PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Julio de 2023

Señor (a)
ANA MARIA GIRALDO VALLEJO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5182254
Coordinador Académica
Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5182254 del año 2023

BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43562636 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología industrial, 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Se participa en las reuniones de equipo ejecutor organizando los alistamientos de las fichas 2429501, 2637735 del programa tecnología en Gestión Adminsitrativa, 2429517 tecnología en Dirección de Ventas, 2694264 tecnología en gestión empresarial, 2560072 tecnología en Biocomercio y 2802629Técnico operaciones comerciales	**ANEXO 1** Actas de equipo ejecutor de las fichas en las que ustedes ha consigando el desarrollo de alistamientos y sus aportes a la misma.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional integral en las fichas 2637735, 2429501, Gestión administrativa, 2429517, Dirección de	**ANEXO 2** Formato verificacion de alistamientos de las fichas en las que orienta formación en

		Ventas, 2694264 Gestión Empresarial.	el periodo objeto de pago Listados de asistencia aprendices a formación en el periodo objeto de pago.
3	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	No se reportan novedades donde imparto FPI, de las fichas. No se registra inasistencia de aprendices en el aplicativo senasofia. Se realiza los reportes de novedades de ambientes F.021, 208, 108, 105, 106, 207 de los programas 2637735, 2429517, 2802629	**ANEXO 3** Formatos 021 reporte de novedad de ambientes
4	Legalización de los viaticos debe ser 3 dias calendario posterior a la finalización de la agenda	No se presenta la legalización del desplazamiento autorizado en el periodo objeto de pago.	No se presenta evidencia de captura de pantalla del correo enviado de la legalización de desplazamiento.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	No se registran juicios evaluativos de los RA asignados en los diferentes programas de formación.	No se presentan documentos de reporte de juicios evaluativos filtrado por instructor.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalmientación.	No se aplican los instrumentos de evaluación.	No se evidencia aplicación instrumento de evaluación.
7	Garantizar la calidad y la oportunidad de la información y la entrega de la documentación requeridad en el desarrollo del objeto contractual.	No se elabora documentos y entrega de acuerdo con la norma vigente del objeto contractual.	No se evidencia de envío de la cuenta de cobro del mes vencido.
8	Entrega de la documentación de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Se elabora documentos y entrega de acuerdo con la norma vigente del objeto contractual.	**ANEXO 4** Documento en que se evidencie el pago de la planilla de la seguridad social

			antes o hasta la fecha establecida de acuerdo con su documento de identidad (Decreto 1990/2016) (Mes vencido)
9	9. Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se gestiona y diligencia el formato 4 de ingreso para el registro de equipos propios.	**ANEXO 5** Formato 4 ingreso de equipos propios.
10	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	No se participó en actividades convocadas en el periodo objeto de pago	No se genera evidencia de participación de acitivdades convocadas con el proceso FPI y misionales del centro.
11	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	No se registra reporte de tarjeta de observación del entorno durante el periodo objeto de pago.	No se genera reporte tarjeta de observacion del entorno.
12	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y verificación de datos de aprendices.	No se verifican datos de aprendices de ninguna ficha realizada en el periodo objeto de pago para formación complementaria	No se emite Correo enviado con la información resultado de la verificación realizada en el periodo objeto de pago.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 17

ALISTAMIENTO (JULIO 10 – 11 DE 2023)

OBJETIVO (S)	ALISTAR LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA PARA EL PROGRAMA TECNOLOGÍA GESTIÓN AMDMINISTRATIVA REUNIÓN DESARROLLO CURRICULAR (ALISTAMIENTO JULIO 10-11 DE 2023)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ	43562636		X		ACADÉMICA	Bnvc2022@gmail.com	3166220522	NA	
2	KAREN LIZETH BARRIOS	1113662571		X		ACADÉMICA	kbarrios@sena.edu.co	3222263387	NA.	
3	GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO	94330921		X		ACADÉMICA	ghmarmolejoc@gmail.com	3154861216	NA	
4	FERNANDO HERNANDEZ	16265574		X		ACADÉMICA	fhv16265@misena.edu.co	3152888458	NA	
5	ANDREA AGUDELO	1113674341 1113674341		X		ACADÉMICA	andreaagudelo@hotmail.com	3114923960	NA	
6	MAURICIO ROJAS	6387385		X		ACADÉMICA	Mauriciorojas0580@gmail.com	3164087966	NA	
7	MARIA ISBEIRE OSPINA	42081609		X		ACADEMICA	miospinz@misena.edu.co	3167842528	NA	
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. 17 **JULIO 2023** **ALISTAMIENTO**		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2429501		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO 10 - 11 DE 2023	**HORA INICIO: 7:30 AM**	**HORA FIN: 14: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Alistar la planeación pedagógica del programa Tecnología Gestión Administrativa 2429501

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La ficha 2429501 del programa tecnología Gestión Administrativa, inicia la fase de evaluación hasta el mes de noviembre del presente año.
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase de evaluación que va hasta el mes de noviembre 2023 son:

1) Karen Lizeth Barrios Díaz
2) Blanca Nory Valencia Cruz
3) Gastón Hernando Marmolejo
4) Fernando Hernández
5) Mauricio Rojas
6) María Isbeire Ospina
7) Andrea Agudelo

- Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica.
- El líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular.
- Nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias y resultados programados.
- Se hace entrega del respectivo alistamiento fase de evaluación que está programada hasta el mes de noviembre 2023.

  El alistamiento consta:

  Programa de formación

  Proyecto

  Planeación pedagógica

  Guía de aprendizaje

  Plan de trabajo

  Instrumento de evaluación.

  Lista de verificación

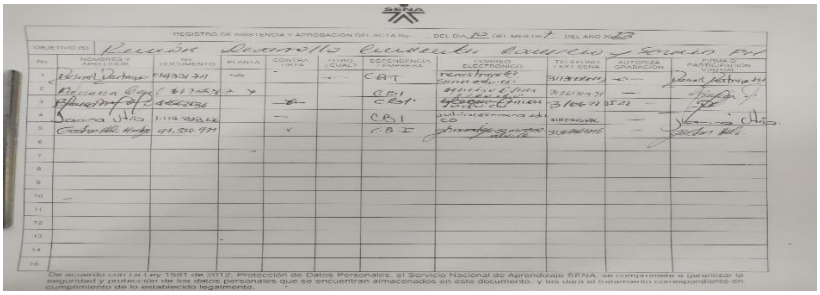
- las competencias que se imparten son:

1. PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
2. PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
3. APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

4. PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. (ética)
5. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
6. CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
7. FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
8. ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
9. PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA ALISTAMIENTO No- 006 DEL DÍA 11 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear alistamiento del Tecnólogo en Biocomercio Sostenible 2560072

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MAURICIO ROJAS	6.387.385		X		CBI	Mauriciorojas0580@gmail.com	3112914402	N/A	Mauricio Rojas
2	ANDREA AGUDELO	1.113.679.391		X		CBI	aaragudelo@sena.edu.co	3114923965	N/A	Andrea Agudelo
3	JOSE MANUEL CASTAÑEDA	16.540.269		X		CBI	jmcastaneda96@misena.edu.co	314 8880627	N/A	Jose Manuel Castañeda
4	DIANA LORENA SALINAS	1113.645.162	X			CBI	dsalinasr@sena.edu.co	3234610544	NA	Diana Lorena Salinas
5	NAYIBE GUTIERREZ	67.032.374		X		CBI	Nagupet2022@gmail.com	3175848050	NA	Nayibe Gutierrez
6	BLANCA PATRICIA MURILLO	66.770.333		X		CBI	Bpmurillo3@misena.edu.co	3043129777	N/A	Blanca Patricia Murillo C
7	BLANCA NORY VALENCIA C	43.562.636		X		CBI	blancava@misena.edu.co	3166220522	N/A	Blanca Nory Valencia C

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. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planear alistamiento del Tecnólogo en Biocomercio Sostenible		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 11 de 2023**	**HORA INICIO: 8 am**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **105**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Biotecnología Industrial Palmira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Verificación de Asistentes

1. Equipo Ejecutor
2. Proceso de Formación
3. Otros

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Alistar la planeación pedagógica del programa de tecnología en Biocomercio sostenible 2560072

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 am se verifica el equipo ejecutor que hará parte de la formación de la ficha 2560072
Andrea Agudelo
Mauricio Rojas
Diana Lorena Salinas
Jose Manuel Castañeda
Nayibe Gutierrez
Blanca Nory Valencia
Blanca Patricia Murillo

El grupo de aprendices inicia la fase ejecución, donde se suministró orientación sobre el estado actual de la ficha, la cual está llevando a cabo el proceso con sus proyectos formativos y se solicita incluir en sus actividades incluir las diferentes ideas de negocio que se propusieron para el proyecto formativo, está por definir algunos grupos de trabajo, debido a que los dueños de las ideas de negocio no cuentan con el tiempo suficiente para atender los aprendices.

Se comparte la programación que se llevara a cabo en cada uno de los días para la ficha con los respectivos instructores

		LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			viernes		
		10/07/2023			11/07/2023			12/07/2023			13/07/2023			14/07/2023		
			6,00			7,00			10,00			6,00			6,00	
6:00	6:59	BPM	106	1	BNV	105	1	DLS	105	1	JMC	108	1	NGP	108	1
7:00	7:59	BPM	106		BNV	105		DLS	105		JMC	108		NGP	108	
8:00	8:59	BPM	106		BNV	105		DLS	105		JMC	108		NGP	108	
9:00	9:59	BPM	106		BNV	105		DLS	105		JMC	108		NGP	108	
10:00	10:59	BPM	106					DLS	105		JMC	108		NGP	108	
11:00	11:59	BPM	106					DLS	105		JMC	108		NGP	108	
12:00	12:59															
13:00	13:59							AAR	207	1						
14:00	14:59				MRS	210	1	AAR	207							
15:00	15:59				MRS	210		AAR	207							
16:00	16:59				MRS	210		AAR	207							
17:00	17:59															
18:00	18:29															
18:30	18:59															
19:00	19:59															
20:00	20:59															
21:00	21:59															

Se entrega a los instructores de las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar

Competencia 210101008 210101024 Jose Manuel Castañeda	• Costear la cadena de aprovisionamiento, Distribución y transporte de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan logístico. • Establecer los sistemas de distribución según el mercado y y los costos de la cadena.
Resultados de Aprendizaje	• 168649 – Desarrollar estrategias para reducir costos en la cadena de la distribución para reducir los costos en la cadena de la distribución física internacional (DFI) Según regulaciones nacionales e internacionales. (Fase planeación) • 153392 – Organizar el canal en la red de distribución, según políticas de la organización. • 153393 – Definir los medios y modos de transporte, teniendo en cuenta los embalajes de los objetos y el trayecto a recorrer. • 153397 Determinar los sistemas de distribución teneiendo en cuenta la forma de entrega del producto, el costo, el tiempo, el lugar y el nivel programado de servicio al cliente; considerando la variable ambiental. • 153398 Determinar las redes de transporte mundial, según los canales de distribución y el nivel de servicio.

Competencia 210101021 210101003 Diana Lorena Salinas	• Operar los procesos de importación y exportación según las normas y políticas internas y externas (fase planeación) • Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización .
Resultados de Aprendizaje	• 154089 – Ejecutar procedimientos para la nacionalización de las mercancías, de acuerdo con las políticas de la compañía y las normas legales aduaneras • 154092 – Realizar procedimientos para la exportación de mercancías, de acuerdo al régimen aduanero y exportación, la normatividad establecida y las diversas modalidades de exportación • 153372 – Elaborar contratos comerciales, según acuerdos de negociación nacional o internacional y las carateristicas del servicio o producto. • 153373 – Manejar negociaciones, de acuerdo con lso terminos, parametros legales y comerciales vigentes. .
Competencia: 260101014 **Blanca Patricia Murillo**	• Diseñar prototipos de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los clientes y que cumplan la normatividad legal vigente
Resultados de Aprendizaje	• 153286 – Caracterizar las especificaciones del producto o servicio de la biodiversidad, de acuedo con el resultado del estudio de mercado técnico de fabricación, los resultados de estudio de mercado y la factibilidad técnica e impacto ecológico • 153287 – Determinar el proceso de creación y desarrollo de nombre y marcas, teniendo en cuenta aspectos técnicos legales de biocomercio.
Competencia: **Mauricio Rojas**	• Administrar proyectos de negocio on-line de acuerdo con las políticas de comercialización y tecnología existente
Resultados de Aprendizaje	• 153378 Elaborar un plan estratégico de negocio on-line de acuerdo con las políticas de la empresa y la normatividad ambiental vigente.
Competencia: **Blanca Nory Valencia**	• 270412020 – Implementar la estrategia de mercadeo de productos agropecuarios ecológicos según principios del comercio ecológico
Resultados de Aprendizaje	153672 – Diagnosticar el comportamiento de las actividades de biocomercio, teniendo en cuenta las tendencias del mercado y la normatividad vigente. 153673 – Implementar las estrategias de mercadeo en Biocomercio, según el plan estratégico de la organización
Competencia **Andrea Agudelo**	• . Producir textos en ingles en forma escrita y oral

Resultados de Aprendizaje	• 153024 – Buscar de manera sistemática información específica y detallada en inglés • 153025 – Comprender las ideas principales de textos complejos en ingles que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. • 153067 – Reproducir en ingles frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o frases
Competencia: **Nayibe Gutiérrez**	• 220201004 Estructurar sistemas de gestión ambiental siguiente normatividad ambiental (Fase planeación I) • 270403016 – Verificar la calidad del producto de acuerdo con las normas de calidad establecidas por la empresa y las normas obligatorias vigentes.
Resultados de Aprendizaje	• 153422 – Diagnosticar el desempeño del sistema de gestión ambiental, según la política de la organización(Fase Planeacion) • 153423 – Implementar sistemas de calidad en procesos y servicios del manejo ambiental, según la normatividad nacional e internacional (Fase planeación) • 153288 – Monitorear la calidad del producto en la s etapas del proceso para asegurar la inocuidad y la seguridad alimentaria según protocolos • 153289 – Realizar trazabilidad en la cadena biocomercial de acuerdo a los protocolos de reglamentación vigentes. • 153290 – Determinar lotes para toma de muestras en productos de la biodiversidad según protocoloes técnicos. • 153291 – Registrar la información de las pruebas sensoriales, físico-quimicas y microbiológicas aplicadas a los productos de biodiversidad, según políticas de la empresa y normatividad vigente.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con todas las actividades programadas en la fase de planeación I	Equipo ejecutor programa del tecnólogo en gestión administrativa	Sep 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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2023

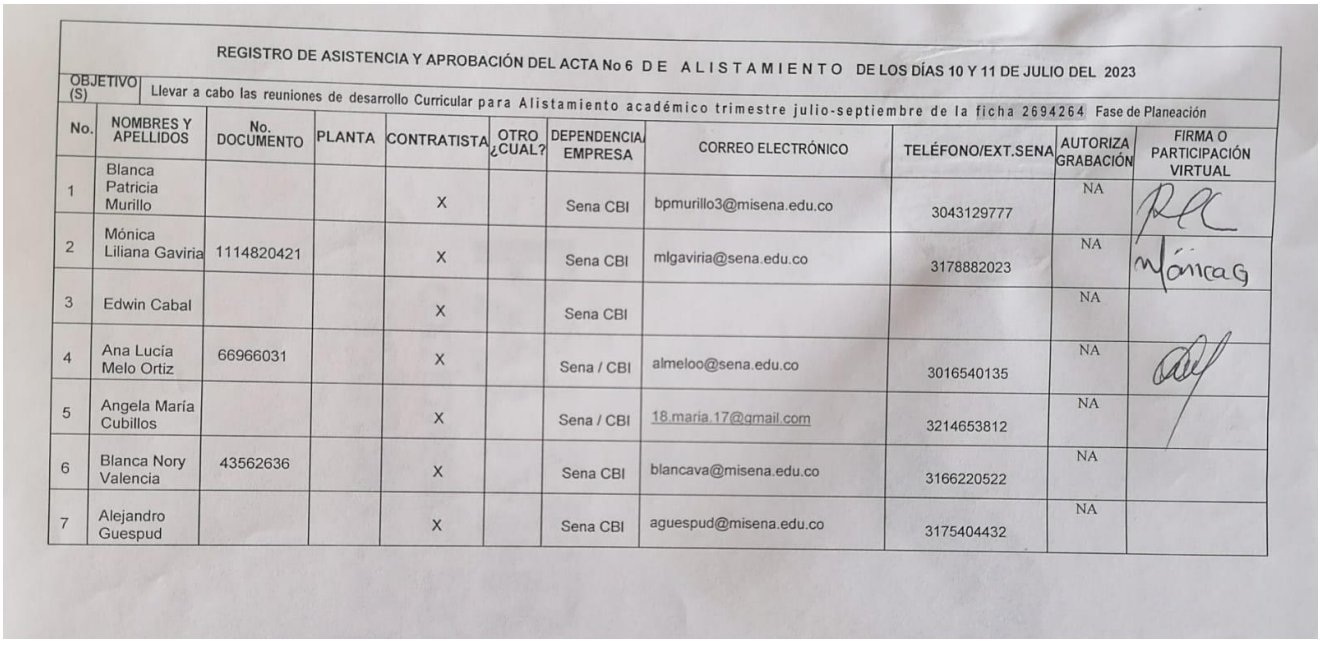
OBJETIVO (S) Desarrollo curricular 2560072

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Agudelo	1113674841		✓		CBI	aaragudelo@sena.edu.co	3114923960	N/A	Andrea Agudelo
2	José Manuel Contreras	16540269		-		CBI	jmca0246@hotmail.com	3158880627	-	
3	Najibe Gutierrez	67032374		-		CBI	ngutierrezpacheco@sena.edu.co	3140433014	-	NG
4	Blanca Mulo	43562636		✓		CBI	bmvc2022@gmail.com	3166220822	-	
5	blanca P Mulo	66770333		X		CBI	bpmulo3@misena.edu.co	3043129777	-	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 6 D E A L I S T A M I E N T O DE LOS DÍAS 10 Y 11 DE JULIO DEL 2023										
OBJETIVO (S)	Llevar a cabo las reuniones de desarrollo Curricular para Alistamiento académico trimestre julio-septiembre de la ficha 2694264 Fase de Planeación									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Blanca Patricia Murillo			X		Sena CBI	bpmurillo3@misena.edu.co	3043129777	NA	
2	Mónica Liliana Gaviria	1114820421		X		Sena CBI	mlgaviria@sena.edu.co	3178882023	NA	
3	Edwin Cabal								NA	
4	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		Sena / CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	NA	
5	Angela María Cubillos			X		Sena / CBI	18.maria.17@gmail.com	3214653812	NA	
6	Blanca Nory Valencia	43562636		X		Sena CBI	blancava@misena.edu.co	3166220522	NA	
7	Alejandro Guespud			X		Sena CBI	aguespud@misena.edu.co	3175404432	NA	

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 5°– MES: JULIO 2023 – ALISTAMIENTO ACADÉMICO JULIO - SEPTIEMBRE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Área – Gestión Empresarial. Ficha 2694264 de los días 10 Y 11 DEL MES DE JULIO DEL 2023		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 11 DE JULIO 2023	**HORA INICIO:8 a.m.**	**HORA FIN:6:00 pm**

LUGAR Y/O ENLACE: AULA 106 CBI PALMIRA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de Biotecnología Industrial Palmira

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Descripción de la competencia con su respectivo instructor.
2. Programación de la fase de ejecución del trimestre que va de julio a septiembre del 2023
3. Novedades.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Abordar los temas anteriormente expuestos en la ficha de Gestión Empresarial 2694264

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA CON SU RESPECTIVO INSTRUCTOR.

Competencia	Resultados de aprendizaje
Instructor	**Carolina Torres**
240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	277666 - Realizar intercambios sociales y Prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos 277667 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
Instructor	**Gastón Hernando Marmolejo**
260101001 - Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	277695 - Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación. 277696 - Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial 277697 - Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación
Instructor	**Mónica Alexánder**
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	277707 - Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización. 277709 - 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.
Instructor	**Nathalie Elizabeth Trejos**
210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	277719 - Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias
Instructor	**Ana Lucía Melo**
2901 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	277673 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 277674 - Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 277675 - Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones 277676 - aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
Instructor	**Martha Lucía Agudelo**
Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad Técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad Industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la Normatividad legal vigente y las políticas de la organización Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas Técnicas, de calidad y legales vigentes Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la Normatividad vigente, la misión y visión de la organización. Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a Través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la Normatividad vigente y las políticas de la organización.

2. PROGRAMACIÓN DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL TRIMESTRE QUE VA DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2023

		2694264			HORAS	31,00		FECHA INICIO	10/07/2023		FECHA INICIO	30/09/2023		
		GESTION EMPRESARIAL												
		LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES		viernes			sábado		
		10/07/2023			11/07/2023			12/07/2023			13/07/2023		14/07/2023			15/07/2023		
			6,00			4,00			5,00			6,00		6,00				4,00	
6:00	6:59																	
7:00	7:59																	
8:00	8:59															AGD	200	1
9:00	9:59															AGD	200	
10:00	10:59															AGD	200	
11:00	11:59															AGD	200	
12:00	12:59	AMC	108	1							BNV	202	1 ALM	205	1			
13:00	13:59	AMC	108					MLG	205	1	BNV	202	ALM	205				
14:00	14:59	AMC	108		BPM	205	1	MLG	205		BNV	202	ALM	205				
15:00	15:59	AMC	108		BPM	205		MLG	205		BNV	202	ALM	205				
16:00	16:59	EAC	CD	1	BPM	205		MLG	205		BNV	202	ALM	205				
17:00	17:59	EAC	CD		BPM	205		MLG	205		BNV	202	ALM	205				
18:00	18:29																	
18:30	18:59																	
19:00	19:59																	
20:00	20:59																	
21:00	21:59																	

3. NOVEDADES

Se relacionan las competencias que corresponden a la fase de Planeación y a las cuales no se les asignó instructor debido a que vienen unas competencias sin culminar teniendo en cuenta los contratiempos en los procesos de contratación en lo que va corrido del año 2023.

240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277636 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	**Instructor no asignado**
210601009 - GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	277646 - DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN. 277647 - FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO. 277648 - GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS 277649 - EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 277650 - IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**Instructor no asignado**
210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277707 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 277709 - 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.	**no fue asignado instructor en este trimestre**
240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277588 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. 277632 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	**no fue asignado instructor en este trimestre**

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

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.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo planeado, las actividades de formación han sido desarrolladas satisfactoriamente y se ha dado cumplimiento al plan de formación.
No se han evidenciado contratiempos y/o novedades.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en el segundo trimestre de la fase de Planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha 2694264	11-07-2023
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha 2694264	11-07-2023
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha 2694264	11-07-2023
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	Equipo ejecutor de la ficha 2694264	11-07-2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No ALISTAMIENTO FASE DE EVALUACIÓN

OBJETIVO (S): Revisión Desarrollo curricular 242957.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Agudelo	1113679361		✓		CBI	aaragudelo@sena.edu.co	3114923460	N/A	Andrea Agudelo
2	Ruben Hoyos	31.17525		✓		CBI	rhoyos@misena.edu.co	3104973340	N/A	
3	Gestor Hdo. Montejo	94133097		✓		CBI	gjmontejo@misena.edu.co	3154864916	N/A.	Gestor Hdo. Montejo
4	Blanca Murillo	66720339		✓		CBI	bmurillo3@misena.edu.co	3043129777		
5	Adriana [illegible]	66763660		✓		CBI	mortadocapdo@misena.edu.co	3004451417		
6	Nelly Esbeidy Espinosa	42081609		✓		CBI	nespinosa2@sena.edu.co	3167842528		
7	Laura Maria Huertas Castillo	1053857442		✓		CBI	lmhuertas@sena.edu.co	3058644442		
8	MIGUEL ANGEL MEDINA HERRERA	7049774	1			CBI	mamedina@sena.edu.co	3216433245		
9	BLANCA NOLY VALENCIA CRUZ	43562632		✓		CBI	bvalencia@sena.edu.co	3166220522		
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
JULIO 2023
ALISTAMIENTO

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TECNOLOGÍA DIRECCIÓN DE VENTAS 2429517		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO 10 - 11 DE 2023	**HORA INICIO: 7:30 AM**	**HORA FIN: 17: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Alistar la planeación pedagógica del programa Tecnología Dirección de ventas 2429517

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La ficha 2429517 del programa tecnología Dirección de Ventas, inicia lafase de evaluación hasta el mes de noviembre del presente año.
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase deevaluación que va hasta el mes de noviembre 2023 son:

1) Gerardo Henao Bonilla
2) Blanca Nory Valencia Cruz
3) Gastón Hernando Marmolejo
4) Blanca Patricia Murillo
5) Mónica Liliana Gaviria
6) María Isbeiri Ospina
7) Andrea Agudelo

- Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica.
- El líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular.
- Nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias yresultados programados.
- Se hace entrega del respectivo alistamiento fase de evaluación que está programada hasta el mes de noviembre 2023.

  El alistamiento consta:

  Programa de formación
  Proyecto
  Planeación pedagógicaGuía
  de aprendizaje Plan de
  trabajo
  Instrumento de evaluación.Lista
  de verificación

- las competencias que se imparten son:

  - ✓ 260101024 GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
  - ✓ MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
  - ✓ 260101005 - MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
  - ✓ 260101009 - EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA
  - ✓ EMPRESA.
  - ✓ 260101020 - ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
  - ✓ 240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
  - ✓ 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
  - ✓ 260101010 - REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.

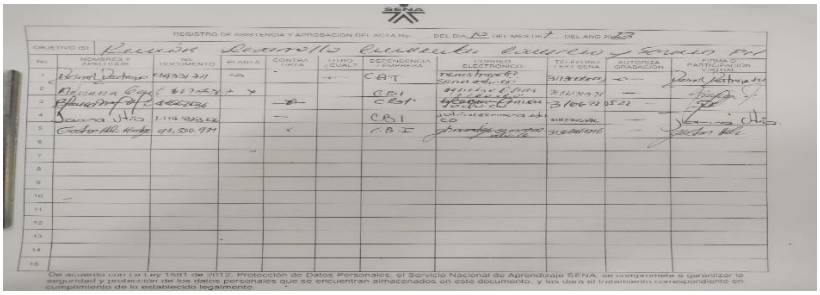
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1) 22821 - EVALUAR EL IMPACTO DE LA EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FLUJO DE PERSONAS Y LAS ESTRATEGIAS CORPORATIVAS APLICANDO LOS INDICADORES QUE MIDAN LA ACEPTACIÓN DEL PÚBLICO SEGÚN EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES.

2) 22848 - EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN CADA CANAL SEGÚN LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS OBJETIVOS COMERCIALES DE LA EMPRESA.
3) 22853 - SUPERVISAR ACCIONES DE MERCADEO CONTRASTANDO SU APLICACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TARGET DEFINIDO PARA CADA ACCIÓN.
4) 22851 - PLANTEAR MEJORAS A LAS ACCIONES DE MERCADEO REALIZADAS PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LOS PRÓXIMOS PLANES A IMPLEMENTAR.
5) 22861 - ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y EL PLAN DE ACCIÓN.
6) 22862 - EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE
7) 22865 - PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA, SEGÚN LOS ESTADOS FINANCIEROS, RESULTADOS Y FLUJO DE CAJA Y EFECTIVO, ENMARCADOS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8) 22837 - MEDIR EL DESEMPEÑO DE LA FUERZA DE VENTAS UTILIZANDO LOS MÉTODOS,
9) TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN EN LA VERIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE VENTAS CON EL FIN DE RETROALIMENTAR LA ACTUACIÓN DE LOS VENDEDORES SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDA.
10) 38731 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y
11) CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
12) 8732 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES,
13) FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
14) 38745 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
15) 38747 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
16) 38748 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE
17) TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
18) 38749 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO
19) 38751 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES 22840 - IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.
20) 22841 - PRODUCIR EL MENSAJE DE COMUNICACIÓN PARA LA CAMPAÑA A PARTIR DEL CONCEPTO DE COMUNICACIÓN. 22842 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE PROMOCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS, EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO Y LOS RECURSOS ASIGNADOS.
21) 22844 - DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN, FRENTE AL PLAN DE MERCADEO.
22) 22844 - DETERMINAR LA VALIDEZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN, FRENTE AL PLAN DE
23) MERCADEO.
24) 22846 - REALIZAR LOS MATERIALES Y LAS PIEZAS PUBLICITARIAS APLICANDO LAS TÉCNICAS REQUERIDAS PARA CADA UNO.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 12 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo Cumplimiento Requerido Equipo Ejecutor

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO SENA	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO / EXTENSION	AUTORIZA GRABACION	FIRMA Y HUELLA PARTICIPACION VIRTUAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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 los usará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No ALISTAMIENTO FASE EJECUCIÓN

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo curriculas 2637735

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Barrios Díaz	1113.662.571		X		Formación CBI	kbarriosa@sena.	3222633357	NA	
2	Amparo Mate	31.175.29		X		CBI	Dmipeno cimbo isis	3108497348	A	
3	Gustavo Hdz. Mendigo	94,330.971		X		C.B.I.	gahmendezc@sena.edu.co	3154861216	N/D.	
4	Carolina Torres M	1113627994		X		C.B.I	ctorres@sena.edu.co	3104712572	—	
5	Martha Inés Manzano	66.778.444		X		CBI	mimanzano4@misena.edu.co	3177310461	N/A	
6	[illegible] Espinosa	42081609				CBI	Mespinaz@sena.edu.co	3167842528		
7	Laura Mateo Hurtado Giraldo	[illegible]		✓		CBI	lmhurtado@sena.edu.co	3082644462		
8	MIGUEL MEDINA	70977791	X			CBI	mamedrano@sena.edu.co	3216933244	N/A	
9	Amparo Rentería	66758331		X		CBI	aventerap@misena.edu.co	3137520133	—	
10	[illegible] Arboleda	43562636		X		CBI	[illegible]@sena.edu.co	3166220722	—	
	Julian Arboleda	1116435203		X		CBI	juanarbmi@sena.edu.co	3174547021	—	

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
JULIO 2023
ALISTAMIENTO

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO 10 - 11 DE 2023	**HORA INICIO: 7:30 AM**	**HORA FIN: 17: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Alistar la planeación pedagógica del programa Tecnología Gestión Administrativa 2637735

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La ficha 2637735 del programa tecnología Gestión Administrativa , inicia la fase de EJECUCIÓN hasta el mes de Diciembre del presente año.
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase deevaluación que va hasta el mes de noviembre 2023 son:

1) Adriana Peña
2) Blanca Nory Valencia Cruz
3) Gastón Hernando Marmolejo
4) Jhon Henry bolaños
5) Julián Andrés Arboleda
6) Carolina Torres
7) María Isbeiri Ospina
8) Andrea Agudelo

- El líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular.

- Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica.
- Nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias yresultados programados.
- Se hace entrega del respectivo alistamiento fase de evaluación que está programada hasta el mes de noviembre 2023.

  El alistamiento consta:
  Programa de formación
  Proyecto
  Planeación pedagógicaGuía de aprendizaje Plan de trabajo
  Instrumento de evaluación.Lista de verificación

- las competencias que se imparten son:

"210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES."

"210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN."

"210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA"

"210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA."

"210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN"

"210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA"

"240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL"

"240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA"

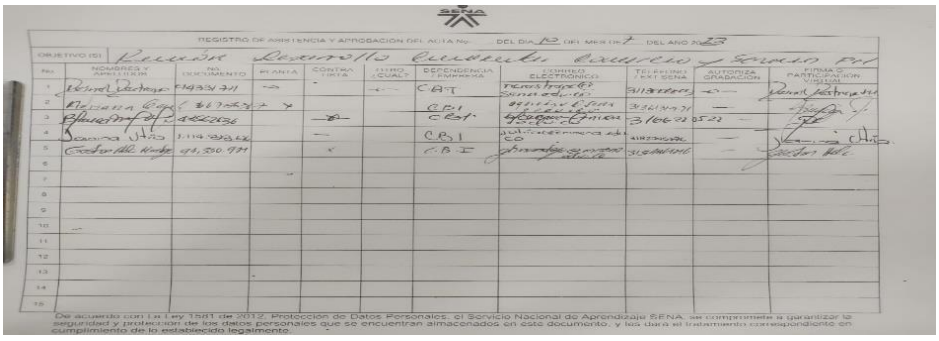
"240201500 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL"

"210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN"

"210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE."

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No ALISTAMIENTO FASE ANÁLISIS-PLANEACIÓN

OBJETIVO (S) Reunión Desarrollo Curriculos Operaciones Comerciales

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Blanca Patricia Murillo	66770393		X			bpmurillo3@misena.edu.co	3043127999		
2	Blanca Inés Valencia	43562636		X			blancaivalencia@sena.edu.co	3166220522		
3	Amparo Quintero	66758331		X			aquinteroq@misena.edu.co	3137520133		
4	María Isabel Ospina	42081609				CBI	mospina2@misena.edu.co	3167842528		
5	Ana Lucia Melo Ortiz	66966.031		X		CBI	almelo0@sena.edu.co	3016540135		
6	Francia Jaramillo	1144034218		X		CBI	Francia23milena@hotmail.com	3173039416		
7	Carolina Torres	1113627890		X		CBJ	Ctorres@sena.edu.co	3104717522		
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
JULIO 2023
ALISTAMIENTO

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE TÉCNICO OPERACIONES COEMRCIALES 2802629		
CIUDAD Y FECHA: PALMIRA, JULIO 10 - 11 DE 2023	**HORA INICIO: 7:30 AM**	**HORA FIN: 17: 00 PM**
LUGAR: CBI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. EQUIPO EJECUTOR
2. PROCESO DE FORMACIÒN
3. OTROS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Alistar la planeación pedagógica del programa Técnico Operaciones Comerciales 2802629.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La ficha 2802629 , inicia la fase de análisis -planeación hasta el mes de septiembre 2023
- Los instructores que hacen parte del equipo ejecutor durante la fase deevaluación que va hasta el mes de noviembre 2023 son:

1) Adriana Peña
2) Blanca Nory Valencia Cruz
3) Ana Lucia Melo
4) Martha Lucia Agudelo
5) Gerardo Henao Bonilla
6) Blanca Patricia Murillo.
7) María Isbeiri Ospina

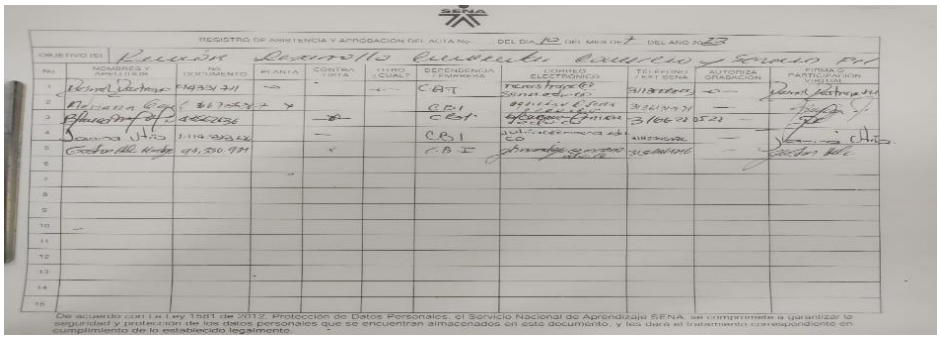
- El líder de apoyo pedagógico Migue Ángel Medina nos hizo acompañamiento durante las reuniones de desarrollo curricular.

- Durante la semana programada se desarrolla las diferentes actividades propias de la planeación pedagógica.
- Nos reunimos el equipo ejecutor de instructores permitiendo desarrollar acciones para el bien común según la programación de las competencias yresultados programados.
- Se hace entrega del respectivo alistamiento fase de evaluación que está programada hasta el mes de noviembre 2023.
  El alistamiento consta:
  Programa de formaciónProyecto
  Planeación pedagógicaGuía de
  aprendizaje Plan de trabajo
  Instrumento de evaluación.Lista de
  verificación

- las competencias que se imparten son:
- EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.
- APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO DE VENTA.
- CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
- INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE
- SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplimiento de las actividades programadas	EQUIPO EJECUTOR	Julio 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia



ANEXO 2

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 2429501	**Proyecto:** 1492247	**Fase:** Evaluación	**Fecha:** 7/14/2023
Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, BLANCA NORY VALENCIA, KAREN LIZETH BARRIOS, FERNANDO HERNANDEZ, MARIA ISBEIRE OSPINA		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Felicitaciones, se observan intervenciones positivas en la construcción de la planeación. El nombre de la Actividad de proyecto es "Control y evaluación"
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	Pendiente	Se recomienda describir cada actividad indicando qué hará el aprendiz, de forma resumida, en cada fase del ciclo didáctico (Reflexionar, saberes previos, apropiacion, proyeccion)
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se recomienda hacer un uso del 80% de trabajo directo y un 20% de trabajo indirecto. Verificar si la estrategia didáctica es en los casos indicados, la lluvia de ideas
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Es consistente con la planeación y la guía de aprendizaje
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	Los materiales fueron cargados, se recomienda actualizar la guía describiendo cada actividad
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Entregó de manera oportuna

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL			
Numero de Ficha: 2694264	**Proyecto:** 2496370	**Fase:** Planeación	**Fecha:** 7/14/2023
Instructores del equipo ejecutor:	ANGELA MARÍA CUBILLOS, EAC, BLANCA PATRICIA MURILLO, MÓNICA LILIANA GAVIRIA, BLANCA NORY VALENCIA, ALEJANDRO GUESPUD, ANA LUCÍA MELO ORTIZ		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Se recomienda estimar las horas para cada actividad teniendo en cuenta las horas de la competencia, las sesiones de formación que son de 4 horas y el 80% de trabajo directo - 20% trabajo indirecto
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se recomienda describir cada actividad indicando qué hará el aprendiz, de forma resumida, en cada fase del ciclo didáctico (Reflexionar, saberes previos, apropiacion, proyeccion)
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	Pendiente	Pendiente se tenga acceso al aula virtual. Se propone a los instructores acompañarlos para darle una estructura a Territorium que sea amigable y usable
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Se destaca el avance que el equipo ejecutor ha tenido en sus procesos de planeación

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN DIRECCIÓN DE VENTAS

Numero de Ficha: 2429517	**Proyecto:** 1105603	**Fase:** Evaluación	**Fecha:** 7/13/2023

Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, BLANCA PATRICIA MURILLO, MONICA LILIANA GAVIRIA, MARÍA ISBEIRI OSPINA ZAPATA, GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO CADENA, ANDREA AGUDELO ROJAS, GERARDO ANTONIO HENAO BONILLA.

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Se invita a revisar: El proyecto indica tres actividaders de proyecto, en la planeación solo se tiene una.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Muy buena, se ve el ciclo didáctico para cada actividad de aprendizaje. Se recomienda numerar como para dar estructura
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	El indicar los materiales en la planeación tiene más un sentido de saber qué cosas se van a pedir a inventario.
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se recomienda poner nombres propios a cada instrumento de evaluación y que las evidencias que se mencionan en la planeación sean las mismas en la guía de aprendizaje y en el plan de trabjao
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO	Los materiales correspondientes a la fase de Evaluación no han sido dispuetos en plataforma. Se invita al equipo ejecutor a acompañamiento para fortalecer el uso de territorio.
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Entregó de manera oportuna

INSTRUCTOR

Firma: Blanca Nory Valencia Cruz

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Ficha: 2637735	**Proyecto:** 2543909	**Fase:** Ejecución	**Fecha:** 7/15/2023

Instructores del equipo ejecutor:	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ, GASTÓN HERNANDO MARMOLEJO, ADRIANA PEÑA, MARÍA ISBEIRI OSPINA, JHON HENRY BOLAÑOS, CAROLINA TORRES, EDWIN MAURICIO CALLEJAS, JULIAN ANDRÉS ARBOLEDA, MARTHA INÉS MANZANO, MARTHA LUCIA AGUDELO, KAREN LIZETH BARRIOS.

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Se recomienda estimar las horas para cada actividad teniendo en cuenta las horas de la competencia, las sesiones de formación que son de 4 horas y el 80% de trabajo directo - 20% trabajo indirecto
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	Pendiente	La planeación se encuentra pendiente de ser cargada a plataforma. Se propone a los instructores acompañarlos para darle una estructura a Territorium que sea amigable y usable
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Se destaca avances en la estructuración de la planeación en general y la construcción de la guía de aprendizaje

INSTRUCTOR

Firma: Blanca Nory Valencia Cruz

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Numero de Ficha: 2802629	**Proyecto:** 2546521	**Fase:** Análisis - Planeación	**Fecha:** 7/15/2023
Instructores del equipo ejecutor:	ADRIANA PEÑA, ANA LUCIA MELO, BLANCA PATRICIA MURILLO, KATHERINE GIRALDO, MARTHA LUCIA AGUDELO, MARÍA ISBEIRI OSPINA, GERARDO ANTONIO HENAO, EDWIN MAURICIO CALLEJAS		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	Pendiente	Se recomienda actualizar el formato de guía de aprendizaje
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	Pendiente	Pendiente se tenga acceso al aula virtual. Se propone a los instructores acompañarlos para darle una estructura a Territorium que sea amigable y usable
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	Entregó de manera oportuna

INSTRUCTOR

Firma: Blanca Nory Valencia Cruz

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA H.

COORDINADOR ACADÉMICO: ANA MARÍA GIRALDO - JORGE ENRRIQUE OLIVARES

13 julio/2023.

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Gestion Empresarial Ficha: 2694264
Proyecto: Instructor(a): Blanca Nory Valencia Cruz.

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS 13 julio/2023			
	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Murillo cuenca	Shely leandra	1006286885	Shely M			
2	Lopez Arroyo	Dayan Alejandra	1114620911	Dayan Lopez			
3	Valencia Gutierrez	Ana Maria	1.114.342.249	Ana Maria			
4	Ramos Ortega	Liz Hillary	1107843432	Liz Hillary Or			
5	Viveros Olave	Yon Michel	1114621540				
6	Moreno Ocoza	Maranllely	1107843647	Maranllely			
7	Quitiaquez Inguilan	Evelyn Alejandra	1110290297	Alejandra Q			
8	Arcinegas	Kevin Alexander	1088728995	Kevin A.			
9	Foll quevedo	Juan manuel	1114130831	Juan Manuel			
10	Lopez Pinta	Valery Dayana	1186325969	Valery L.			
11	Ordoñez Camacho	Zory Tatiana	1106773076	Zunyls.			
12	Jaramillo Cardona	Maribel Andrea	1114876503	Maribel Jc.			
13	Melo Rueles	Santiago Andres	1082656007	Santiago M			
14	Morales ceballos	Maria Jose	1113629374	Maria Jose M			
15	Franco Lozano	Sebastián	1114309402	Sebastian F.L			
16	Rosero Ascuntar	María camila	1114000058	camila R.			
17	Madrid Cervera	Cristopher Andres	1114541996	CAMC			
18	Muñoz Melo	Ingrid Carolina	1113152079	Ingrid M			
19	Bocanegra Herrera	valentina	1108334141	Valen B			
20	Tobon Henao	Sharat	1114309158	Sharat T.H			
21	Tobón Henao	Manuela	1114309157	Manuela T			
22	Beinal Cardona	Diana Isabel	1116233065	Diana.			
23	Marin Gomez	Valentina	1094185213	Valentina M.			
24	Marin Maguilon	Maria Fernanda	1061369808	Fernanda M			
25	Garces Martinez	Luiyer	1059982857	Luiyer GM.			
26	Davalos Roda	Karol Vanessa	1114815260	Karol R.			

10 de julio de 2023

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Gestión Administrativa Ficha: 2586888
Proyecto: Instructor(a): Elena Mp Valencia

APRENDICES — FECHAS Y FIRMAS — 12/julio/2023

No	APELLIDOS	NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Escobar Pantoja	Angie Alejandra.	1.107.049.057	Angie Escobar			
2	Pinchao Prada	Luisa Alejandra	1.105.926.927	Luisa Pinchao			
3	Mora Collazos	Andrés felipe	1006307888				
4	Siniterra Rivas	Laura Sofia	1114813955				
5	Parra Cadera	Estheffany Dayana	1176446038				
6	Muñoz Rojas	Yerlin Nathalia	1006328676				
7	Mora Montaño	Linda Nicol	1006396985				
8	Rodriguez solarte	Valentina	1114812934				
9	Gómez Mendoza	Valeria	1.107.039.689				
10	Valencia Campaz	Luis Alejandro	1109541153				
11	Hernandez Gallego	Catalina	1006342318				
12	Pulgarin ortega	Lina Marcela	1115548098				
13	Perez Nuñez	Giselle Daryanna	1114840107				
14	Ordoñez Camacho	Karol Fernanda	1106770920				
15	Cruz Beltran	Nicole karime	1114139178.				
16	Cardona Granada	Natali	1113152068				
17	Magdiel Martinez V.	Heidy	1006396927				
18	Bastanta Becerra	Nikoll Vanessa	1006351807				
19	Bernal Campo	Katherin Yulieth	1006337480				
20	Ramirez Avila	Karol Juliana	1113620630				
21	Bedoya Galán	Carolina	1006826585				
22	Rugeles López	Maria Alejandra	1108333088				
23							
24							
25							
26							

D11:1B2:I35

15 de julio /2023

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Operación de Unidad Ficha: 2429517
Proyecto: Básico Instructor(a): Blanca Nory Cifuentes Cruz.

No.	APRENDICES APELLIDOS	APRENDICES NOMBRES	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS 15/06/2023 DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
1	Caicedo Velandia	Geison Andres	1.193.569.175	Geison C.			
2	Montano Hurtado	Nayeli yurley	1003153577	Nayeli M.H.			
3	Vente Sanchez	Maira Emilia	1059450038	Maira Vente			
4	Vera Perafan	deidy	29685284	deidy			
5	Florez Chocue	YARGELIDA	29673531	YARGELIDA			
6	Hoyos Cardenas	Oscar Mauricio	1113659425	M. Hoyos C			
7	ACERO GARCIA	JULIAN ACERO	93413746	Julian Acero			
8	Gordillo Collazos	Esteban	29584429	Esteban			
9	Arevalo M.	Renata	1.113.650.186	Renata A			
10	Angulo Duque	Dayana	1.112.965.995	Dayana			
11	Bermudez Hurtado	Lina Marcela	1113621474	Lina			
12	Restrepo Rodriguez	Daniela	1006035342	Daniela			
13	Valencia Valencia	Victor Manuel	1010137365	Victor Manuel			
14	Alegria Sanchez	Luz Daniela	1006219560	Daniela A.			
15	Granados Montoya	Karen Daniela	1006197868	Karen			
16	Celeita Gutierrez	Johan Manuel	1006326966	Johan Manuel Celeita G.			
17	Torres Ulla	Tatiana Daniela	1007.555.644	Tatiana			
18	Arboleda Hurtado	Vicky	1010907058	Vicky A			
19	Chantre Caicedo	Mely Yulitza	1059901160	Mely Ch.			
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

D11:182:35

ANEXO 3

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	VALLE	Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Programa de Formación:	DIRECCIÓN DE VENTAS	Código de Programa:	621111

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	207	
	Denominación:	AMBIENTE	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	**AIRE ACONDICIONADO, NO FUNCIONA**
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	JULIO 11 DE 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	VALLE	Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Programa de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	122115

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	108	
	Denominación:	AMBIENTE	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	JULIO 11 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	VALLE	Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Programa de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	122115

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	106	
	Denominación:	AMBIENTE	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	JULIO 11 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	VALLE	Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Programa de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código de Programa:	122115

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	206	
	Denominación:	AMBIENTE	
	Tipo de Ambiente	Interno ■	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	
Equipos, máquinas y mobiliario:	
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	JULIO 11 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestion de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	VALLE DEL CAUCA	Centro de Formación:	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
Programa de Formación:	TECNOLOGÌA EN DIRECCIÓN DE VENTAS 2429517	Código de Programa:	621111VERSION 100

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL	
	Denominación:	AMBIENTE 208	
	Tipo de Ambiente	Interno [x]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	AMBIENTE
Equipos, máquinas y mobiliario:	SILLAS -- MESAS – ESCRITORIO- TELEVISOR TABLERO- AIRE ACONDICIONADO (LE FALTA MANTENIMIENTO AL AIRE, NO ESTÁ FUNCIONANDO)
Materiales de formación:	
Biblioteca y bibliografía:	BIBLIOTECA SENA

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	Palmira, JULIO DE 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	 BLANCA NORY VALENCIA CRUZ
Ciudad y fecha:	Palmira, JULIO DE 2023	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	

ANEXO 4

Bancoomeva

Registro Transacciones Caja

No.TRN 306 RECAUDOS SOI
OFICINA 401 Oficina Principal - Palmira
CAJERO NEGQ3366
FECHA 2023/07/04 HORA 15:03:48
NOMBRE APORTANTE BLANCA NORY
CEDULA /NIT 43562636

EFECTIVO 455,700.00
TOTAL 455,700.00
PLANILLA 4501293291
Periodo de pago: Año 2023 - Mes 6

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION
IMPRESA ES CORRECTA

NIT. 900.406.150-5
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cliente

SF-FT-511/V4(Anverso)

dispapeles

	ELEMENTOS PARTICULARES REGISTRO INGRESO Y AUTORIZACION DE SALIDA	FORMATO 4

YO, Diana Carolina Egas T. VIGILANTE DEL SENA
CERTIFICO QUE Blanca Nory Valencia Cruz.
QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE Instructora
EN LA DEPENDENCIA O EMPRESA Sena
ENTRO LOS ELEMENTOS DE SU PROPIEDAD ABAJO DESCRITOS PARA EFECTUAR
EL SIGUIENTE TRABAJO _____

ANEXO 5

CANTIDAD EN LETRAS	NOMBRE TECNICO DEL ELEMENTO Y MARCA	N° DE SERIE	ACCESORIOS
Uno	Portatil lenovo	5N6C	
Un	Cargador	01PP	

FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA
21-Julio-2021	Permanente
Permanente FIRMA VIGILANTE	Permanente. FIRMA VIGILANTE

FIRMA AUTORIZADA PARA SALIDA

Cordialmente,

Blanca Nory Valencia Cruz
Contratista
C.C. No. 43562636 de Medellín (Antioquia)