PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 17 de agosto de 2020

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.1354205**
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1354205** del año 2020

Dora Patricia Sierra Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43610385 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Fines De Semana ,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES DOCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($33.226.982) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. **17418147121** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas de inducción a la competencia Reposan en el Drive Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas
II.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas de inducción a la competencia Reposan en el Drive Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas
III.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas de inducción a la competencia Reposan en el Drive Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas
IV.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas de inducción a la competencia Reposan en el Drive Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas

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: Documento enunciado como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados para el caso planilla salud No. 44469817, MI PLANILLA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Dora Patricia Sierra Vergara
Contratista
C.C. No. 43610385

Recibí a satisfacción:

EMILIO DELGADO DÍAZ
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.1354205 de 2020
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana

ACTA No. 856		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 agosto de 2020	**HORA INICIO:** 9:40	**HORA FIN:** 10:45
LUGAR: **Ambiente virtual Meet** meet.google.com/mkb-hozo-fgw	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

TEMA (S):

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de las ficha 1904119 TGA a desarrollar en el III trimestre académico de 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje para evaluar en el presente trimestre.

21060100201 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.
21060100202 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
21060100203 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
21060100204 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Se presenta a los aprendices de la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo

semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.
Adicional se le comparte cronograma, plan de trabajo al líder de ficha vía correo electrónico para que lo replique a sus compañeros.

Se expuso la temática que se desarrollará en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia Organizar Eventos distribuidos así:

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Exposición 10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan realizado el evento (socialización de proyectos) y documentar proceso para la idea de negocio y las diferentes pymes, de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- ✓ Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.

- ✓ Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.

- ✓ Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- ✓ Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- ✓ Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- ✓ Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- ✓ Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- ✓ Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- ✓ Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- ✓ Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- ✓ Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.

- ✓ Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre

el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando las razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los)

Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

4. Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:
Horario Ingreso: 9:30 Cierre 10:45 para la ficha 1904119.
Horario Ingreso: 11:15 Cierre 12:30 para la ficha 1833594.
Horario Ingreso: 13:45 Cierre 15:00 para la ficha 1833598.

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o Drive).

- ✓ Criterios de Evaluación: Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.
- ✓ Metodología: Presencialidad virtual, sábado: Socialización actividades
  Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- ✓ La socialización de los proyectos se realizara el día 12 de septiembre de 2020. (semana 9) confirmar hora.
- ✓ Virtual: En la plataforma o Drive se creará la herramienta de trabajo grupal
- ✓ Método de calificación: Se da a conocer como se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana vale 10, ese 10 se divide en 50, 50%: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).

- ✓ Plataforma o Drive: Cada semana se deberán presentar de 1 a 2 actividades virtuales.
- ✓ Apertura: Lunes 9:30
- ✓ Cierre: Viernes 23:45

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma o Drive en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra Vergara	7 agosto al 17 de octubre de 2020
Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices de la ficha 1904119 TGA	7 agosto al 17 de octubre de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 856 **DEL DÍA 7 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar Eventos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 1904119 TGA a desarrollar en el III trimestre académico de 2020

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X	SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	
2	CALVO PACHÓN ENIZ YOJAHNA	1022939533			APRENDIZ FICHA 1904119	eycalvo03@misena.edu.co	3118823794	
3	CARRILLO DÍAZ DERLY YOHANA	1033703206			APRENDIZ FICHA 1904119	dycarrillo6@misena.edu.co	3173987029	
4	CLAVIJO VALERO NELSON ANDRÉS	1033807244			APRENDIZ FICHA 1904119	naclavijo44@misena.edu.co	3122673193	
5	CORREDOR MOJICA NEYDY TERESA	1032425202			APRENDIZ FICHA 1904119	ntcorredor@misena.edu.co	3104417648	
6	DELGADO LÓPEZ OMAR	1031120941			APRENDIZ FICHA 1904119	odelgadol@misena.edu.co	3163748145	
7	DÍAZ PERDOMO LEIDY PAOLA	1002457464			APRENDIZ FICHA 1904119	leidypaola9904@gmail.com	3226240545	
8	FONSECA ANDRES	80733156			APRENDIZ FICHA 1904119	afonseca651@misena.edu.co	3124944668	
9	FORERO SUÁREZ CAROL VIVIANA	1012371710			APRENDIZ FICHA 1904119	cvforero@misena.edu.co	3134455052	
10	JEREZ HERNÁNDEZ CAROL YURANI	1024592884			APRENDIZ FICHA 1904119	cyjerez4@misena.edu.co	3123314177	
11	LÓPEZ LUNA NEYLLY LAURA	1000986601			APRENDIZ FICHA 1904119	nllopez10@misena.edu.co	3184394578	
12	MARTÍNEZ ROJAS DANIEL ADRIÁN	1013684281			APRENDIZ FICHA 1904119	damartinez1824@misena.edu.co	3227823980	
13	MERCHÁN PUENTES SANDRA JULIETH	1014203186			APRENDIZ FICHA 1904119	sjmerchan68@misena.edu.co	3219811428	
14	MORENO RUIZ ERIKA VIVIANA	1014203467			APRENDIZ FICHA 1904119	evmoreno76@misena.edu.co	3118258859	
15	OCAMPO CENTENO ANDERSON DANIEL	1087185155			APRENDIZ FICHA 1904119	adocampo55@misena.edu.co	3022977804	
16	POLOCHE BUSTAMANTE BRANDON ELIECER	1012428235			APRENDIZ FICHA 1904119	bepoloche@misena.edu.co	3204298038	
17	RENGIFO TRUJILLO CARLOS ALBERTO	1032408949			APRENDIZ FICHA 1904119	carberto10@gmail.com	3144706171	
18	RENGIFO VILLEGAS LEIDY ALEJANDRA	1032471532			APRENDIZ FICHA 1904119	larengifo23@misena.edu.co	3197553049	
19	RIVERA MORA DALEY VALERIA	1004148351			APRENDIZ FICHA 1904119	dvrivera15@misena.edu.co	3209995856	
20	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	1026592693			APRENDIZ FICHA 1904119	lirodriguez03@misena.edu.co	3112399208	

21	ROJAS ABRIL MARIA PAULA	1002728836			APRENDIZ FICHA 1904119	paurojasabril@gmail.com	3046662642	
22	ROJAS PARRA CAROLINA	1074136802			APRENDIZ FICHA 1904119	cparra030@misena.edu.co	3209557181	
23	ROJAS YOTENGO ALEJANDRA	1081403443			APRENDIZ FICHA 1904119	arojas3443@misena.edu.co	3022024738	
24	TALERO CASTELBLANCO LUZ MYRIAM	1030569002			APRENDIZ FICHA 1904119	lmiriamta18@misena.edu.co	3133323003	
25	VARGAS ORTIZ JENNY CAROLINA	1094903888			APRENDIZ FICHA 1904119	cvargas888@misena.edu.co	3044243752	
26	VELASCO COBOS JENIFFER	1014289519			APRENDIZ FICHA 1904119	jvelasco915@misena.edu.co	3108865403	

ACTA No. 858		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de Agosto de 2020	**HORA INICIO:** 8:15	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR: **Ambiente virtual Meet**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

TEMA (S):

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2065174 TGA a desarrollar en el III trimestre académico de 2020

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

- Competencia 210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización II. Franja 8:15 – 9:30

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Se presenta a los aprendices de la ficha el cronograma de actividades a desarrollar y plan de trabajo semana a semana durante la competencia, en el cual se especifica resultados de aprendizaje, temáticas y fechas.

Adicional se le comparte cronograma, plan de trabajo al líder de ficha vía correo electrónico para que lo replique a sus compañeros.

Se expuso la temática que se desarrollará en el transcurso del trimestre y se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia Procesar la infromación distribuidos así:

- Talleres y participación en clase 30%
- Actividades AVA 30%
- Entregable proyecto 20%
- Exposición 10%
- Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

Al finalizar la competencia se espera que los aprendices hayan culminado el Informe del estado actual del proceso administrativo en la empresa, de acuerdo a instrucciones dadas. Así mismo, que el aprendiz haya alcanzado los resultados de aprendizaje descritos anteriormente.

Se explicó a los aprendices la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que les suministren los instructores, según directrices de la Dirección General. Se aclaró que no es calificable, pero que está sujeto a auditarse en cualquier momento.

Se reiteró la importancia de llevar cada semana el acta de equipos pyme con el fin de plasmar allí los compromisos a los que llega el grupo de trabajo y en el fin de semana siguiente revisar si se cumplieron o no dichos acuerdos y/o compromisos.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Es importante analizar, interpretar y aplicar a lo largo de la formación El Reglamento del Aprendiz SENA, a continuación se menciona apartes del reglamento a tener en cuenta para el desarrollo exitoso de la competencia en los cuales se involucran aprendices, instructores y área administrativa.

Derechos del aprendiz SENA:

- ✓ Recibir por parte de la comunidad educativa, orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.

- ✓ Exigir alto nivel académico, estrategias y metodologías basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los instructores a través de los procesos de evaluación.

- ✓ Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Deberes del aprendiz SENA:

- ✓ Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante la etapa electiva y productiva.
- ✓ Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y que generan detrimento patrimonial.
- ✓ Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien genero la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- ✓ Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifique como aprendiz SENA, durante su proceso de aprendizaje, renovándolo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de matrícula.
- ✓ Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico.
- ✓ Actuar siempre teniendo como base los principios y valores para la convivencia; obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo, y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresar con respecto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la entidad (como foros de discusión, redes sociales, chats, correo electrónico, blogs y demás).
- ✓ Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.

Prohibiciones para los aprendices SENA:

- ✓ Plagiar materiales, y trabajos y demás documentos generados en los grupos o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultas en diferentes soportes.

- ✓ Incumplir con las actividades de aprendizaje acordadas y los compromisos adquiridos como aprendiz SENA sin justa causa.

Proceso de formación, incumplimiento y deserción:

Participación y cumplimiento: El aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diferentes fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje.

Cumplimiento Justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, tramites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del aprendiz.

Las incapacidades médicas que superan (20) días calendario, darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Incumplimiento injustificado: Es el incumplimiento del aprendiz en entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron notificas ni reportadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o durante los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando las razón(es) expuesta(s) por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reportar en el sistema para la gestión de la formación.

Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación:

a. Cuando el aprendiz injustificadamente no se presenta por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

Faltas académicas y disciplinarias:

Faltas académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la presentación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.

Faltas disciplinarias: Están relacionadas directamente con factores comportamentales del aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

Medidas formativas y sanciones

Llamado de atención verbal: Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o cuando sea necesario para prevenir la ocurrencia de hechos que vulneren esos deberes, derechos y prohibiciones, el aprendiz podrá recibir un llamado de atención verbal por parte del (los) Instructores, Coordinados académico, el (los) responsable(s) de Bienestar o el Subdirector del Centro.

Llamado de atención escrito: Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por el Coordinador Académico o de Formación de Centro al aprendiz, con copia a la hoja de vida, como resultado del procedimiento establecido en el Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un aprendiz. Los llamados de atención escritos implican compromisos escritos por parte del aprendiz en el proceso de formación.

4. Proposiciones.

Para el desarrollo adecuado de la competencia se propone y acuerda por parte de la instructora y los aprendices lo siguiente:

Identificación de dominios del aprendizaje (autodiagnóstico) y listas de chequeo.

Se expone cuáles son los criterios de evaluación correspondientes a la competencia, cada aprendiz diligenciara el autodiagnóstico de manera individual para determinar en qué temas se debe profundizar más.

Reglas de Juego:

Horario Ingreso: 8:15 am Cierre 9:30 am

Las actividades a presentar serán a través del trabajo colaborativo (grupal); la calificación dada será individual concertando con cada integrante del grupo.

Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Respeto hacia la instructora ante un reclamo.

No celular en el desarrollo de la clase para actividades diferentes a consultas de formación.

Otros (Metodología, Método de calificación, Apertura y Cierre de la plataforma o Drive).

- ✓ Criterios de Evaluación: Pertinencia, Vigencia, Autenticidad, Calidad.
- ✓ Metodología: Presencialidad virtual, sábado: Socialización actividades
  Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.
- ✓ Virtual: En la plataforma o Drive se creará la herramienta de trabajo grupal
- ✓ Método de calificación: Se da a conocer como se realizan los cálculos de las notas semana a semana. Cada semana vale 10, ese 10 se divide en 50, 50%: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1-100%) y letras (A ó D).
- ✓ Plataforma o Drive: Cada semana se deberán presentar de 1 a 2 actividades virtuales.
- ✓ Apertura: Lunes 8:15
- ✓ Cierre: Viernes 23:59

NOTA: No se aceptarán solicitud de apertura de plataforma o Drive en extemporaneidad.

Los aprendices deben realizar obligatoriamente las actas de reunión de los equipos de proyecto semana a semana, para llevar trazabilidad del proceso de formación.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Dora Patricia Sierra Vergara	7 de agosto -17 octubre de 2020
Participación activa y oportuna tanto presencia como virtual en las actividades propuestas.	Aprendices ficha 2065174 TGA	7 de agosto -17 octubre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 858 **DEL DÍA 7 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Procesar la Información fase II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2065174 TGA a desarrollar en el III trimestre académico de 2020

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA	43610385		X	SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	3165609733	
2	AGUIAR OVIEDO YERLY ALEJANDRA	1012429622			APRENDIZ FICHA 2065174	Yaaguiar2@misena.edu.co	3156930204	
3	BENAVIDES ARIZA KEVIN DAVID	1000988625			APRENDIZ FICHA 2065174	Kdbenavides52@misena.edu.co	3058136721	
4	BERMUDEZ ROJAS LINA MARIA	1000685908			APRENDIZ FICHA 2065174	Lmbermudez80@misena.edu.co	3505037620	
5	BETANCOURT SALAMANCA KENY JHASBLEIDY	1030695308			APRENDIZ FICHA 2065174	kjbetancourt8@misena.edu.co	3134897195	
6	ESPITIA MEDRANO MARIA NATALIA	1233910363			APRENDIZ FICHA 2065174	Mnespitia3@misena.edu.co	3195730498	
7	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	1013677567			APRENDIZ FICHA 2065174	lafetecua2@misena.edu.co	3202154012	
8	GAMBA MIRANDA MARIA FERNANDA	1010009569			APRENDIZ FICHA 2065174	mfgamba9@misena.edu.co	3125818336	
9	GOMEZ MARIN ALEXANDRA	52973212			APRENDIZ FICHA 2065174	Agomez2123@misena.edu.co	3124279472	
10	GONZÁLEZ MARTÍNEZ JHAN CARLO	1031159422			APRENDIZ FICHA 2065174	Jcgonzalez2249@misena.edu.co	3213809231	
11	GONZALEZ SANCHEZ PAOLA GUISELL	53167278			APRENDIZ FICHA 2065174	paotina1029@gmail.com	3227568900	
12	GUTIERREZ PACHECO KAREN LUCIA	1003197580			APRENDIZ FICHA 2065174	Klgutierrez08@misena.edu.co	3023625236	
13	HEREDIA ROJAS ALEJANDRA	1020746676			APRENDIZ FICHA 2065174	Alejandra.heredia06@gmail.com	5,49112E+12	
14	LINARES AGUIRRE GLORIA ESTEFANY	1013654402			APRENDIZ FICHA 2065174	Gelinares2@misena.edu.co	3204169654	
15	LONDOÑO CARDENAS LORETH	1016105782			APRENDIZ FICHA 2065174	lorethcardenas@gmail.com	3223044476	
16	MEDINA PARRA JUAN ANDRES	1007889115			APRENDIZ FICHA 2065174	Jamedina511@misena.edu.co	3212908640	
17	MORENO RAMIREZ VERONICA	1088321564			APRENDIZ FICHA 2065174	vmoreno46@misena.edu.co	3157150953	
18	MOYA PIRAZA ALDEMAR	1004030166			APRENDIZ FICHA 2065174	Amoya66@misena.edu.co	3103987327	
19	PADILLA ESQUEA LINA MARCELA	1015482220			APRENDIZ FICHA 2065174	Lmpadilla53@misena.edu.co	3142438027	

www.sena.edu.co
SENAComunica

21	PANTOJA SANDOVAL LUIS RODERITH	1121204420			APRENDIZ FICHA 2065174	lrpantoja@misena.edu.co	3204967823	
22	PEREZ MARULANDA YELIANI ANDREA	1030543948			APRENDIZ FICHA 2065174	Yaperez859@misena.edu.co	3213328519	
23	RIOS SANTAMARIA DARCY TATIANA	1000788314			APRENDIZ FICHA 2065174	Tattorios1224@gmail.com	3112559270	
24	ROJAS-CRUZ ANGIE VANESSA	1073722675			APRENDIZ FICHA 2065174	angiejrojast@gmail.com	3164494025	
25	ROMERO TABARES RICHAR ANDERSON	1023005289			APRENDIZ FICHA 2065174	raromero982@misena.edu.co	3183716766	
26	SOTO GARZON JESSIKA PIEDAD	53032468			APRENDIZ FICHA 2065174	Jpsoto864@misena.edu.co	3144214908	
27	SUAREZ FONTAL LAURA CAMILA	1001348850			APRENDIZ FICHA 2065174	Lcsuarez058@misena.edu.co	3134001945	
28	TAPIA SERRANO JULIA CATALINA	1006460674			APRENDIZ FICHA 2065174	juliacatalina2000@gmail.com	3105163777	
29	TORRES BARBOSA MIREYA	39648573			APRENDIZ FICHA 2065174	mtorres3758@misena.edu.co mitorresbar3758@gmail.com	3107547443	
30	VERA HERNANDEZ SANDRA LILIANA	52178722			APRENDIZ FICHA 2065174	slvera4@misena.edu.co	3152743736	