PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de abril de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2228914**
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.2228914 del año 2021

Beisy Yurani Ende Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.063.836 de Bogota D.C., 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., cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Centro de Gestión Administrativa en la cuenta de ahorros N° 24046294667 del Banco Caja Social, cuyo titular es el CONTRATISTA..

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.	Ejecución de la formación	Acta de Alistamiento, cronograma programado fichas 2065198, 2065199, 2065211,2065212, 2183903 y 2183816 y documentación en Drive
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ejecución de la formación	Acta de Alistamiento, cronograma programado fichas 2065198, 2065199, 2065211,2065212, 2183903 y 2183816 y documentación en Drive
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ejecución de la formación	Acta de Alistamiento, cronograma programado fichas 2065198, 2065199, 2065211,2065212, 2183903 y 2183816 y documentación en Drive
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.	Ejecución de la formación	Acta de Alistamiento, cronograma programado fichas 2065198, 2065199, 2065211,2065212, 2183903 y 2183816 y documentación en Drive
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 realizo ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Realizar las entregas de documentos solicitadas en el año en curso.	Acta de Alistamiento, cronograma programado fichas 2065198, 2065199, 2065211,2065212, 2183903 y 2183816 y documentación en Drive
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de	Ejecución de la formación	Acta de Alistamiento, cronograma programado fichas 2065198,

	formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		2065199, 2065211,2065212, 2183903 y 2183816 y documentación en Drive

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 el No. 49948743 de la planilla, Compensar mi planilla.com del periodo de pago del mes de marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (38) folios.

Cordialmente,

Firma
Beisy Yurani Ende Roa
Contratista
C.C. No. 53.063.836

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228914 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

ACTA No. 495		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de Abril de 2021	**HORA INICIO:** 19:00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión virtual google: https://meet.google.com/kqz-zmrz-ggn	**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 2065212 TGTH 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.

ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

COMPETENCIA

210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210201032-01 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

210201032-02 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.

210201032-03 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA

COMPETENCIA

240201502 Producir textos en inglés en forma oral y auditiva.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150201 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
24020150202 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
24020150203 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.
24020150204 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
24020150205 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.
24020150207 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o concepto.
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.

RAFAEL FANDIÑO BENAVIDES

COMPETENCIA

210201008 Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21020100801 Aplicar la metodología para construir las escalas y las curvas salariales.

21020100802 Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización

objeto de investigación en empresas públicas y privadas.

21020100803 Realizar estudios sobre la valoración de cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos.

21020100804 Fundamentar la investigación de salarios mediante un estudio de marcado laboral colombiano.

BEISY YURANI ENDE ROA

COMPETENCIA

210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 2

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21020100602 registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización

21020100604 validar las novedades de acuerdo con su origen

NELSON ANDRES GIL

COMPETENCIA

Acompañamiento en matemáticas para la prueba T&T.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

No aplica.

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 la MIPYMES del Distrito Capital.

Fase del Proyecto: EJECUCION

Actividad de proyecto:
Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y

mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

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

Se realizaran dos reuniones de seguimiento, la primera según calendario académico en la quinta semana de formación y la segunda al finalizar el trimestre, para validar los avances de la ficha, para darle cumplimiento a las actividades de la formación.

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

La guía de aprendizaje y PPPF se desarrollará con los aportes de cada uno de los instructores, de manera que se genere un proceso de aprendizaje en los aprendices desde los resultados y temas de cada una de las competencias articulando el proyecto formativo con sus respectivos contenidos , la entrega de los aportes para la construcción de la Guía de Aprendizaje y Planeación Pedagógica se alimentara en un documento compartido (DRIVE) por el instructor líder Nelson Andrés Gil Díaz para su respectivo cargue al Drive de la coordinación.

El equipo de instructores se compromete a desarrollar a través de la guía de aprendizaje a realizar los siguientes entregables:

COMPETENCIA:
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
ENTREGABLE:

- Mapa de procesos del sistema de evaluación del desempeño.
- Instrumento de evaluación del desempeño
- Evaluación del Desempeño Laboral.

COMPETENCIA:
240201502 Producir textos en inglés en forma oral y auditiva.
ENTREGABLE:
Diseñar e implementar un protocolo en inglés para facilitar el servicio con los clientes internos y externos.

COMPETENCIA:
210201008 Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
ENTREGABLE: elaborar la propuesta de la escala salarial a la pyme , utilizando técnicas cualitativas y cuantitativas

COMPETENCIA:
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 2
ENTREGABLE:
Propuesta formato en Excel con la liquidación y contabilización de nómina avanzada para MIPYME y generación de informe de nómina electrónica.

COMPETENCIA:
Acompañamiento en matemáticas para la prueba T&T.

ENTREGABLE:
No aplica.

CONCLUSIONES

- En el desarrollo de las actividades sincrónicas se establecen los enlaces por la plataforma MEET, las actividades asincrónicas se establecen por medio de la plataforma TERRITORIUM teniendo en cuenta los horarios de envío de Anuncios NO mayor a las 20:00 horas, a su vez los plazos de cargue de actividades se realizaran de los días lunes a miércoles, los plazos de entrega de actividades se realizaran por parte de los aprendices los días viernes al domingo antes de las 24:00 horas, también se establecen canales de comunicación como correo electrónico y Whatsapp

2. Alimentar guía y PPPF según lo acordado en esta acta, a través de la carpeta compartida por el instructor líder en el DRIVE.

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** [ ]

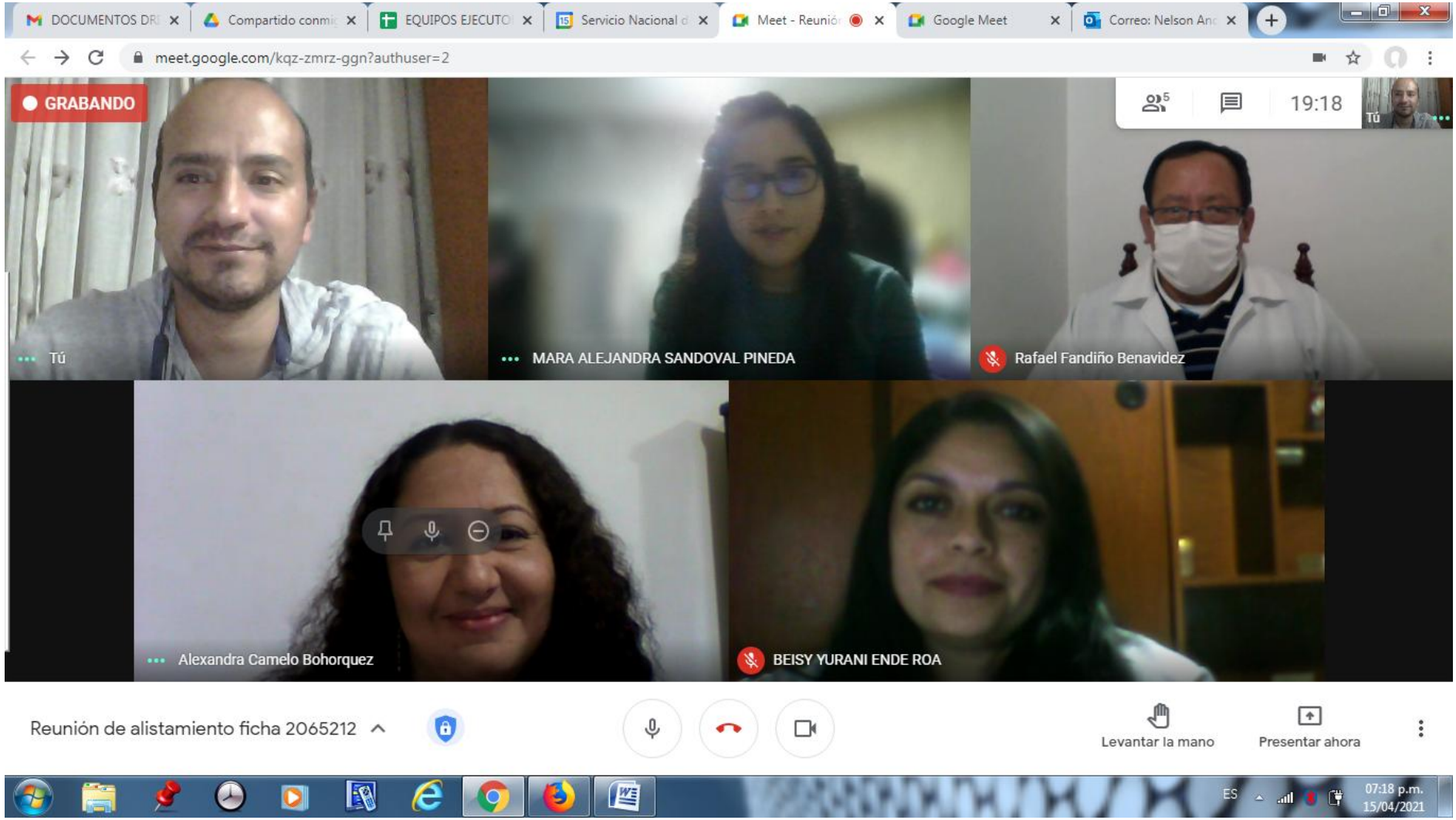
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Socialización de la Competencia a la ficha. Socializar cronograma de actividades. Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Rafael Fandiño Benavides Beisy Yurani Ende Roa Nelson Andrés Gil Díaz Alexandra Camelo Bohórquez María Alejandra Sandoval Pineda	Abril 17 de 2021 Abril 17 de 2021 Abril 14 de 2021 Abril 17 de 2021 a Julio 3 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.


meet.google.com/kqz-zmrz-ggn?authuser=2
GRABANDO
19:18
Tú
MARA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
Rafael Fandiño Benavidez
Alexandra Camelo Bohorquez
BEISY YURANI ENDE ROA
Reunión de alistamiento ficha 2065212
Levantar la mano
Presentar ahora
07:18 p.m.
15/04/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 495 DEL DÍA 14 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2065212 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	Alexandra Camelo Bohórquez	52460598		X		SENA CGA / JFS	acamelo8@misena.edu.co	3226452097	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	si	María Alejandra Sandoval Pineda	1015437267		X		SENA CGA / JFS	msandoval@sena.edu.co	3132840034	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Rafael Fandiño Benavides	79356245		X		SENA CGA / JFS	ingrafael@misena.edu.co	3057128334	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Nelson Andrés Gil	80190967		X		SENA CGA / JFS	nagil7@misena.edu.co	312 5579817	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 493		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 17:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Bogotá, link virtual: Google Meet enlace a la video llamada: https://meet.google.com/azn-wnpe-uvj	**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 2065199 TGTH durante el II Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño y producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTORA:
JENNY PAOLA CUESTA HERNÀNDEZ

COMPETENCIA
240201502 Producir textos en inglés en forma oral y auditiva.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

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

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, Libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

INSTRUCTORA:
BEISY YURANI ENDE ROA

COMPETENCIA
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización Fase II

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21020100602 registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización.

21020100604 validar las novedades de acuerdo con su origen.

INSTRUCTORA:
NATHALIE CANTOR

COMPETENCIA
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

RESULTADO DE APRENDIZAJE
21020103201: Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.
21020103202: Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
21020103203: Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

INSTRUCTOR:
NELSON ANDRES GIL

COMPETENCIA
Acompañamiento en matemáticas para la prueba T&T.

INSTRUCTOR:
RAFAEL FANDIÑO

COMPETENCIA:

210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

21020100801 Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100802 Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100803 Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

21020100804 Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

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 del Distrito Capital.

FASE DEL PROYECTO: III - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA MIPYME

TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA FASE: 2 Trimestre de Formación.

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:

Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

El equipo ejecutor desarrollará cada una de sus competencias encaminadas en el fortalecimiento del proceso pedagógico de los aprendices, con el fin de brindar asesoría y optimizar el acompañamiento que vienen realizando a las organizaciones vinculadas a su proyecto.

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

La ficha 2065199 ingresa a quinto trimestre de formación en fase de ejecución, por lo cual no requiere de sustentación. Sin embargo, el equipo ejecutor hará seguimiento constante al proceso formativo de los aprendices, revisará los avances y aportes al proyecto de formación de la ficha con el propósito de consolidar el informe final y obtener excelentes resultados en la sustentación en sexto trimestre de formación fase IV.

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

Cada Instructor hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje. Importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario.

Luego de analizar los entregables y productos solicitados en la Fase III en la que se encuentra actualmente la ficha, el equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÈS: Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. Redacción de cartas formales e informales.

GENERAR NÓMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN. (FASE II): Propuesta formato en Excel con la liquidación y contabilización de nómina avanzada para MIPYME y generación de informe de nómina electrónica.

ACOMPAÑAMIENTO EN MATEMÁTICAS PARA LA PRUEBA T&T.
No aplica para entregable.

210201008 DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN: Propuesta del proyecto es el de elaborar la propuesta de la escala salarial a la pyme utilizando las técnicas cualitativas y cuantitativas

COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÒN DE DESEMPEÑO: Diseño del manual de evaluación de desempeño de la MIPYME

Para la elaboración de la guía, se consolida los aspectos más relevantes del proyecto, de las competencias y de las propuestas de mejoramiento encaminadas al proyecto formativo, se consolida la información para la elaboración de los documentos a través de cada uno de los aportes del equipo ejecutor.
Teniendo en cuenta la situación para el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas se dispondrán de la plataforma Territorium y de las herramientas colaborativas Google Meet, Drive, WhatsApp, entre otros, TEAMS, nearpod.

CONCLUSIONES

Se llevó a cabo la presentación de los instructores asignados al trimestre de formación y las competencias programadas para el mismo.
Se realizó la revisión del proyecto de formación: Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. Código del proyecto 278139. Código del programa 112005.

Re hará énfasis en la implementación y evaluación del modelo de gestión Humana por competencias.
Se acuerda con el equipo ejecutor publicar las actividades en la plataforma Territorium de los días lunes a miércoles de 6 am a 8pm.

Se establece reunión de seguimiento después de la 5ta semana de formación.

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:

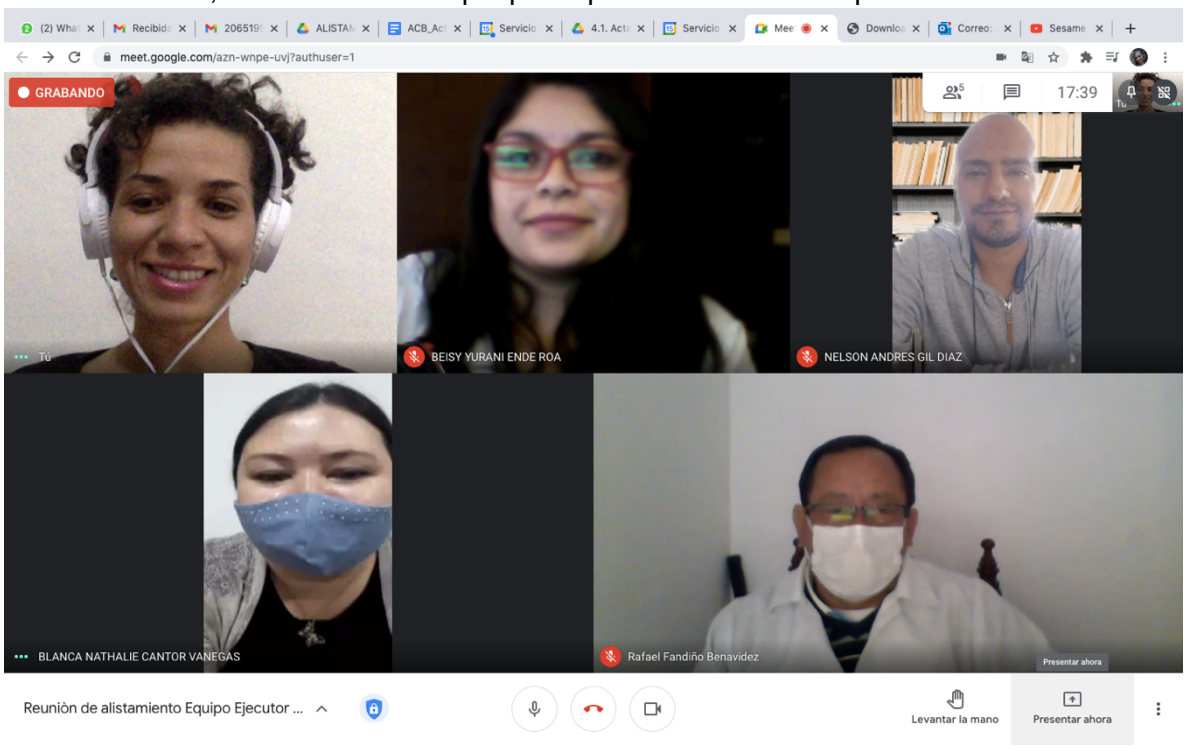
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Equipo de Instructores	17 de abril de 2021
Socializar el cronograma de actividades.	Equipo de Instructores	17 de abril 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Equipo de Instructores	14 de abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Equipo de Instructores	17 de abril de 2021 al 3 de Julio.

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- 493 DEL DÍA__14_____ DEL MES DE__ABRIL_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	
	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2065199 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	JENNY PAOLA CUESTA HERNÀNDEZ	52.777.604		X		SENA CGA / JFS	Jpcuesta4@misena.edu.co	3197544994	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	BEISY YURANI ENDE ROA	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	NATHALIE CANTOR	53.165.454		X		SENA CGA / JFS	bncantor@misena.edu.co	3114780051	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	NELSON ANDRES GIL	80.190.967		X		SENA CGA / JFS	nagil7@misena.edu.co	312 5579817	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	RAFAEL FANDIÑO	79.356.245		X		SENA CGA / JFS	ingrafael@misena.edu.co	3057128334	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 482		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 20:00	**HORA FIN:** 21:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/wqx-wxxv-nkw	**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.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

• Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2183903 – 2184816 TGE durante el II Trimestre académico de 2021.

• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y pppf. El equipo de instructores acuerda alimentar la guía de aprendizaje dando a conocer su competencia, resultados de aprendizaje y las actividades pertinentes para cada resultado, que se desarrollaran durante el presente trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II. Nohemy Andrea Osorio Cubillos. 13:15 – 15:00

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101304 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

21060101305 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

21060101309 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101310 Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

21060101311 Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Maria Alejandra Sandoval 12:30 – 1:45

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.

260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Victor Salcedo 15:00 -16:15

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

26010100101 Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
26010100102 Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.
26010100103 Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

210101023 Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. Beisy Ende 16:15 – 17:30

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21010102301 Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
21010102302 Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
21010102303 Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.
21010102304 Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

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

170855 Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios.

ACTIVIDAD DE LA FASE: II Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

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

Semana 3: Hacer seguimiento a las tareas ejecutadas en las pymes y si hay novedades reportarlas a la coordinación.

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

El equipo de instructores se compromete a través de las actividades de la guía de aprendizaje desarrollar los siguientes entregables: Contabilizar operaciones Fase II, Liquidación de nómina, cuadro de costos y Estados financieros.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva: Presentar un folleto con el direccionamiento estratégico en inglés y con términos administrativos en inglés

Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios: Informe donde se evidencie el análisis del comportamiento del consumidor objetivo, los segmentos de mercado que la empresa dese atender con su producto o servicio, definiendo así mercado objetivo, aplicando estrategias de fijación de precios teniendo en cuenta el margen de contribución.

Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo: análisis del entorno de la empresa relacionado con el manejo de los inventarios y los proveedores.

Los aprendices deben diligenciar semanalmente las actas de las pymes compartidas en un drive con el equipo ejecutor.

Siempre en la formación habilitar cámara y en dado caso que se presente alguna novedad con algún aprendiz deberá notificarlo.

CONCLUSIONES

La guía y pppf se entregará por orden: 1. Andrea Osorio, 2. Victor Salcedo, 3. Maria Alejandra Sandoval, 4. Beisy Ende. Plazo máximo de entrega es el próximo 21 de abril.

El equipo ejecutor realizará una reunión en la quinta semana con el fin de analizar el avance de la ficha.

Exigirles actas de seguimiento al proceso académico en la ejecución de actividades al interior de cada unidad productiva.

Los instructores asignados a la ficha subirán las actividades a territorium en el horario de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. de la siguiente manera:

Contabilizar Operaciones Fase II: Se suben el día Domingo quedarán habilitadas desde el día Lunes y se cierran el día Sábado de acuerdo al horario programado.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva: Se suben el día Lunes y se cierran el día Domingo a las 23:30.

Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios: Se suben el día Lunes y se cierran el día viernes.

Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo: Se suben el día sábado y se cierran el día Viernes.

Los aprendices deben diligenciar semanalmente las actas de las pymes compartidas en un drive con el equipo ejecutor.

Siempre en la formación habilitar cámara y en dado caso que se presente alguna novedad con algún aprendiz deberá notificarlo al grupo de instructores mediante correo electrónico.

Si se presenta una novedad académica o disciplinaria se seguirá el siguiente conducto regular, el

aprendiz hablará con el instructor designado, si no se soluciona, hablarán con líder de equipo ejecutor e instructor designado, si no se soluciona con el equipo ejecutor, si no se soluciona se reportará el caso a bienestar y en ultima instancia a coordinación.

Los aprendices deben asistir a la formación de manera presencial con cámara habilitada en espacios adecuados para recibir la formación en los horarios estipulados. Si a la 2a semana no vemos mejoría como equipo ejecutor el caso se reportará al coordinador 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:

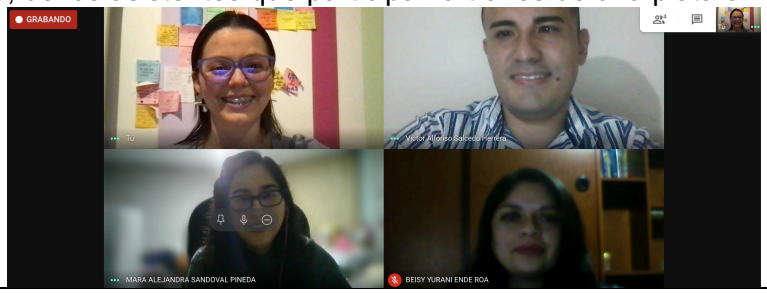
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	17 de abril de 2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	17 de abril de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	14 de abril de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	17 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- 482 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVOS	Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2183903 - 2184816 TGE durante el II Trimestre académico de 2021. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y pppf. El equipo de instructores acuerda alimentar la guía de aprendizaje dando a conocer su competencia, resultados de aprendizaje y las actividades pertinentes para cada resultado, que se desarrollaran durante el presente trimestre.

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	NOHEMY ANDREA OSORIO CUBILLOS	53.108.019		X		SENA CGA / JFS	naosorio91@misena.edu.co	3012328959	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	msandoval@sena.edu.co.	3132840034	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	VICTOR ALFONSO SALCEDO HERRERA	1.121.832.388		X		SENA CGA / JFS	vasalcedo8@misena.edu.co	3002034932	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	BEISY YURANI ENDE ROA	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

ACTA No. 494		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de Abril de 2021	**HORA INICIO:** 16:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión virtual google http://meet.google.com/dij-uygi-cgf	**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 2065211 TGTH durante el II Trimestre académico de 2021. Comprendido entre el 17 de Abril al 3 de Julio de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

ALEXANDRA CAMELO BOHORQUEZ

COMPETENCIA

210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210201032-01 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.

210201032-02 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.

210201032-03 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.

JENNY PAOLA CUESTA HERNANDEZ

COMPETENCIA

240201502 Producir textos en inglés en forma oral y auditiva.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

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

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, Libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

RAFAEL FANDIÑO BENAVIDES

COMPETENCIA

210201008 Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21020100801 Aplicar la metodología para construir las escalas y las curvas salariales.

21020100802 Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en empresas públicas y privadas.

21020100803 Realizar estudios sobre la valoración de cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos.

21020100804 Fundamentar la investigación de salarios mediante un estudio de mercado laboral colombiano.

BEISY YURANI ENDE ROA
COMPETENCIA
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 2

RESULTADO DE APRENDIZAJE

21020100602 registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización

21020100604 validar las novedades de acuerdo con su origen

NELSON ANDRES GIL
COMPETENCIA
Acompañamiento en matemáticas para la prueba T&T.

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 la MIPYMES del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
Actividad de proyecto:
Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

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

Se trata de una ficha de quinto trimestre, fase de Ejecución. Es importante estar en permanente motivación y seguimiento en su proceso formativo. Estaremos en comunicación con el grupo interdisciplinario de tal forma que nos contextualicemos y establezcamos lineamientos a seguir para cumplir con los resultados de aprendizaje de todas las competencias, realizando reuniones extraordinarias de ser necesario.

Se requiere realizar reuniones de equipo ejecutor para hacer seguimiento, 2 reuniones durante el trimestre, en la quinta semana de formación según calendario académico 11 de Mayo de 2021 y finalizando semana 10 el 5 de Julio, para validar los avances de la ficha, en cuanto al cumplimiento de las actividades del proyecto formativo.

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

Cada Instructor del Equipo Ejecutor, hará sus aportes para la construcción de la guía de aprendizaje, de tal forma que al 14 de abril quede revisada y concluida.
Importante tener en cuenta que este es un trabajo interdisciplinario. Se hará a través del drive.

Se tendrá en cuenta la construcción de la actividad interdisciplinaria del proyecto formativo, adicional a las actividades asociadas a cada resultado de aprendizaje.

El equipo de instructores se compromete a desarrollar a través de la guía de aprendizaje a realizar los siguientes entregables:

COMPETENCIA:
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
ENTREGABLE:
- Mapa de procesos del sistema de evaluación del desempeño.
- Instrumento de evaluación del desempeño
- Evaluación del Desempeño Laboral.

COMPETENCIA:
240201502 Producir textos en inglés en forma oral y auditiva.
ENTREGABLE:
Simulación de una entrevista formal de trabajo utilizando el vocabulario y expresiones apropiadas para el contexto. Redacción de cartas formales e informales.

COMPETENCIA:
210201008 Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.
ENTREGABLE:
elaborar la propuesta de escala salarial a la pyme utilizando técnicas cualitativas y cuantitativas.

COMPETENCIA:
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 2
ENTREGABLE:
Propuesta formato en Excel con la liquidación y contabilización de nómina avanzada para MIPYME y generación de informe de nómina electrónica.

COMPETENCIA:
Acompañamiento en matemáticas para la prueba T&T.

CONCLUSIONES

1. Las fechas de asignación de entrega de las Actividades semanales, para cada una de las competencias se hará de la siguiente manera:

-Jenny Paola Cuestas Hernández, Producir Textos en Inglès, asignacion actividad Lunes
-Rafael Fandiño Benavides, Diseñar estructura de salarios, asignacion actividad, viernes.
-Beisy Yurani Ende Roa, Generar nómina de salarios y compensaciones, inicio Sábado cierre viernes.
-Nelson Andrés Gil, Acompañamiento en matemáticas para la prueba T&T, asignacion actividad, Lunes.
-Alexandra Camelo Bohórquez, Coordinar El Proceso de Evaluación del Desempeño, asignación de actividad, Lunes-Martes.

2. Alimentar guía y PPPF según lo acordado en esta acta, a través del DRIVE.

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.	Jenny Paola Cuesta Hernández, Rafael Fandiño Benavides, Beisy Yurani Ende Roa, Nelson Andrés Gil, Alexandra Camelo Bohórquez	Abril 17 de 2021
Socializar cronograma de actividades.		Abril 17 de 2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje		Abril 14 de 2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		Abril 17 de 2021 a Julio 3 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 494 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	
	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2065211 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	Alexandra Camelo Bohórquez	52460598		X		SENA CGA / JFS	acamelo8@misena.edu.co	3226452097	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	si	Jenny Paola Cuestas Hernández	52777604		X		SENA CGA / JFS	jpcuesta4@misena.edu.co	3197544994	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Rafael Fandiño Benavides	79356245		X		SENA CGA / JFS	ingrafael@misena.edu.co	3057128334	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Nelson Andrés Gil	80190967		X		SENA CGA / JFS	nagil7@misena.edu.co	312 5579817	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Beisy Yurani Ende Roa	53063836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											

ACTA No. 492		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 14 de abril de 2021	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual Meet enlace: meet.google.com/qav-uwqn-txd	**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 2065198 TGTH durante el Segundo Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño y producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia
240201502 Producir textos en inglés en forma oral y escrita
Instructora: Gloria Patricia Arévalo Caicedo
Resultados de Aprendizaje:

- 24020150201 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
- 24020150202 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
- 24020150203 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
- 24020150204 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés
- 24020150205 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
- 24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico
- 24020150207 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

- 24020150208 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Competencia:
210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización
Instructor: Rafael Fandiño Benavides
Resultados de aprendizaje.

- 21020100801 identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- 21020100802 fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano
- 21020100803 aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- 21020100804 realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
Instructora: Linda María López Cañón
Resultados de aprendizaje.

- 21020103201 Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización
- 21020103202 Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.
- 21020103203 Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización

Competencia
Énfasis en pruebas T&T
Instructora: Nuvia Samaca García
Resultados de aprendizaje.
No aplica

Competencia
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase 2
Instructora: Beisy Yurani Ende Roa
Resultados de aprendizaje.
21020100602 registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la Organización

21020100604 validar las novedades de acuerdo con su origen

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 del Distrito Capital.
FASE: III implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MIPYME
El tiempo y ejecución de la fase es de un trimestre, se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas, fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y el acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones asesoradas de su proyecto.

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

La ficha 2065198 ingresa a quinto trimestre de formación por lo cual en cada una de las competencias se hará el acompañamiento de los avances del proyecto que iniciaría fase de ejecución.
El equipo ejecutor realizara reunión de seguimiento en la semana 5 para verificar avances de los proyectos formativos.

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

Se llevó a cabo la presentación de los instructores asignados al trimestre de formación y las competencias programadas para el mismo.
Se realizó la revisión del proyecto de formación: elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MIPYME. Código del proyecto 278139. Código del programa 112005.

Se analizó los entregables y productos solicitados en la Fase III en la que se encuentra actualmente la ficha, por lo que el equipo ejecutor propone presentar como producto final para las competencias:

- **Producir textos en inglés en forma oral y escrita:** realizar un video y exposición oral en donde los aprendices integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de la misma.
- **Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización:** Propuesta modelo de escala salarial aplicando técnicas cuantitativas y cualitativas
- **Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente:** Propuesta manual de evaluación de desempeño por competencias
- **Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización fase II:** Propuesta formato en Excel con la liquidación y contabilización de nómina avanzada para MIPYME y generación de informe de nómina electrónica.

Para la elaboración de la guía en la reunión de acta de alistamiento se consolidó los aspectos más relevantes del proyecto, de las competencias y de las propuestas de mejoramiento encaminadas al proyecto formativo, se consolida la información para la elaboración de los documentos a través de cada uno de los aportes del equipo ejecutor Teniendo en cuenta la situación para el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas se dispondrá de la plataforma Territorium y de las herramientas colaborativas Google Meet, Drive, WhatsApp, correo electrónico, entre otros

CONCLUSIONES

Desde cada una de las competencias se acordó realizar seguimiento a la aprendiz Edison Palacios debido a que presenta inconvenientes con el desarrollo de la actividad tanto individuales como grupales.

Se acordó subir actividades de la siguiente forma:
Sábados:

- Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización fase II, plazo de entrega los viernes
- Producir textos en inglés en forma oral y escrita, plazo de entrega los jueves

Martes

- Diseñar Estructuras De Salarios, Aplicando Las Metodologías Y Estrategias Establecidas Por La Organización, plazo de entrega los viernes
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente, plazo de entrega los sábados

Lunes

- Énfasis en pruebas T&T, plazo de entrega los domingos

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.	INSTRUCTORES programados	17-04-2021
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	17-04-2021
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	14-04-2021
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	17 de abril al 03 de julio

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- 492 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2065198 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	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	51879587		X		SENA CGA / JFS	gparevalo7@misena.edu.co	302 3865615	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	Rafael Fandiño Benavides	79.356.245		X		SENA CGA / JFS	ingrafael@misena.edu.co	305 7128334	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	Linda María López Cañón	52.491.710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.edu.co	300 2690075	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	Nuvia Samaca García	23.438.180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	318 5931277	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	Beisy Yurani Ende Roa	53.063.836		X		SENA CGA / JFS	byende@misena.edu.co	3134761829	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6											
7											
8											
9											
10											
11											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN 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		2143165		
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II		Código:	**210601013**		Día	Mes	Año	
Resultados de aprendizaje	21060101301, 21060101302, 21060101303, 21060101304, 21060101305, 21060101306, 21060101307, 21060101308, 21060101309, 21060101310, 21060101311				Inicia	25	01	21	
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa				Finaliza	10	04	21	

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA									OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 02/04/21	03/04/21 al 10/04/21	
Liquidación porciento % y por mil ‰, impuesto de IVA, categorías y tarifas	16	P										
	16	C										
Obligaciones Fiscales en Colombia , Liquidación compras con IVA, retención en la fuente por concepto de renta, IVA e ICA	16	P										
	16	C										
Clases de sociedades y sus características, RUES, RUT Y RIT, Tipos de documentos comerciales y no comercialeas	16	P										
	16	C										
Tablas de Retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA e ICA en compras Liquidación Retención en la fuente compras utilizando tablas de retención por concepto de RENTA, IVA e ICA	16	P										
	16	C										
Examen primer corte, Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	P										
	16	C										
Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	P										
	16	C										
Ciclo contables,contabilizacion y liquidacion tarjeta kardex	16	P										
	16	C										
cierre contable y Estados Financieros	16	P										
	16	C										
Examen segundo corte y Entregable	16	P										
	16	C										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN 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		
Competencia a desarrollar	contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II			Código:	**210601013**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060101301, 21060101302, 21060101303, 21060101304, 21060101305, 21060101306, 21060101307, 21060101308, 21060101309, 21060101310, 21060101311					Inicia	2	5	0	1	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa					Finaliza	1	0	0	4	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA									OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 02/04/21	03/04/21 al 10/04/21	
Liquidación porciento % y por mil ‰, impuesto de IVA, categorías y tarifas	16	P										
	16	C										
Obligaciones Fiscales en Colombia , Liquidación compras con IVA, retención en la fuente por concepto de renta, IVA e ICA	16	P										
	16	C										
Clases de sociedades y sus características, RUES, RUT Y RIT, Tipos de documentos comerciales y no comercialeas	16	P										
	16	C										
Tablas de Retención en la fuente por concepto de RENTA, IVA e ICA en compras Liquidación Retención en la fuente compras utilizando tablas de retención por concepto de RENTA, IVA e ICA	16	P										
	16	C										
Examen primer corte, Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	P										
	16	C										
Elementos de los estados financieros, Plan único de cuentas, Partida doble, Ecuación patrimonial,Elaboración Balance de prueba asignando cuentas según el plan único de cuentas PUC	16	P										
	16	C										
Ciclo contables,contabilizacion y liquidacion tarjeta kardex	16	P										
	16	C										
cierre contable y Estados Financieros	16	P										
	16	C										
Examen segundo corte y Entregable	16	P										
	16	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 del Talento Humano		Código:	112005	No. de Ficha	2065199					
Competencia a desarrollar	generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase 1.		Código:	**210201006**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020100601, 21020100603, 21020100605				Inicia	2	5	0	1	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa				Finaliza	1	0	0	4	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA									OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 02/04/21	03/04/21 al 10/04/21	
Induccion a la competencia, Autodiagnostico y Conocimientos	8	**P**										
	8	**C**										
Horas Extras y Recargos	8	**P**										
	8	**C**										
Tipos de Contratos y Acoso Laboral	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidacion Nomina Pago Empleado	8	**P**										
	8	**C**										
Examen Primer Corte Liquidacion Nomina Apropiaciones	8	**P**										
	8	**C**										
Codigo Sustantivo del Trabajo, Ley 100 y Normatividad Actual	8	**P**										
	8	**C**										
Elementos de los Estados Financieros, Contabilizacion Nomina	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones aplicado a la pyme, Contabilizar Nomina.	8	**P**										
	8	**C**										
Examen segundo corte, Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme	8	**P**										
	8	**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 del Talento Humano		Código:	112005	No. de Ficha	2065198					
Competencia a desarrollar	generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase 1.		Código:	**210201006**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020100601, 21020100603, 21020100605				Inicia	2	5	0	1	20	21
Instructor-Tutor:	Beisy Yurani Ende Roa				Finaliza	1	0	0	4	20	21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA									OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			06/02/21 al 12/02/21	13/02/21 al 19/02/21	20/02/21 al 27/02/21	28/02/21 al 05/03/21	06/03/21 al 12/03/21	13/03/21 al 19/03/21	20/03/21 al 26/03/21	27/03/21 al 02/04/21	03/04/21 al 10/04/21	
Induccion a la competencia, Autodiagnostico y Conocimientos	8	**P**										
	8	**C**										
Horas Extras y Recargos	8	**P**										
	8	**C**										
Tipos de Contratos y Acoso Laboral	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidacion Nomina Pago Empleado	8	**P**										
	8	**C**										
Examen Primer Corte Liquidacion Nomina Apropiaciones	8	**P**										
	8	**C**										
Codigo Sustantivo del Trabajo, Ley 100 y Normatividad Actual	8	**P**										
	8	**C**										
Elementos de los Estados Financieros, Contabilizacion Nomina	8	**P**										
	8	**C**										
Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones aplicado a la pyme, Contabilizar Nomina.	8	**P**										
	8	**C**										
Examen segundo corte, Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme	8	**P**										
	8	**C**										