PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2024

Señor (a)
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856039
Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia centro de gestión administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856039 del año 2024

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se orientó la FPI para la competencia de Interactuar en Inglés a las fichas del Técnico en Rh 2874457 y Nómina 2823890 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje.	PLANES DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE 2024.docx
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y	Desarrollo de material de repaso según temáticas del plan de trabajo. Desarrollo de guías y material de refuerzo	PLANES DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE 2024.docx WORKSHEETS IPRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx

	recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA III TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx JUICIOS VALORATIVOS
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA III TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA III TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx

	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA III TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se Impartió la FPI en las fichas asignadas según programación del plan de trabajo.	PLANES DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE 2024.docx
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		N/A

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos.		N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de		N/A

	Formación.		
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		WORKSHEETS IPRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al		N/A

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Desarrollo de la FPI de acuerdo a los contenidos a impartir según competencia: Interactuar en lengua inglesa.	PLANES DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE 2024.docx

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **78526419** de la planilla, MIPLANILLA del mes de julio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



MARIA EUGENIA TIJARO GONZÁLEZ

Contratista

C.C. No. 52554407

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856039 de 2024
Coordinador académico de gestión de talento humano

EVIDENCIAS AGOSTO 2024

Planes de trabajo

PLAN DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE 2024 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**N° DE FICHA:**	2902505
JORNADA:	DIURNA	**FECHA INICIO:**	9/7/2024
RESPONSABLE:	MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ	**FECHA FIN:**	20/9/2024
NOMBRE DEL PROYECTO:		**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	1273937
FASE:			
COMPETENCIA:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	Inducción a la competencia.		X	9	7	2024	A	
			Explicación, práctica oral y escrita del Presente Continuo.		X	16	7	2024	A	
			Ejercicios orales y escritos con tiempo presente.		X	17	7	2024	A	
			Práctica de vocabulario de verbos con gerundio.		X	18	7	2024		
		Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	Ejercicios orales y escritos con la estructura del presente continuo.		X	19	7	2024		
			Realiza ejercicios en línea individual y grupales tiempo presente continuo.		X	20	7	2024		
			Encuentra verbos en gerundio y estructuras del Presente Continuo en lecturas cortas.		X	21	7	2024		
			Ejercicio de lecturas con verbos en greundio		X	22	7	2024		
		Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que	Socialización de instrumento diagnóstico e informe diagnóstico.		X	24	7	2024		

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APRENDÍZ(5) | PT-APRENI ...

1	Ardila Pava Daniel Fernando	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	Desarrolla guía de ejercicios con la estructura del Was-Were.		X	12	8	2024		
			Reconoce y utiliza la estructura del verbo To Be en pasado para hacer descripciones cortas en pasado.		X	16	8	2024		
			Halla en diferentes textos vocabulario y modismos de la lengua extranjera para emplearlos en escritos cortos o en intervenciones verbales breves.		X	19	8	2024		
		Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	Ejercicio de escucha con tiempo pasado simple realizando preguntas de comprensión.		X	22	8	2024		
			Realiza descripciones cortas sobre temas de su ínteres siguiendo un modelo dado.		X	25	8	2024		
			Responde preguntas orales o escritas basada en información dada a tráves de una lectura, audio o video corto.		X	28	8	2024		
			Revisión del primer avance de los productos de la competencia.		X	30	8	2024		
		Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.	Explicación, práctica oral y escrita con el Pasado Simple.		X	3	9	2024		
			Revisión del segundo avance (guion) de la competencia.		X	6	9	2024		
			Describe eventos pasados sobre tu personalidad, aspecto físico y gustos anteriores.		X	12	9	2024		
			Realiza una búsqueda organizada de elementos específicos en lecturas sugeridas o propuestas según contenido temático.		X	15	9	2024		
		Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos	Práctica de pronunciación de la actividad de desempeño de la competencia.		X	18	9	2024		
			Ensayo de la actividad de desempeño de la competencia.		X	18	9	2024		
			Escucha audios cortos y responde preguntas al relacionadas con la información de este.		X	19	9	2024		
			Desarrolla guía de ejercicios con la estructura del Pasado Simple.		X	21	9	2024		
		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	Juegos lúdicos con las temáticas recientes para intercambiar ideas con los compañeros usando las estructuras vistas.		X	17	9	2024		
			Presentación final de la actividad de desempeño en inglés con temáticas de Talento Humano,		X	19	9	2024		
			Envío de juicios valorativos finales.	X		20	9	2024		

CARA-A1 | PT-APRENDÍZ(1) | PT-APRENDÍZ(2) | PT-APRENDÍZ(3) | PT-APRENDÍZ(4) | PT-APRENDÍZ(5) | PT-APRENI ...

Talleres y links práctica temáticas vistas o por ver



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA
TECNÓLOGO EN RECURSOS HUMANOS

TEMATICAS: Links de práctica Inglés
Instructora: María Eugenia Tíjaro González

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA I y II

TEMATICAS: Links de práctica

Instructora: María Eugenia Tíjaro González

Follow the instructions for each link and develop the suggested exercises for practicing verb to be. Take the final screenshot as evidence. 100%final score.

GENERAL VOCABULARY

https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary

https://agendaweb.org/worksheets-vocabulary-reading.html

PRESENT SIMPLE TO BE

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-2/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-1/

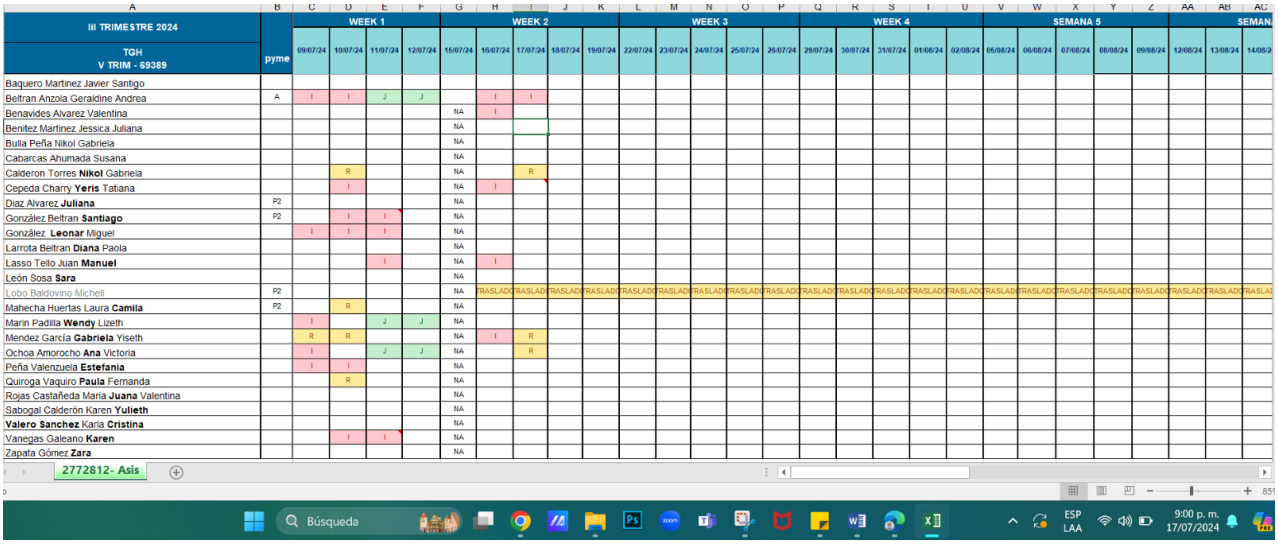
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-2/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-all-verbs-and-to-be/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-1/

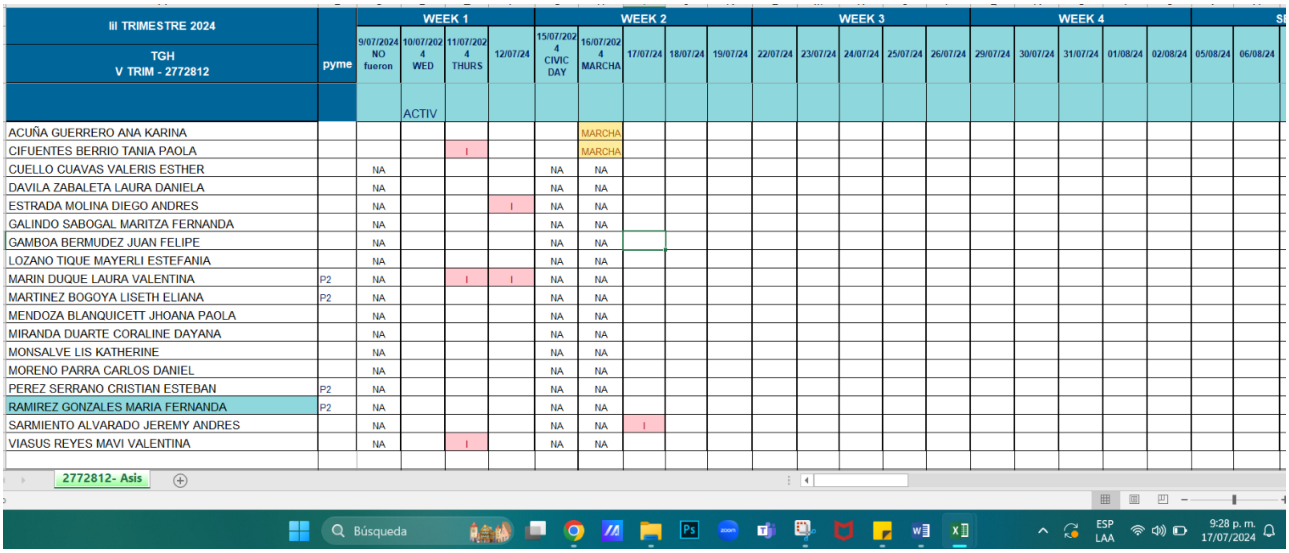
ASISTENCIA FICHAS III trimestre

2874409



III TRIMESTRE 2024 TGH V TRIM - 69389	pyme	WEEK 1				WEEK 2					WEEK 3					WEEK 4					SEMANA 5					SEMAN		
		09/07/24	10/07/24	11/07/24	12/07/24	15/07/24	16/07/24	17/07/24	18/07/24	19/07/24	22/07/24	23/07/24	24/07/24	25/07/24	26/07/24	29/07/24	30/07/24	31/07/24	01/08/24	02/08/24	05/08/24	06/08/24	07/08/24	08/08/24	09/08/24	12/08/24	13/08/24	14/08/2
Baquero Martinez Javier Santigo																											
Beltran Anzola Geraldine Andrea	A	I	I	J	J		I	I																			
Benavides Alvarez Valentina						NA	I																				
Benitez Martinez Jessica Juliana						NA																					
Bulla Peña Nikol Gabriela						NA																					
Cabarcas Ahumada Susana						NA																					
Calderon Torres **Nikol** Gabriela			R			NA		R																			
Cepeda Charry **Yeris** Tatiana			I			NA	I																				
Diaz Alvarez **Juliana**	P2					NA																					
González Beltran **Santiago**	P2		I	I		NA																					
González **Leonar** Miguel		I	I	I		NA																					
Larrota Beltran **Diana** Paola						NA																					
Lasso Tello Juan **Manuel**				I		NA	I																				
León Sosa **Sara**						NA																					
Lobo Baldovino Michell	P2					NA	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO	TRASLAD
Mahecha Huertas Laura **Camila**	P2		R			NA																					
Marin Padilla **Wendy** Lizeth		I		J	J	NA																					
Mendez García **Gabriela** Yiseth		R	R			NA	I	R																			
Ochoa Amorocho **Ana** Victoria		I		J	J	NA		R																			
Peña Valenzuela **Estefania**		I	I			NA																					
Quiroga Vaquiro **Paula** Fernanda			R			NA																					
Rojas Castañeda Maria **Juana** Valentina						NA																					
Sabogal Calderón Karen **Yulieth**						NA																					
Valero Sanchez Karla **Cristina**						NA																					
Vanegas Galeano **Karen**			I	I		NA																					
Zapata Gómez **Zara**						NA																					

2772812



III TRIMESTRE 2024 TGH V TRIM - 2772812	pyme	WEEK 1				WEEK 2					WEEK 3					WEEK 4						
		9/07/2024 NO fueron	10/07/2024 WED	11/07/2024 THURS	12/07/24	15/07/2024 CIVIC DAY	16/07/2024 MARCHA	17/07/24	18/07/24	19/07/24	22/07/24	23/07/24	24/07/24	25/07/24	26/07/24	29/07/24	30/07/24	31/07/24	01/08/24	02/08/24	05/08/24	06/08/24
			ACTIV																			
ACUÑA GUERRERO ANA KARINA							MARCHA															
CIFUENTES BERRIO TANIA PAOLA				I			MARCHA															
CUELLO CUAVAS VALERIS ESTHER		NA				NA	NA															
DAVILA ZABALETA LAURA DANIELA		NA				NA	NA															
ESTRADA MOLINA DIEGO ANDRES		NA			I	NA	NA															
GALINDO SABOGAL MARITZA FERNANDA		NA				NA	NA															
GAMBOA BERMUDEZ JUAN FELIPE		NA				NA	NA															
LOZANO TIQUE MAYERLI ESTEFANIA		NA				NA	NA															
MARIN DUQUE LAURA VALENTINA	P2	NA		I	I	NA	NA															
MARTINEZ BOGOYA LISETH ELIANA	P2	NA				NA	NA															
MENDOZA BLANQUICETT JHOANA PAOLA		NA				NA	NA															
MIRANDA DUARTE CORALINE DAYANA		NA				NA	NA															
MONSALVE LIS KATHERINE		NA				NA	NA															
MORENO PARRA CARLOS DANIEL		NA				NA	NA															
PEREZ SERRANO CRISTIAN ESTEBAN	P2	NA				NA	NA															
RAMIREZ GONZALES MARIA FERNANDA	P2	NA				NA	NA															
SARMIENTO ALVARADO JEREMY ANDRES		NA				NA	NA	I														
VIASUS REYES MAVI VALENTINA		NA		I		NA	NA															

ACTAS III TRIMESTRE FICHA 2772812 Inst líder
ACTA INICIO

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación y Alistamiento proceso de la FPI del III trimestre 2024 de la ficha **2772812** / 69389			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 04 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa Ambiente: 704	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la planeación y el alistamiento para la FPI de la ficha **2772812**.
2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo "IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL." 1273690, a través de la estrategia empresa didáctica AGH SAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la planeación y el alistamiento de la formación profesional integral de la ficha 2772812.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los instructores:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores, de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	Liliam Correales Franco
Diseñar estructuras de salarios aplicando las metodología y estrategias establecidas por la organización	Walter Pardo C.
Producir textos en inglés de forma oral y escrita	María Eugenia Tijaro G. (Inst. líder)
Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Najia Salame C.
Modelo de gestión de competencias laborales AGH SAS	Alexander Hernandez (Instructor gerente)

Se toman como referencia las guías de aprendizaje y las PPPF suministradas por la coordinación académica, ajustando la denominación de las actividades de apropiación, de acuerdo con las competencias programadas para el trimestre.

GOR-F-084 V02

2. El grupo se encuentra en el V Trimestre de formación del programa Tecnólogo en gestión del talento humano, desarrollando la Fase Implementar y evaluar la estructuración de la metodología de gestión humana por competencias. Actividad del proyecto: estructurar los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño y bienestar que optimice el desarrollo y crecimiento organizacional.
3. El cronograma del desarrollo del proyecto formativo es el siguiente:
4. A continuación, se establecen los lineamientos de los entregables según cronograma para empresas didácticas.

CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO III TRIMESTRE 2024 EMPRESAS DIDÁCTICAS COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Semana 1 - 8 al 12 de Julio: reunión inicio de trimestre, acta de inicio, Inducción de competencias.
Semana 2 - 15 al 19 de Julio: entrega y Socialización de Instrumentos diagnósticos.
Semana 3 - 22 al 26 de Julio: aplicación del instrumento diagnóstico.
Semana 4 - 29 de Julio a 2 de agosto; primera lista de chequeo-Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico.
Semana 5 - 5 a 9 de agosto: entrega valoración empresa primer corte Reunión equipo de instructores.
Semana 6 a 8 - 12 a 30 agosto: elaboración propuesta de mejora.
Semana 9 - 2 al 6 de septiembre: aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación.
Semana 10 11 - 9 al 20 de septiembre: aplicación estrategias formativas Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción.
Acta cierre de trimestre valoración empresa.

CONCLUSIONES

Se acordó iniciar la planeación interdisciplinaria para ajustar los documentos requeridos, de acuerdo con el contenido de cada competencia que se orientará durante el tercer trimestre de 2024, (guía, plan de trabajo y PPPF).

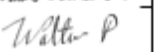
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ajuste de los respectivos documentos correspondientes para la ejecución del proceso de la FPI y el proyecto formativo	4 y 5/07/2024	Equipo ejecutor	

GOR-F-084V02

empresa didáctica AGH SAS			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liliam Correales Franco	Coordinación GTH	SI		
Walter Pardo	Coordinación GTH	SI		
Maria Eugenia Tijaro	Coordinación GTH	SI		
Najia Salame	Coordinación GTH	SI		
Alexander Hernandez	Coordinación GTH	SI		Alexander Hernandez

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 QUINTA SEMANA

9	MENDOZA BLANQUICETT JHOANA PAOLA	A	A	A	A	A
10	GAMBOA BERMUDEZ JUAN FELIPE	A	A	A	A	A
11	LOZANO TIQUE MAYERLI ESTEFANIA	A	A	A	A	A
12	MARIN DUQUE LAURA VALENTINA	A	A	A	A	A
13	CIFUENTES BERRIO TANIA PAOLA	A	A	A	A	A
14	ESTRADA MOLINA DIEGO ANDRES	D	D	D	D	D
15	MIRANDA DUARTE CORALINE DAYANA	A	A	A	A	A
16	ACUÑA GUERRERO ANA KARINA	A	A	A	A	A
17	GALINDO SABOGAL MARITZA FERNANDA	A	A	A	A	A
18	DAVILA ZABALETA LAURA DANIELA	A	A	A	A	A
19						

REPORTE DE APRENDICES EN DESERCIÓN:

	APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN
1	ESTRADA MOLINA DIEGO ANDRES	1001205670	Deserción

CONCEPTO ACADÉMICO, ACTITUDINAL Y DISCIPLINARIO

Competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita- Instructora María Eugenia Tijaro González

CONCEPTO ACADÉMICO

- Aunque algunos aprendices han tenido falencias frente al proceso formativo, se están realizando oportunamente las estrategias pedagógicas brindando las oportunidades de mejora para superar evidencias no aprobadas o desempeños insuficientes.
- En su gran mayoría la ficha presentó una mejora en su nivel de desempeño en lengua inglesa.

CONCEPTO ACTITUDINAL

- El grupo se caracteriza por ser receptivo en clase, se está trabajando en la motivación para que la participación sea más activa, ya que no suelen manifestar sus inquietudes frente a los temas orientados cuando se les pregunta.
- Acatan positivamente las observaciones de la instructora al desarrollar actividades de interacción y presentan buen seguimiento de instrucciones en clase.
- Los aprendices son asertivos con sus pares e instructores, pero hay casos puntuales en los que precisamente su actitud interfiere en la comunicación y buen desempeño en la competencia.

CONCEPTO DISCIPLINARIO y DE ASISTENCIA

- Al cierre del primer corte varios aprendices presentan novedades de inasistencias injustificadas, este aspecto influye demasiado en el rendimiento académico, pero, aunque se realizó concienciación, algunos aprendices parecieran no importarles sin siquiera excusarse oportunamente o intentar ponerse

al día con los pendientes académicos. Son dos los aprendices que presentan múltiples y reiteradas inasistencias injustificadas, situación y que por ende no aprueban la competencia en el primer corte.

- La mayoría de los integrantes de la ficha portan debidamente el uniforme y responden favorablemente a los criterios de comportamiento y disciplina según reglamento del aprendiz.

CONCLUSIONES

En general el grupo en términos académicos presenta oportunidades de mejora en el uso de lenguaje técnico, sin embargo, entre ellos generan dinámicas muy participativas y contribuyen en los procesos de construcción de conocimiento. En términos disciplinarios se requiere fortalecer esquemas de comunicación, de forma que sean más reservados y utilicen un lenguaje acorde a los entornos empresariales.

En términos académicos, los aprendices que presentan falencias académicas y/o actitudinales deben poner más de su parte para lograr sacar adelante las competencia que al término del primer corte no aprueban.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar seguimiento a los casos reportados en la presente acta para su validación.	20/08/2024	Equipo ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liliam Correales Franco	Coordinación GTH	SI		
Walter Pardo	Coordinación GTH	SI		
María Eugenia Tijaro	Coordinación GTH	SI		

ACTA No. 002

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento semana cinco proceso de la FPI del III trimestre 2024 de la ficha **2772812** / 69389

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 06 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa Ambiente: onceavo piso	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de seguimiento al desempeño académico y disciplinario de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

2. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% de la FPI.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, para realizar seguimiento en cada una de las competencias que se orientan en el I trimestre a la ficha 2874457. La ficha se encuentra en primer trimestre de formación del programa técnico en recursos humanos.

El equipo interdisciplinario está conformado por los instructores y las competencias, descritas a continuación:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores, de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	Liliam Correales Franco
Diseñar estructuras de salarios aplicando las metodología y estrategias establecidas por la organización	Walter Pardo C.
Producir textos en inglés de forma oral y escrita	María Eugenia Tijaro G. (Inst. líder)
Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Najia Salame C.
Modelo de gestión de competencias laborales AGH SAS	Alexander Hernandez (Instructor gerente)

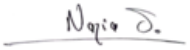
En la Plataforma de Sena Sofia Plus se encuentran en formación TREINTA (30) aprendices de los cuales asisten 28.

Aprendices registrados en Sena Sofia.

	APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	PARTICIPACIÓN EN LA FORMACIÓN
1	MARTINEZ BOGOYA LISETH ELIANA	1076649020	ASISTE
2	MORENO PARRA CARLOS DANIEL	1010127520	ASISTE
3	RAMIREZ GONZALES MARIA FERNANDA	1023372170	ASISTE
4	PEREZ SERRANO CRISTIAN ESTEBAN	1013686360	ASISTE
5	MONSALVE LIS KATHERINE	1025528353	ASISTE
6	VIASUS REYES MAVI VALENTINA	1051065729	ASISTE
7	CUELLO CUAVAS VALERIS ESTHER	1049563578	ASISTE
8	SARMIENTO ALVARADO JEREMY ANDRES	1031541251	ASISTE
9	MENDOZA BLANQUICETT JHOANA PAOLA	1131106110	ASISTE
10	GAMBOA BERMUDEZ JUAN FELIPE	1034658440	ASISTE
11	LOZANO TIQUE MAYERLI ESTEFANIA	1001274439	ASISTE
12	MARIN DUQUE LAURA VALENTINA	1023364271	ASISTE
13	CIFUENTES BERRIO TANIA PAOLA	1031122234	ASISTE
14	ESTRADA MOLINA DIEGO ANDRES	1001205670	NO ASISTE a partir de agosto 06 CANCELACION MATRICULA
15	MIRANDA DUARTE CORALINE DAYANA	1034282755	ASISTE
16	ACUÑA GUERRERO ANA KARINA	1080650348	ASISTE
17	GALINDO SABOGAL MARITZA FERNANDA	1049794910	ASISTE
18	DAVILA ZABALETA LAURA DANIELA	1052041594	ASISTE
19			

Valoración 50% respecto de competencias orientadas a corte de semana 5

	APRENDIZ	Coordinar evaluación	Diseñar salarios	Producir textos en inglés	Vincular a las personas	EMPRESA Gestión de comp. laborales AGH SAS
1	MARTINEZ BOGOYA LISETH ELIANA	A	A	A	A	A
2	MORENO PARRA CARLOS DANIEL	A	A	A	A	A
3	RAMIREZ GONZALES MARIA FERNANDA	A	A	A	A	A
4	PEREZ SERRANO CRISTIAN ESTEBAN	A	A	A	A	A
5	MONSALVE LIS KATHERINE	A	A	A	A	A
6	VIASUS REYES MAVI VALENTINA	A	A	D	A	A
7	CUELLO CUAVAS VALERIS ESTHER	A	A	A	A	A
8	SARMIENTO ALVARADO JEREMY ANDRES	A	A	D	A	A

Najia Salame	Coordinación GTH	SI		
Alexander Hernandez	Coordinación GTH	**SI**		Alexander Hernandez

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.