PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de julio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.4505800**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No. C01.PCCNTR.4505800 del año 2023

Pedro Felipe Velandia Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5819362 de Ibagué, 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: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones 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: *(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.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**	Acta semana 10 y reporte horas Sofía mes de junio: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**
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.	Evaluación y certificación por competencias laborales	Para este mes no se registra ninguna actividad
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.	Evidencias en el ONE 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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma territorium a las fichas: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**	Acta semana 10 y reporte horas Sofía mes de junio: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de equipos ejecutores semana 10 del II trimestre del 2023, en las fichas 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**	Registro en la Coordinación.

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.9452872481 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 (43) folios

Cordialmente,

Firma
Pedro Felipe Velandia Cabrera
Contratista
C.C. No. 5819362

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.4505800 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

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.

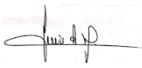
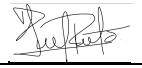
CONCLUSIONES

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)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 777 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 **2559040** TGB, 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	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jorgeburgo.saavedra@gmail.edu.co	31672876 00		
5	Carol Yolima Prieto Caballero	52531342		X		SENA CGA / JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 777		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de Julio de 2023	**HORA INICIO:** 08:20 a.m.	**HORA FIN:** 09:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 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 2559040 TGB, 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
Orientación en la búsqueda de información bibliográfica. 250603027 (FASE 2)	Fabio Ernesto Tuso González
Actualización de bases de datos . Y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)	Luís Alberto Machuca Moreno
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507	Felipe Velandia
250603024 Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero

2. Generalidades de la ficha:

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 100%, de las cinco (5) competencias programadas por la Coordinación académica (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, 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 28 de mayo al 01 de julio de 2023 fue percibido por el equipo ejecutor de la siguiente manera:

Académicamente: Los aprendices de la especialidad Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, Ficha 2559040 TGB, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, se visualizó de manera general 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 10 aprendices activos, no presentó la novedad de retiro voluntario de ningún aprendiz.

Los 10 aprendices, culminan hoy en su mayoría de manera satisfactoria las cuatro (4) competencias programadas por la Coordinación académica para el I Trimestre de formación del año 2023. Se cumplen con los parámetros establecidos desde inicio de Trimestre.

Por parte del equipo ejecutor manifestado en la última reunión de cierre de II Trimestre, se maneja un nivel bueno de desempeño en la entrega de actividades propuestas.

Para el aprendiz Didier Alexander Rodríguez en la competencia actualizar bases datos el instructor Luis Alberto Machuca lo puso en conocimiento en al área de bienestar la situación académica la cual quedó superada, y acompañamiento superada la competencia del mismo.

Se sugiere revisar el caso del aprendiz John León 1032380582 el aprace en los listado oficlaes, quien curso las competneicas Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507 - 250603024 Descripción de Colecciones

Bibliográficas (Fase 2)

Actitudinal mente: 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 no se reportaron a la coordinación académica deserción (es) de 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
NIDIA CARREÑO	1018423312	2183939	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Nota: La aprendiz aparece aprobada en Sofia para la instructra Yuly Castro para la competencia Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales 230101507.

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
PIÑEROS LEGUIZAMON NATALIA ESMERALDA	Desempeño académico y actitudinal
TENJO MANCIPE LORENA ESTEPHANIA	Desempeño académico y actitudinal

BOHORQUEZ MONTENEGRO DIANA ISMENIA	Desempeño académico y actitudinal

3. Avances del proyecto formativo

La ficha 2559040 TGB, se encuentra en su IV Trimestre de formación por lo tanto no realizaron la sustentación, pero si con cada Instructor desde su competencia y de acuerdo a la fase ll – Planeación, se generó validación de los entregables con la actividad del proyecto ***"***Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.*"*, **desarrollándose** de una manera responsable, dinámica y con apropiación de conocimiento por parte de cada equipo de trabajo.

Se evidencia un excelente cumplimiento y no se presentó inconveniente alguno en ninguna de las competencias programadas desde la Coordinación Académica.

Desarrollaron de manera responsable, dando cumplimiento a cada uno en sus Grupo, actuando en su mayoría de una manera dinámica para cumplir con el objeto de las mismas.

Se realizó el proceso de socialización de la fase de sensibilizaron en la cual los aprendices entregaron sus propuestas selección y asesoramiento de la PYME.

A continuación, se indican los equipos de trabajo de proyecto formativo de la ficha 2559040 TGB, con la ejecución del proyecto denominado "Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura".

Nombre de la mipyme	**Integrantes**
Mipyme 1 Liceo Superior de Bogotá	Lilian Cardona Natalia Esmeralda Piñeros Lorena Tenjo
Mipyme 2 Instituto Jerusalén	Alexander Rodríguez Luisa Chaparro Camilo Ríos
Mipyme 3 El Búho de papel – Biblioteca Comunitaria	Luz Katherine Hernández Jenifer Achuri Useche Yecny Cruz Guzmán Diana Bohórquez Montero

Por otra parte, la PYME 1 con formada por Lilian Cardona, Natalia Esmeralda Piñeros, Lorena Tenjo manifiestan no desarrollar avances en el proceso formativo con la PYME 1 Universidad de La Salle por que el alto nivel de desarrollo bibliotecario de la biblioteca y de la universidad, motivo por el cual solicitaron y fue aprobado formalmente el cambio de PYME frente a la coordinación académica para cambio de PYME para el Liceo Superior de Bogotá.

CONCLUSIONES

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.

Se encuentran los juicios evaluados de manera correcta y completa por cada uno de los instructores designados para el trimestre II del 2023.

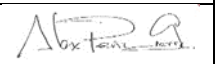
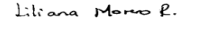
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Los instructores del equipo ejecutor se comprometen a subir todos los juicios evaluativos en Sofía Plus	Fabio Ernesto Tuso González Luís Alberto Machuca Moreno	02 de julio de 2023
Los instructores depositaran en el DRIVE los documentos correspondientes al proceso desarrollado por la ficha 2559040 TGB durante el II trimestre académico de 2023	Pedro Felipe Velandia Cabrera Jorge Enrique Burgos Saavedra Carol Yolima Prieto Caballero	02 de julio de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-785 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 **2501736-741** del programa TGD, 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	Alex Peña Sierra	79132602		X		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994	N/A	
2	Mabel Esperanza Fernández Herrera	39527036		X		SENA CGA / JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	3046384438	N/A	
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pfvelandia@sena.edu.co	3102107322	N/A	
4	Luis Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538	N/A	
5	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		X		SENA CGA / JFS	dlmorenor@sena.edu.co	3104794148	N/A	
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 785		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 10:40	**HORA FIN:** 11:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 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 DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2501736-741 del programa TGD, 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)
240201529.Gestión de emprendimiento.	Alex Peña Sierra
230101507.Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	Pedro Felipe Velandia Cabrera
210602024.Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales	Mabel Esperanza Fernández Herrera
21060203301. Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Ncl) (Fase I)	Luis Alberto Machuca Moreno
240201502.Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Deisy Liliana Moreno Rodríguez

2. Generalidades de la ficha:

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

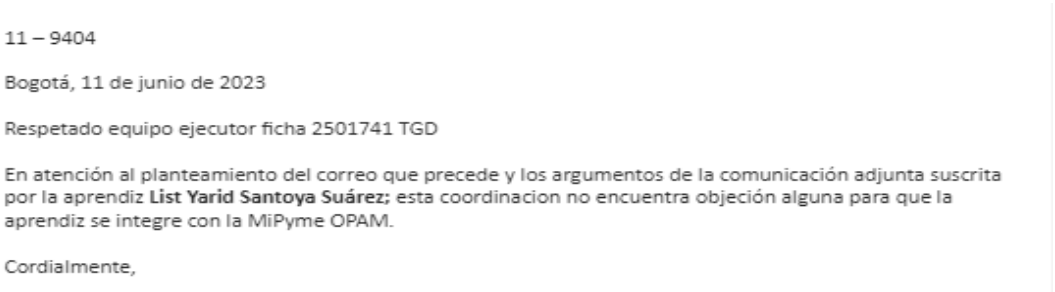
Académicamente: Es un grupo en el que su desempeño es favorable frente a las actividades planteadas, en cuanto a la entrega de las evidencias de aprendizaje y el desarrollo de la formación. De manera general, los aprendices participan con compromiso y cumplen satisfactoriamente con sus deberes académicos en cada una de las competencias. En la ficha se encuentran 32 aprendices activos y no se reportan novedades de los aprendices en el presente trimestre por cuanto fueron competentes.

En cuanto a las asistencias las aprendizas Carolina Vargas, Karen Liseth Salinas y Angie Paola Cubillos presentan un comportamiento intermitente en las asistencias e impuntualidad por lo cual se sugiere al equipo ejecutor tener en cuenta esta situación.

Actitudinalmente: El grupo maneja una actitud de respecto, buena receptividad en cuanto a las recomendaciones u orientaciones en el ambiente de formación hacia los instructores y su asistencia en las sesiones de formación es constante.
En el trimestre se unificaron las fichas, se presentaron inconvenientes y comentarios que afectaron la unidad de grupo entre algunos aprendices, situación que se manejó con el equipo ejecutor y situaciones que se dieron a conocer en el acta de seguimiento quinta semana con copia a Bienestar por el grado de afectación o posibles repercusiones. A partir de la actividad del evento de la feria de emprendimiento se fortaleció la cohesión y tolerancia entre ellos.
Sin embargo, aún se evidencian momentos en la formación en el que el grupo Pyme Cross Production conformado por las aprendices Deysi Johana Benavides Arciniegas, Karen Yulieth Muñoz Tovar, Luz Stefany Sánchez Arango y Willdi Nicole Benavides Villarraga expresan comentarios frente a la participación de sus compañeros en formación, por lo cual se recomienda acompañamiento por parte de bienestar para mejorar este tipo de actitudes.

Se presenta una situación especial familiar y es necesario acompañamiento por parte de Bienestar con el aprendiz David Hernández Coca.

Respecto a la dinámica de trabajo en las Pymes, la aprendiz List Yarid Santoya Suárez se integró a la pyme Fundación Opam, el cambió se realizó de manera formal y con la aprobación de la Coordinación a través del correo fecha 11 de junio de 2023.



11 – 9404

Bogotá, 11 de junio de 2023

Respetado equipo ejecutor ficha 2501741 TGD

En atención al planteamiento del correo que precede y los argumentos de la comunicación adjunta suscrita por la aprendiz **List Yarid Santoya Suárez;** esta coordinacion no encuentra objeción alguna para que la aprendiz se integre con la MiPyme OPAM.

Cordialmente,

Se reportó ante Coordinación la deserción de Johan Mauricio Jiménez Rodríguez el día 8 de junio.

Los juicios de evaluación de la aprendiz María Laudy Hernández Rubio quien estuvo con el grupo en la competencia Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales, no fueron emitidos en Sofia porque presenta novedad en plataforma.

Las aprendizas Carolina Camargo y Paula Cuestas en el trimestre anterior cambiaron de pyme debido a que dos de las integrantes se retiraron de la formación en el I trimestre del año y por cuanto la información y el contacto fue establecido especialmente por una de las aprendices retiradas; por lo cual es necesario verificar la existencia del acompañamiento que las aprendizas estén dando a la nueva pyme.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __1__ deserción del siguiente aprendiz:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Johan Mauricio Jiménez Rodríguez	100126096	8 de junio 2023

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencias

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Jose Enrique Miranda Nieto	1022416797	2278088	Gestión de emprendimiento
			Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Ncl) (Fase I)
			Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
Maritza Fernanda Guerrero Duarte	28054991	2341380	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales
Diana Katherine Pineda Useche	1032366098	2341380	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con

			las necesidades institucionales.
Yuli Tatiana Mahecha Cruz	102371578	2501741	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales
María Laudy Hernández Rubio	1090499994	2395461	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales
			Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Ncl) (Fase I)

a. 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 estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRES COMPLETOS	JUSTIFICACIÓN
Paula Prieto	Por su desempeño, participación, compromiso en la formación.

4. Avances del proyecto formativo.

El proyecto denominado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas”, 2001973 , encontrándose en la fase III Ejecución y como actividad del proyecto la implementación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización ; desde cada una de las competencias orientadas se realizó el acompañamiento a los avances del proyecto con la elaboración de las propuestas de mejoramiento para que una vez finalizado el trimestre se contaran con los entregables planteados en el inicio de trimestre.

Las propuestas abarcadas en el trimestre fueron:

Gestión de emprendimiento	Informe final de la primera versión de prototipos
Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene	Propuesta de hábitos saludables

Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Ncl) (Fase I)	Elaborar pieza gráfica con su código QR de su portafolio de servicios descrito en archivos PDF, ubicado en un espacio de su drive, blog, o una página web.
Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.	Modelo de requisitos para la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita. Fase 2	Elaborar un video descriptivo con el procedimiento de organización y manejo del archivo en físico

Enseguida, se indican los equipos de trabajo conformados:

Pyme 1 Grafivision Editores S.A.S Diana Celina Rodríguez Rodríguez Fredy Alexander Niño Leguizamón Johana Andrea Murillo Bonilla	**Pyme 2 Construye Diseño y Arquitectura S.A.S** Diana Marcela Soler Bolaños Karen Lizeth Salinas Rodríguez Valeria Vergara Marín	**Pyme 3 Cross Production** Deysi Johana Benavides Arciniegas Karen Yulieth Muñoz Tovar Luz Stefany Sánchez Arango Willdi Nicole Benavides Villarraga Yeimi Julieth Hernández Ruiz
Pyme 4 Coberturas Integrales Asesores De Seguros Ana Rosalba Tenjo Piñeros Catherine Ruiz Rivas María Camila Madariaga Cuellar María José Sánchez Moreno	**Pyme 5 Jugos Naturales Antuan** Carolina Vargas Valencia Leidy Viviana Alvarado Quiroga Lizeth Paola Molina Cortes	**Pyme 6 Koala Kindergarten** Angie Paola Cubillos Cortes Jose David Hernández Coca Liliana Alfonso Mayorga Luz Adriana Torres Fandiño

Pyme 7 Fundación Opam Angie Paola Avendaño Ramos Natalia Charry Pérez Nidia Zoraida Lote Villamil List Yarid Santoya Suarez	**Pyme 8 Kioto Seguridad Privada** Janeth Carolina Camargo Escarraga Paula Angelica Cuestas Vera	

CONCLUSIONES

En relación con el cronograma, se logró el cumplimiento con las temáticas planteadas que abordaron los resultados de aprendizaje para cada una de las competencias programadas.

Los instructores del equipo ejecutor han registrado los juicios evaluativos y soportado la información en el DRIVE de la coordinación correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS

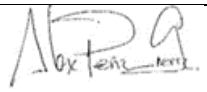
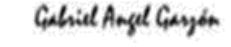
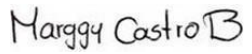
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión seguimiento a la formación semana 10 Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega. Agregar los documentos correspondientes al DRIVE	Alex Peña Sierra Pedro Felipe Velandia Cabrera Mabel Esperanza Fernández Herrera Luis Alberto Machuca Moreno Deisy Liliana Moreno	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- 809 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 2672543 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/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Felipe Velandia	5819362		X		SENA CGA / JFS	licfelipevelandia@gmail.com	3102107322		
2	Alex Peña Sierra	79132602		X		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994		
3	Gabriel Ángel	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon@sena.edu.co	3213003613		
4	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	52305813		X		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	3132920942		
5	Marggy Castro Bermúdez	52881379		X		SENA CGA / JFS	marggycastro@hotmail.com	3102838011		
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. 809		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 07:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
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:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2672543 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)
Competencia: **240201500** Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laborales y social (Cultura Física)	**Pedro Felipe Velandia Cabrera**
Competencia: **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**
Competencia: **240201500.** Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación.	**Gabriel Ángel Garzón**
Competencia: **210201019** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	**Alex Peña Sierra**
Competencia: **210601011** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización II	**Marggy Castro Bermúdez**

2. Generalidades de la ficha:

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

Académicamente:
Los aprendices dentro de su proceso de formación presentaron interés en los contenidos de las competencias desarrolladas durante el trimestre, es de anotar que los aprendices cumplieron con las respectivas evidencias en cada una de las competencias, de ahí que en términos generales la ficha se caracterizó por ser responsable con su proceso de formación, reflejado en el compromiso frente al desarrollo de la calidad de sus entregables

Actitudinalmente:
Los aprendices mostraron actitud proactiva y de interés en su proceso de formación, se caracterizaron por ser un grupo dinámico y con buena disposición en su proceso académico.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica _3__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Gellen Natalia Ramírez Riaño	C.C 1073512187	22/05/2023
Yojanina Prada Pereira	C.C 50935354	22/05/2023
Daniel Stiven Santamaria Fontecha	C.C1000117690	08/06/2023

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 Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
González Ortiz Yuddy	Rendimiento académico, colaboración y apoyo a la ficha.
Gualdrón Mendoza Jhon Jayder	Rendimiento académico,

4. Avances del proyecto formativo.

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 del Distrito Capital. Código del proyecto: 278139

Fase del Proyecto: I Análisis

A continuación, se hace mención a la conformación de los equipos de las pymes:

PYME 1	Anyela Tatiana Prieto Rodríguez
	Fabiola Esneda Cuero Quiñones
	Lady Johanna Pineda Castaño
	Yenifer Natalia Lozano Chicangana
PYME 2	Luz Marina Moreno Soto
	Heidy Yesenia Martínez Cocoma
	Lisbeth Natalia Mendoza Santos
	Jessica Paola Martínez Barranco
PYME 3	Yerson David Aguilar Mahecha
	Yudy Yurani Cárdenas Salazar
	Milton José Gaviria Bohórquez
	Jhon Jayder Guadrón Mendoza
PYME 4	Yuddy Camila González Ortiz
	Martha Lucia Guauña
	Luz Amanda Huérfano Parada
	Brayan Estiber Rodríguez Alarcón
PYME 5	María Fernanda Romero Manjarrez
	Briyith Lizeth Saavedra Bejarano
	Miyarlandi Salamanca Moreno
	Jessica Nicol Segura Riascos
	Karol Dayana Torres Valderrama

Los aprendices sustentaron la primera fase del proyecto formativo en la fase de análisis el día sábado 10 de junio a las 11:00 am en el ambiente de formación 809, se propuso 10 minutos para que cada pyme expusiera los adelantos que han tenido durante la sustentación los instructores del equipo ejecutor realizaron las respectivas observaciones y retroalimentación de la sustentación

CONCLUSIONES

La ficha en el desarrollo de su proceso de formación se concluye que las actividades de formación se cumplieron en un 100% de acuerdo con las directrices planteadas por los instructores frente a las competencias asignadas en este II trimestre, según cronograma de actividades planeadas.

La ficha demostró compromiso en su proceso de formación, es un grupo que participa en el desarrollo de su proceso formativo, se caracterizó por su nivel de responsabilidad en su proceso de formación, así como en la pertinencia y calidad de sus entregables.

Se realizó la sustentación dentro de su proceso de formación en el tiempo establecido por la coordinación según programación la cual todas las pymes fueron evaluadas por el equipo de instructores asignado para el período de formación II trimestre, en su fase 1 de Análisis.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar acta equipo ejecutor	Marggy Castro Bermúdez	02 de julio de 2023
Realizar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje	Instructores grupo ejecutor	01 de julio de 2023
Subir al Drive de la coordinación los documentos respectivos	Instructores grupo ejecutor	03 de julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 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)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501736 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672543 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2023	30/06/2023	OTROS	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA