Drive	Eduardo Martínez Larrarte	28 mayo de 2023
Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en plataforma Territorium	Flor Angela Guana González Linda María López Cañón Laura Rubio Rengifo	Del 28 de mayo al 1 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 739 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 2672554 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	FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misen.edu.co	3186840781	NA	
2	EHUILSON VELASCO LUENGAS	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelascol@sena.edu.co	3106774042	NA	
3	ANA MARÍA BALCÁZAR DAZA	52421323		X		SENA CGA / JFS	ambalcazard@misena.edu.co	3045852815	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. 739		
SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: 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 CGA	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672554 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.

Las competencias programadas (Producir los documentos que se originan de funciones administrativas 2, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional 2, Procesar la información (40% de cumplimiento del cronograma debido a que el instructor recibió un semana después de la fecha de inicio la competencia por parte de la instructora Ingrid), pero indica que al final de trimestre se logra el cumplimiento del 100%; en las demás competencias las actividades propuestas en el cronograma se han cumplido hasta la fecha (50%), garantizando al finalizar ver todos los contenidos propuestos.

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

En el desarrollo de las diferentes competencias se han implementado el desarrollo de estrategias participativas como; cine foros, test, explicaciones interactivas y otras actividades que han permitido afianzar el conocimiento desde un enfoque teórico practico, permitiendo la participación de los aprendices, dándole mayor énfasis en la práctica. Se han utilizado herramientas tecnológicas y de gamificación como; Kahoot, Educaplay, Mentimeter, JamBoard y Youtube.

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

En el presente trimestre, la ficha tiene actividad de sustentación, el día 12 de junio a las 08:35 horas; fase de Análisis, se ha avanzado en la elaboración de los entregables que le aportan al avance del proyecto.

En la competencia Procesar la información se ha avanzado en la elaboración de los instrumentos de recolección de la información.

En la competencia “Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional…”, se ha avanzado con la elaboración de la matriz DOFA, PESTEL y matriz DOFA cruzada.

En la competencia “Producir los documentos que se originan de las funciones administrativas”, se ha avanzado con la elaboración del manual de producir.

4. Novedades de la ficha

- La ficha presenta compromiso con la ejecución del programa de formación, en su mayoría son puntuales en la entrega de las actividades, participan activamente en las sesiones de clase que requieran de su intervención para construir el tema que se desarrolla.
- En la competencia producir los documentos fase 2 el 85% de los aprendices se encuentran elaborando estrategia pedagógica por perdida de la primera parte de la evaluación final, la misma, tiene fecha de entrega el día 10 de junio y a su vez la presentación de la evaluación final.
- La aprendiz Alejandra Prieto, presenta varias inasistencias no consecutivas a la formación (6) sin justificación, la aprendiz no cumple con la entrega de las actividades virtuales en la competencia de Producir los documentos, no ha hecho entrega de ninguno de los documentos en físicos solicitados (cartas, memorandos, circulares, certificados y constancias) para la respectiva retroalimentación y corrección, la evaluación la presento en blanco. Se han llevado a cabo varios llamados de atención verbal, los cuales no tienen ningún efecto en la aprendiz.

  Los instructores de las competencias Intervenir y procesar manifiestan que en las clases se duerme y no trabaja de manera activa en cada una de las actividades de aprendizajes propuestas en el ambiente, en la competencia Intervenir se dio la oportunidad de entregar las actividades faltantes pero al no asistir no logro llevar a cabo las entregas, tiene asignada estrategia pedagógica y un llamado de atención por escrito por parte del Instructor Ehuilson, las cuales fueron enviadas por correo.

  Debido a las situaciones presentadas y al hacer seguimiento al grupo pyme y lograr evidenciar que los aportes de la aprendiz no eran acertados ni acorde con la solicitud, empezó a trabajar de manera individual, por lo cual debe llevar a cabo la respectiva sustentación de esta manera, de acuerdo con las observaciones del equipo ejecutor.

  Hacer seguimiento a la aprendiz Alison por asistencia y comportamiento en la interacción con la pyme, ya que es integrante nueva en la misma.

CONCLUSIONES

- En la reunión de primer control de trimestre del equipo ejecutor ficha 2672554 TGA, liderada por la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el primer corte del II trimestre de 2023, las cuales quedan registradas en la presente acta.

- Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación hasta la fecha.

- Las situaciones propias de cada grupo pyme se han resuelto en los espacios de formación de las competencias correspondientes, sin mayores inconvenientes.

COMPROMISOS

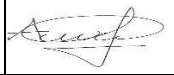
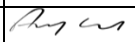
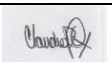
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar el informe de seguimiento semana 5	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	28 de mayo de 2023
Continuar el acompañamiento al proceso formativo	ANA MARÍA BALCAZAR EHUILSON VELAZCO	Del 28 de mayo al 1 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 695 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 2645997 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	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO	1030635134		X		SENA CGA / JFS	accruzca@sena.edu.co	3102886839		
2	VICTORIA INES SOTO OSPINO	52442916		X		SENA CGA / JFS	vsotospino@gmail.com	3166176825		
3	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	3186840781		X		SENA CGA / JFS	Flangubo@misena.edu.co	3186840781		
4	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51876975		X		SENA CGA / JFS	Cquiroga@sena.edu.co	3186840781		
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. 695		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 8:45 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2645997TGA 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 de actividades, a la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos para la ejecución del proceso formativo, ha permitido abordar y evaluar las temáticas correspondientes a las competencias relacionadas a continuación:

ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO

Competencia: 240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Resultados:
24020150002: Asumir actitudes críticas y argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
24020150005: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de los 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.

PATRICIA QUIROGA

Competencia:
210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultados: 21060100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la

unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
21060100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
21060100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
21060100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO

Competencia: 240201501 Comprender textos en ingles en escrita y auditiva Resultados:
24020150101: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102: Comprender la idea principal en varios mensajes breves claros y sencillos en ingles técnico
24020150103: Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico
24020150104: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
24020150105: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios folletos páginas web
24020150106: Comunicarse en tareas sencillas y habituales

FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ

Competencia:210601001 producir los documentos que se originen de las funciones administrativas II
Resultados de aprendizaje: 21060100104: Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
21060100105: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.
21060100106: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

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

Con respecto a las competencias programadas, se desarrollan las sesiones de clase a través de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, entre otras.

Igualmente se hace uso de la plataforma territorium, correo electrónico en la cual se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices.

3. **presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

El proyecto asignado a la ficha es el **12645** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Fase 1 Análisis

Actividad del proyecto: diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

La ficha ya realizo la sustentación el trimestre anterior donde quedaron anotaciones de mejora estos trimestres están realizando los debidos ajustes y entrega de los respectivos entregables de cada competencia.

Cabe resaltar que la ficha se destacó por su compromiso, la presentación de las pymes conto con calidad y pertinencia destacándose la responsabilidad de cada uno de los integrantes de los equipos, lo que se evidencio con la entrega de un buen producto.

Pyme 1.
ALLMOTORS
Geraldine Medina
Leidy Morales
Yenifer Juzgame
Lina Maria Almanza

Pyme 2
Madox Desing S.A
Fallon Caicedo
Leidy Santa
Santiago Hernandez
Cristian Marriaga

Pyme 3
Colcable SAS
Paubla Guevara
Laura Alonso
Karen Camacho

Pyme 4
Tobias Pet shop
David Santiago Paez
Paula Camila Martinez
Ingrid Cervantes
Yulieth Marin Niño
Andrey

Novedades: El aprendiz Cristian Marragan y andrey no están en todas las competencias asignadas este trimestre por que algunas fueron homologadas.

- Por retiro de algunos aprendices algunas personas quedaron sin grupo pyme se realiza reorganización de pymes con actas de compromiso de adelantarse y acuerdo en común de las respectivas pymes

CONCLUSIONES

En relación con lo antes expuesto como equipo ejecutor de la ficha se concluye lo siguiente:

Los aprendices son respetuosos con sus compañeros e instructores, manejan comunicación asertiva, lo que permite que Se evidencia trabajo en equipo.

En su mayoría los aprendices se destacan por su desempeño académico y compromiso con su proceso formativo, las actividades que presentan evidencian calidad, pertinencia y vigencia, sin embargo, es importante realizar seguimiento a los aprendices Leidy Morales, lina Almanza, Yulieth niño por la calidad de los trabajos entregados se realiza acompañamiento,

Finalmente, la labor que ha realizado el equipo ejecutor de instructoras durante lo corrido del trimestre académico, ha permitido alcanzar los objetivos planteados por la coordinación académica en cuanto al desarrollo del proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Instructores programados	Del 28 de mayo al 1 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FLOR ANGELA GUANA 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: 2645997 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 2672554 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 2672587 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• 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: 2713182 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.
• 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 : 15,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,20

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	105,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 105,00

INSTRUCTOR: FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA