PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D. C, 18 de Abril 2022.

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3359304**
Coordinador Gestion Documental y de la Información
Centro de Gestion Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2022

Referencia: No (3359304) del año (2022)

Nidia Beatriz Pinzon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.264.991 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Gestion 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 es máximo TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS M/CTE ($39.500.100) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Diez pagos iguales ya cancelados por la suma de TRES MILLONES NOVESCIENTOS CINCUENTA MIL CERO DIEZ PESOS M/CTE ($3.950.010 correspondiente de los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE 2022. Desde 01/02/2022 hasta el 30/11/2022.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa	Formación Presencial siguiendo protocolos de bioseguridad Sesiones virtuales reunión con	Enlace Drive de Informes

	de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	instructores y Coordinacion través de la plataforma Meet, Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: 2341273 “Orientación talento humano” Ficha: 2341264 “Ejercicio de los derechos fundamentales I Ficha: 2278436 “Aplicación Practicas de Protección Ambiental” Ficha: 2295874 “Orientación talento humano”	https://acortar.link/iOnLK8
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	En cuanto a los proyectos formativos las competencias impartidas se encuentran en fase de planeación del “Proyecto Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”	Programación horarios de formación SGVA por parte de la Coordinación Gestión Documental https://drive.google.com/drive/folders/16BtDHE4mLysMW5hGCzrYAO-FNZzX9hBy
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Revisión actualización de Guías Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos	Reunión Acta equipo ejecutor Líder cada ficha https://drive.google.com/drive/folders/
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para	Tecnólogo en Gestión Documental.	Programación presencial Drive entregables https://drive.google.com/drive/folders/

	la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	16BtDHE4mLysMW5hGCzrYAO-FNZzX9hBy
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.	No se ha ejecutado este mes	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Enlace https://drive.google.com/drive/folders/
7	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las	Enlace Drive entregables https://drive.google.com/drive/folders/

	documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	16BtDHE4mLysMW5hGCzrYAO-FNZzX9hBy
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Descarga código IQR	Encuesta de condiciones de salud POR CÓDIGO IQR" http://dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/login
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Cumplimiento de los estándares de calidad del SGVA. Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre.	Enlace Entregables https://sena4-y.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FI%20TRIMESTRE%2FCONTRAT

			O%2FPinz%C3%B3n%20Delgado%20Nidia%20Beatriz%20I%2D2022&ct=1647368191530&or=OWA%2DNT&cid=9d9a18a5%2D0c09%2Df2e1%2Da606%2Dcae1f6a55f45
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral..	Asistir a todas las reuniones programadas.	Drive Informe
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico Blog	Nbpinzon1@misena.edu.co Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Acorde a la normas de presentación SGVA Bata -Carnet	

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. 7831985293 de la planilla Nuevo SOI, Marzo 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

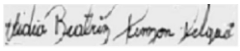
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma



Nidia Beatriz Pinzon Delgado
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 52.264.991 de Bogotá

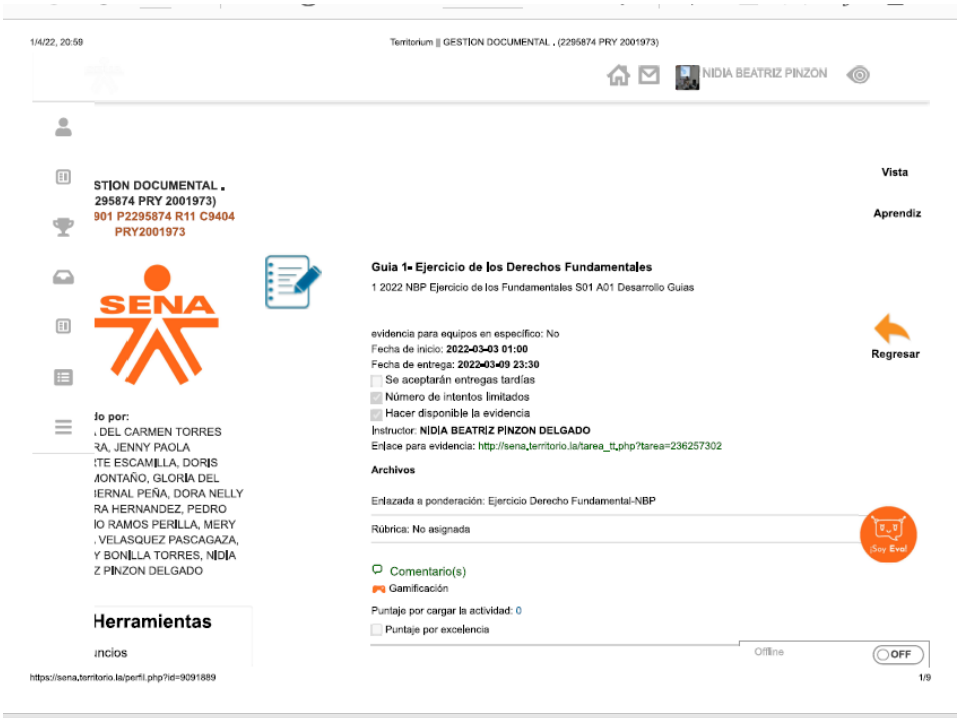
Recibí a satisfacción:

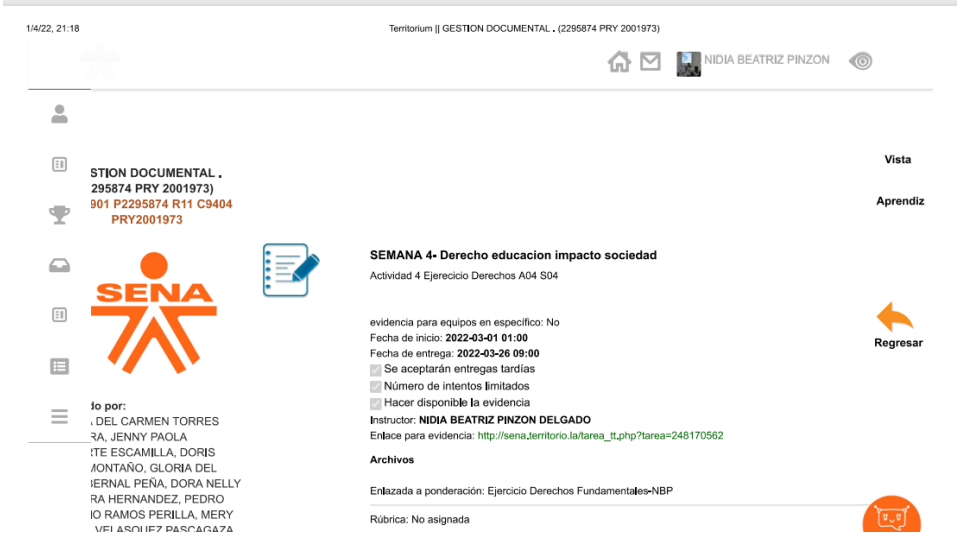
Firma

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359304 de 2022

EVIDENCIAS

1. Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.





2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

I–

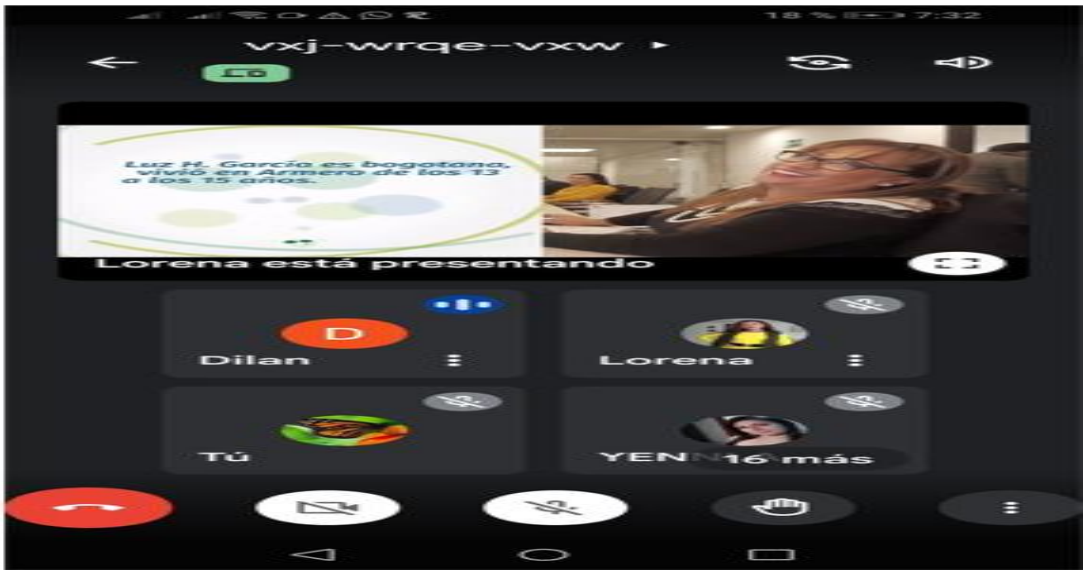
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 17 DEL DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

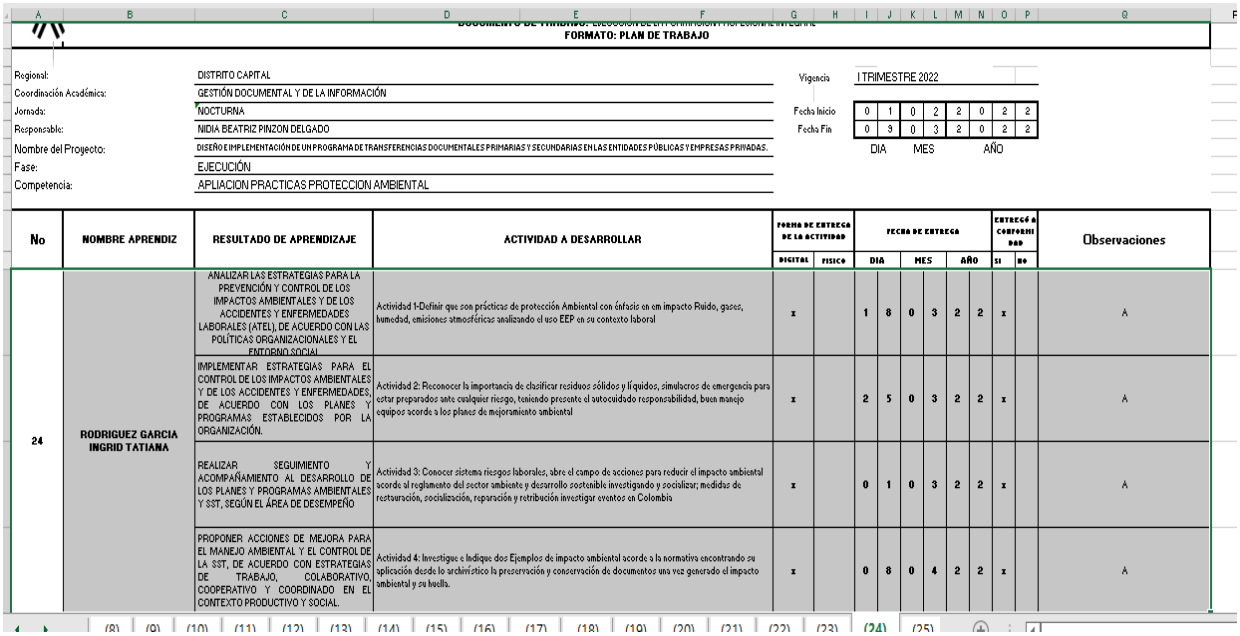
OBJETIVO (S)	Socializar el reglamento del aprendiz Sena y el acuerdo 007 de 2012, como parte del proceso de la formación profesional integral de la Ficha 2295874 del Tecnólogo en Gestión Documental I Trimestre 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NIDIA BEATRIZ PINZON	52264991			Instructor	SENA/CGA/ CGD	pinzond@sena.edu.co	3197311790	si	
2	ALTAMIRANDA SOTO DIEGO ALFONSO	1066733345			APRENDIZ	FICHA 2295874	diemel_1102@hotmail.com	3127035253	si	
3	BARRIOS DUCUARA YERLI PABLIN	1024505273			APRENDIZ	FICHA 2295874	chirlypaulin18@hotmail.com	31385555843	si	
4	BERRIO BALSEIRO ALEXANDER	92447977			APRENDIZ	FICHA 2295874	mac_alexito@hotmail.com	3015054273	si	
5	CARREÑO CORONADO ANGI YORLAE	1022989238			APRENDIZ	FICHA 2295874	yorlayagos22@hotmail.com	3176076530	si	
6	CUY ROJAS SANDRA LILIANA	1030529648			APRENDIZ	FICHA 2295874	lilianita1986.17@gmail.com	3204976474	si	
7	DIAZ MERIÑO ANGELA MARIA	52485156			APRENDIZ	FICHA 2295874	pguajira@hotmail.com	3204893193	si	
8	DIAZ TUMBIA LUIS ANGEL	1073695362			APRENDIZ	FICHA 2295874	luisdiaz182@hotmail.com	3107832072	SI	
9	LEAL AYALA OSCAR JIMMY	1013580504			APRENDIZ	FICHA 2295874	ji_mmy_07@hotmail.com	3223470644	si	

GD-F-007 V04



3.Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices



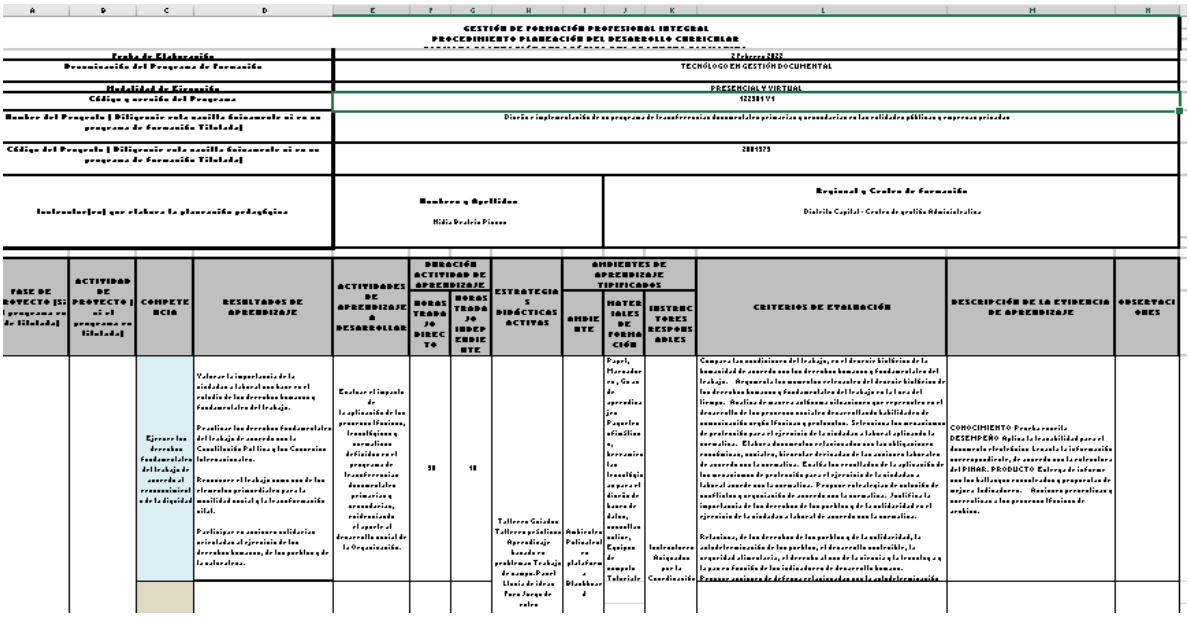
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO
Nombre del Proyecto:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS.
Fase:	EJECUCIÓN
Competencia:	APLIACION PRACTICAS PROTECCION AMBIENTAL

Vigencia: I TRIMESTRE 2022

Fecha	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	01	02	2022
Fecha Fin	09	03	2022

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
24	RODRIGUEZ GARCIA INGRID TATIANA	ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL	Actividad 1-Definir que son prácticas de protección Ambiental con énfasis en em impacto Ruido, gases, humedad, emisiones atmosféricas analizando el uso EEP en su contexto laboral	x		18	03	2022	x		A
		IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Actividad 2: Reconocer la importancia de clasificar residuos sólidos y líquidos, simulacros de emergencia para estar preparados ante cualquier riesgo, teniendo presente el autocuidado responsabilidad, buen manejo equipos acorde a los planes de mejoramiento ambiental	x		25	03	2022	x		A
		REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO	Actividad 3: Conocer sistema riesgos laborales, abre el campo de acciones para reducir el impacto ambiental acorde al reglamento del sector ambiente y desarrollo sostenible investigando y socializar; medidas de restauración, socialización, reparación y retribución investigar eventos en Colombia	x		01	03	2022	x		A
		PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Actividad 4: Investigue e Indique dos Ejemplos de impacto ambiental acorde a la normativa encontrando su aplicación desde lo archivístico la preservación y conservación de documentos una vez generado el impacto ambiental y su huella.	x		08	04	2022	x		A

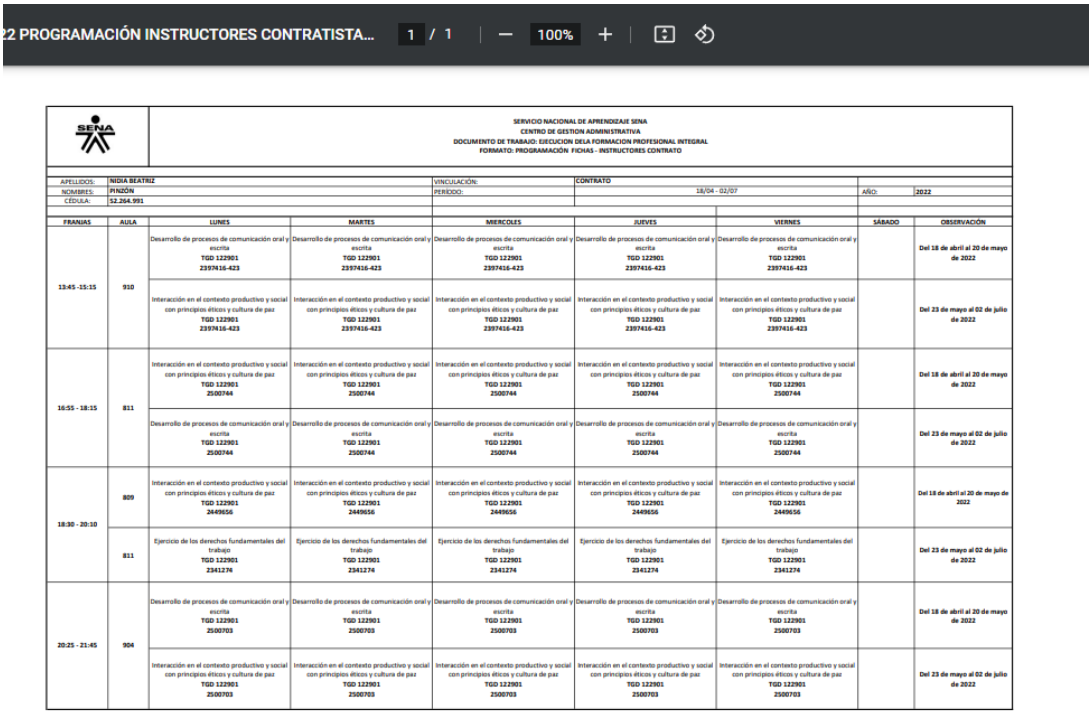


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

Fecha de Elaboración	2 Febrero 2022
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Modalidad de Formación	PRESENCIAL Y VIRTUAL
Código y versión del Programa	122384 V1
Nombre del Proyecto. [Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto. [Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada]	2881579
Instructor[es] que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Nidia Beatriz Pinzon
	Regional y Centro de Formación: Distrito Capital - Centro de gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO [Si el programa es de Titulada]	ACTIVIDAD DE PROYECTO [Si el programa es Titulada]	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Ejecutar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad	Valorar la importancia de la actividad laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Evaluar el impacto de la aplicación de las practicas técnicas, tecnológicas y normativas definidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, reconociendo el aporte al desarrollo social de la Organización.	32	16	Talleres Grupales Talleres prácticos Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Panel Lluvia de ideas Foro Juego de roles	Ambientes Patiolaria plataforma Blackboard	Papel, Marcadores, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos, herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Equipos de computo Tablet,etc	Instructores Asignados por la Coordinación	Comparar las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Comparar las normativas colombianas del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la ley del tiempo. Realiza de manera colaborativa situaciones que representen en el desarrollo de las practicas sociales desarrollando habilidades de comunicación oral técnicas y protocolos. Situaciones las ocasiones de protección para el ejercicio de la ciudadano a laboral aplicando la normativa. Elabora documentos relacionados con las obligaciones contractuales, sociales, laborales derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. Evalúa los resultados de la aplicación de las ocasiones de protección para el ejercicio de la ciudadano a laboral acorde con la normativa. Propone soluciones de solución de conflictos y organización de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadano a laboral de acuerdo con la normativa. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y a la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Propone acciones de defensa relacionadas con la calidad ambiental	CONOCIMIENTO Prueba escrita DESEMPEÑO Aplica la factibilidad para el desarrollo relacionar través de la información correspondiente, de acuerdo con la estructura del PINAR. PRODUCTO Informe de informe con las hallazgos consolidados y propuestas de mejora Indicadores. Resumen generalizan y normativas a los procesos técnicos de archivo.	

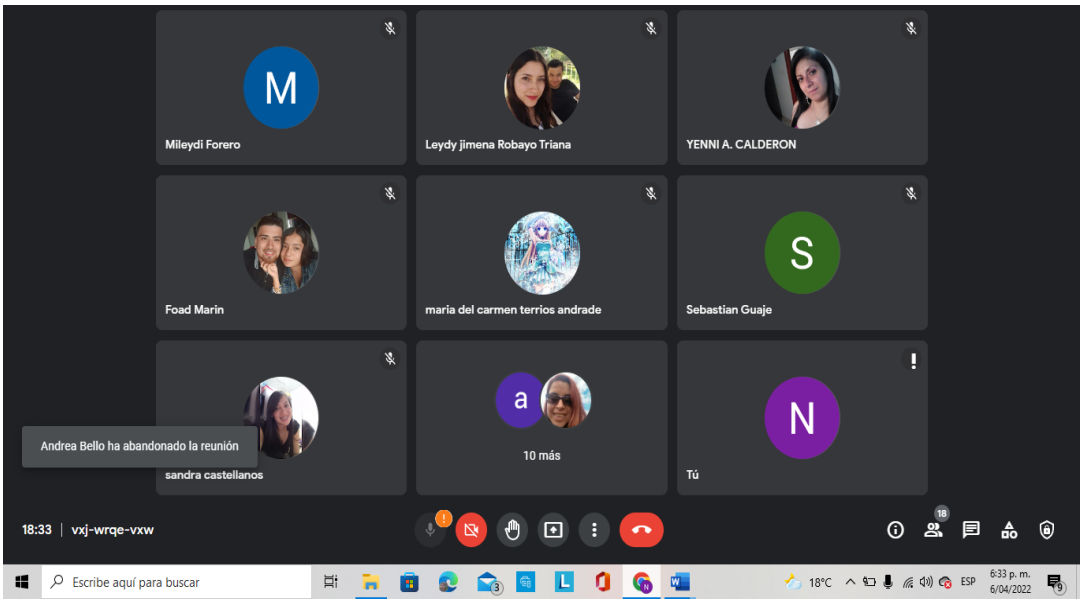
4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.


22 PROGRAMACIÓN INSTRUCTORES CONTRATISTA... 1 / 1 100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

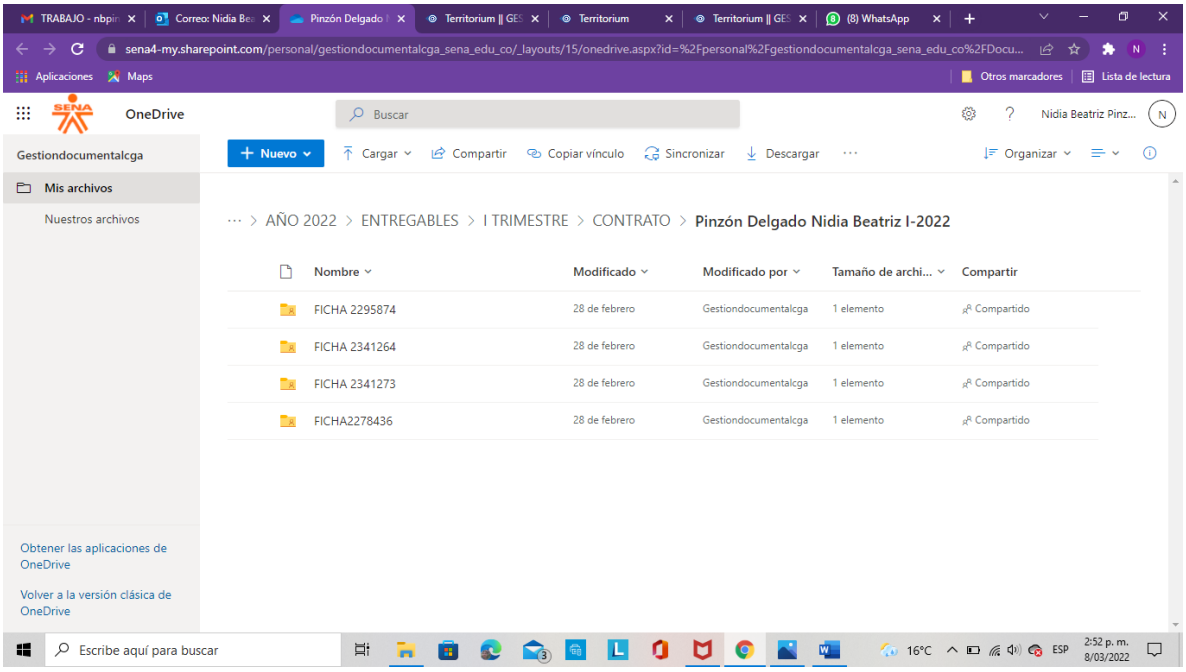
APELLIDOS:	NIDIA BEATRIZ		VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	PINZÓN		PERIODO:	18/04 - 02/07			AÑO:	2022
CÉDULA:	52.264.991							

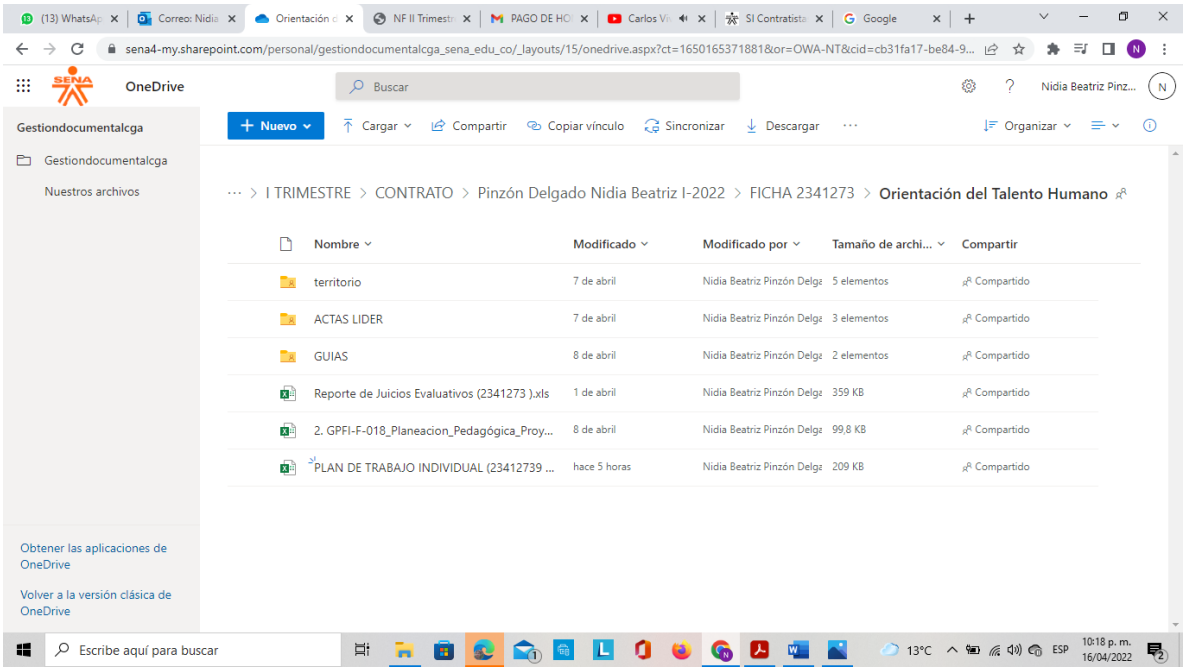
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:45 -15:15	910	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2397416-423	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2397416-423	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2397416-423	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2397416-423	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2397416-423		Del 18 de abril al 20 de mayo de 2022
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2397416-423	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2397416-423	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2397416-423	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2397416-423	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2397416-423		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022
16:55 - 18:15	811	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500744	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500744	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500744	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500744	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500744		Del 18 de abril al 20 de mayo de 2022
		Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500744	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500744	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500744	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500744	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500744		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022
18:30 - 20:10	809	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2449656	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2449656	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2449656	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2449656	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2449656		Del 18 de abril al 20 de mayo de 2022
	811	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2341274	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2341274	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2341274	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2341274	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2341274		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022
20:25 - 21:45	904	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500703	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500703	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500703	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500703	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita TGD 122901 2500703		Del 18 de abril al 20 de mayo de 2022
		Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500703	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500703	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500703	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500703	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2500703		Del 23 de mayo al 02 de julio de 2022



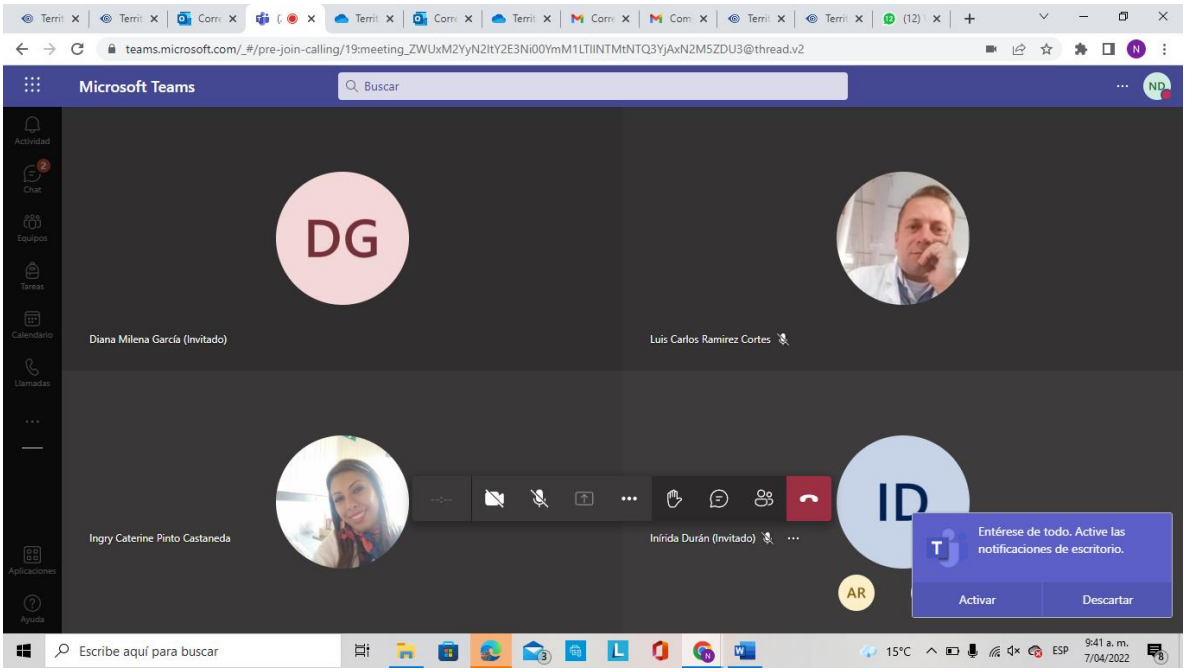
5. No Aplica-Estoy atenta a realizar curso de certificar competencias

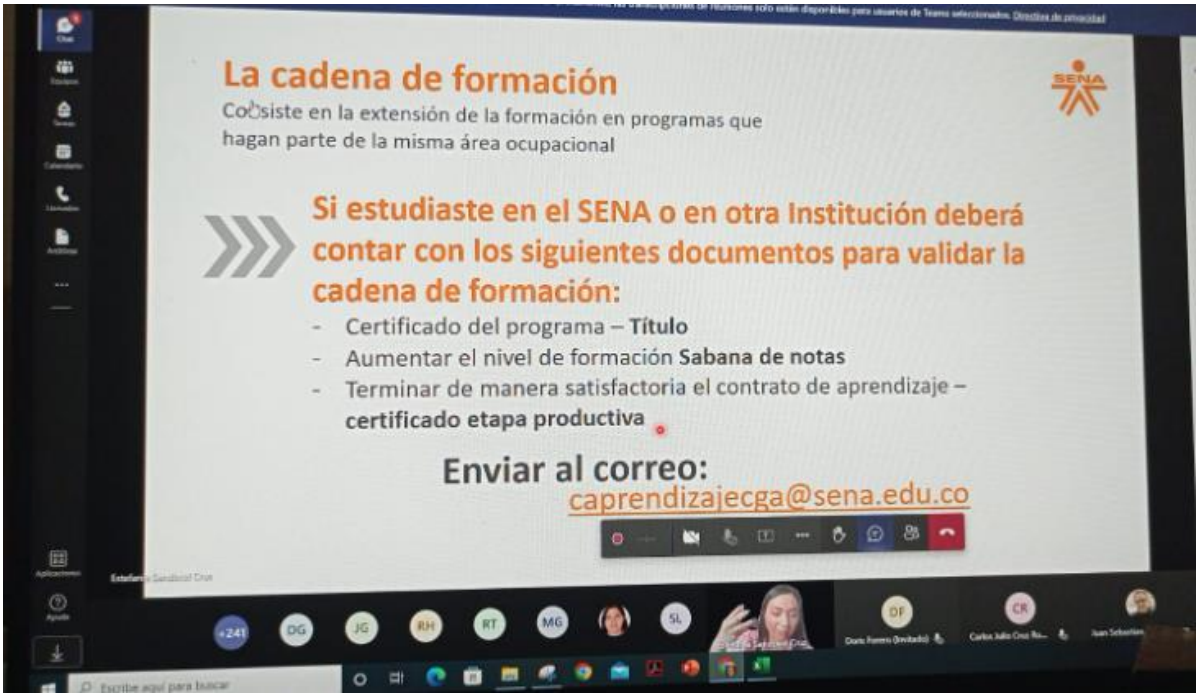
6.Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.





7.Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.



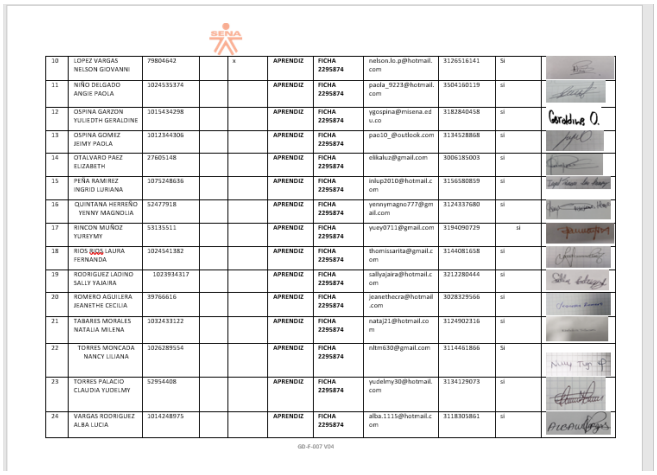


8. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución



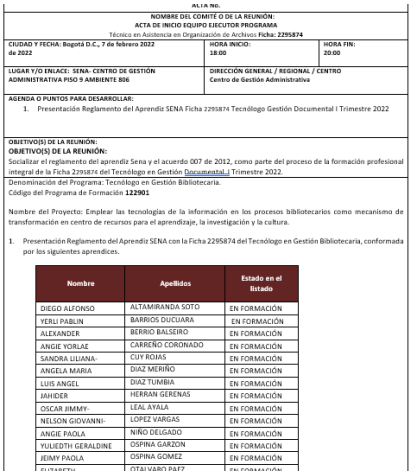


9. Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de



10	LOPEZ VARGAS NELSON GIOVANNI	79804642		x	APRENDIZ	FICHA 2295874	nelson.lo.p@hotmail.com	3126516141	SI		
11	NIÑO DELGADO ANGIE PAOLA	1024533374			APRENDIZ	FICHA 2295874	paola_9223@hotmail.com	3504160119	si		
12	OSPINA GARZON YULIEDTH GERALDINE	1015454298			APRENDIZ	FICHA 2295874	ygospina@misena.edu.co	3182840458	si		
13	OSPINA GOMEZ JEIMY PAOLA	1012344306			APRENDIZ	FICHA 2295874	paci10_@outlook.com	3134528868	si		
14	OTALVARO PAEZ ELIZABETH	27605148			APRENDIZ	FICHA 2295874	elikaluz@gmail.com	3006185003	si		
15	PEÑA RAMIREZ INGRID LURIANA	1075248636			APRENDIZ	FICHA 2295874	inlup2010@hotmail.com	3156580859	si		
16	QUINTANA HERREÑO YENNY MAGNOLIA	52677918			APRENDIZ	FICHA 2295874	yennymagno777@gmail.com	3124337680	si		
17	RINCON MUÑOZ YUREYMY	53135511			APRENDIZ	FICHA 2295874	yurey0711@gmail.com	3194090729	si		
18	RIOS ROA LAURA FERNANDA	1024541382			APRENDIZ	FICHA 2295874	thomissarita@gmail.com	3144081658	si		
19	RODRIGUEZ LADINO SALLY YAJAIRA	1023934317			APRENDIZ	FICHA 2295874	sallyajaira@hotmail.com	3212280444	si		
20	ROMERO AGUILERA JEANETHE CECILIA	39766616			APRENDIZ	FICHA 2295874	jeanethecra@hotmail.com	3028329566	si		
21	TABARES MORALES NATALIA MILENA	1032433122			APRENDIZ	FICHA 2295874	nataj21@hotmail.com	3124902316	si		
22	TORRES MONCADA NANCY LILIANA	1026289554			APRENDIZ	FICHA 2295874	nitm630@gmail.com	3114461866	Si		
23	TORRES PALACIO CLAUDIA YUDELMY	52954408			APRENDIZ	FICHA 2295874	yudelmy30@hotmail.com	3134129073	si		
24	VARGAS RODRIGUEZ ALBA LUCIA	1014248975			APRENDIZ	FICHA 2295874	alba.1115@hotmail.com	3118301861	si		

GD-F-007 V04



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos **Ficha: 2295874**

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 7 de febrero 2022 de 2022	HORA INICIO: 18:00	HORA FIN: 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: SENA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PISO 9 AMBIENTE 806	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa	

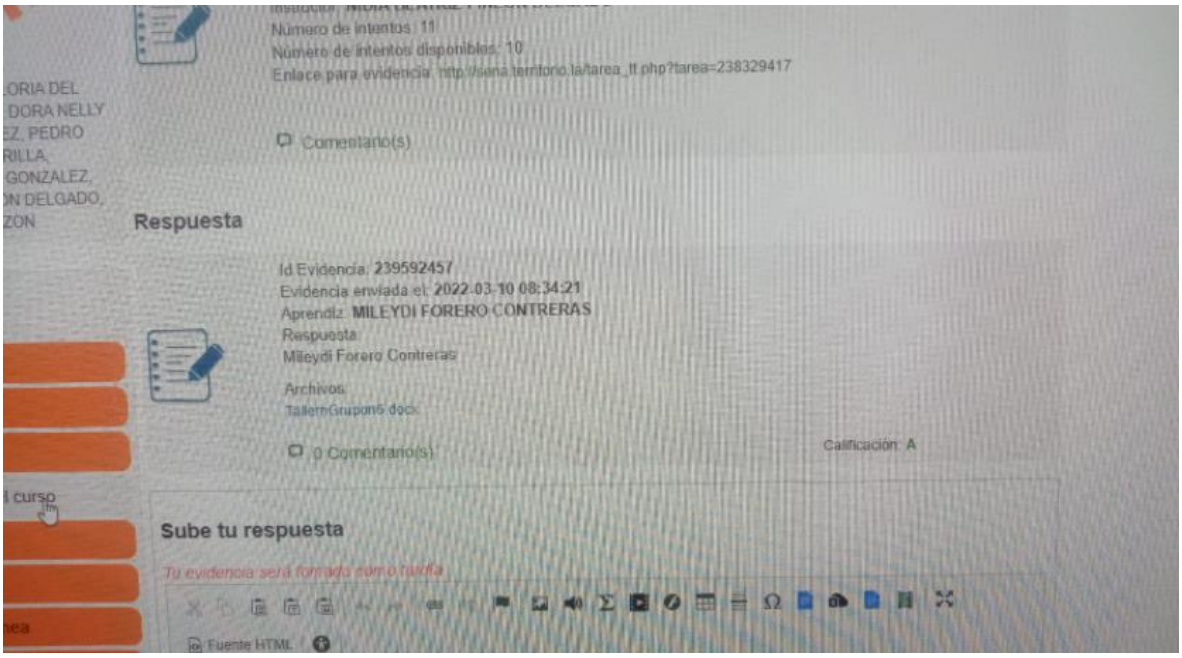
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentación Reglamento del Aprendiz SENA Ficha 2295874 Tecnólogo Gestión Documental I Trimestre 2022

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar el reglamento del aprendiz Sena y el acuerdo 007 de 2012, como parte del proceso de la formación profesional integral de la Ficha 2295874 del Tecnólogo en Gestión Documental I Trimestre 2022.
Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
Código del Programa de Formación **122901**

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

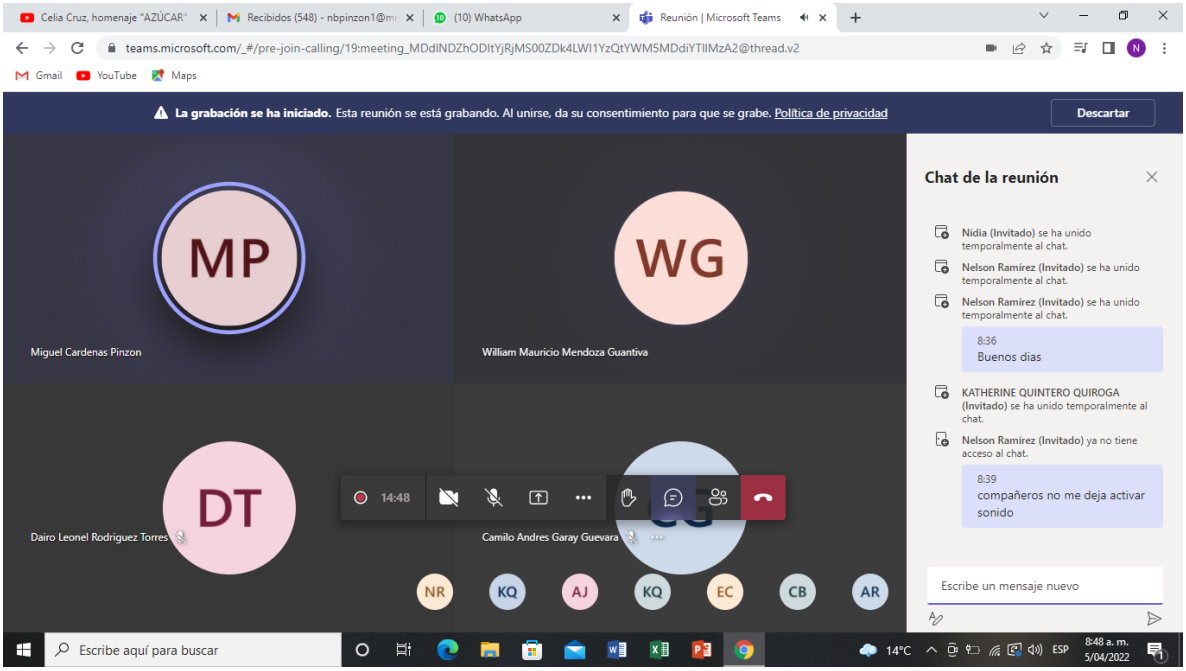
1. Presentación Reglamento del Aprendiz SENA con la Ficha 2295874 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, conformada por los siguientes aprendices.

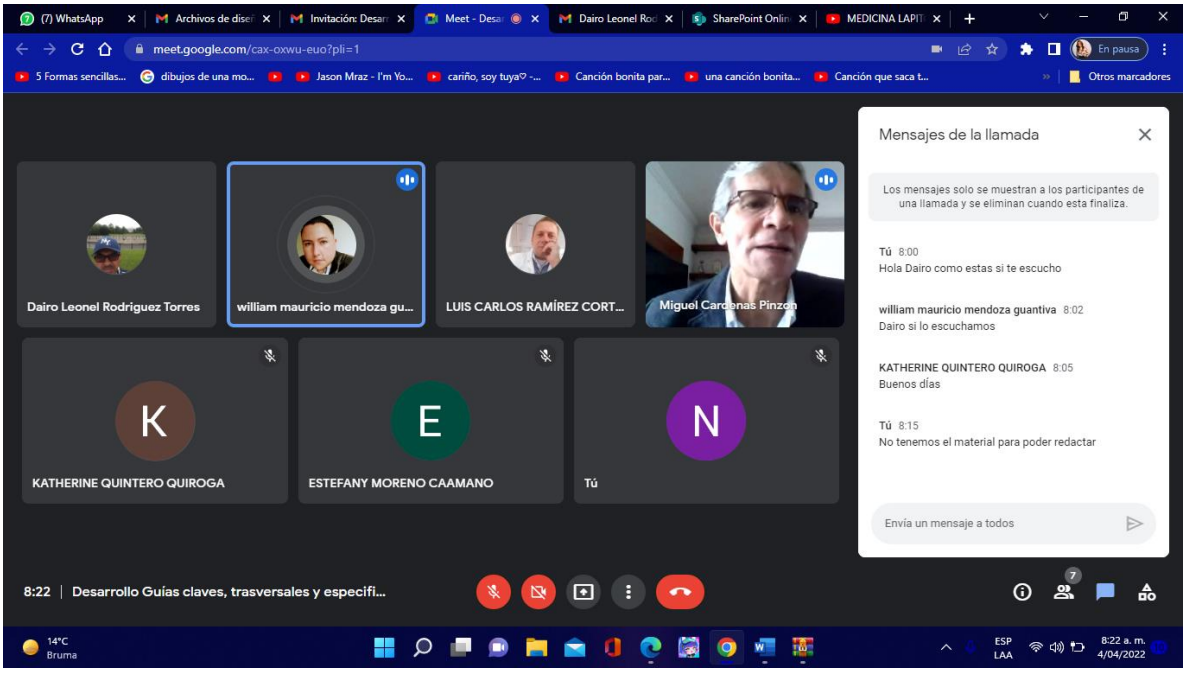
Nombre	Apellidos	Estado en el listado
DIEGO ALFONSO	ALTAMIRANDA SOTO	EN FORMACIÓN
YERLI PABLIN	BARRIOS DUCUARA	EN FORMACIÓN
ALEXANDER	BERRIO BALSEIRO	EN FORMACIÓN
ANGIE YORLAE	CARREÑO CORONADO	EN FORMACIÓN
SANDRA LILIANA-	CUY ROJAS	EN FORMACIÓN
ANGELA MARIA	DIAZ MERIÑO	EN FORMACIÓN
LUIS ANGEL	DIAZ TUMBIA	EN FORMACIÓN
JAHIDER	HERRAN GERENAS	EN FORMACIÓN
OSCAR JIMMY-	LEAL AYALA	EN FORMACIÓN
NELSON GIOVANNI-	LOPEZ VARGAS	EN FORMACIÓN
ANGIE PAOLA	NIÑO DELGADO	EN FORMACIÓN
YULIEDTH GERALDINE	OSPINA GARZON	EN FORMACIÓN
JEIMY PAOLA	OSPINA GOMEZ	EN FORMACIÓN
ELIZABETH	OTALVARO PAEZ	EN FORMACIÓN



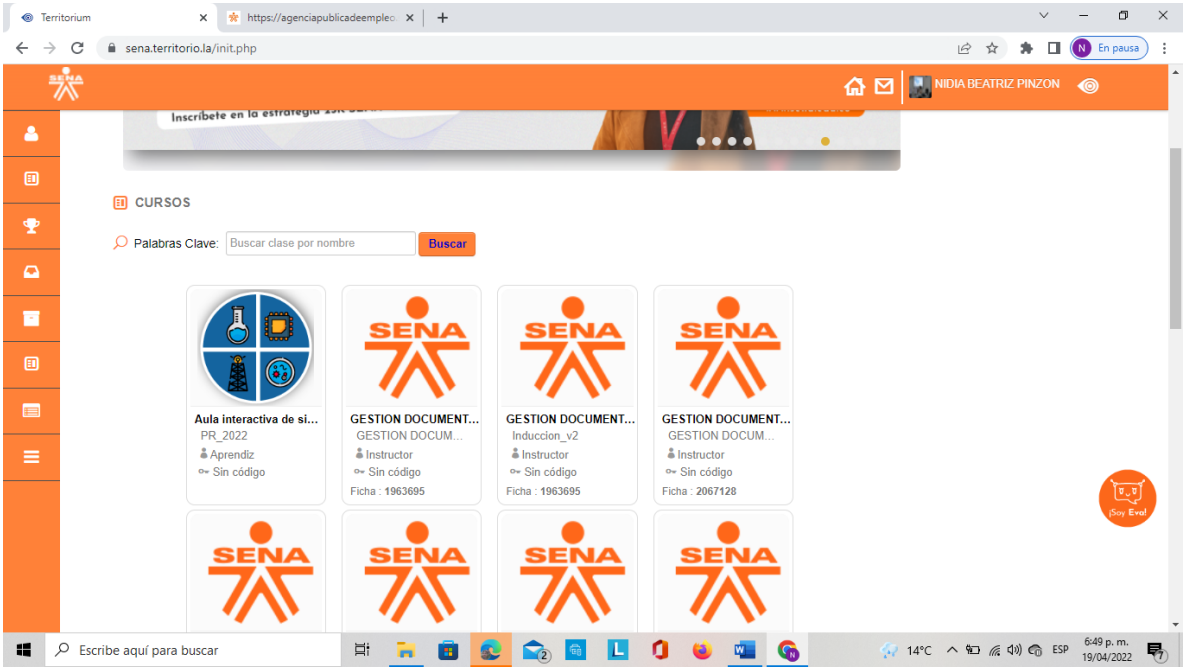
10. Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.

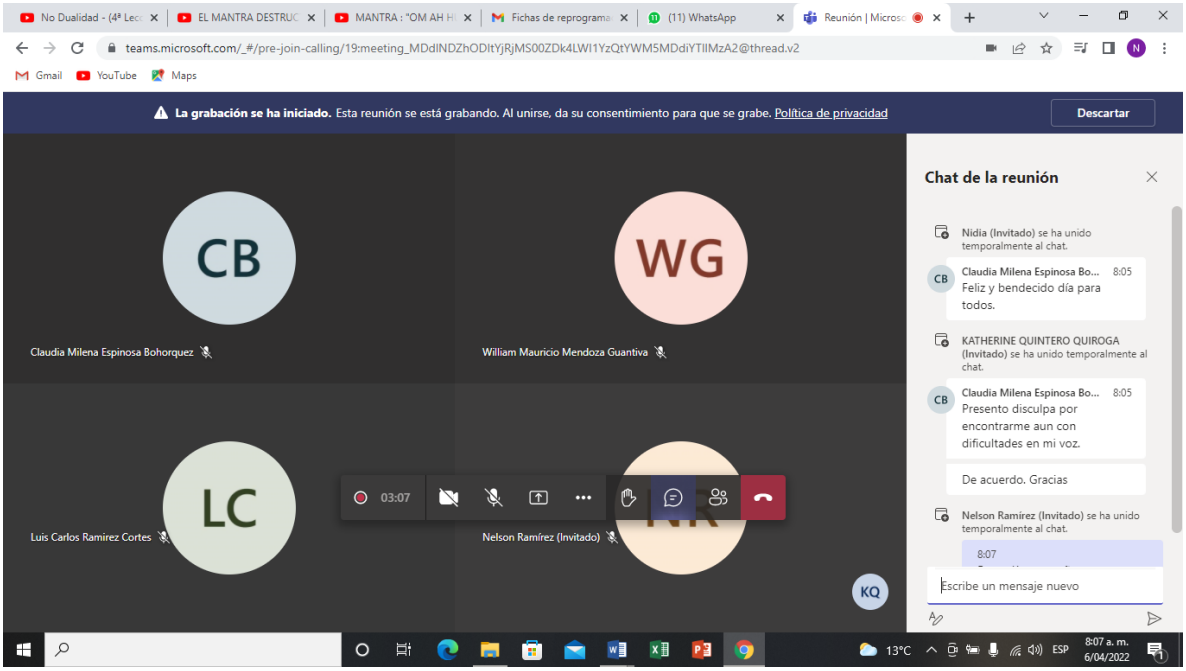
Reunión Virtual- Desarrollo TL SDB-Apoyo curricular





11.Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por entidad





12.Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro



