PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de abril de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2229617
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2229617 del año 2021

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Acta equipo ejecutor fichas II trimestre 2021: 2235021, 2183920, 2143119, 2143143 y 2143121. Cronogramas cumplidos fichas: 2023249, 2143143-15, 2235021-2183903, 2184816.	Acta de Alistamiento II Trimestre 2021, Cronograma Cumplido I Trimestre
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acta equipo ejecutor fichas II trimestre 2021: 2235021, 2183920, 2143119, 2143143 y 2143121. Cronogramas cumplidos fichas: 2023249, 2143143-15, 2235021-2183903, 2184816	Acta de Alistamiento II Trimestre 2021, Cronograma Cumplido I Trimestre.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Acta equipo ejecutor fichas II trimestre 2021: 2235021, 2183920, 2143119, 2143143 y 2143121. Cronogramas cumplidos fichas: 2023249, 2143143-15, 2235021-2183903, 2184816	Acta de Alistamiento II Trimestre 2021, Cronograma Cumplido I Trimestre
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Acta equipo ejecutor fichas II trimestre 2021: 2235021, 2183920, 2143119, 2143143 y 2143121. Cronogramas cumplidos fichas: 2023249, 2143143-15, 2235021-2183903, 2184816.	Acta de Alistamiento II Trimestre 2021, Cronograma Cumplido I Trimestre.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes no se realizó esta actividad.	No se registra evidencias.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Acta equipo ejecutor fichas II trimestre 2021: 2235021, 2183920, 2143119, 2143143 y 2143121. Cronogramas cumplidos fichas: 2023249, 2143143-15, 2235021-2183903, 2184816.	Acta de Alistamiento II Trimestre 2021, Cronograma Cumplido I Trimestre
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Acta equipo ejecutor fichas II trimestre 2021: 2235021, 2183920, 2143119, 2143143 y 2143121. Cronogramas cumplidos fichas: 2023249, 2143143-15, 2235021-2183903, 2184816.	Acta de Alistamiento II Trimestre 2021, Cronograma Cumplido I Trimestre

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los certificados de afiliación a EPS COMPENSAR, AFP COLPENSIONES, ARL Positiva de Seguros, **No. 49713907** expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes **de marzo** del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 35 folios

Cordialmente,

VICTORIA INES SOTO OSPINO
Contratista
C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2229617 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

ACTA No. 510		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 11:20	**HORA FIN:** 12:05
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá, D.C., meet.google.com/oqd-sjom-zky	**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:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2235021 TCOCF durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Para el II Trimestre 2021 la Coordinación Académica programo para la ficha 2235021 del programa TCOCF las siguientes competencias:

240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. A cargo de la instructora Angie Carolina Cruz Carrillo con los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
3. Validar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.

210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. A cargo de la instructora Josseiane Nuñez Cardona con los siguientes resultados de aprendizaje:

4. Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.
2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.
3. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional

240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. A cargo del instructor Ehuilson Velasco Luengas con los siguientes resultados de aprendizaje:

3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita II. A cargo del instructor Victoria Inés Soto Ospino con los siguientes resultados de aprendizaje:

1 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida
3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
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

210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa – Fase II. A cargo del instructor Edilberto Corredor Niño con los siguientes resultados de aprendizaje:

7. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
4. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
5. Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y
3. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
8. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización.

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

Proyecto: 1971759 - Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos

Fase: Planeación: estructurar la empresa didáctica, de acuerdo con requerimientos contables, legales y administrativos.

Ejecución: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables

Actividad del proyecto: AP2: Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización
AP3: Identificar la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa

Entregables: Informe escrito con Justificación de su idea de negocio a través del análisis del entorno, la estructura administrativa, organizacional y tributaria del ente económico según normativa, marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización; por otro lado, las PYMES deben realizar una presentación interactiva de la empresa con entrevistas laborales y sociales, una caja de herramientas de piezas comunicativas didácticas y el portafolio de servicios digital.

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

La ejecución de la formación según las directrices y las medidas tomadas por el gobierno nacional y hasta nueva orden se realizará a través de plataformas virtuales Zoom, Meet, Team, Territorium, Drive, adicional a otros aplicativos según competencias; se debe hacer énfasis a los aprendices que se debe estar en disposición de regresar a la presencialidad de acuerdo a las medidas que se dispongan por parte de las directivas; las evidencias serán solicitadas a través de la plataforma Territorium de acuerdo a las disponibilidad de esta. Las actividades se proponen sean publicadas en la plataforma Territorium entre los días lunes a miércoles con cierre y entrega de las evidencias solicitadas entre los días viernes a domingo.

De común acuerdo cada instructor habilitara un DRIVE donde se harán la presentación de las evidencias a la par de la plataforma Territorium esto debido a las falencias que ha venido presentando dicha plataforma y como plan de contingencia.

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 igual forma cada instructor indagará por las ideas de negocio propuestas por cada PYME, las actas de inducción y el cronograma serán entregados a la ficha a través de Territorium y/o DRIVE habilitado por el instructor.

De la semana 2 a la semana 9 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II Trimestre de formación 2021.

En la semana 10 las PYMES harán la sustentación de sus ideas de negocio, el día 20 de junio a las 07:00 horas

En la semana 11 las PYMES deben evidenciar las competencias desarrolladas mediante las evidencias solicitadas por cada instructor
Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas que tome el Gobierno Central y por ende las determinaciones tomadas por la dirección general frente a la emergencia sanitaria que vive el mundo en general

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

Para la elaboración de la guía de aprendizaje y la PPPF se desarrollarán a través de un drive creado por el instructor líder de la ficha, que se alimentara en el transcurso de la semana, de acuerdo a los parámetros definidos en esta reunión, finalizando el día 19 de abril a las 17:00 horas. Con el compromiso que cada instructor verificara en el proyecto la fase y la actividad de su competencia para de acuerdo a ello estructurar la PPPF y la guía de aprendizaje

CONCLUSIONES

El instructor líder compilara la información tanto de la guía interdisciplinaria, la PPPF y la actual acta para ser presentadas en el DRIVE de la Coordinación Académica en las fechas que se determine.

Mantener comunicación efectiva entre el equipo ejecutor durante el proceso formativo haciendo énfasis al acompañamiento para la sustentación de los proyectos formativos.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

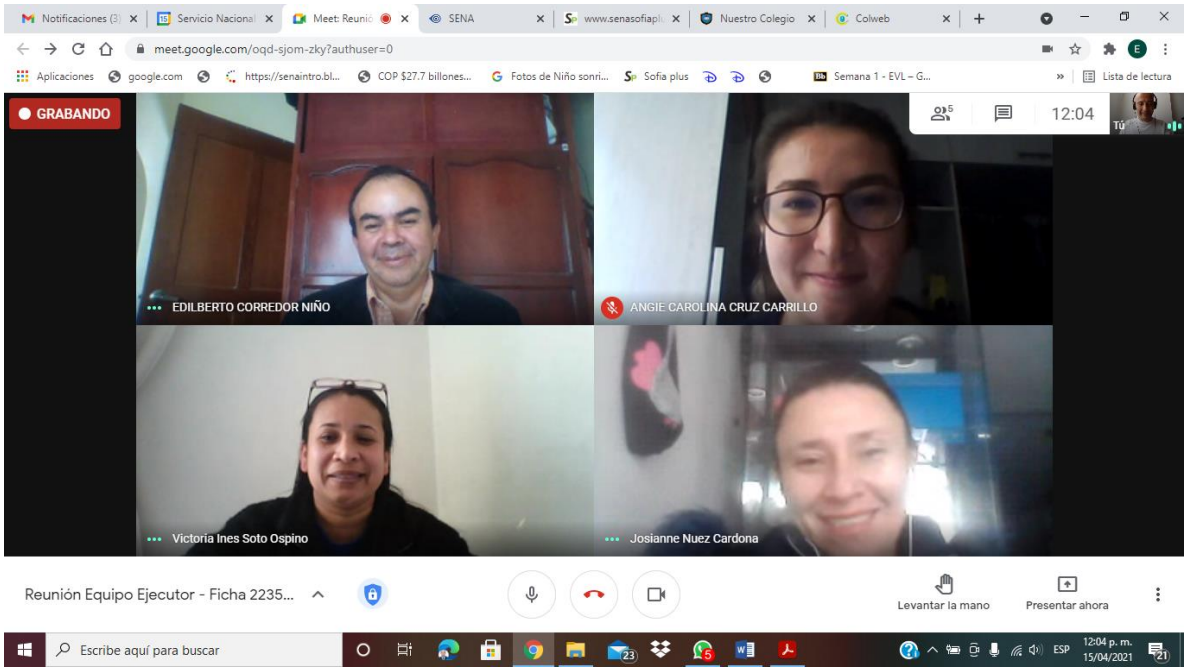
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.		17 de abril de 2021
Socializar cronograma de actividades.	Victoria Inés Soto Ospino Edilberto Corredor Niño Angie Carolina Cruz Carrillo	17 de abril de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Josseiane Nuñez Cardona Ehuilson Velasco Luengas	14 de abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		15 de abril al 3 de julio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 510 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2235021 TCOCF durante el II Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Victoria Inés Soto Ospino	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Edilberto Corredor Niño	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Angie Carolina Cruz Carrillo	1030635134		X		SENA CGA / JFS	accruz43@misena.edu.co	3102886839	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Josseiane Nuñez Cardona	51968693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Ehuilson Velasco Luengas	11345103		X		SENA CGA / JFS	evelasco3@misena.edu.co	3106774042	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 464		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 18:17	**HORA FIN:** 18:58
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ysg-bbqj-hca	**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:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183920 TGA durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

   Instructor(a) FLOR ANGELA BOHORQUEZ con la competencia 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas III

Resultados de aprendizaje:

21060100102 utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

21060100105 - verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

Instructora MILEDIS MILDRETH GUEVARA BELEÑO

210601006 -. Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de aprendizaje:

21060100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización

Instructora VICTORIA SOTO

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

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

Denominación del Proyecto Formativo: Fortalecer proceso Administrativo en la organización V.1 Fase 2 – PLANEACIÓN

Actividad de la Fase del Proyecto Formativo: Informe sobre la ejecución de las funciones desarrolladas en la dependencia asignada de la Organización

Entregables a desarrollar en Fase de proyecto

Los entregables que hacen referencia a esta actividad son los diagramas de Gannt, matriz DOFA cruzada y resumen ejecutivo con avances de acuerdo a las nuevas competencias.

Adicional se deben solicitar los entregables de cada competencia como aporte al proyecto y a la PYME; en cuanto a Producir los documentos que se originen de funciones administrativas- fase 3 manual de producción documental y resumen ejecutivo (entregable proyecto).

De la competencia Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización, propuesta programa capacitación para la pyme.

En Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva,
La presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores Corporativos, Políticas, productos y servicios – Entrevistas.

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

Teniendo en cuenta que la fase 2 no corresponde sustentación de proyecto (III trimestre), se llevará a cabo una socialización por parte de cada pyme para revisar los avances pertinentes de la misma, con el fin que en cuarto trimestre no presenten mayores falencias; la misma será llevada a cabo por medio de video que se hará llegar a cada uno de los instructores para su respectiva realimentación, por medio de la plataforma virtual, fecha pactada lunes 21 de junio, segundo corte. Sin afectar la formación con las fichas asignadas.

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

La construcción de la guía ya es prediseñada lo cual en cuanto a su estructura no permite ningún tipo de modificación, la alimentación de la misma es interdisciplinar y se llevara a cabo por competencia de manera general y no por semana, teniendo en cuenta que sería casi que transcribir nuevamente el cronograma, lo cual la hace demasiado densa y compleja para los aprendices; se pretende estructurarla de manera precisa y de fácil comprensión para ellos y se motiven a leerla y conocerla, ya que al ser más extensa para ellos va a ser más complejo.

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.

CONCLUSIONES

Plataforma para entrega de actividades Territorium

Producir los documentos que se generen de funciones administrativas III publica actividad virtual el lunes para entrega viernes a excepción de lunes festivo, en este caso se publica martes para entrega día sábado.

Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización, publica actividad martes, para ser entregada viernes.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva carga actividades martes para ser enviadas día sábado

Las asignaciones de las actividades se llevarán a cabo en el horario de las 06:00 horas a las 20:00 horas de los días respectivos

La guía de aprendizaje y la PPPF se retroalimentan de acuerdo con los lineamientos acordados

Cada uno de los instructores hará solicitud a los aprendices que enciendan las cámaras, con el fin de llevar a cabo un seguimiento apropiado en el desarrollo de las clases sincrónicas.

En las franjas respectivas se tendrá especial cuidado en la asistencia ya que se logró evidenciar que hay aprendices que no ingresan a todas las franjas

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

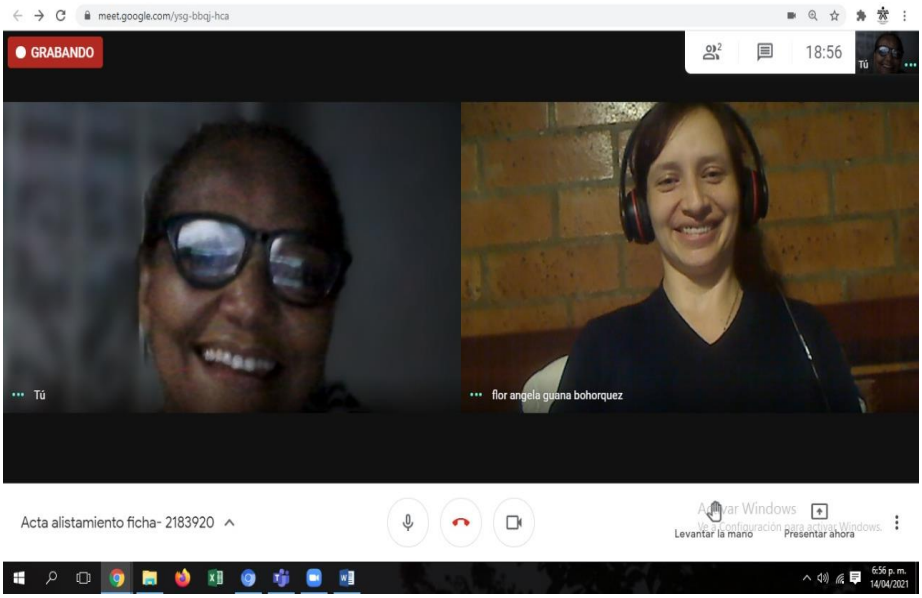
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Flor Ángela Guana Bohórquez	17 de abril de 2021.
Socializar cronograma de actividades.	Victoria Soto Miledis Mildreth Guevara Beleño	17 de abril de 2021.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje		14 abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		17 de abril a 3 de julio de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 464 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183920 TGA durante el II Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	MILEDIS MILDRETH GUEVARA BELEÑO	49762089		X		SENA CGA / JFS	mmguevara98@misena.edu.co	3193227666	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	VICTORIA SOTO	57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	FLOR ANGELA BOHORQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misena.edu.co	3186840781	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 463		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de Abril de 2021	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 14:15
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/mbw-zwjj-dgc	**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:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143119 TGA durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaborar y presentación de la PPPF, guía de aprendizaje para el II Trimestre de 2021.
- Revisar, Ajuste y consolidación del Cronograma de trabajo, concertación y estandarización de Evidencias de Producto para la ejecución del proyecto asignado.
- Asignar tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Yuly Paola Castro Reinoso – 240102500 - Promover la interacción idónea - Cultura Física
24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la complejidad y naturaleza de su desempeño laboral.
24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.
Flor Ángela Guana Bohórquez – Organizar 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.
21060100802 - Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
21060100803 - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización.
Victoria Inés Soto Ospino – 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita Y auditiva.
24020150101 **-** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150102 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas.
24020150103 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web.
24020150104 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

24020150105 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
24020150106 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés.
24020150107 **-** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
Miledis Mildreth Guevara Beleño – 210601006 - Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.
1060100601 - Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
21060100602 - Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
21060100603 - Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
21060100604 - Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
Martha Janeth Rojas Gómez – 210601012 - **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II.**
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.
21060101204 - Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

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

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase II: Planeación
Tiempo de ejecución de la fase: 3 Meses - II Trimestre del 2021.
Trimestre que se cursa: IV Trimestre.

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

El grupo ingresa a cuarto trimestre académico por lo cual la socialización del proyecto formativo será la fecha establecida para socializar el proyecto por cada equipo de trabajo será:
Día: 19 de junio de 2021
Hora: 09:30 a 10:45
Lugar: Ambiente Virtual
Siguiendo con los lineamientos dados por la Coordinación los grupos Pyme presentaran informe ejecutivo de las propuestas de mejoramiento realizadas del primer al cuarto trimestre, las propuestas implementadas en la organización, las ventajas de implementar las propuestas en la Pyme asesorada, experiencias durante su proceso con cada una de las organizaciones. Para la exposición contaran con un tiempo estimado de 10 minutos por grupo, con el protocolo y

uso de las herramientas audiovisuales necesarias para el desarrollo de la actividad en este caso la presentación de los proyectos (Power Point).

El equipo ejecutor se reunirá en la quinta semana para revisar el avance del proyecto; definir aspectos finales de la socialización de este y realizar seguimiento a la formación.

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

La instructora durante el transcurso de la semana se enviara mediante correo los formatos actualizados para la creación de la guía inter disciplinaria y PPPF, con el objetivo que los instructores realicen sus aportes en la construcción.

Sobre los entregables solicitados en la Fase II para cada una de las competencias se mencionan continuación:

Promover la interacción idónea - Cultura Física: Programa de Pausas Activas.
Organizar documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización: Planillas de entrega y despacho comunicaciones y propuesta sistema de ordenación.
Comprender textos en inglés en forma escrita Y auditiva: La presentación e informe en forma audiovisual en ingles sobre el direccionamiento estratégico de la organización: Presentación, Misión, Valores Corporativos, Políticas, productos y servicios – Entrevistas.
Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización: Programa de Capacitación.
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase II: Diseñar una propuesta de TIC de acuerdo a los parámetros establecidos de la microempresa.

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor se compromete a revisar con los aprendices el proyecto, el programa, el cronograma, la PPPF, las actividades y evidencias a construir durante el trimestre desde su competencia y a ejecutar lo programado en los cronogramas y la planeación.
- Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión videoconferencia, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual, como en el proyecto Pyme.

- Las actividades en la plataforma territorio se publicarán de la siguiente manera:

  - Instructora Yuly Paola Castro Reinoso – se publicarán el lunes y entregan el domingo.
  - Instructora Flor Angela Guana Bohórquez – se publicarán el miércoles y entregan el sábado.
  - Instructora Victoria Inés Soto Ospino – se publicarán el martes y entregan el sábado.
  - Instructora Miledis Mildreth Guevara Beleño – se publicarán el martes y entregan el viernes.
  - Instructora Martha Janeth Rojas - se publicarán el lunes y entregan el viernes.

- Como equipo ejecutor se establecen lineamientos para los aprendices en cuanto:

- Oportunidad en la entrega de todas las actividades propuestas en plataforma.
- Compromiso por parte de todos los aprendices con el proyecto.
- Realizar las visitas requeridas en la empresa seleccionada.
- Respeto en cada ambiente virtual de formación.
- Participación activa con el proceso de formación.
- Continuar con la exigencia del trabajo en equipo a los aprendices para el desarrollo del proyecto y actividades por competencia.
- Cumplimiento del reglamento del aprendiz, la parte actitudinal y rendimiento académico.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

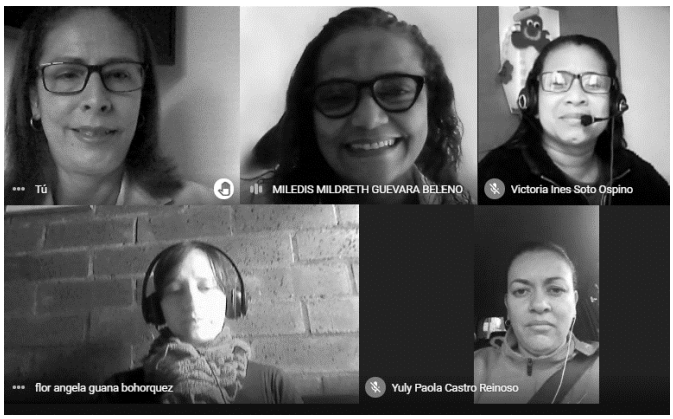
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Yuly Paola Castro Reinoso	17 de abril de 2021
Socializar cronograma de actividades.	Flor Angela Guana Bohórquez	17 de abril de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Victoria Inés Soto Ospino	14 de abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Miledis Mildreth Guevara Beleño Martha Janeth Rojas Gómez	15 de abril al 03 de julio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


Tú
MILEDIS MILDRETH GUEVARA BELEÑO
Victoria Ines Soto Ospino
flor angela guana bohorquez
Yuly Paola Castro Reinoso

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 463 DEL DÍA 14 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143119 TGA durante el II Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Yuly Paola Castro Reinoso	1.031.124.279		X		SENA CGA / JFS	ypcastro@sena.edu.co	3006653515	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Flor Angela Guana Bohórquez	52.519.307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misena.edu.co	3186840781	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Victoria Inés Soto Ospino	57.442.916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Miledis Mildreth Guevara Beleño	49.762.089		X		SENA CGA / JFS	mmguevara98@misena.edu.co	3193227666	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Martha Janeth Rojas Gómez	46.666.843		X		SENA CGA / JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 481		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 04:00 p.m.	**HORA FIN:** 05:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente virtual (Google Meet) https://meet.google.com/raa-zhoi-yvb	**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:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143143-165 TGE durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF de acuerdo con los productos y entregables de cada una de las competencias, los cuales han de contribuir a desarrollar el entregable de la fase en la que se encuentra la ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Para e ll I trimestre 2021 la Coordinación Académica programó para la ficha 2143143-165 del programa TGE las siguientes competencias:

240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Instructora Victoria Soto Ospino

Resultados de aprendizaje Alcanzar:

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, mas 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.

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.

210601014. Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización. Instructor Edilberto Corredor

Resultados de Aprendizaje

21060101401 Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

21060101404 Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista

260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. I Parte. Instructor Víctor Alfonso Salcedo Herrera

Resultados de Aprendizaje

26010101601 Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

26010101602 Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización – Instructor José Joaquín Páez

Resultados de Aprendizaje

21020103302 Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

21020103302 Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

21020103303 Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020103304 Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

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

Proyecto 170855: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio

Fase de **Planeación** cuyo objetivo es Planear la estructura de la idea de negocio de acuerdo con los principios administrativos, políticas y normas legales vigentes y su entregable es un Informe que permita medir y evaluar el alcance contable y financiero de la idea de negocio.

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

Conforme a al Decreto 457 de 22 de marzo del 2020 (Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público), la ejecución de la formación y mientras no se entreguen otras directrices, se realizará a través de plataformas virtuales Zoom, Meet, Team, Territorium, Drive, adicional a otros aplicativos según estrategias didácticas activas planeadas por los instructores en sus competencias, las evidencias serán solicitadas a través de la plataforma Territorium.

Según lineamientos de la Coordinación académica, se propone como fecha de sustentación para el día 19 de junio en la franja de 7:00 a.m. a 9:30 a.m.

Las competencias Producir textos en inglés y Administrad salud ocupacional tendrán disponible sus actividades en plataforma Territorium hasta el día sábado de cada semana a las 23 30 horas.

Las actividades de la competencia Planear actividades estarían disponibles de lunes a viernes de cada semana.

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 10 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II trimestre de formación 2021.

Durante la semana 11 de formación se llevará a cabo la sustentación de las ideas de negocio en la fase final de planeación según la programación dada por la Coordinación Académica.

Los entregables de cada una de las competencias serán:

Planear Actividades de mercadeo I Parte: Mediante la presentación de un Elevator Pitch presentar y argumentar el modelo de negocio siguiendo la estructura del modelo Canvas en los aspectos relacionados con propuesta de valor de la idea de negocio, mercado objetivo, socios importantes, canales de distribución, estructura de costos y fuente de generación de ingresos. Lo anterior con el fin de evaluar la viabilidad y sostenibilidad de dicho modelo de negocio.

Producir textos en inglés: Presentación, Misión, visión, Protocolo de servicio al cliente, Valores Corporativos, Políticas, productos y servicios a través de herramientas tecnológicas en inglés.

Proponer alternativas de solución: Informe de evaluación económica y financiera del proyecto a partir de los diferentes elementos que conforman la idea de negocio desde el punto de vista financiero, técnico y operativo.

Administrar seguridad y salud en el trabajo: Diseñar propuesta que mejore las condiciones de trabajo de los colaboradores sustentado en conceptos de SST.

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

El entregable final de la fase será la socialización de la idea de negocio en aula o ambiente de formación, para lo cual y en virtud de la programación de la ficha para sustentación en el actual trimestre de formación según lineamientos de la Coordinación Académica, se propone que durante el actual trimestre académica cada una de las competencias genere los avances que permitan la presentación final de la fase para lo cual los aprendices presentarán al cierre de este trimestre un Informe parcial de la fase de planeación.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de alistamiento de la ficha TGE 2143143-165 convocada por parte del instructor líder, Víctor Salcedo Herrera, con el acompañamiento de los instructores programados para el presente trimestre de formación, lo anterior con el fin de realizar la presentación del equipo ejecutor, identificación de las competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar por cada uno de los instructores.

De igual forma, se precisaron los lineamientos pertinentes para la elaboración de la guía interdisciplinar y planeación pedagógica que posibiliten el desarrollo del entregable de la fase del proyecto formativo en la que se encuentra la ficha en el actual trimestre académico.

Las actividades serán publicadas en la plataforma Territorium entre los días lunes, martes, miércoles Las actividades estarán disponibles hasta el día jueves, viernes y sábado según cada competencia.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este

documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

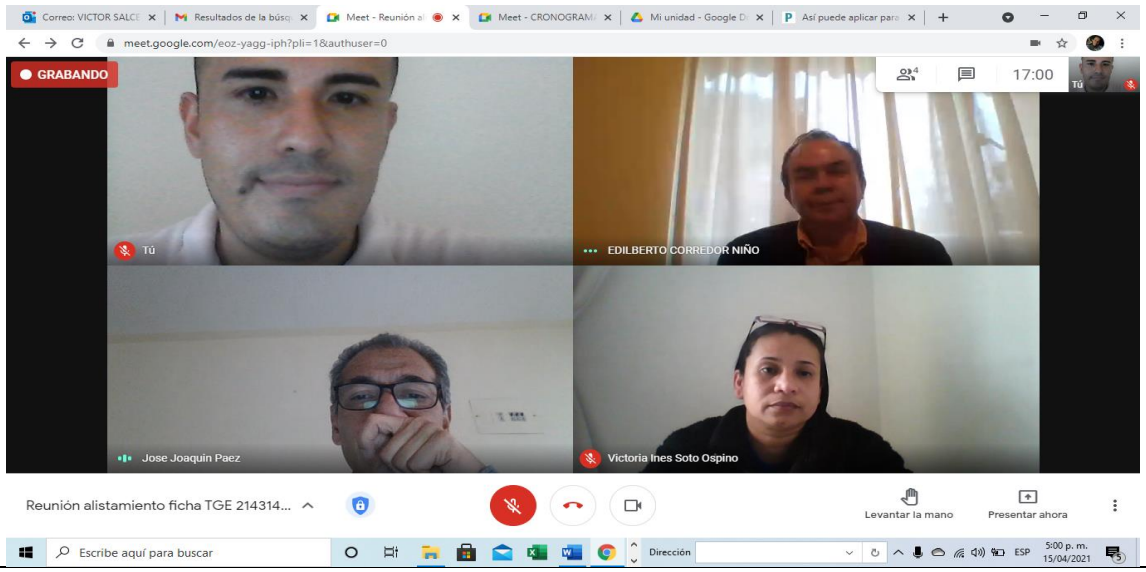
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Víctor Alfonso Salcedo Herrera	17 de abril de 2021.
Socializar cronograma de actividades.	Victoria Inés Soto	17 de abril de 2021.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Edilberto Corredor	14 de abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	José Joaquín Páez	17 de abril al 03 de julio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 481 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143143-165 TGE durante el II Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Víctor Alfonso Salcedo Herrera	1.121.832.388		X		SENA CGA / JFS	Vasalcedo8@misena.edu.co	3002034932	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Victoria Inés Soto	57.442.916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SÍ	Edilberto Corredor Niño	74.323.299		X		SENA CGA / JFS	Ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	José Joaquín Páez	19.498.630		X		SENA CGA / JFS	jose.joaquinp@misena.edu.co	3192754391	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 496		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente virtual: meet.google.com/kfc-pkyw-bpr	**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:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143121 TGTH durante el segundo Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, revisión, ajuste y consolidación del cronograma de trabajo. Concertación y estandarización de evidencias de producto para la ejecución del proyecto asignado, elaboración PPPF y la Guía interdisciplinaria para el II Trimestre de 2021, asignación de tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

210201006-Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Enrique Arturo Robles Roa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.

21020100603: Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.

21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Entregable:

Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características. Liquidación y Contabilización de la nómina automatizada.

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. Orientada por el Instructor- Álvaro torres porras.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21020102501 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas de la organización.

21020102503 suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504 administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

Entregable.
Manual de vinculación laboral.

240201501 Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva – Victoria Inés Soto Ospino.

Resultados de aprendizaje:

24020150101-Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en ingles técnico.

24020150103-Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico.

24020150104-Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150205-lEncontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106-comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

24020150107-Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Entregable:
La presentación e informe audiovisual en ingles sobre el direccionamiento estratégico de la organización: Presentación, Misión, Valores corporativos, políticas, productos y servicios, entrevistas.

210201016- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes-Álvaro Guacaneme Tunjano.

21020101601-Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

21020101603-Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604-Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

Entregable:
Generar u n informe aplicando las nuevas Tecnologías y creación de formularios.

210201035 Gestionar los Programas de Bienestar de Acuerdo con las Normas Vigentes y Direccionamiento Estratégico de la Organización- **SANDRA MARCELA AYALA LÓPEZ**

Resultados de aprendizaje:

21020103501 Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización.

21020103502 Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas

21020103503 Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.

21020103504 Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.

Entregable: Protocolo de Programa de Bienestar

Énfasis en pruebas T&T-NELSON ANDRES GIL.

Sin resultados de aprendizaje.

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

Nombre del proyecto: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes DE LA DEL Distrito Capital.

FASE 2 Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la Mi pyme.

Actividad del proyecto:

Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Tiempo de ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que se cursa: Cuarto trimestre.

Los instructores subirán y recibirán las actividades a la plataforma Territorium los días:

Enrique Arturo Robles Roa: lunes-jueves

Álvaro Torres: lunes-sábado
Sandra Marcela Ayala: miércoles-lunes
Álvaro Guacaneme: lunes-sábado
Victoria Inés Soto Ospino. Martes-sábado
Nelson Andrés Gil.

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

Los aprendices socializan su proyecto formativo, el día 20 de junio de 2021, desde las 9:30 am hasta las 11:15 am, previo acompañamiento de todo el equipo ejecutor en cuanto a la orientación de cada competencia, elaboración del informe, la presentación power point, manejo del tiempo, y empleo de un lenguaje técnico acorde a la especialidad.

Adicionalmente, en la semana 5 de formación se realizara reunión de seguimiento con el equipo ejecutor.

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

En el marco de la construcción de la guía de aprendizaje, se enfocaron los aspectos generales y el desarrollo de las actividades se adelantara en la guía de aprendizaje. Frente a lo anterior se indican los compromisos a desarrollar por cada instructor de la siguiente manera:

El instructor líder comparte por medio de drive los formatos actualizados para la creación de la guía interdisciplinaria y PPPf, con el objetivo de que los instructores realicen sus aportes en la construcción.
Desarrollar actividades pertinentes al desarrollo de la formación online, de acuerdo con el plan de contingencia.
Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión videoconferencia, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como en el proyecto Pyme.
Actualizar bibliografía de acuerdo con las competencias.

Metodologías para abordar en el trimestre de formación:

1. Desarrollo de actividades y evidencias a través de diferentes estrategias (Territorium, Google Drive, correo electrónico, entre otros).
2. Se garantizara la formación presencial con herramientas tecnológicas que permitan el encuentro sincrónico con los aprendices en el proceso de formación, haciendo usos de diferentes plataformas como Meet, Zoom, Teams, entre otras.

CONCLUSIONES

Se socializaron los contenidos programados de la competencia
Se reflexionó sobre los dominios técnicos y habilidades esperadas al final de la competencia.
Se puntualizó sobre la observancia del reglamento del aprendiz Sena y condiciones para un asertivo desarrollo de la Competencia.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

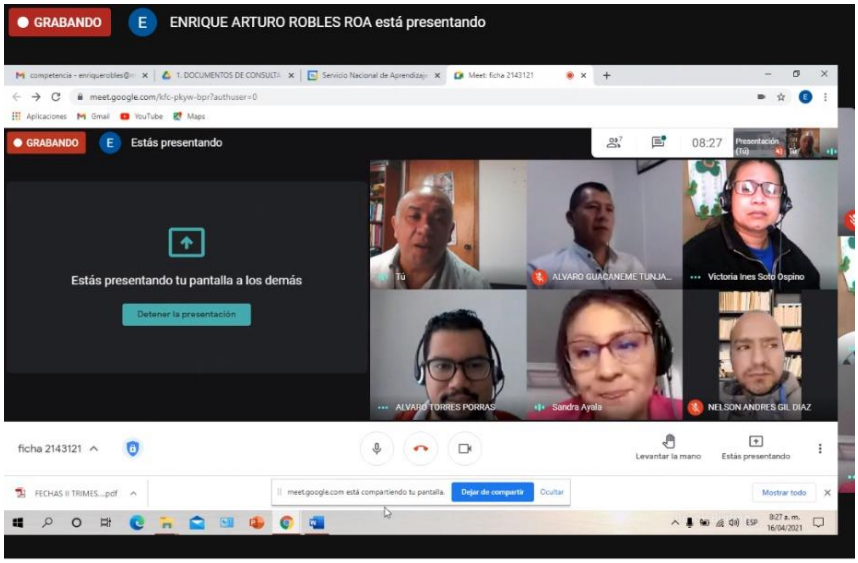
La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Enrique Arturo Robles Roa. Álvaro torres Porras.	17 de abril del 2021.
Socializar cronograma de actividades.	Victoria Inés Soto Ospino. Álvaro Guacaneme Tunjano.	17 de abril del 2021.
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Sandra Marcela Ayala.	17 de abril del 2021.
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Nelson Andrés Gil.	17 de abril del 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 496 DEL DÍA 14 DEL MES DE abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143121 TGTH durante el II Trimestre académico de 2021. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Enrique Arturo Robles Roa	CC 19397352		X		SENA CGA / JFS	Enriqueroblesisena.edu.co	3123194602	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Álvaro Torres Porras	CC1098605397		X		SENA CGA / JFS	Atorres7935isena.edu.co	3002170757	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Victoria Inés soto Ospino	CC57442916		X		SENA CGA / JFS	Victoriasotoisena.edu.co	3166176825	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Álvaro Guacaneme Tunjano	CC 79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57isena.edu.co	3153902595	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Sandra Marcela Ayala	CC52545258		X		SENA CGA / JFS	Sandra.marceayala mail.com	3176351420	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	SI	Nelson Andrés Gil	CC80190967		X		SENA CGA / JFS	Nagil7isena.edu.co	3125579817	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7											
8											
9											
10											
11											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS					
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL		Código:	621201	No. de Ficha	2143143-165			
Competencia a desarrollar	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva		Código:	**240201501**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	240201501-01-02-03-04-05-06-07				Inicia	25	01	21	
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino				Finaliza	10	04	21	

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6-12Febrero	13-19Febrer	20-26Febrer	27Feb-5Marz	6-12 Marzo	13-19Marzo	20-26Marzo	27-31Marzo	5-10Abril																
Inducción a la competenca: Pautas para el desarrollo de la competencia, resultados de aprendizaje, acta, horarios, utilización plataforma, actividades y compromisos.		P																								
		C																								
Presentacion personal, presentación de la empresa. Reconocer el alfabeto y deletrearlo. Who are you?		P																								
		C																								
Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (dialogo), haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros)		P																								
		C																								
Saludos. Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos y posesivos nombre.		P																								1 Punto de Control
		C																								
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia. Firma 1er. PC		P																								
		C																								
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias. Pronombres y superlativos		P																								
		C																								
Elaborar la descripción de una empresa-Organigrama, utilizando las expresiones básicas, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia.		P																								
		C																								
Simular una entrevista de trabajo y presentar misión, objetivos y valores empresariales y temas adquiridos Evaluación final segundo punto de control.Socialización de proyectos,		P																								Socialización de proyectos/entregables
		C																								
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora, verificación Plataforma y reportes finales		P																								2do Punto de Control
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	122115
Competencia a desarrollar	Producir textos en inglés en forma escrita y Oral	Código:	**240201502**
Resultados de aprendizaje	240201502-01-02-03-04-05-06-07-08		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha 2023249 TGA

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (6-12Febrero)	2 (13-19Febrero)	3 (20-26Febrero)	4 (27Feb-5Marzo)	5 (6-12 Marzo)	6 (13-19Marzo)	7 (20-26Marzo)	8 (27-31Marzo)	9 (5-10Abril)	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Inducción a la competenca: Pautas para el desarrollo de la competencia, resultados de aprendizaje, acta, horarios, utilización plataforma, actividades y compromisos.		P																								
		C																								
Identificar preguntas relacionadas con la información personal y empresarial. Describir acciones usando el presente simple y progresivo. Utilización Pronombres. Entrevista (repaso)		P																								
		C																								
Identificar acciones en la oficina usando presente continuo vs presente simple. Pronombres y demostrativos		P																								
		C																								
Compartir ideas e historias sobre eventos usando el Pasado Simple y pasado continuo. CINE FORO - Biografía		P																								
		C																								1 Punto de Contro
Producir mensajes escritos y orales usando expresiones de tiempo en pasado Evaluación primer punto de control		P																								
		C																								
Describir la historia de una empresa desde sus inicios. Gráficos descriptivos.		P																								
		C																								
Comparar empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece usando comparativos y superlativos.FUTUROS: Visión		P																								
		C																								
Formato PQRF Presentar un proyecto final que recopile los temas adquiridos.Simular una entrevista de trabajo. (Anglosajona) Diseño de encuesta de servicio al cliente. Presentar el proyecto final que recopile los temas adquiridos. Evaluación final segundo punto de control		P																								
		C																								Socialización de proyectos/entregables
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora, verificación Plataforma y reportes finales		P																								
		C																								2do Punto de Control
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	Código:	621201
Competencia a desarrollar	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA -COMUNICACIÓN	Código:	**2402015000 240**
Resultados de aprendizaje	24020150002 - 24020150005		
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino		

No. de Ficha 2183903-2184816

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (6-12Febrero)	2 (13-19Febrero)	3 (20-26Febrero)	4 (27Feb-5Marz)	5 (6-12 Marzo)	6 (13-19Marzo)	7 (20-26Marzo)	8 (27-31Marzo)	9 (5-10Abril)	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Inducción a la competenca: Pautas para el desarrollo de la competencia, resultados de aprendizaje, acta, horarios, utilización plataforma, actividades y compromisos.		P																								
		C																								
LA COMUNICACIÒN Y SUS ELEMENTOS: El reconocimiento del otro.BARRERA DE LA COMUNICACIÓN-Cineforo, comunicación Asertiva, Netiqueta y seguridad virtual, PROTOCOLOS		P																								
		C																								
COMUNICACIÓN ASERTIVA - COMUNICACIÓN NO VERBAL.COMO SOCIALIZAR - TALLER ARGUMENTATIVO - EXPRESIÓN CORPORAL- EL CUENTO VALORES/PRINCIPIOS		P																								
		C																								
PROYECTO CANALES COMUNICATIVOS - MARKETING (Diferentes Programas): Página Web, volantes, manillas, cuadernillos,		P																								
		C																								1 Punto de Contro
CAMPAÑA PUBLICITARIA PARA EL LANZAMIENTO DE UN NUEVO PRODUCTO		P																								
		C																								
SIGNO Y SÍMBOLO: Logotipo, Isotipo, Isologo. La Tarjeta. Documentos comerciales		P																								
		C																								
LA CARTA EN LA HISTORIA DEL HOMBRE - PRESENTACIÓN PROYECTO		P																								
		C																								
Coach en la Comunicación.		P																								
		C																								
Evaluación final, Notas ortográficas. Entregable final.		P																								
		C																								2do. PC
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								
		P																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital		Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS				
Programa de formación	TCO EN CONTABILIZACIÓN OPERACIONES COMER- FINAN		Código:	133100	No. de Ficha		2235021	
Competencia a desarrollar	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA ORAL Y ESCRITA… 1		Código:	**240202501**		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	240202501 - 06, 05, 02				Inicia	25	01	21
Instructor-Tutor:	Victoria Inés Soto Ospino				Finaliza	10	04	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			6-12Febrero	13-19Febrer	20-26Febrer	27Feb-5Marz	6-12 Marzo	13-19Marzo	20-26Marzo	27-31Marzo	5-10Abril																
Inducción a la competenca: Pautas para el desarrollo de la competencia, resultados de aprendizaje, acta, horarios, utilización plataforma, actividades y compromisos.		P																								
		C																								
Presentacion personal, presentación de la empresa. Reconocer el alfabeto y deletrearlo. Who are you?		P																								
		C																								
Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (dialogo), haciendo uso de información básica personal (ocupacion, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros)		P																								
		C																								
Saludos. Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos y posesivos nombre.		P																								1 Punto de Control
		C																								
Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia. Firma 1er. PC		P																								
		C																								
Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias. Pronombres y superlativos		P																								
		C																								
Elaborar la descripción de una empresa-Organigrama, utilizando las expresiones básicas, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia.		P																								
		C																								
Simular una entrevista de trabajo y presentar misión, objetivos y valores empresariales y temas adquiridos Evaluación final segundo punto de control. Socialización de proyectos, entregables de la		P																								Socialización de proyectos/entregables
		C																								
Presentar resultados de evaluaciones, acciones de mejora, verificación Plataforma y reportes finales		P																								2do Punto de Control
		C																								