PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de julio de 2023

Señor
EMIIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCCNTR.4505918**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCCNTR.4505918 del año 2023

Flor Ángela Guana Bohórquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.519.307 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 3 de julio de 2023.

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

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Impartir formación y acompañamiento al proyecto en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	Acta trazabilidad semana 10 fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA junio
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Impartir formación y acompañamiento al proyecto en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	Acta trazabilidad semana 10 fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA junio
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Las normas de certificación están vigentes.	Normas de certificación están vigentes.
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Se dio cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Coordinación
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación	Se cumplio con el manual, estándares y lineamientos vigentes	Acta trazabilidad semana 10 fichas 2713182 TGTH-

	de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje en las en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA junio
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se oriento, apoyo, acompaño y asesoro en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación en las fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA	Acta trazabilidad semana 10 fichas 2713182 TGTH-2672587-2672554-2645997 TGA Horas SOFIA junio
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se participo en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	Actas de asistencia de participación en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se brindo respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos	Se brindo respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 68961329 de la planilla, Compensar 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 (32) folios

Cordialmente,



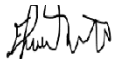
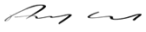
Firma
Flor Ángela Guana Bohórquez
Contratista
C.C. No. 52.519.307 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-814 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 2672587 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	Anyelo David Avendaño Hermida	80124911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	N/A	
2	Edilberto Corredor Niño	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	N/A	
3	Flor Ángela Guana Bohórquez	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@hotmail.com	3186840781	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 814		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.,02 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 15:20 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 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 2672587 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)
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (fase II).	Anyelo David Avendaño Hermida
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Edilberto Corredor Niño
210601001 - Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase I- II).	Flor Ángela Guana Bohórquez

2. 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 **2672587 TGA** 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, las aprendizas LEON CARDENAS ALISON YEIRDAN y ORTIZ MUCHICON SANDRI JULIANA, quienes presenta novedad con respecto a su desempeño académico, puesto que no cumplen de manera oportuna con las actividades y no prestan atención a las correcciones y recomendaciones indicadas.

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.

3. 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
Sofia Alejandra Gutiérrez Chaparro	1.032.936.528	12/05/23

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Clavijo Romero Lina Fernanda	1013684166	2278047	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa (fase II).
Jean Carlos Gerardirio Ropero	1066095387	2501704	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

En el II trimestre del 2023 los aprendices sustentaron la fase I (Análisis) - **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable (Código 12645);** 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 administrativa 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:

GRUPO 1 (GRUPO QC S.A.S)	**OBSERVACIONES**
LOPEZ CHACIN ANA REGINA	
OLARTE ALMANZAR YURANY KATERINE	
ORTIZ AROCA JUAN PABLO	
VARGAS AVILEZ LEILA MARIA	
VELASCO BENITEZ XIMENA PAOLA	
GRUPO 2 (INDUSTRIAS PLASTICAS RIBOHOR S.A.S)	**OBSERVACIONES**
LEON CARDENAS ALISON YEIRDAN	
ORTIZ MUCHICON SANDRI JULIANA	
GRUPO 3 (ROY DESIGN S.A.S)	**OBSERVACIONES**
ALFARO MARISOL	
CARDENAS AMORTEGUI ANGIE NATALIA	
FORERO RODRIGUEZ CRISTIAN FABIAN	
RUIZ SABOGAL DUVAN FELIPE	
GRUPO 4 (EL MANÁ S.A.S.)	**OBSERVACIONES**
GUTIERREZ CABRERA EYMY ALEXANDRA	
HIGUERA SUAREZ MARIA ISABEL	
PAEZ CUBIDES LEIDY MARITZA	
PAVAS ESCUDERO KAREN PAOLA	
SIERRA DUARTE ANGIE VANESSA	
GRUPO 5 (FAMIVIVIENDAS S.A.S)	**OBSERVACIONES**
RODRIGUEZ TORRES DARWIN DANIEL	Se recomienda realizar seguimiento a la MIPYME, con el fin de verificar que la información suministrada por el aprendiz sea real.

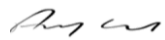
CONCLUSIONES

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. Edilberto Corredor Niño Flor Ángela Guana Bohórquez	02 y 03 de julio de 2023.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 780 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 2713182 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	EDUARDO MARTÍNEZ LARRARTE	79.408.911		X		SENA CGA / JFS	martinezlarrarte@yahoo.es	3203887873	NA	
2	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	5219307		X		SENA CGA / JFS	fguana@sena.edu.co	3186840781	NA	
3	LINDA MARIA LOPEZ CAÑON	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmalopezc@sena.edu.co	3002690075	NA	
4	LAURA RUBIO RENGIFO	1010191333		x		SENA CGA / JFS	lmrubio@sena.edu.co	3134010983	NA	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 780		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.2 de julio, 2023	**HORA INICIO:** 8.:20	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá D. C, 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 2713182 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
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Fase I	Eduardo Martínez Larrarte
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	Flor Angela Guana
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social- Ética	Linda María López Cañón
Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Laura Rubio Rengifo

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 17 abril al 1 de julio del 2023:

Académicamente: El equipo ejecutor reporta que su en mayoría de los aprendices de la ficha desarrollaron las actividades de cada competencia de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que permitan evaluar los conocimientos teóricos vistos, las habilidades y destrezas desarrolladas en su proceso de formación aportando a su proyecto formativo.

La gran mayoría de los aprendices son competentes en las competencias programadas

Novedad la aprendiza Montes Castillo Karol Enith, presenta bajo rendimiento y falta de calidad en a las actividades propuestas así mismo la aprendiza Palma Palacios Mónica Yulie.

Actitudinalmente: Los aprendices muestran respeto por sus instructores y con sus pares; son receptivos a los llamados que se les hacen, la ficha cumple con el reglamento del aprendiz se evidencia un aceptable compromiso en el 99% de los aprendices en sus actividades, la ficha se empodero de su proyecto formativa

Novedad se remitió a bienestar al aprendiz Triana González Juan David, por la presunta ideación suicida

Se debe remitir a bienestar para seguimiento a la aprendiza Mayorquin Serna Camila Andrea por falta de habilidades sociales que afectan su proceso formativo.

2. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Valderrama Vargas María Elena	1033817855	2 de junio 2023

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

c. 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:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo

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

Código del Programa de Formación: 112005

Proyecto: 278139

Nombre del Proyecto: Implementar Planes De Mejoramiento En Los Procesos De Gestión Del Talento Humano Basado En Un Modelo De Gestión Por Competencias Laborales En Las MiPymes De La Del Distrito Capital

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

Los equipos quedan conformados de la siguiente manera:

No	Equipo Pyme	Nombre de la pyme
1	Holguín Hoyos Karina Andrea Bermúdez Arévalo Leidy Stephania Calderón Torres Michelle Alexandra Henríquez Mercado Silvana Esther Romero Beltrán Wendy Tatiana	Arte didáctica SAS
2	Luisa Fernanda Bermúdez Velandia Edgar Andrés Cruz Torres María Alejandra Feliciano Silva Juliana Gálvez Delgado	Texisteco
3	Deisy Lizeth Morales Barreto María Camila Ramírez Serna Daniel Felipe Parra Braga	Espumados
4	Karol Enith Montes	Pharma Lacteos

	Yuli Paola Urrego Mónica Yulie Palma William Guillermo Rodríguez Angie Tatiana Neira Gómez	
5	Valentina Botero Valentina Pinzón Camila Mayorquin David Triana Cristhian Tascón	Botero SAS
6	Camila Andrea Rodríguez Ospina Angie Paola Tarazona Vaca Shirley Loreana Fajardo Jiménez ELKIN YESID MORENO MORA KAREN GISELL VANEGAS DOMINGUEZ - RESPONSABLE	Procesadora De Alimentos El Gordo SAS

CONCLUSIONES

Se logra el cumplimiento del entregable de la fase satisfactoriamente, para poder desarrollar las siguientes fases del proyecto formativo.
Se destaca el trabajo armónico y sincrónico del equipo ejecutor, como pieza fundamental en el desarrollo del trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el II Trimestre del 2023	Eduardo Martínez Larrarte	2 de julio 2023
Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre	Flor Angela Guana González Linda María López Cañón Laura Rubio Rengifo	2 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-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
Jean Carlos Gerardirio Ropero	1066095387	Producir los documentos II

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”.

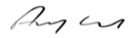
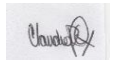
Los grupos de Mipyme conformados son:

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- 761 DEL DÍA 02 DEL MES DE JUNIO 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 2645997 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	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO	1030635134		X		SENA CGA / JFS	angiesenainstructor@gmail.com	3102886839		
2	VICTORIA INES SOTO OSPINO	52442916		X		SENA CGA / JFS	vsotopino@gmail.com	3166176825		
3	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	Flangubo@misena.edu.co	3186840781		
4	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51876975		X		SENA CGA / JFS	cquiroga@sena.edu.co	3108096408		
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. 761		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de junio de 2023	**HORA INICIO:** 7:30 AM	**HORA FIN:** 08:35 AM
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 2645997 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
Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
Producir de los documentos que se originen de las funciones administrativas II	FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ
Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás -Comunicación	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO
Comprender texto de ingles escrita y auditiva	VICTORIA INES SOTO OSPINA

2. Generalidades de la ficha

Académicamente: El aprendizaje es una oportunidad para el crecimiento personal y profesional para afrontar los diferentes contextos que deben pasar cada uno de los aprendices pero se presentan dificultades durante este proceso de aprendizaje como desconcentración, desmotivación y falta de organización déficit de aprendizaje, falta de memoria; El quipo ejecutor evidencia que la ficha presenta algunos de estas dificultades como concentración y falta de memoria así que se debe tener un acompañamiento mas intensivo y comprensivo frente a ellos las actividades y socialización de temática se debe construir didácticamente para su comprensión

Actitudinal mente: Los aprendices requieren ciertas capacidades de motivación para tener un óptimo aprendizaje, pero no se reduce a ese simple componente si no que se recurre y es indispensable aspectos que mejoran los procesos los aprendices carecen de algunas como, puntualidad disposición y falta de estructuras sociales el comportamiento dentro de las ambientes y frente de la competencia como organización planeación.

3. 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
CRISTIAN ORELLANO AREVALO	1067591501	01 DE JUNIO DEL 2023

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

NOMBRE COMPLETO	**NUMERO DE CEDULA**	**FICHA**	**COMPETENCIA**
Andrey Eduardo bustos Fontecha	100691577	2559032	Coordinar actividades del talento humano Proponer programa de capacitación
Yuli catalina Álvarez	1018485699	2672586	Comprender texto de ingles
Lina Fernando Clavijo romero	1013684166	2278047	Coordinar actividades del talento humano Proponer programa de capacitación

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:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Fallon Katherine Caicedo Gaviria	El liderazgo es una característica importante que es necesario en un grupo la aprendiz cuenta con esta cualidad apoyando celebra los logros a sus compañeros.
David Santiago Páez Osorio	El aprendiz genera alternativas y es muy receptivo y aplicado frente a cada competencia, sus actividades son entregadas con juicio y descripción coherente y lógica frente a las directrices y lineamientos convirtiéndose en un ser biosocial y que maneja una buena praxis

4 avances del proyecto

Proyecto: Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables

Fase: Planeación

Actividad: Generación de informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

GRUPOS

ALLMOTORSS Geraldine medina Leidy morales Yenifer júzgame Liana María Almanza	La pyme debe tener seguimiento por calidad en los Trabajos su proceso de aprendizaje y seguimiento de lineamientos no es eficaz

Madox Desing S.A Fallon Caicedo	Sin novedad

Leidy Santa Santiago Hernández	
Colcable SAS Paubla Guevara Laura Alonso Karen Camacho	Sin novedad
Tobias pet shop David Santiago Páez Paula Camila Martínez Ingrid Cervantes Yulieth Marín niño	Las aprendices Íngrid cervantes y Paula Camila Martínez ingresaron a la pyme en segundo trimestre por inconvenientes de retiro de sus compañeros donde ellas quedaron sin grupo así que se incluyeron a esta pyme con acta de compromiso y los dos compañeros.

CONCLUSIONES

La ficha culmino el trimestre con todas sus competencias aprobadas

Se evidencia trabajo en equipo y esto aporta a la unificación y recorrido compacto que deben tener para el objetivo en común de su proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Informar novedades de la ficha a la CoordinaciónJornada Fines de Semana	Angie Carolina Cruz Carrillo Victoria Inés Soto Ospino Flor Angela Guana Bohórquez Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	02 de junio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645997 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672554 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672587 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713182 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 55,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 105,00

INSTRUCTOR: FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA