PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4504866
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 07 del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4504866 del año 2023.

Ana Maria Balcazar Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.421.323 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluidoIVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de tres millones seiscientos veintiséis mil ciento nueve pesos ($3.626.109) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por un valor de cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) COPcada 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Formacion titulada y/ Formacion complementaria y/o acompañamiento en Etapa productiva de la red de conocimiento Gestion Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestion Administrativa, Gestion Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación profesional integral	Actas de reunión de cierre fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia junio.
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.	Ejecución de la formación profesional integral	Actas de reunión de cierre fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia junio.
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.	Actas de reunión de cierre fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia junio.
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.	Ejecución de la formación profesional integral	Actas de reunión de cierre fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia junio.
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 reunión de cierre fichas 2672554 TGA, 2646048 TGD, 2672569 TGA 2672553 TGA, 2672530-32 TGTH Horas sofia junio.

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. 1055212938 de la planilla, simple 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 X NO___ 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 (44) folios

Cordialmente,

ANA MARIA BALCAZAR DAZA
Contratista
C.C. No. 52.421.323

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4504866
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-805 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 2672554 del programa TGE, durante el II trimestre académico del 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	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. 805		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:40
LUGAR Y/O ENLACE: CGA 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 durante el II trimestre académico del 2023 de la ficha 2672554TGA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor de la ficha **2672554 TGA**, acompañaron las siguientes competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientaron al grupo durante el II trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

INSTRUCTOR (A)	COMPETENCIA	RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE
EHUILSON VELAZCO	210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización..	**21060101101** establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. **21060101102** aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. **21060101103** identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. **21060101104** diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. **21060101105** identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida **21060101106** tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación **21060101107** emitir resultados de la información codificada y tabulada. **21060101108** Presentar informes de los resultados de la información procesada
FLOR ANGELA	2101001 Producir los documentos que	

GUANA BOHORQUEZ	se originan de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase dos).	**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
ANA MARÍA BALCAZAR	**210601003** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. (fase dos)	**21060100303:** evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. **21060100304:** agregar 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.

2. Generalidades de la ficha:

Académicamente: La ficha en general, presenta un buen nivel académico, presentan avances significativos en su proceso de formación, cumplen con las fechas de entrega de las diferentes actividades de manera pertinente, en su gran mayoría muestran compromiso con el proceso de formación y atienden de manera respetuosa las observaciones de cada una de las instructoras.

Especialmente la pyme 5 Máquinas y soluciones Mecánicas S.A.S integrada por Carlos Rojas, Valentina Parra, Alejandra Prieto, Dilan Santos y Tatiana Ávila, requieren acompañamiento para aprender a trabajar en equipo, ya que esta situación les trae algunos inconvenientes en el momento de desarrollar actividades académicas.

Se debe llevar a cabo seguimiento al aprendiz Dian Santos, teniendo en cuenta el bajo rendimiento presentado durante el desarrollo del trimestre.

Actitudinalmente: La ficha muestra en términos generales, una actitud respetuosa por los instructores y por sus compañeros, acata de manera significativa observaciones sobre puntualidad, buen uso del uniforme, respeto por los ambientes de formación, no consumir alimentos. La importancia de la asistencia regular a la formación.
.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se presentaron los siguientes reportes de deserción de aprendices a la coordinación de la jornada.

NOMBRES COMPLETOS	N° DOCUMENTO	FECHA DE REPORTE
Alejandra Prieto Rubiano	1001284396	3 de julio

b. Durante el presente trimestre no se presentaron aprendices de reintegro autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s):

NOMBRES COMPLETOS	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA

a. Conforme con 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:

NOMBRES COMPLETOS	JUSTIFICACIÓN
	.

4. Avances del proyecto formativo:

La ficha se encuentra en el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa, FASE I del proyecto “Fortalecimiento a las microempresas en Bogotá en las gestiones administrativas y contables”.

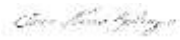
Los grupos de Mipyme conformados son:

GRUPO PYME	INTEGRANTES
Grupo # 1 FUNDACIÓN DHARMA	Liliana Clavijo, Omar Colorado, Andrés Leal, Diana Pineda y Jheann Rojas.
Grupo # 2 PROTEAS DE LA SÁBANA (PRODESAB)	Aura Cristina Castillo, Bianca Peñaloza, Jeraldine Guzmán, Alejandra Barragan, Nelly Elisa Ramos
Grupo # 3 MORAVI	Natalia Ocampo, Karen Martínez, Claudia Pacheco, Duban Gulloso
Grupo # 4 NOL PLAST	Vanessa López, Freider Carrillo, Alisson Serna
Grupo # 5 MÁQUINAS Y SOLUCIONES MECÁNICAS S.A.S	Carlos Rojas, Valentina Parra, Alejandra Prieto, Dilan Santos, Tatiana Ávila

CONCLUSIONES		
• La ficha completó su proceso de formación en el presente trimestre, con las novedades reportadas con anterioridad. • Continuar con el seguimiento de los aportes y hacer las respectivas retroalimentaciones en la reunión de empalme. • Se sugiere hacer un seguimiento especial a los grupos conformados, a fin de acompañar el trabajo formativo en grupos y el desarrollo efectivo del proyecto de formación.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Aprobación de los resultados de aprendizaje en SOFIA Plus correspondientes a la Ficha 2672554. Agregar los documentos correspondientes al DRIVE. Reunión trazabilidad equipo ejecutor.	FLOR ÁNGELA GUANA BOHÓRQUEZ ANA MARÍA BALCAZAR EHUILSON VELASCO LUENGAS	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 812 DEL DÍA 2 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	● Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2646048 TGD conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	310 2107322		
2	Floralba Aguirre González	21.076.842		X		SENA CGA / JFS	albagonz1@hotmail.com	31031382 65		
3	Ana María Balcázar Daza	52421323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	30458528 15		
4	Stella Julio Solano	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
5	Andrea Paola Ruiz Marín	1024473600		X		SENA CGA / JFS	apruizm@sena.edu.co	3114983897		
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. 812		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: 2 de Julio de 2023	**HORA INICIO:** 15:20	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores 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 los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2646048 TGD 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.

Instructor	Competencia
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.
Ana María Balcázar	**210601026**. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).

2. Generalidades de la ficha.

Los aprendices cursaron durante el II trimestre académico comprendido entre el 22 de abril al 1 de julio, teniendo en cuenta su desempeño se analiza:

Académicamente: el proceso de aprendizaje de la ficha fue en términos generales bueno en cada competencia, así como las respectivas estrategias pedagógicas que se debieron realizar en el transcurso del trimestre aportando al proceso de enseñanza. Aprendizaje-evaluación conocimiento, desarrollo y cumplimiento durante el proceso formativo.

Se puede concluir que los aprendices son competentes en cada uno de los resultados de aprendizaje en cada una de las competencias programadas, sin embargo, se recomienda a la pyme y el grupo integrado Por Jonathan Mariche, Erika Mora, Mayarly Osorio y Luis Domínguez, fortalecer el trabajo colaborativo de manera grupal, ya que presentaron deficiencias en algunas competencias en la calidad de la entrega de las actividades correspondientes en cada una de las competencias asignadas.
Por otro lado, durante el trimestre se solicitó a la ficha entregar los productos en cada una de las competencias con fecha máxima del 15 de junio, lo cual solamente la pyme conformada por Yasmina Pérez, Sebastián Yáñez y Carlos Peña evidenciaron el registro de la información en la pyme correspondiente, por otro lado, las pymes……no evidenciaron la entrega de los productos a las empresas correspondientes, generando duda en el proceso formativo y seguimiento con la Pyme a desarrollar.

Actitudinalmente: La mayoría de los aprendices muestran respeto por sus instructores y sus pares en el ambiente de formación presencial.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones es de los siguientes aprendices:

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

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Mauricio Morales Usma	11276395	2646048	Organizar archivos de gestión
Leidy Paola Sánchez Terreros	1015433861	2646048	Organizar archivos de gestión

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
No aplica	

Los grupos Pyme quedan conformados de la siguiente manera:

PYME	Integrantes
MIPYME Ingearco Constructores S.A.S	Luis Dominguez Erika Mora Jonathan Mariche Mayarly Osorio
MIPYME Soluciones Integrales MRC	Shirley Monsalve Nicol Castelblanco Gloria Rojas
MIPYME Asociación de educación Liceo Social compartir	Yasmina Perez Carlos Monsalve Sebastian yañez

Proyecto formativo: estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas Programa de formación a fase II Planeación. Actividad: **estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**

Así pues, las actividades del proyecto ejecutadas fueron:

Se realizó el acompañamiento de los instructores en cada una de las competencias a fin de ir consolidando la temática que va a ser soporte para el proyecto formativo.

Instructor	Competencia	Producto entregable
Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Programa de hábitos y estilos de vida saludable
Ana María	**210601026** procesar datos de acuerdo	

Balcázar	con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Artículo científico
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Diseñar una propuesta de formato de evaluación de desempeño
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Memoria descriptiva para la MIPYME
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Establecer los procedimientos de la Unidad de Correspondencia (Instructivo de correspondencia)

CONCLUSIONES

- Se logra el cumplimiento de los entregables de los finales de cada competencia satisfactoriamente.
- Los aprendices evidencian una muy buena actitud ante el proceso formativo, sin embargo, se recomienda ser más puntuales en la primera franja de formación
- La pyme conformada por los aprendices Erika Mora, Mayarly Osorio, Jonathan Mariche, presentaron dificultades entre ellos mismos para el desarrollo de trabajo colaborativo, esto solamente fue evidenciado hasta el 15 de junio del 2023, el cual los aprendices Mariche Jonathan y Domínguez Luis, se acercaron para dialogar y poder resolver las dificultades y problemas dentro de este grupo, intentando querer disolver la Pyme, el cual se les ha reiterado que no se puede separar la pyme.
- Por último, las Pymes……. y ……. no evidenciaron la entrega de los productos correspondientes en los avances del proceso formativo en las pymes, el cual se establece con el equipo ejecutor hacer seguimiento junto con la coordinación por los posibles hechos de no tener una pyme adherida al proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el II Trimestre del 2022 Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre.	Pedro Felipe Velandia Cabrera Floralba Aguirre Ana María Balcázar Andrea Paola Ruiz	02 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 763 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 2672569 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YENSY CORREDOR GARCIA	52077436		X		SENA CGA / JFS	ycorredor@sena.edu.co	3208836425	N / A	
2	ANA MARÍA BALCAZAR DAZA	52421323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	3045852815	N / A	
3	GINA LICETH MENDOZA MONTES	53044567		X		SENA CGA / JFS	glmendoza@sena.edu.co	3165798036	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. 763		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 7:30	**HORA FIN:** 8:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global	**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 2672569 TGA durante el II trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentar el equipo de instructores programados por competencia.**

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	Yensy Corredor García
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Ana María Balcázar Daza
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2	Gina Liceth Mendoza Montes

2. **Generalidades de la ficha:**

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 17 de abril al 01 de julio de 2023, demostraron:

Académicamente: Los aprendices de esta ficha se destacan por su compromiso, cumplimiento, pertinencia, oportunidad y calidad en el desarrollo de su proceso formativo.

Actitudinalmente: Los aprendices se destacan por ser muy respetuosos, empáticos, asertivos en su comunicación con instructores y compañeros de ficha.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Yenic Soraida Romero Rojas	CC 53101320	19 de junio de 2023

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Yuly Catalina Alvarez	CC 1018485699	2672586	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Elisabeth Herrera Isaza	CC 1030525125	2672587	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2
Sindy Tatiana Avila Cruz	CC 1192776459	2672554	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 2

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
Diana Carolina Florez Castañeda	Se caracterizan por su liderazgo, compromiso, aportando positivamente a la ficha en su proceso formativo.
Julio Cesar González Maldonado	
Yesica Paola Sarmiento Martínez	

4. Avances del proyecto formativo.

Para este trimestre se llevó a cabo la socialización el 12 de junio en el horario de 7:30 a 9:30, cumpliendo con el análisis en cada uno de los procesos de la microempresa seleccionada, así mismo evidenciamos el cumplimiento a la fase uno - diagnóstico.

Las microempresas quedaron confirmadas con los siguientes aprendices:

PYME 1: WOLD PLANTS MEDICINAL S.A.S.
ANGIE LORENA DEL RIO SÁNCHEZ
DANNA NICOLLE VILLAMIL CAÑON
JENNY ALEJANDRA CAMELO POVEDA
PAULA ANDREA SERRANO ACOSTA
Observación: Como equipo ejecutor, evidenciamos la aplicación de las listas de chequeo firmadas por el microempresario para la fase 1 de análisis.

PYME 2: PRODUCTOS LACTEOS VITALAC S.A.S.
JORGE ARMANDO LUNA BALAMBA
LAURA ALEJANDRA SUAZA RAMÍREZ
LIGGI KATHERINE SÁNCHEZ DEVIA
LINDA SOFIA CASTAÑEDA VELEZ
Observación: Como equipo ejecutor, evidenciamos la aplicación de las listas de chequeo firmadas por el microempresario para la fase 1 de análisis.

PYME 3: MAQUISTORE S.A.S.
BERCHAMIN MOROY GÓMEZ
DIANA CAROLINA FLOREZ CASTAÑEDA
ERIKA TATIANA PAEZ MARTÍN
JENNIFER ROCIO LÓPEZ SIACHOQUE
LAURA VALENTINA MOQUE VILLAMIL
Observación: Como equipo ejecutor, evidenciamos la aplicación de las listas de chequeo firmadas por el microempresario para la fase 1 de análisis.

PYME 4: KREATIVOS AGENCIA GRÁFICA
ANGIE KATERINE MORATO GUTIÉRREZ
JULIO CESAR GONZÁLEZ MALDONADO
NELLY ESPERANZA MORENO MORENO
STEFANY YISELL ROMEO ROMERO Observación: Como equipo ejecutor, evidenciamos la aplicación de las listas de chequeo firmadas por el microempresario para la fase 1 de análisis.

PYME 5: LICEO INFANTIL FUTUROS GENIOS
MARÍA ISABEL YATE DUCUARA
MARLEY TATIANA ARAUJO RINCÓN
YESICA PAOLA SARMIENTO MARTÍNEZ
YURY ESPERANZA RODRÍGUEZ
Observación: Como equipo ejecutor, evidenciamos la aplicación de las listas de chequeo firmadas por el microempresario para la fase de análisis. Por otra parte, la aprendiza Yecni Romero, no participo del desarrollo del proyecto formativo y el día de la sustentación no asistió, se reportó la deserción.

Es importante resaltar, que tomando en cuenta que las competencias programadas en este trimestre finalizaron su fase; cómo equipo ejecutor dimos indicaciones para avanzar en la siguiente fase, es decir planeación, con el fin de abarcar en temáticas requeridas en la siguiente etapa.

CONCLUSIONES

- Se logró el cumplimento del cronograma establecidos en resultados y tiempos planteados.
- Se realizó el seguimiento y la sustentación de la fase para el proyecto formativo 12645, fase I.

COMPROMISOS

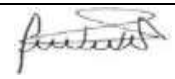
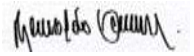
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el II trimestre de 2023. Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	Yensy Corredor García Ana María Balcazar Daza Gina Liceth Mendoza Montes	2 de julio de 2023

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- 778 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 2672553 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 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	Sandra Milena Ruiz Marín	52.544.673		X		SENA CGA / JFS	Smruiz37@miSena. Edu.co	3104667492	N/A	
2	Segundo Reinaldo Ochoa	79.254.023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
3	Ana María Balcázar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	3045852815	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. 778		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 9:20 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 (Ambiente global)	**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 2672553 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas. (Fase II-III).	Sandra Milena Ruiz Marín
Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional mejoramiento que se deriven de la función administrativa. (Fase II).	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Ana María Balcázar Daza

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación como: videos, presentaciones entre otras, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de 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.

Se resaltan actividades de Gamificación dentro del desarrollo de cada una de las competencias que buscaban la integración y participación de los actores del proceso formativo en torno a los resultados de aprendizaje por alcanzar.

2. Generalidades de la ficha:

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 100%, de las tres (3) competencias programadas por la Coordinación académica segundo (II)Trimestre de formación del año 2023, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación como: Kahoot, Google Meat, videos, presentaciones entre otras, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de 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.

El desempeño de los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 17 de abril al 1 de julio de 2023 fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente:

Los aprendices de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2672553 TGA, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, en su mayoría mostraron compromiso en la entrega de las evidencias en relación a los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: calidad, pertinencia y oportunidad de entrega. Cumpliendo así de acuerdo al cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

El grupo actualmente se encuentra conformado por 20 aprendices activos, lamentablemente hubo dos (2) deserciones y un Aplazamiento (1) aprobado por la Coordinación y un (1) reconocimiento de Aprendizaje. De Los 20 aprendices, culminan hoy y en su mayoría de manera satisfactoria, las tres (3) competencias programadas por la Coordinación académica para el II Trimestre de formación del año 2023. Se cumplen con los parámetros establecidos desde el principio de Trimestre. Resaltando la siguiente anotación.

NOTA: Se han venido presentado diferentes novedades con dos grupos PYMES de la ficha donde se han manifestado diversas situaciones internas de compromiso y pertinencia con algunos integrantes donde se describen a continuación las situaciones dadas de cada grupo.

1. Como instructora líder de la ficha, se hizo de manera interactiva dos reuniones con el grupo PYME CREACIONES ELITE donde reposan actas, por el incumplimiento de la Aprendiza Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista y su falta de compromiso, responsabilidad y pertinencia para el desarrollo y participación en las últimas actividades propuestas, adicional la aprendiza mencionada anteriormente no asiste los días 18 y 19 de junio manifestando que estaba hospitalizada y tenía COVID que tenía aislamiento por ocho días, situación que en ningún momento fue valida y no fue asertiva ya que la misma aprendiza declaro que todo fue mentira ya que se encontraba en una situación difícil, se le indico que esta Bienestar al Aprendiz donde ellos se pueden acercar para que sean orientados. Se le realiza el debido proceso a la Aprendiza Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista.

2. Se realiza de manera interactiva dos reuniones con el grupo PYME MOTORIZED PUNISHER, la instructora líder de la ficha y el voceo líder de la ficha Andrés Rodríguez, donde reposan actas por el incumplimiento de la Aprendiza Mayerli Johanna Gaspar García manifestando el no querer continuar trabajando con los compañeros de grupo por diversas situaciones que se han venido presentando; al igual expusieron los compañeros la misma situación, generando un ambiente entre ellos de conflictos internos; este contexto se presenta en la última semana de formación semana (10), aun cuando se les preguntaba en cada formación como se estaba manejando la relación como grupo manifestando que no tenían ningún inconveniente. Se escala a Bienestar del Aprendiz el último día de formación, pero no se pudo llevar a cabo la reunión; de esta manera la Doctora Nazly Baquero le indica al Vocero Líder de la ficha Andrés Rodríguez, que se reunirá el primer día de formación del III Trimestre con el grupo PYME MOTORIZED PUNISHER, para ser escuchados y así mismo tomar alguna determinación puesto que quieren desintegrar esta PYME.

3.El grupo Pyme COLUMBUS CIA S.A que estaba integrado por los siguientes aprendices: Laura Valentina Hernández Rondón, Marlon Brandon Sánchez Suarez, Guillermo Enrique Turizo Chávez y Dylan Mateo Parada Gómez, como se evidencia en el acta semana cinco con fecha de 28 de mayo de 2023, se desintegro por el aval de la Coordinación Académica, debido a diferentes situaciones que se presentaron a nivel interno del grupo como la situación de la Aprendiza Laura Hernández donde solicito Aplazamiento pero la Coordinación no da el aval correspondiente por diferentes situaciones; así que se le realizo el debido proceso, el Aprendiz Marlon Brandon Sánchez Suarez también solicito Aplazamiento y se le dio el aval desde la Coordinación. De esta manera quedaban solo dos Aprendices Guillermo Enrique Turizo Chávez y Dylan Mateo Parada Gómez, de acuerdo como les fuera en la sustentación de II Trimestre y por indicación de parte de la Coordinación como equipo ejecutor tomáramos la decisión de integrarlos a otro grupo el cual sería grupo PYME INDUSTRIAS METALICAS EL HALCON, se realiza una reunión con las integrantes del grupo los dos Aprendices, la Instructora Líder de ficha Sandra Milena Ruiz Marín y el vocero Líder de ficha Andrés Rodríguez, donde aceptaron a los dos Aprendices pero con compromisos que deben tomar para que no afecte más adelante la formación de este grupo. dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.

De esta manera se apoyó y se retroalimento las diferentes falencias que hubo en los grupos, y de esto se reflejas las actas realizadas por cada reunión grupo PYME.

Actitudinalmente: Frente al desempeño en su ámbito actitudinal, el equipo ejecutor manifiesta que los aprendices tuvieron buen manejo de los diferentes escenarios y ambientes de formación, entre otros, así como la evidencia de una actitud favorable y muy asertiva frente a las diferentes actividades, mostrando siempre respeto al dirigirse a sus compañeros e instructores.

En general es un grupo con disposición de trabajo en equipo, muestran una actitud favorable, responsable, compromiso, receptividad, atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones dadas en el contexto académico y disciplinario, son receptivos a los llamados de atención que se le hacen; la mayor parte de la ficha cumple con el reglamento del aprendiz siguen el conducto regular. Actitud dinámica participativa, buena relación en cuanto a los Instructores.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Mery Jhoana Sastre Rojas	C.C. 1074958618	23-06 -2023
Laura Valentina Hernandez Rincón	C.C. 1001094277	23-06 -2023

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Daniel Alofonso Ochoa Coronado	106295375	2451926	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional mejoramiento que se deriven de la función administrativa. (Fase II).

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

4. Avances del proyecto formativo.

Antes de iniciar a desarrollar el proyecto formativo, tener en cuenta que el objetivo principal es orientar a los aprendices de la ficha, para que coloquen en práctica los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias, Se han diseñado diversas actividades tendientes a desarrollar en la fase de análisis para su óptimo cumplimiento.

Hasta el momento han desarrollado de manera responsable, dando cumplimiento a cada uno en sus Pymes, actuando en su mayoría de una manera dinámica para cumplir con el objeto de las mismas, sin embargo, como recomendación puede mejorar en su proceso que sean mucho más analíticos para que puedan argumentar con más propiedad las propuestas que realizarán a futuro a las pymes y lograr impactar con su transferencia de conocimiento a los empresarios.

De esta manera los instructores del equipo ejecutor han realizado el debido proceso de orientación para la sustentación con los aprendices de la ficha 2672553 TGA, sustentación que se llevó a cabo el día **12 de junio de 2023 a partir de las 12:30 a.m**. **en el ambiente 806** para socializar el proyecto y orientarlos en la PYME que escogerían para realizar el acompañamiento durante la ejecución de formación, brindándoles orientación e indicaciones y presentación de las tres MY PYMES que ellos nos sustentaran con las plantillas PowerPoint (última versión) en donde se reflejó su primera sustentación con gran avance satisfactorio en la fase: Análisis. Resaltando que no hubo comunicación asertiva con el grupo MOTORIZED PUNISHER, como se indicó anteriormente fue en la semana diez (10).

A continuación, se indican los grupos PYMES definitivos para desarrollar durante su proceso de formación para las fichas 2672553 TGA, con la ejecución del proyecto denominado “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable”. Código. 12645.

LOGO	PYMES	INTEGRANTES
	MOTORIZED PUNISHER	**PYME N°1** Angie Natalia Coronado Hernández **(líder del grupo PYME)** Barut Jesuath Urueña Lima Diego Sebastián Monroy Melo Mayerli Johanna Gaspar García. **Nota:** Se presenta dificultades de responsabilidad, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo, en especial con la Aprendiza Mayerli Jhoanna Gaspar García, manifestando que los otros integrantes no tienen una comunicación adecuada y siente que la dejan a un lado. El equipo PYME manifestó sobre algunas novedades demostrados frente al manejo de conflictos presentados a nivel interno, se realizó dos (2) reunión con las integrantes de grupo PYME él Aprendiz Líder y laInstructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín, estableciendo compromisos cada una y parámetros como

		descripción del proceso que se llevó a cabo para la integración de los aprendices que este equipo de trabajo vienen trabajando, dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.
	GRUPO EMPRESARIAL GCR SAS	**PYME N°2** Andrés Felipe Rodríguez Castañeda. Ana Carolina Yanquen León. **(líder del grupo PYME)** Shirley Alejandra Millan Sogamoso. Rosa Isella Zuleta Llerena. Edwin Ernesto Sandoval.
	INDUSTRIAS METALICAS EL HALCON	**PYME N°3** Flor Elva Bello Lagos Jessica Nicoll Gamba Corredor **(líder del grupo PYME)** María Fernanda García Triana Guillermo Enrique Turizo Chávez Dylan Mateo Parada Gómez. **Nota:** A partir de la fecha los Aprendices Guillermo Enrique Turizo Chávez, Dylan Mateo Parada Gómez hacen parte del grupo Pyme N° 3 COMO SE INDICA EN EL ACTA numeral dos, realizando los compromisos pertinentes por cada integrante del grupo para que no interfiera más adelante en el proceso formativo y sea un grupo como se ha venido reflejando con calidad pertinencia y compromiso. Dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.
	CREACIONES ELITE	**PYME N°4** Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista **(líder del grupo PYME)** Gabriela moreno Tres palacios Karen Dayana Gutiérrez Ortiz Claudia Patricia Salcedo prieto Jeimmy Alejandra Madero Bucurú. **Nota:** Se presenta dificultades de responsabilidad, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo, en especial con la Aprendiza Cáterin Alejandra Rodríguez Bautista, manifestando que no hay compromiso por parte de la Aprendiza en las últimas actividades, no tienen una comunicación adecuada. El equipo PYME manifestó sobre algunas novedades demostrados frente al manejo de conflictos presentadosa nivel interno, se realizó dos (2) reuniones con las integrantes de grupo PYME él Aprendiz Líder y la Instructora Líder Sandra Milena Ruiz Marín, estableciendo compromisos cada una y parámetros como descripción del proceso que se llevó a cabo

			para la integración de los aprendices que este equipo de trabajo vienen trabajando, dicho lo anterior reposan actas y compromisos firmados por cada integrante.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor se organizó para orientar cada una de las competencias programadas por la Coordinación para este II trimestre de formación para los aprendices de la ficha 2672553 TGA, para desarrollar cada una de las actividades en plataforma, dinámicas necesarias para cumplir con el objeto de las mismas. Los aprendices contaron con la asesoría permanente, tanto presencial como virtual por parte de cada uno de los instructores que conforman el Equipo Ejecutor.

Se logró el cumplimiento del cronograma establecido para cada una de las competencias programadas.

Se realizó el acompañamiento, seguimiento y propuestas específicas de acuerdo a la fase del proyecto formativo de la ficha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar novedades a la Coordinación Académica	Sandra Milena Ruiz Marín Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Ana María Balcázar Daza	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-771 DEL DÍA 02 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 2672530 - 2672532 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyelo David Avendaño Hermida	80124911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	N/A	
2	Ana Maria Balcazar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazarsena@sena.edu.co	3045852815	N/A	
3	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	52.305.813		X		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	3132920942	N/A	
4	Roberto Eduardo Reyes Gamez	91.476.222		X		SENA CGA / JFS	reyes22@misena.edu.co	3008563534	N/A	
5	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5.819.362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322	N/A	
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 771		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.,02 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 07:40 horas	**HORA FIN:** 08:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: 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 2672530 - 2672532 del programa TGTH, durante el II trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (fase II).	Anyelo David Avendaño Hermida
210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Ana María Balcázar Daza
210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Diana Milena Rodríguez Rodríguez
240201500 - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.	Roberto Eduardo Reyes Gamez
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Cultura física).	Pedro Felipe Velandia Cabrera

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 17 de abril al 01 de julio del 2023:

El equipo ejecutor de la ficha **2672530 - 2672532 TGTH** manifiesto que la mayoría de los aprendices asistieron a la formación en cada una de las competencias programadas para el II trimestre académico del 2023, estableciendo los siguientes aspectos que permiten diagnosticar el comportamiento de los aprendices durante el periodo en mención:

2.1. Académicamente.

En la mayoría de los casos se evidencio la apropiación del conocimiento en los temas transferidos desde cada una de las competencias asignadas para este II trimestre académico, demostrando la entrega, el compromiso el cumplimiento y la calidad en las distintas actividades programadas por cada uno de los instructores. Sin embargo, la aprendiza MARTINEZ PINILLA SAHIAN DARIANA presenta novedad con respecto a su desempeño académico en la competencia “Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.” , puesto que no presento la mayoría de las actividades, ni la estrategia pedagógica asignada, lo que no permitió evaluarla como competente.

2.2. Actitudinales.

En la mayoría de los aprendices se evidencio la participación en cada una de las formaciones; demostrando tener respeto no solo por el instructor sino también por sus compañeros, promoviendo un ambiente positivo.

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
Kelly Johanna Mariño Marín	1010212804	22/05/23
Claudia Marcela Cárdenas Caro	1022935010	07/06/23
Viviana Alejandra Gomez Urrea	1014186401	07/06/23
Franco Romero Yenny Lorena	1014309742	22/06/23

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Girley Alejandra Orozco Peña	1000470409	2341347	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas (…).
Yisela Maria Ladeuth Morelo	1072523817	2672543	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas (…).

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
Dency Valencia Mosquera	Por su entrega y compromiso en construir y mantener una convivencia sana en la ficha, promoviendo asi en los aprendices el interes y respeto por la formación, forjando el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el regalamento del aprendiz SENA.
Elizabeth Angulo Meza	Por su interes,respeto y compromiso por la formación y en las actividades programadas por cada uno de los instructores.

3. Avances del proyecto formativo.

En el II trimestre del 2023 los aprendices sustentaron la fase I (Análisis) - **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 (Código 278139);**", de su proyecto formativo, en donde se evidencio la aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas. Adicionalmente desde cada una de las competencias, se realizaron las debidas observaciones y recomendaciones a cada grupo de trabajo, a fin de fortalecer, aspectos que permitan la adecuada planeación, ejecución y evaluación, según las características del área de gestión del talento humano de cada una de las MIPYMES en referencia a la estructura del proyecto formativo.

Los aprendices que actualmente asisten a formación siguen conformando los mismos grupos que inicialmente se aprobaron:

NOMBRE DE LA MIPYME	INTEGRANTES	OBSERVACIONES
EMPRESA LUDICA	Sanchez Perlaza Aldair Ladeuth Morelo Arleidys Maria Garcia Vergara Michel Tatiana	Los aprendices deben presentar para el III trimestre 2023, una MIPYME, que cumpla con los lineamientos establecidos para la ejecución del proyecto formativo.
ENERGY	Valencia Mosquera Dency Martinez Cañas Edgar Fernando Jimenez Bucuru Gricelda Muñoz Gaona Karen Liced	
ESTACIÓN BURGUER	Angulo Meza Elizabeth Beltran Galindo Lina Valentina Gonzalez Meneses Yessica Tatiana	Los aprendices deben presentar para el III trimestre 2023, una MIPYME, que cumpla con los lineamientos

	Gonzalez Montoya Brayan Stiven	establecidos para la ejecución del proyecto formativo.
P & V MUEBLES	Lopez Rivera Elizabeth Colorado Salcedo Leidy Johanna Martinez Pinilla Sahian Dariana Virguez Rodriguez Yesenia	Se recomienda replantear la conformación del grupo, puesto que sus integrantes manifiestan el deseo de no trabajar con la aprendiza Martinez Pinilla Sahian Dariana, ya que es familiar de los dueños de la PYME pero no permite que sus compañeras se pongan en contacto con el empresario, adicional a causa de unas calamidades familiares la aprendiza no colaboro con algunas actividades, argumentando que debían comprenderla por la situación que se le estaba presentando. Cabe anotar que esta inconformidad la manifestaron solo al finalizar el trimestre de formación.
ALISTANTE.COM	Casilimas Pinzon Jenny Liliana Cassab Lopez Leanis Ester Garzon Nuñez Maria Camila Acuña Niño Lady Johanna	
ARGOPLAST	Mariño Marin Kelly Johanna Serrano Prieto Jhon Alexander Velandia Torres July Liliana Herrera Rubio Leidy Paola	
DOTACIONES GRAFTER SAS	Garcia Caceres Sandra Milena Peña Diaz Katherin Dayan Rodriguez Ramirez Erika Maria Cuervo Marisol	El grupo de trabajo manifiesta que la aprendiza Marisol Cuervo, no realizo sus aportes a las actividades que se programaron de manera grupal en cada una de las competencias; por tal razón, se recomienda para el III trimestre académico 2023, realizar el debido proceso de solicitud ante la coordinación JFS.

CONCLUSIONES

Se dejó como consigna que los objetivos propuestos por el equipo ejecutor de este trimestre se cumplieron en beneficio de la ficha, estructurando aspectos que les permitirá a los aprendices afianzar el conocimiento para el III trimestre de 2023. Los resultados de aprendizaje de las competencias orientadas para el II trimestre 2023 ya fueron aprobados en la plataforma SENASOFIA.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación mediante esta acta, a la carpeta compartida en drive (Fichas vigentes), con las indicaciones suministradas por la coordinación académica Jornada Fines de Semana.	Anyelo David Avendaño Hermida. Ana María Balcázar Daza. Diana Milena Rodríguez Rodríguez. Roberto Eduardo Reyes Gamez. Pedro Felipe Velandia Cabrera.	02 y 03 de julio de 2023.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARIA BALCAZAR DAZA

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: 2672553 - 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672569 - 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

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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2646048 - GESTION DOCUMENTAL .
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

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

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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672532 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,50

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	93,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 93,00

INSTRUCTOR: ANA MARIA BALCAZAR DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA