PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 23 de julio 2025

Señor
HAROLD IVÁN META MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432326**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432326 del año 2025

Ana Milena Pinzón Nieto, identificada con la cédula de ciudadanía N°52.470.466 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/cte. ($24.684.042) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2025 por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($3.372.975) b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}	Ejecutar formación profesional integral	GUIA PPPF
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Emplear el Reglamento del aprendiz y siguiendo el debido proceso en la formación	Llamados de atención y/o estrategias pedagógicas .
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Cumplir el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el SIGA-CompromISO.	GUIA - PPPF Actas de reunión Registro de asistencia.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Ejecutar formación profesional integral, según programación asignada	Programación
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Ejecutar formación profesional integral	GUIA PPPF ACTAS DE CIERRE
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Ejecutar formación profesional integral	JUICIOS EVALUATIVOS
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Realizar inasistencias y reportar deserciones.	Reportes inasistencias y deserción

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	N/A	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	N / A	N / A
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Participar en el momento II de la Inducción de aprendices	Evaluación Inducción
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	N / A	N / A
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Cumplir normatividad protección de datos	Registro de asistencia
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Participar en las reuniones programadas en el CGA	Registro de asistencia
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato	Divulgar por redes sociales	N/A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Ejecutar las reuniones de seguimiento de los aprendices	Actas punto de control y cierre

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	N / A	N / A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Cuidar y velar por el buen uso de los espacio y recursos del CGA	Reporte condiciones ambientes
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	N / A	N / A
19	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Soportes documentales solicitados
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	N / A	N / A
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Documentos solicitados en el SIGA
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Ejecutar formación profesional integral inclusiva	GUIA - PPPF
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Ejecutar formación profesional integral inclusiva	Informe novedades académicas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Estrategias pedagógicas
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N / A	N / A

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (31) folios

Cordialmente,



Firma
Ana Milena Pinzón Nieto
Contratista
C.C. No.52.470.466 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN META MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432388
Coordinador Académica – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana

ACTA No. 759			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025.	**HORA INICIO:** 8:40	**HORA FIN:** 10:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2996063.TGA Durante el lll Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	**210601008**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	**21060100801: Aplicar** los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (RAP 13) **21060100802**: **Opera**r los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos,

			de acuerdo con las políticas institucionales. **21060100803:** **Recibir D**ocumentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. **21060100804:** **Despachar** los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **21060100805:** C**onservar** y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. 21060100806: Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas	

		institucionales y la legislación vigente
CRISTIAN CAMILO ULLOLA SAMACA	**240201500 - promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)**	24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
ALVARO GUACANEME	2106010120 Aplicar Tecnologías de la Información II. Fase 3	**21060101204.** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. **21060101205.** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
ANA MILENA PINZON NIETO	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

		24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. 24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 24020152008 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.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

PROYECTO 2996063: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

FASE: Evaluación

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

ENTREGABLES:

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
ENTREGABLE MANUAL E CORRESPONDENCIA.

CRISTIAN CMILO ULLOLA SAMACA.
Entregable: Cartilla de pausas activas y Hábitos saludables.

ALVARO GUACANEME
Tablas de contenido y secciones.
Blog empresarial

ANA MILENA PINZON NIETO.
Video y exposición oral sobre los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de ésta.

3. Pautas

Primera Semana	Acta inducción a la competencia socializar la competencia, fase y proyecto
Semana de control	Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación y definición de criterios, tiempos, condiciones y espacio para sustentación del proyecto en la etapa de evaluación
Semana de Cierre.	Verificación de los entregables de la fase del proyecto. Y reunión de cierre del I trimestre.

generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
De acuerdo con el proceso formativo la ficha 2996063 TGD durante el lll Trimestre académico de 2025, los aprendices deberán:

SEMANA	ACTIVIDADES
Semana 1	• Puesto de trabajo: ❖ Concepto. Componentes. Útiles, elementos y mobiliario.

	❖ Herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas, utilizadas tanto para el recibo como para el despacho de documentos
Semana 2	• Computadores • Aplicativo (Software: Workflow, entre otros) • Impresora de matriz de puntos para radicación de documentos. • Reloj electrónico para radicación • Internet e Intranet y Correo electrónico.
Semana 3	• Fax, Escáner ❖ Conceptos de: ❖ Gestión documental. Documento, Clases de documentos ❖ Documento de archivo, Documento electrónico de archivo. ❖ Soportes documentales. Comunicaciones oficiales. Correspondencia.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La construcción de la guía de aprendizaje se realizará en conjunto con el equipo ejecutor respetando los lineamientos y el contenido que se debe contener la guía, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa.

Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el quipo ejecutor realizará la guía de manera interdisciplinar.

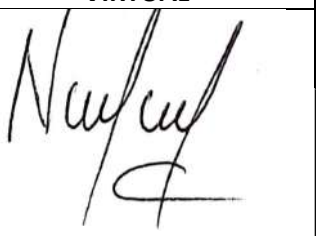
Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje para lograr la permanencia a la formación y pertenencia a la institución. Se velará por el cumplimiento de las actividades planteadas.

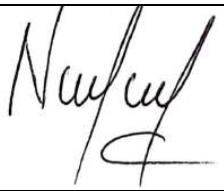
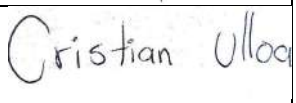
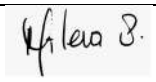
CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acordó realizar los compromisos en los tiempos establecidos frente a las actividades se subirán en los tiempos establecidos de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	FECHA
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	Subir: lunes Cierre: viernes
CRISTIAN CAMILO ULLOLA SAMACA	Subir: lunes Cierre: domingo
ALVARO GUACANEME	Subir: domingo Cierre: sábado
ANA MILENA PINZON NIETO	Subir: martes antes de 20 Horas Cierre: lunes antes 23:30 Horas

.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025.	**NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ**	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	13 de julio al 06 de octubre del 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	**SI**		
CRISTIAN CAMILO ULLOLA SAMACA	SENA CGA / JFS	**SI**		
ALVARO GUACANEME	SENA CGA / JFS	**SI**		
ANA MILENA PINZON NIETO.	SENA CGA / JFS	**SI**		

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.

ANEXOS

ACTA No. 753			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del Grupo 2925350 TGTH durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor del Grupo 2925350 TGTH, mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el III trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

Competencia: 210201017 – documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. (Instructor Alex Peña Sierra)

Resultados de Aprendizaje:

21020101701 gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

21020101702 establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

21020101703 actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

21020101704 elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

El desarrollo de la competencia se realizará en el primer corte, desde el 26 de julio al 24 de agosto de 2025, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Duración de la Guía de Aprendizaje 70 horas

Entregable: Manual de procedimientos

Competencia: 210201015 controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. (Instructor Alex Peña Sierra)

Resultados de aprendizaje

21020101501 aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.

21020101502 verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.

21020101503 conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

21020101504 establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

El desarrollo de la competencia se realizará en el segundo corte, desde el 30 de agosto al 5 de octubre de abril de 2025, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Entregable: Plan de auditoría de la información de talento humano

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. (Instructora Diana Rodríguez)

Resultados de Aprendizaje:

2102010111 elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

210201012. Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

210201013 ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización

210201014 procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión

Duración de la Guía de Aprendizaje (120 horas)

Entregable: Plan de capacitación

Competencia: 240201529 – **producir textos en inglés en forma escrita y oral.** (instructora Ana Milena Pinzón Nieto)

Resultados de aprendizaje.

24020150201 encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc

24020150202 leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150203 comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización

24020150204 identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos

24020150205 comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

24020150206 buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico

24020150207 reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos

24020150208 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

Duración de la Guía de Aprendizaje 80 horas

Entregable: Video del direccionamiento estratégico de la pyme

Competencia: PRUEBAS TYT (Instructora Gloria Alonso)

Resultados de aprendizaje

1. Se hará una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda etapa de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a las que hace el estado.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Las competencias se desarrollarán de la siguiente forma:

Para el del Grupo 2925350 TGTH se tiene en cuenta:

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la MiPymes de distrito capital.
Fase del proyecto: Fase 4 -. evaluación y seguimiento del modelo de gestión de talento humano x competencias laborales.
Actividad del proyecto: diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceso de gestión del talento humano.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices se encuentran en su sexto trimestre de formación, razón por la cual deben sustentar proyectos en la semana 8 de formacion. Por lo cual se agenda para el dia domingo 14 de septiembre en la franja de las 10:40 am en el ambiente 509, la presentacion de las sustentaciones correspondientes.
La instructora Diana Rodriguez organiza el evento. La insructora Ana Milena Pinzon orientara a los aprendices en la presentacion de la vision, mision, la historia de la empresa y su brochure en el idioma ingles. La instructora Gloria Alonso apoyara a los grupos en la parte de indicadores junto con el instrutor Alex Peña.

Los aprendices deben entregar la presentacion final y material que corresponda en la semana 6 a los instructores para revision.

Cada instructor especificara en su competencia la manera de obtener sus resultados de aprendizaje y las diferentes actividades que contribuiran a este proposito. Para el cumplimiento de la actividades en la plataforma Zajuna y/o Drive,classroom, según disponibilidad, los instructores establecen la siguiente programacion:

Instructor	Apertura	Cierre
Alex Peña Sierra	Martes antes de 18 Horas	Lunes antes 23:30 Horas
Diana Milena Rodríguez	Domingo antes de 18 Horas	Martes antes 22:00 Horas
Ana Milena Pinzón	Martes antes de 20 Horas	Lunes antes 23:30 Horas
Gloria Alonso	Lunes antes de 22 horas	Viernes antes 23:30 Horas

Finalmente, el equipo ejecutor se compromete a diligenciar los formatos requeridos por la coordinación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información dispuesta en el drive correspondiente.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte del instructor líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF y se proyecta la entrega de los aportes el 13 de julio de 2025 antes de las 20:00 horas. (Salvo lineamiento diferente por parte de la coordinación).

Los instructores señalan que en este trimestre los aprendices deben presentar los siguientes entregables desde cada una de las competencias, a saber:

Competencia: 210201017 – documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Entregable: Manual de procedimientos

Competencia: 210201015 controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
Entregable: **Plan de auditoría de la información de talento humano**

Competencia: 210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
Entregable: Plan de capacitación

Competencia: PRUEBAS TYT
Entregable: PRUEBAS TYT

Competencia: 240201529 – producir textos en inglés en forma escrita y oral
Entregable: Video del direccionamiento estratégico de la pyme

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor presenta de manera adecuada las competencias y resultados de aprendizaje para el III trimestre 2025.

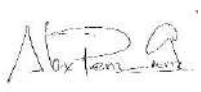
Se establecieron conjuntamente aspectos generales para tener en cuenta en la socialización de proyectos fase IV - evaluación y seguimiento del modelo de gestión de talento humano x competencias laborales que realizara del Grupo 2925350 TGTH

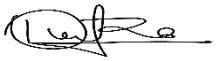
Se transcriben los aspectos más importantes en la elaboración de la guía.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	26 de Julio de 2025	Alex Peña Sierra	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de Julio de 2025	Diana Milena Rodríguez	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio al 5 de octubre de 2025	Ana Milena Pinzón Nieto	
		Gloria Alonso	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI		

Diana Milena Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Gloria Alonso	SENA CGA / JFS	SI		

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.

ANEXOS

ACTA No. 778			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de julio de 2025	**HORA INICIO:** 12:00 p.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	CGA. Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3142434 - 3142439 TAOA durante el III Trimestre académico de 2025.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Edwin Alonso Sossa Cruz
Competencia
210602036. Conservación de documentos de archivo

Resultados
RA 1: Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos

RA 2: Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional

RA 3: Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.

RA 4: Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales

Luis Alberto Chaves Sabogal

Competencia

210602033. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II

Resultados

RA 1: Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad.

RA 2: Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

RA 3: Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

RA 4: Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

RA 5: Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

Ana Milena Pinzón Nieto

Competencia

240202501. Interacción en lengua inglesa 2

Resultados

RA 4: Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.

RA 5: Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

RA 6: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Nohora Lides Hincapié Jiménez

Competencia

2562026. Atención y servicio de información al usuario.

Resultados

RA 1: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

RA 2: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

RA 3: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales

RA 4: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez

Competencia

2402011533. Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

Resultados

RA 1: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno

RA 2: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

RA 3: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

RA 4: Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Fabio Ernesto Tuso González

Competencia

240201524. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

Resultados

RA 1: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

RA 2: Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo cuenta el contexto de la comunicación.

RA 3: Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

RA 4: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Asistencia en organización de archivos.
Código del Programa de Formación: 134400
Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
Fase del Proyecto: Ejecución y evaluación
Actividad de Proyecto Formativo: identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades.
Tiempo De Ejecución De La Fase: 3 meses.
Trimestre Que Cursa el grupo: III Trimestre.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con el proceso formativo del grupo 3142434 - 3142439 TAOA durante el III Trimestre académico de 2025, los aprendices deberán:

SEMANA	**ACTIVIDADES**
Primera Semana	Acta inducción a la competencia socializar la competencia, fase y proyecto.
Semana de control	Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación y definición de criterios, tiempos, condiciones y espacio para sustentación del proyecto en la etapa de análisis.
Semana de Cierre.	Verificación de los entregables de la fase del proyecto y reunión de cierre del trimestre.

De igual manera, cada instructor cita a continuación entregables específicos que llevarán a cabo con el grupo en el transcurso del trimestre así:

Instructor	Competencia	Entregable
Edwin Alonso Sossa Cruz	Conservación de documentos de archivo	1. Manual de digitalización 2. Campaña de sensibilización sobre conservación preventiva 3. Campaña de sensibilización sobre preservación digital
Luis Alberto Chaves Sabogal	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase II	Elaboración de una base de datos utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación
Ana Milena Pinzón Nieto	Interacción en lengua inglesa 2	Presentación de un video en inglés sobre la idea de negocio y la Mipyme asesorada.
Nohora Lides Hincapié Jiménez	Atención y servicio de información al usuario.	Atención y servicio de información al usuario.
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Matriz DOFA
Fabio Ernesto Tuso González	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	Desarrollar una estrategia de comunicación que facilite y mejore los procesos archivísticos a implementar enfocada a la PYME .

Los instructores del equipo ejecutor acordaron que se reunirán con los aprendices del grupo en los tiempos estipulados por cada instructor para la socialización de las competencias programas.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos: Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

El equipo ejecutor propondrá para bienestar del grupo impartir de manera lúdica, creativa y motivadora cada una de las competencias programadas, con el fin de cumplir con el objetivo proyectado por la Coordinación académica en la retención y fidelización de los Aprendices.

El desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo Compromiso SENA y busca fortalecer las competencias de los Aprendices Tecnólogos en Gestión. Esta se verá reflejada en su totalidad hasta el día 05 de octubre de 2025.

Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para este grupo es como un inicio en este proceso.

CONCLUSIONES

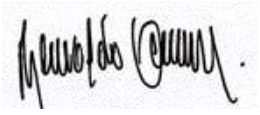
Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor del grupo 3142434 - 3142439 TAOA, liderado por el instructor Edwin Alonso Sossa Cruz que tenía como finalidad consolidar la planeación del trimestre, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que ven los Aprendices en el III trimestre académico 2025, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.

Es fundamental generar espacios de integración con el fin de que se logre una real articulación de los aprendices tanto en los equipos de trabajo como con el proyecto formativo. Dado que, de alguna manera, podría considerarse, que para este grupo es como un inicio en este proceso.

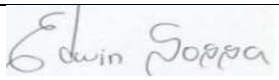
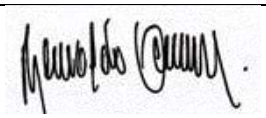
Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma CLASSROOM y/o One drive los siguientes días:

DÍA (APERTURA)	HORARIO	Día (Cierre)	INSTRUCTOR
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Domingo	Edwin Alonso Sossa Cruz
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 23:55 p.m.	Viernes	Luis Alberto Chaves Sabogal
Martes	Entre las 8:00 p.m. y las 23:30 p.m.	Lunes	Ana Milena Pinzón Nieto
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m.	Domingo	Nohora Lides Hincapié Jiménez
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 23:55 p.m.	Viernes	Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Lunes	Entre las 6:00 a.m. y las 23:55 p.m.	Viernes	Fabio Ernesto Tuso González

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	26 de julio de 2025	Edwin Alonso Sossa Cruz Luis Alberto Chaves Sabogal Ana Milena Pinzón Nieto Nohora Lides Hincapié Jiménez Segundo Reinaldo Ochoa Martínez Fabio Ernesto Tuso González	     
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de julio de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de julio al 5 de octubre de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	**SI**		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS	**SI**		
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Segundo Reinaldo Ochoa Martínez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	**SI**		

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.

ANEXOS

ACTA No. 793			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 13 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global, Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de los grupos 3142436-3142441 TAOA durante el III Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor
240201533 Fomento de la cultura emprendedora	**24020153301.** establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. **24020153302.** apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. **24020153303.** emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	Edinson Medina Palacios

	24020153304. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
210602033 Actualización de Bases de datos	**21060203301** Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad **21060203302** Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. **21060203303** Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. **21060203304** Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización. **21060203305** Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.	Luis Alberto Chaves Sabogal
	22050111401 Detallar los datos disponibles de acuerdos con los requerimientos técnicos.	

220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	**22050111402** Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización **22050111403** Crear archivos xml de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la organización **22050111404** Obtener el hash de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas **22050111405** Validar datos conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa 2	**24020250104.** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. **24020250105**. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **24020250106**. Poner en práctica vocabulario básico y	Ana milena pinzon nieto

	expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	
210602036. Conservación De Documentos De Archivo	**21060203601**: Disponer Los Documentos Para La Digitalización Según Normativa Y Procedimientos Establecidos. **21060203602:** Digitalizar Los Documentos De Archivo Análogos De Acuerdo Con Técnicas De Operación Y Política Institucional. **21060203603:** Recuperar Los Documentos Resultantes Del Proceso De Digitalización Acorde Con Procedimientos Y Políticas Institucionales. **21060203604:** Preservar Los Documentos De Archivo Conforme A Procedimiento Establecido Y Políticas Institucionales.	Edwin Alonso Sossa Cruz
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	**24020152401** interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **24020152402** decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo. **24020152404** aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos	Josianne Nuñez Cardona

	según requerimientos del contexto. **24020152403** validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	**21060102001**: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información Teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos. **21060102002**: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos. **21060102003**: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta Normativa y protocolos institucionales. **21060102004**: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.	Nohora Lides Hincapie Jimenez

2. Identificación del proyecto de formación asociado al grupo.

Denominación del Programa de Formación: Asistencia en organización de archivos.
Código del Programa de Formación: 134400
Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
Fase del Proyecto: Ejecución y evaluacion
Actividad de Proyecto Formativo: identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con lo estipulado en la presente reunión de equipo ejecutor se procederá de la siguiente forma:

En la semana 1; se realizará la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre a la ficha.

De la semana 2 a la semana 7; se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el III Trimestre de formación 2025.

En la semana 5; se hará el acta de punto de control para revisar el avance de cada instructor y evaluar al grupo en su proceso académico y comportamental.

Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas y determinaciones que tome la Coordinación Académica frente al proceso de formación.

De igual manera, cada instructor cita a continuación los entregables específicos que llevarán a cabo con el grupo, en el transcurso del trimestre así.

COMPETENCIA	ENTREGABLE	INSTRUCTOR
240201533 Fomento de la cultura emprendedora.	Informe de prototipo de idea de negocio	Edinson Medina Palacios
210602033 Actualización de Bases de datos.	Elaboración de una base de datos utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación	Luis Alberto Chaves Sabogal
220501114 Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.	Elaboración de documento utilizando herramientas informáticas como excel aplicada a la formación.	Luis Alberto Chaves Sabogal
240202501. Interaccion en lengua inglesa 2	Presentación de un video en inglés sobre la idea de negocio y la Mipyme asesorada.	Ana milena pinzon nieto
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita.	Cartilla con estrategias comunicativas para la Pyme.	Josianne Nuñez Cardona
	-Manual de digitalización	

210602036. Conservación De Documentos De Archivo	-Campaña de sensibilización sobre conservación preventiva -Campaña de sensibilización sobre preservación digital	Edwin Alonso Sossa Cruz
210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Protocolo de atención al cliente	Nohora Lides Hincapie Jimenez

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Todos los instructores mencionados llevaran a cabo los aportes respectivos a la guía de aprendizaje con actividades pertinentes con respecto al proyecto formativo encaminado a mejorar procesos de las ideas de negocio.

El instructor líder proyecta PPPF y guía de acuerdo con el proyecto y los aportes de cada uno de los instructores en las diferentes competencias. Tener en cuenta, que los datos deben ser completos y acertados con respecto al programa de formación, resultados de aprendizaje, formulación del proyecto la presentación y homogeneidad de los tipos de letra, justificación de textos y componentes generales.

Igualmente se comprometen a estar en constante comunicación para realizar el seguimiento a los avances del proyecto, y los aprendizajes adquiridos por la ficha durante su primer trimestre.

Finalmente se acordó que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma CLASSROOM o DRIVES los siguientes días, en el horario de 6am a 8pm según los lineamientos establecidos por la coordinación académica.

INSTRUCTOR	PUBLICACION DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Edinson Medina Palacios	Martes	Domingo
Luis Alberto Chaves Sabogal	Lunes	Viernes
Ana milena pinzon nieto	Martes	Lunes
Josianne Nuñez Cardona	Domingo	Viernes.
Edwin Alonso Sossa Cruz	Lunes -Martes	Domingo - Lunes
Nohora Lides Hincapie Jimenez	Lunes	Domingo

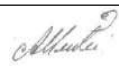
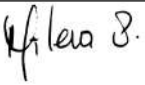
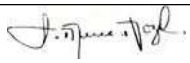
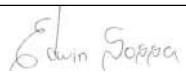
CONCLUSIONES
Se establecieron lineamientos generales para aporte de la guía, teniendo en cuenta el proyecto formativo. Se identificaron los diferentes entregables tanto del proyecto como de las diferentes competencias. Se determino las fechas de publicación y entrega de actividades en plataforma CLASSROOM o DRIVES. De igual forma, se unificaron criterios del desarrollo de las competencias para la parte actitudinal y académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia al grupo.	26 de Julio de 2025	Edison Medina Palacios	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	13 de Julio de 2025	Luis Alberto Chaves Sabogal	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	26 de Julio al 5 de Octubre de 2025	Ana milena pinzon nieto	
		Josianne Nuñez Cardona	
		Edwin Alonso Sossa Cruz	
		Nohora Lides Hincapie Jimenez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	SI		
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	SI		
Ana milena pinzon nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Josianne Nuñez Cardona	SENA CGA / JFS	SI		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		
Nohora Lides Hincapie Jimenez	SENA CGA / JFS	SI		

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.

ANEXOS