PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de julio del 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501383**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4501383 del año 2023

Diana Marcela Tovar Benavides, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.031.047de 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 JUMIO 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 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 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.	Diseño y elaboración de cronogramas y desarrollo de reuniones para actas de alistamiento	Programación y actas de alistamiento de las fichas 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Reunión de equipo ejecutor en las fichas programadas y el diseño y consolidación de las guías de aprendizaje y las PPPF	Actas de alistamiento 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Formación presencial y desarrollo de actividades de aprendizaje a través de nearpord, kahoot, quizes, territorium	Acta de alistamiento 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Actas de alistamiento de las fichas 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694

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. 9452766514 de la planilla, aportes en línea del mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

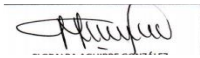
Firma
Diana Marcela Tovar Benavides
Contratista
C.C. No. 53031047

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4501383 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 764 DEL DÍA 02_ DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713176 TGE conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha..

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O
1	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	Albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
2	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES	53031047		X		SENA CGA / JFS	dmtovar74@misena.edu.co	3115136089		
3	FABIO ROMERO ORJUELA	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		
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. 764		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 02 de julio de 2023	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713176 TGE conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601010 facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Floralba Aguirre González, Lider
Competencia: 210601003 intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase **I**	DIana Marcela Tovarra
Promover la interacción idónea TIC	Fabio Romero Orjuela

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 17 de abril al 01 de junio de 2023

Académicamente: La ficha esta compuesta por 22 aprendices que, durante su proceso de formación en el primer trimestre de formación, desarrollaron los conocimientos esenciales, las habilidades, y destrezas propias de cada una de las competencias, evidenciándose en un rendimiento académico, la calidad y pertenencia de las evidencias presentadas, es un grupo participativo, responsable, comprometidos en el proceso de formación, en general cada uno de los aprendices alcanzaron los resultados de aprendizaje en cada una de las competencias.

En semana 5 se ratificó el liderazgo del aprendiz Néstor Varón como líder de la ficha EDISON ANDRES PIRAGUATA PEREZ como sublíder.

Es importante resaltar que el aprendiz líder requiere seguimiento y orientación en cuanto a sus funciones y responsabilidades de liderazgo, dado que como equipo ejecutor evidenciamos extralimitación en su rol.

Nota:

Queremos dejar constancia como equipo ejecutor que hay algunas dificultades en la idea de negocio GRUPO PYME 2 POSTRI-FRUIT, encontrándose diferencias entre los integrantes o rivalidades entre ellos, por la poca participación y colaboración de Stiven Nicolas Morales, siendo de él la idea de negocio, se encuentra muy poca participación de él en las actividades planeadas en cada una de las competencias es lo que reportan sus compañeras. También se evidencia bajo rendimiento académico

La situación académica, la falta de responsabilidad, compromiso y desinterés del aprendiz, ha generado discordias entre ellos. Sin embargo, como equipo ejecutor les recomendamos que los más sano, era que se separaran y lo dejaran trabajando solo en su idea de negocio, por la falta de compromiso y comunicación, actitudes que afectan el rendimiento de todo un equipo de trabajo, de igual manera se sugirió que las tres aprendizas de la pyme tuvieran su propia idea de negocio, y realizaran los entregables de la competencia, pero ellos como grupo decidieron darle una segunda oportunidad a stiven Morales.

El equipo ejecutor realizó una reunión con los aprendices donde se dialogó, se recomendó y se tomaron medidas conciliatorias a la situación, sin embargo, los aprendices persisten en mantenerse como equipo de trabajo, por lo tanto, el equipo ejecutor recomienda no permitir la disolución de esa idea de negocio en los trimestres siguientes.

Actitudinalmente: Se evidencia en los aprendices que durante el proceso de formación se distraen con los celulares cuando están en cada una de las competencias. Como instructora líder les hice un llamado de atención en general, sobre el cambio de este comportamiento, que altera la dinámica de la formación, ya que se pierden de algunos conocimientos esenciales, y el desarrollo de habilidades técnicas y habilidades blandas fundamentales para su proceso de formación.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
EIDER MAURICIO SANABRIA CONDE	1004159483	11 DE MAYO 2023
ANDERSON CARVAJAL	1000322885	11 DE MAYO 2023

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices cursan su primer trimestre del Tecnólogo en Gestion Empresarial, en cada una de las competencias lograron cumplir con cada uno de los entregables establecidos para la fase del proyecto:

Competencia:
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos:
Entregable: Portafolio de Servicios

competencia
Intervenir Fase I
Entregable: Matriz dofa y Matriz pestel

Competencia

Promover tic
Entregable: Reportes con tablas dinámicas y sitos webs para le gestión empresarial

Grupo	Integrantes
GRUPO PYME 1 CORDON´S	• YERALDIN BASTO • LEYDI RIVAS • ANDRES PEREZ • NESTOR VARON • MICHAEL VARGAS
GRUPO PYME 2 POSTRI-FRUIT	• KAREN GOMEZ • ELIZABETH JIMENEZ • MARIA HERNANDEZ • ESTIVEN MORALES

GRUPO PYME 3. PULSERAS PERSONALIDZADA	• CARLOS ALBARRACIN • JUAN CORREDOR • STEPHANIA RODRIGUEZ • CRISTIAN RAMIREZ
GRUPO PYME 4: PANELA ORGANICA	• YENNIFER MORATO • CRISTIAN MARTINEZ • ALEJANDRO MAURELLO • ELKIN CALVO
GRUPO PYME 5: COOKIES	• ADRIANA ESTRADA • VALENTINA MUÑOZ • LIZETH GONZALEZ • GREISI BENAVIDES

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Código del Programa de Formación:
Nombre del Proyecto Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio
Fase del Proyecto: Análisis e investigación
Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado

CONCLUSIONES

Durante el trimestre académico se da cumplimiento a la fase del proyecto y cada uno de los entregables de las competencias.

La ficha demuestra interés por su proceso de formación, sin embargo, es importante hacer seguimiento a las situaciones anteriormente expuestas.

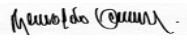
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la evaluación de cada uno de los juicios de cada una de las competencias.		02 de julio de 2023
Evidenciar la entrega de los soportes en el drive de acuerdo a los lineamientos de la coordinación académica.		02 de julio de 2023
Hacer entrega del reporte individual de juicios de los aprendices de reingreso		02 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 807 DEL DÍA 2 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2713184 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRA-TISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linda María Lopez Cañón	52.491.710		X		SENA CGA / JFS	lmalopezc@sena.edu.co	3002690075	NA	
2	Diana Marcela Tovar Benavides	53.031.047		X		SENA CGA / JFS	dtovar@sena.edu.co	3115136089	NA	
3	Laura Michel Rubio Rengifo	101.091.333		X		SENA CGA / JFS	Laurarubio90@hotmail.com	3134010983	NA	
4	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	79.254.023		X		SENA CGA / JFS	reinalocho@hotmail.com	3196685402	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. 807		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA DIEZ		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. C 2 de Julio 2023	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2713184 TGTH durante el II Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.	Linda María López Cañón.	100%
210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento Humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de Las partes interesadas.	Diana Marcela Tovar Benavides.	100%
210201020 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	Laura Rubio Rengifo	100%
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1.	Reinaldo Ochoa M.	100%

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre II de 2023:

Académicamente: En la gran mayoría de los aprendices, cumplen con el desarrollo de las actividades en los tiempos requeridos, los trabajos solicitados requieren apoyo constante por parte de los instructores, referente a la calidad y pertinencia de las actividades presentadas.

Los aprendices Leonardo Camilo Cruz Medina, Yerson Orlando Zambrano Obando, Evelyn Lizeth Rivera García, Fredys Enrique Hernández Vázquez aún no son competentes en "Estructurar cargos", debido a que no aplicaron la lista de chequeo a la Mipyme, por consiguiente, no contaban con la información real de ésta para realizar el entregable final ni sustentarlo, gracias a que la empresa no les dio acceso a la información por no tener la carta de presentación que entrega la Coordinación Académica.

Teniendo en cuenta lo anterior, la instructora Laura Rubio les asignó como plazo máximo el próximo 6 de julio de 2023 antes de la medianoche, para entregar todas las evidencias pendientes en la plataforma Territorium, ya que fue la fecha que la empresa asignó para la cita presencial.

Actitudinalmente: Los aprendices de la ficha son pasivos, respetuosos hacia los instructores, deben mejorar la interacción y el respeto entre ellos, tolerantes, frente al desarrollo de las competencias. Son receptivos frente a las propuestas que se les realizan y participativos.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Ladeuth Morelo Yisela María	1072523817	2672543	210201020 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.
Ladeuth Morelo Yisela María	1072523817	2672543	210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. 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

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

Equipo 1. Mipyme	No
Yivis Sirley Peña Quiroga Wilmer Marlon Guerrero Botello Karen Sofia Pulido Baracaldo	PYME 1
Equipo 2. Mipyme Panadería Kasaima	
Valentina Aroca Díaz Adriana Lucia Barrera Silva Karen Mariana Betancourt Cucanchón Lizbeth Dayana Arévalo Diaz	PYME 2
Equipo 3. Mipyme Amaya soluciones - industriales S.A.S	
Biryi Yirley Pulido Arias Laura Jiménez Rojas Luisa Fernanda Rojas Alvis Néstor German López Vargas Yurley Guerrero Ropero	PYME 3
Equipo 4. Mipyme B&F, Abogados S.A.S	
Sandra Milena Castro Muñoz Yerson Orlando Zambrano Obando Leonardo Camilo Cruz Medina Evelyn Lizeth Rivera García Fredys Enrique Hernández Vázquez	PYME 4
Equipo 5. Mipyme Construcciones luegas s.a.s	PYME 5
Stiven Gutiérrez Fagua Andrea Camila Guillen Pulido Cristina García Conde Linda Sofía Barreto Robayo Stiven Gutiérrez Fagua Andrea Camila Guillen Pulido	

CONCLUSIONES

Se ha cumplido con el cronograma y las actividades propuestas durante el trimestre de formación.

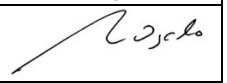
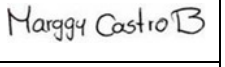
Cada una de las competencias se ha realizado el acompañamiento de los avances del proyecto que se encuentra en fase II Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes de la del Distrito Capital.

Se ha evidenciado durante el proceso de formación responsabilidad y compromiso por parte de la mayoría de los aprendices.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo. Ajustar el acta de Seguimiento y presentar a la coordinación mediante el Drive dispuesto	Linda María López Cañón. Diana Marcela Tovar Benavides. Laura Michel Rubio Rengifo. Segundo Reinaldo Ochoa Martínez.	2 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- 781 DEL DÍA 02 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395465 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	NA	
2	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetusog@sena.edu.co	3162700900	NA	
3	GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon@sena.edu.co	3213003613	NA	
4	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES	53031047		X		SENA CGA / JFS	dtovar@sena.edu.co	3115136089	NA	
5	MARGGY CASTRO BERMUDEZ	52881379		X		SENA CGA / JFS	mcastrob@sena.edu.co	3102838011	NA	
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. 781		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 10:40 horas	**HORA FIN:** 11:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación: 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 informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la Ficha 2395465 TGB, durante el II trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los integrantes del equipo ejecutor manifiestan haber cumplido con lo pactado en el cronograma de acuerdo con las siguientes competencias

Edgar Allan Delgado Fuentes	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603029: Orientación de actividades de lecto-escritura 2	**25060302903**: Evaluar la orientación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y protocolos de la biblioteca. **25060302904**: Elaborar planes de mejoramiento, teniendo en cuenta los informes estadísticos, procedimientos técnicos y metodología de la biblioteca.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603030: Alfabetización de usuarios 2	**25060303003:** Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca.

	25060303004: Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.

Gabriel Ángel Garzón Garzón	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603021: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica 2	**25060302103**: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. **25060302104**: Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.

Marggy Castro Bermúdez	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201528: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	**24020152801**: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. **24020152802**: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **24020152803:** Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **24020152804**: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. **24020152805**: Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

Diana Marcela Tovar Benavides	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201064: Desarrollo de procesos de investigación aplicada	**24020106401**: analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. **24020106402**: estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación. **24020106403**: argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales.

	24020106404: proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la organización.

Diana Marcela Tovar Benavides	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201529: Gestión de emprendimiento	**24020152901**: integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. **24020152902**: caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. **24020152903**: estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. **24020152904**: valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

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

El desempeño de los aprendices durante el trimestre comprendido entre 22 de abril al 01 de julio 2023, fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente los aprendices, en términos generales, presentaron un desempeño favorable con relación a las actividades académicas programadas, así como también, respondieron satisfactoriamente a los compromisos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con el cronograma proyectado para el logro de los resultados de aprendizaje.

La aprendiz Ángela Liliana Rojas, aún no es competente en la competencia Orientación de actividades de lecto-escritura 2.

La aprendiz Myriam Andrea Arias Montaño no se presentó a la sustentación de entregable de alfabetizacion de uauios 2. Envío correo a las 11:00 p.m., en consecuencia se evaluarán los juicios el 2 de julio, así mismo la aprendiz quedó pendiente en la competencia Gestión de emprendimiento.

Actitudinalmente los aprendices, en términos generales, fueron tolerantes y estuvieron dispuestos a la escucha y a la participación interactiva con los instructores y demás aprendices en condiciones de respeto y amabilidad en el trato. Observaron las directrices que imparte el Reglamento del Aprendiz. Se presenta como un grupo habido de aprender y poner en práctica lo desarrollado en los diferentes espacios de formación en cada una de las competencias.

Por otra parte, en la Ficha se presentaron inconvenientes con algunos aprendices que se mostraron reacios a acatar las instrucciones sobre el uso del uniforme. Al respecto, se informa que el señor Emilio Delgado, Coordinador Académico JFS, les llamó la atención por el porte del uniforme. En este mismo sentido, el Equipo Ejecutor acordó hacer seguimiento en cada espacio de formación sobre el cumplimiento de dicha instrucción. Como consecuencia de estas acciones, los aprendices acataron a cabalidad sobre las instrucciones sobre el uso del uniforme.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica una (1) deserción (es) de los siguientes aprendices:

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Ángela Liliana Rojas	1032377565	2559040	Alfabetización de usuarios 1
			Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica 1
			Orientación de actividades de lecto-escritura 2

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices de la ficha 2395465 TGB cumplieron con cada uno de los entregables propuestos por el equipo ejecutor. Se les hizo la retroalimentación necesaria, haciendo énfasis en el desarrollo de la etapa de su proyecto formativo.

De acuerdo al proyecto 2002183: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas - Código 2001973 – Fase 4. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

GRUPO	NOMBRE U.I.	INTEGRANTES
1	Biblioteca del Deporte Manuel Briceño Jauregui	Angela María Valencia Fernández, Ángela Rocío Sierra Camino, Danna Alexandra Prada Yara
2	Biblioteca Comunitaria Centro Cultural Britalia	David Alejandro Delgado Castro, María Fernanda Torres Camacho
3	Biblioteca Escolar Colegio Rodrigo Arenas Betancourt	Carlos Felipe Otálora Pico, Diana Marcela Ruiz Galindo, Diana Constanza Pedraza laguna
4	Biblioteca Comunitaria Raíz de Barro	Gloria Andrea Vanegas Palma, Ángela Patricia Abril Osorio, Myriam Andrea Arias Montaño

CONCLUSIONES

Se orientó, apoyó, acompañó y asesoró en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, cumpliendo los cronogramas y planes de trabajo proyectados para las diferentes competencias por parte de los integrantes del equipo ejecutor.

En general, los aprendices alcanzaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje propuestos en el Programa de Gestión Bibliotecaria en esta etapa de formación.

La sustentaciones de la fase de evaluación fueron presentadas por las respectivas Pymes de manera satisfactoria.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicación del Acta de Seguimiento a la Formación Semana 10 Subir los documentos correspondientes al cierre del trimestre en el DRIVE	Edgar Allan Delgado Fuentes Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Ángel Garzón Garzón Marggy Castro Bermúdez Diana Marcela Tovar Benavides	02 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 - 800 DEL DÍA 2 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501694 del programa TGA, durante el II trimestre académico de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	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. 800		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de Julio de 2023	**HORA INICIO:** 09:45	**HORA FIN:** 10:15
LUGAR Y/O ENLACE: C.G.A Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de las fichas 2501694 del programa TGA, durante el II trimestre académico de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 100% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

Luís Alberto Machuca Moreno		
Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
Aplicar Tecnologías de la Información. (Fase III)	21060101201 Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.	Semana 5
	21060101202 Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	Semana 10

Entregable: Diseñar e implementar de una base de datos para Gestión Administrativa, para el manejo de hojas de vida y reportes generados de las bases de datos

Gloria Patricia Arevalo Caicedo		
Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
240201502 Producir Textos En Ingles	**24020150201** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. **24020150202** Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **24020150203** Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150204** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	Semana 5
	24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico… **24020150206** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. **24020150207** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **24020152008** Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	Semana 10

Entregable: Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de esta.

Beisy Yurani Ende Roa		
Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I	• 21060101301 interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. • 21060101302 clasificar documentos comerciales y títulos valores. • 21060101303 codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	Semana 5
	• 21060101306 aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y Sistematizado. • 21060101307 diligenciar los soportes contables. • 21060101308 elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	Semana 10
Entregable: Propuesta ciclo contable		

Diana Marcela Tovar Benavides		
Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	**21060100201** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. **21060100202** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el	Semana 5

	protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	
	21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas. **21060100204** Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	Semana 10
Entregable: Informe del desarrollo del evento - Memorias (Registro fotográfico) - Lista de chequeo del Post – evento		

2. Generalidades de la ficha.

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 22 de abril al 1 de Julio del 2023

Académicamente:
La ficha en general presentan un rendimiento aceptable para al desarrollo de las actividades propuestas en las diferentes competencias.

Actitudinalmente:
De ser una ficha muy dispersa, con poca comunicación asertiva, del I trimestre, han mejorado para el II trimestre, por parte del equipo ejecutor, se realizaron varias reuniones con algunos aprendices y se asignaron las correspondientes estrategias pedagógicas.

Se evidencian mejoras en la capacidad de adquirir conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar las competencias, el pensamiento crítico, 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 y recepción de las evidencias, sofiaplus, drive, anydesk, calendar, desempeño y producto de las ATA establecidas semana a semana.

Se recomienda incentivar la investigación como parte del proceso formativo de los aprendices, en pro, de crearles habilidades blandas, para que lleguen a ser propositivos.

Se debe realizar seguimiento al aprendiz Morales Cruz Bryan Stiven, es un aprendiz muy inteligente, piloso, responsable, amable, pero ha presentado situaciones personales que ameritan un seguimiento de bienestar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 2 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Miranda Monsalve Stefany	1022403531	23/06/2023
Velandia Delgado Heidy Amanda	1019072972	Apela Deserción

Relación de aprendices para comités de evaluación y seguimiento aún no competentes.

1050945201	Romero Espinosa Juan Camilo	**210601013** contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase I
1001284142	Puin Mellizo Juan Diego	240201502 Producir Textos En Ingles
1050945201	Romero Espinosa Juan Camilo	**210601002** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

Se recomienda tomar acciones con el aprendiz Romero Espinosa Juan Camilo debido a que en el primer trimestre ha terminado siendo aún no competente en 4 competencias, en el trimestre II-2023 en las dos únicas competencias que estaba asistiendo también termina siendo aún no competente. Sugerimos como equipo ejecutor su cancelación de matricula.

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Morales Cruz Bryan Stiven	Colaboración, responsabilidad, rendimiento académico
Tapiero Tapiero Maria Janiane	Colaboración, responsabilidad,

	rendimiento académico
	Colaboración, responsabilidad, rendimiento académico
Monterroza	Colaboración, responsabilidad, rendimiento académico

4. Presentar el avance del proyecto formativo

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: Cuarto

FICHA	Nombre	PYME
2501694	Angie Vanessa Montalvo Benitez	Calzado Siete Cueros
2501694	Heidy Velandia Delgado	Calzado Siete Cueros
2501694	Maria Janyany Tapiero	Calzado Siete Cueros
2501694	Michael Fernando Rodiguez Castellanos	Calzado Siete Cueros
2501694	Mery Ximena Ortiz Pardo	Derjor LTDA
2503532	Carmen Elisa Lancheros Lancheros	Derjor LTDA
2503532	Juan Camilo Romero Espinosa	Derjor LTDA
2503532	Mayerli Perdonmo lizarazo	Derjor LTDA
2501694	Estefany Carolina Largo	Dobladora y cortadora R G
2501694	Karen Melisa Laverde Clavijo	Dobladora y cortadora R G
2501694	Nicol Vanessa Muñoz	Dobladora y cortadora R G
2503532	Juan Diego Puin Mellizo	Dobladora y cortadora R G
2501694	Brayan Sitvens Morales	Dysmma S.A.S
2503532	Laura Valentina Orozco Vargas	Dysmma S.A.S
2503532	Luz Divina Monterrosa Urrutia	Dysmma S.A.S
2503532	Laura Yineth Vera Castro	Dysmma S.A.S
2503532	Natalia Andrea Muñoz Romero	Impulso gráfico LTDA
2503532	Valentina Barrera Castiblanco	Impulso gráfico LTDA
2501694	Anderson David Rivera Tambo	Masiva Events
2501694	Juliana Marquez Jaraba	Masiva Events
2501694	Natalia Catherine Gomez Diaz	Masiva Events
2501694	Sebastian Moreno	Masiva Events
2501694	Yulieth Tatiana Cordoba Mendoza	Masiva Events

2501694	Diego Alexander Otalora Lozada	Parqueadero El Niche
2503532	Angie Lorena Laiton Jimenez	Parqueadero El Niche
2503532	Escarly Lucero Rodriguez Burgos	Parqueadero El Niche
2503532	Andres Felipe Perez Camelo	Parqueadero El Niche
2503532	Angui Tatiana Villarraga	Parqueadero El Niche

Es de recalcar que la pyme Impulso gráfico LTDA ya no seguirá siendo apoyada por las aprendices Natalia Andrea y Valentina por cuanto el señor Edwin Ramirez, quien tenía el contacto se retiró, recomendamos al nuevo equipo ejecutor tomar las acciones pertinentes a la situación expuesta.

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen a hacer entrega de los juicios evaluativos y cargar la información en el DRIVE de la coordinación y las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
Entregar el acta al equipo ejecutor	Luís Alberto Machuca M. Beisy Yurani Ende Roa Diana Marcela Tovar Benavides Gloria Patricia Arévalo Caicedo	Julio 2 de 2023
Realizar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje.		Julio 2 de 2023
Subir al Drive de la coordinación los documentos respectivos.		Julio 2 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: DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713184 - 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713176 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• 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 : 26,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2023	30/06/2023	OTROS	105,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 105,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA