



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 20 de julio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357703**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357703 del año 2022

(ANGELA ANDRADE GUZMÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.701.030 de Espinal (Tolima), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS (\$39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:

Prestar 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 Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas 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 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.	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de las actas de inicio para el tercer trimestre 2022, guías de aprendizaje, temas de exposición para los aprendices de la Coordinación del CGA de los cuatro grupos que me fueron asignados para este periodo.	- Guías de aprendizaje del tercer trimestre 2022 de las (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA) – Acta de inicio del tercer trimestre 2022 de las fichas (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Preparar, Orientar y evaluar la formación mediante los objetivos, entrega de las actas de inicio para el tercer trimestre 2022, guías de aprendizaje, temas de exposición para los aprendices de la Coordinación del CGA de los cuatro grupos que me fueron asignados para este periodo.	- Guías de aprendizaje del tercer trimestre 2022 de las (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA) – Acta de inicio del tercer trimestre 2022 de las fichas (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia	- Guías de aprendizaje del tercer trimestre 2022 de las (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA) – Acta de inicio del tercer trimestre 2022 de las fichas (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA)
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.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial. Orientarlos procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia	- Guías de aprendizaje del tercer trimestre 2022 de las (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA) – Acta de inicio del tercer trimestre 2022 de las fichas (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA)
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.	Realizar el curso de certificación de competencias en el tiempo estipulado por la Coordinación CGA.	Certificado norma competencia: Orientar formación a distancia cód. 240201057, fecha 14 agosto 2020. Certificado norma competencia: Orientar formación Presencial, cód: 240201056, fecha: 28 mayo de 2021.



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.	Presentación de cuenta e informes de actividades en los formatos establecidos por la coordinación académica	Soportes registrados, presentados y enviados por internet en el drive de la coordinación, SECOP II, SI contratista
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia	- Guías de aprendizaje del tercer trimestre 2022 de las (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA) – Acta de inicio del tercer trimestre 2022 de las fichas (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA)
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.	La actividad de seguridad y salud en el trabajo no fue programada para el mes de julio de 2022	No aplica esta obligación para el mes de julio de 2022.
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	Impartir FPI a los aprendices de manera presencial. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinente con la competencia	- Guías de aprendizaje del tercer trimestre 2022 de las (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA) – Acta de inicio del tercer trimestre 2022 de las fichas (2471422 TGA, 2472511 TGA, 2396009 TGA, 2396024 TGA)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	- No hubo citación para comité en el mes de julio de 2022. - Capacitación Comunicación Asertiva Y Efectiva - Realización del acta equipo reunión por competencias TIC AGA.	- Lecturas, talleres en FPI presencial. - Material de apoyo, Entrega de evidencias en plataforma. - No hubo citación para Comité en el mes de julio 2022 - Capacitación Comunicación Asertiva Y Efectiva En Equipos De Trabajos - Acta Equipo Reunión Por Competencias TIC AGA 7 y 8 julio 2022
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los	Recibir correos electrónicos dando solución a los diferentes situaciones que se presenten a los aprendices.	Correo electrónico misena Drive correo misena Plataforma Territorium



	canales de comunicación dispuestos por la entidad.		
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Presentación adecuada teniendo en cuenta los lineamientos del SENA.	- Carnet de la Institución - Utilizar bata en hora de formación

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. **9436461884** de la planilla, operador **APORTES EN LÍNEA** y periodo **junio 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (25) folios

Cordialmente,



Firma

ANGELA ANDRADE GUZMÁN

Contratista

C.C. No. 65.701.030 de Espinal (Tolima)

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357703 de 2022

Coordinadora Académica



EVIDENCIAS FORMACIÓN PRESENCIAL

II TRIMESTRE 2022

ENLACE DE LA CARPETA DE ENTREGABLES DE LA COORDINACIÓN AGA

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA%2DNT&cid=f36a4ba4%2Da5a2%2D5e67%2D9a4f%2D430c830d3038&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fagains%2Dcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%2FENTREGABLES%202022%2FANDRADE%20GUZMAN%20ANGELA%2F3%2E%20TERCER%20TRIMESTRE

1. GUIAS DE APRENDIZAJE

Correo: Angela Andrade Guzman x 2. SEGUNDO TRIMESTRE - OneD x

← → ↻ ↺ 🔍 sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2... ☆ ⚙️ 👤 Angela Andrade G...

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

+ Nuevo ↕ Cargar ↗ Compartir ↗ Copiar vínculo ↗ Sincronizar ↗ Descargar ⋮ 📁 Organizar ⌵ ⌵ ⌵

📁	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
📁	1. Guías de Aprendizaje	29 de marzo	agains-cga	5 elementos	🔗 Compartido
📁	10. Lista de Chequeo	29 de marzo	agains-cga	1 elemento	🔗 Compartido
📁	2. Planes de trabajo	29 de marzo	agains-cga	4 elementos	🔗 Compartido
📁	3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)	29 de marzo	agains-cga	4 elementos	🔗 Compartido
📁	4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)	29 de marzo	agains-cga	5 elementos	🔗 Compartido
📁	5. Evidencias formación virtual	29 de marzo	agains-cga	1 elemento	🔗 Compartido
📁	6. Portafolios del aprendiz	29 de marzo	agains-cga	1 elemento	🔗 Compartido
📁	7. Reportes de Juicios de Evaluación por Fic...	29 de marzo	agains-cga	4 elementos	🔗 Compartido
📁	8. Reportes de Tiempos Sofía Plus	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido
📁	9. Actualizaciones Académicas	29 de marzo	agains-cga	0 elementos	🔗 Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

🔍 Escribe aquí para buscar

5:33 p. m. 18/07/2022



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 1. Guías de Aprendizaje - OneDrive

sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

ANDRADE GUZMAN ANGELA > 2. SEGUNDO TRIMESTRE > 1. Guías de Aprendizaje

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_244900...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	59,2 KB	Compartido
2. GFPI-F-135_Guia_Aprendizaje_2449002_P...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	59,2 KB	Compartido
3. Guia 2.1 F24490007 TAA PROMOVER TIC...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	287 KB	Compartido
4. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F24724...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	54,3 KB	Compartido
4. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F47249...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	54,7 KB	Compartido

Escribe aquí para buscar

5:33 p. m.
18/07/2022

2. PLANES DE TRABAJO

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 2. Planes de trabajo - OneDrive

sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

ANDRADE GUZMAN ANGELA > 2. SEGUNDO TRIMESTRE > 2. Planes de trabajo

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1. PLAN DE TRABAJO Y REG ASIST - F2449...	6 de julio	Ángela Andrade Guzmán	367 KB	Compartido
2. PLAN DE TRABAJO Y REG ASIST - F2449...	6 de julio	Ángela Andrade Guzmán	368 KB	Compartido
3. PLAN DE TRABAJO Y REG ASIST - F24490...	6 de julio	Ángela Andrade Guzmán	365 KB	Compartido
4. PLAN DE TRABAJO Y REG ASIST - F24724...	7 de julio	Ángela Andrade Guzmán	374 KB	Compartido

Escribe aquí para buscar

5:34 p. m.
18/07/2022

3. ACTA SEGUIMIENTO SEMANA 5



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 3. Actas de Seguimiento Semana

sen4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

OneDrive

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

2. SEGUNDO TRIMESTRE > 3. Actas de Seguimiento Semana Cinco (5)

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 5 F...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	809 KB	Compartido
2. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 5 F...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	601 KB	Compartido
3. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 5 F...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	483 KB	Compartido
4. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 5 F...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	594 KB	Compartido

Escribe aquí para buscar

5:35 p. m. 18/07/2022

4. ACTA SEGUIMIENTO SEMANA 11

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 4. Actas de Seguimiento Semana

sen4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

OneDrive

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

2. SEGUNDO TRIMESTRE > 4. Actas de Seguimiento Semana Once (11)

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1. ACTA 1C-1947 LLAMADO ATENCION UNI...	6 de julio	Ángela Andrade Guzmán	440 KB	Compartido
1. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 11 ...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	746 KB	Compartido
2. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 11 ...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	751 KB	Compartido
3. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 11 ...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	73,1 KB	Compartido
4. GD-F-007_Acta_Seguimiento Semana 11 ...	8 de julio	Ángela Andrade Guzmán	605 KB	Compartido

Escribe aquí para buscar

5:35 p. m. 18/07/2022

5. EVIDENCIAS FORMACIÓN VIRTUAL



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 5. Evidencias formación virtual

senad-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

OneDrive

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

+ Nuevo | Cargar | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar | Organizar

... > ANDRADE GUZMAN ANGELA > 2. SEGUNDO TRIMESTRE > 5. Evidencias formación virtual

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
EVIDENCIAS FORMACIÓN PRESENCIAL II T...	6 de julio	Ángela Andrade Guzmán	27,1 MB	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

Escribe aquí para buscar

5:35 p. m. 18/07/2022

6. PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 6. Portafolios del aprendiz

senad-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

OneDrive

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

+ Nuevo | Cargar | Compartir | Copiar vínculo | Sincronizar | Descargar | Organizar

... > ANDRADE GUZMAN ANGELA > 2. SEGUNDO TRIMESTRE > 6. Portafolios del aprendiz

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ – II TRIMESTR...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	13,9 MB	Compartido

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

Escribe aquí para buscar

5:35 p. m. 18/07/2022

7. REPORTE DE JUICIOS EVALUACIÓN POR FICHA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 7. Reportes de Juicios de Evaluación

sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

OneDrive

agains-cga

agains-cga

Nuestros archivos

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

2. SEGUNDO TRIMESTRE > 7. Reportes de Juicios de Evaluación por Ficha

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
1. Reporte de Juicios Evaluativos F2449002 ...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	532 KB	Compartido
2. Reporte de Juicios Evaluativos F2449005 ...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	502 KB	Compartido
3. Reporte de Juicios Evaluativos F2449007 ...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	355 KB	Compartido
4. Reporte de Juicios Evaluativos 2472494 T...	1 de julio	Ángela Andrade Guzmán	342 KB	Compartido

Escribe aquí para buscar

5:36 p. m.
18/07/2022

8. REPORTES DE TIEMPO EN SOFIA PLUS

Correo: Ángela Andrade Guzmán | 8. Reportes de Tiempos Sofia Plus

sena4-my.sharepoint.com/personal/agains-cga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1658183398552&or=OWA-NT&cid=f36a4ba4-a5a2...

OneDrive

agains-cga

Mis archivos

Nuestros archivos

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica de OneDrive

ANDRADE GUZMAN ANGELA > 2. SEGUNDO TRIMESTRE > 8. Reportes de Tiempos Sofia Plus

Ir al sitio

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Informe_Apoyo_Formacion_Abril_2022.pdf	Hace unos segundos	Ángela Andrade Guzmán	40,1 KB	Compartido
Informe_Apoyo_Formacion_Mayo_2022.pdf	Hace unos segundos	Ángela Andrade Guzmán	18,6 KB	Compartido
Informe_Apoyo_Formacion_Junio_2022.pdf	Hace unos segundos	Ángela Andrade Guzmán	18,6 KB	Compartido

Escribe aquí para buscar

5:37 p. m.
18/07/2022



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

TERCER TRIMESTRE 2022

A cada grupo se creo una carpeta de la ficha donde se encuentran los documentos del acta de inicio y guía de aprendizaje para cada competencia.

ENLACE DEL DRIVE

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1seSZKh_wdNo3ysJIeGL3hTWgIvBxmAif

Google Drive interface showing the folder '3. III TRIMESTRE 2022'. The left sidebar shows navigation options like 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays a list of files:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
1. 2471422 TGA 10y30 am - TIC1 Y TIC2	yo	19 jul 2022 yo	—
2. 2472511 TGA 12Y15 pm - TIC1 Y TIC2	yo	19 jul 2022 yo	—
3. 2396009 TGA 1y40 pm - TIC2	yo	19 jul 2022 yo	—
4. 2396024 TGA 3y15 pm - TIC1 Y TIC2	yo	19 jul 2022 yo	—

1. FICHA 2471422 TGA 10y30 am TIC1 Y TIC2

Google Drive interface showing the folder '1. 2471422 TGA 10y30 am - TIC1 Y TIC2'. The left sidebar shows navigation options like 'Nuevo', 'Prioridad', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays a list of files:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
DOCS, ACTA INICIO, GUIA	yo	18 jul 2022 yo	—
TEMAS EXPOSICIÓN TIC1 - III TRIM 2022.docx	yo	19 jul 2022 yo	67 KB



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/13OuDIqKbScdPvtahCA1y6pRXOJI8734g

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

17.6 GB en uso

Mi unidad > > 1.2471422 TGA 10y30 am - TIC1 Y TIC2 > DOCS, ACTA INICIO, GUIA

Los accesos directos simplifican Mi unidad

En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
1. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2471422 TGA TIC1-TIC2.docx	yo	19 jul 2022 yo	358 KB
1. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2471422 TIC1 - TIC2.docx	yo	19 jul 2022 yo	350 KB

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 1. GD-F-007_Formato_Acta_Reg... x +

docs.google.com/document/d/1g1NkMNzObFXAg3lrmg2dCy_XPMbv_PXn/edit

1. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2471422 TGA TIC1-TIC2

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

La última modificación se realizó hace unos segundos.

100% Texto normal Arial 7

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- 8C-1986 DEL DÍA 18 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

Presentar en la inducción a los aprendices de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 1 y 2" con el grupo 2471422 TGA, especificando las reglas para la formación profesional integral (intelectual, técnica y ética) y el debido cumplimiento de las actividades que se levan a cabo en esta competencia.

N	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO JCUAL7	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA CIÓN	FRMA O PARTICIPACIÓN
1	AURA MARIA BERMUDEZ CARRON	TI 1037156521				CGA-AGA	anbermudez17@misena.edu.co	3152215897		
2	CAMILLO CALDAS SAENZ	TI 1011051344				CGA-AGA	caldascamillo78@gmail.com	3168088150		
3	JOCIELYN SOFIA CONTRERAS GONZALEZ	TI 1030533051				CGA-AGA	jcontreras1@misena.edu.co	3052518132		
4	LINDY VALENTINA DIAZ CAMARGO	TI 1019603410				CGA-AGA	ldiazcam10@misena.edu.co	3166870295		
5	LAURA VALENTINA DIAZ FORERO	CC 1000077963				CGA-AGA	ldiaz368@misena.edu.co	3213131854		
6	JULIANA DEL BASTO	TI 1015999378				CGA-AGA	jb77@misena.edu.co	3097333495		
7	DIANA ALEXANDRA LOZANO HURTADO	TI 1021679901				CGA-AGA	dlozano109@misena.edu.co	3008508613		
8	IRIS VANESSA MEDINA GOMEZ	TI 1014458751				CGA-AGA	vmolina15@misena.edu.co	3144802384		
9	MICHELLE DIAZABNA ORTIZ BENEFIO	TI 1014458753				CGA-AGA	chilior2005@gmail.com	31444648173		
10	SERGIO PUEZ PUJADO	TI 1021687874				CGA-AGA	spuez47@misena.edu.co	3197717229		



1. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2471422 TIC1 - TIC2

Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Guía de Aprendizaje

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en gestiones administrativas y contables
Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Análisis
Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

COMPETENCIA: 210601012: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIC1

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101203: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

21060101205: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

COMPETENCIA: 210601012: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIC2

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la

Pág. 8



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - andri x 2. 2472511 TGA 12Y15 pm - TIC1 x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1pp48scymDeDt14m2Yd0uRtvFPLcLyvZO

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

17.6 GB en uso

Mi unidad > 1. TRAB CGA 2022 APRENDICES > 3. III TRIMESTRE 2022 > 2. 2472511 TGA 12Y15 pm - TIC1 Y TIC2

Los accesos directos simplifican Mi unidad

En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
DOCS, ACTA INICIO, GUIA	yo	18 jul 2022 yo	—
TEMAS EXPOSICIÓN TIC1 - III TRIM 2022.docx	yo	19 jul 2022 Maicol Polania	67 KB

Resultados de búsqueda - andri x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1jhWsfC_qmxtYtO3PB-WnGeAWirSR9AiF

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

17.6 GB en uso

Mi unidad > ... > 2. 2472511 TGA 12Y15 pm - TIC1 Y TIC2 > DOCS, ACTA INICIO, GUIA

Los accesos directos simplifican Mi unidad

En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2472511 TGA TIC1-TIC2.docx	yo	19 jul 2022 yo	359 KB
2. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2472511 TIC1 - TIC2.docx	yo	19 jul 2022 yo	349 KB



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1taTybqtAwh4ngnz866Ofs0EJaGUAAJ/edit

2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2472511 TGA TIC1-TIC2 DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto norm... Arial 11 B U

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.

N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ESCALA ?	DEPENDEN CIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO CEL. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FRMA O PARTICIPACIÓN
1	JUAN DAVID BOLLILA MORENO	T1. 1032671623				CGA-AGA	jborilla30@msena.edu.co	3294778549		
2	WENDY TATHIANA CASTAÑEDA BRICEÑO	T1. 1033996633				CGA-AGA	wendycastanedabrict1@gmail.com	3132449307		
3	GRIS SARAY CEBALLOS AGUIRRE	T1. 1013101017				CGA-AGA	grisa45@gmail.com	3175258708		
4	DENISE STEPHANY DIAZ SANCHEZ	T1. 1026253146				CGA-AGA	dsdaz041@msena.edu.co	3134141647		
5	DIANA PAOLA GOMEZ DIAZ	T1. 1057544399				CGA-AGA	dgomez193@msena.edu.co	3115408264		
6	MARIA FERNANDA GOMEZ RAMIREZ	T1. 1027823468				CGA-AGA	mraff6205@gmail.com	3005559555		
7	CAROL ALEJANDRA MOYOS CARRERO	C.C. 1000035776				CGA-AGA	carolmoys0253@gmail.com	3054115309		
8	KAREN VAÑESSA MOYOS HERRERA	T1. 1024467743				CGA-AGA	karenyvañer24102009@gmail.com	3209080613		
9	JUAN DIEGO LOPEZ OSPINA	T1. 1030536003				CGA-AGA	jlopez3066@msena.edu.co	3005442163		

Esoerando caché.

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1taTybqtAwh4ngnz866Ofs0EJaGUAAJ/edit#bookmark=id.gjdgxs

2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2472511 TGA TIC1-TIC2 DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Ayer a las 12:50 se realizó la última modificación.

100% Texto norm... Arial 11 B U

ACTA No. AC-1947

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA FICHA: FIC2 – FICHA 2472511 TGA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, martes 19 de julio de 2022

HORA INICIO: 12:35 pm

HORA FIN: 01:10 pm

LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa - CGA

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del programa de formación, resultados de aprendizaje y/o proyecto
2. Reglas de juego y comportamiento en el proceso de la FPI (Formación Profesional Integral).
3. Darles a conocer las Indicaciones generales para la formación de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa: TIC1 y TIC2".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Exponer a los aprendices de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa para TIC1 y TIC2", con el grupo 2472511 TGA, especificando las reglas para la formación profesional integral (interdisciplinaria) y el debido cumplimiento de las actividades que se llevarán a cabo en esta competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se especifican las reglas para el proceso de FPI, tanto faltas disciplinarias como académicas, obligaciones y deberes de su proceso formativo.

Se realiza la inducción al programa de formación a los aprendices y se les proporciona los documentos (formatos) del desarrollo de esta reunión, se recalcaron los resultados de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1taTybtAwh4ngnz866Ofs0EJaGUAJ/edit#

2. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2472511 TGA TIC1-TIC2 **DOCX** ☆ ☰

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Ayer a la(s) 12:50 se realizó la última modificación.

El esquema de calificaciones tendrá una ponderación de la siguiente forma para la **FORMACIÓN TIC1:**

UN SOLO PUNTO DE CONTROL	
Actividades o talleres – Plataforma	40%
Territorium	20%
Exposiciones	20%
Evaluación de los temas vistos	20%
Evidencia Proyecto Final	20%
Total	100%

En la formación TIC1 se realizará durante el primer punto de control.

El esquema de calificaciones tendrá una ponderación de la siguiente forma para la **FORMACIÓN TIC2:**

UN SOLO PUNTO DE CONTROL	
Actividades o talleres – Plataforma	40%
Territorium	20%
Exposiciones	20%
Evaluación de los temas vistos	20%
Evidencia Proyecto Final	20%
Total	100%

En la formación TIC2 se realizará durante el segundo punto de control.

La competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (**TIC1**) cuenta con los siguientes resultados de aprendizaje, los cuales deben aprobar en su totalidad:

- **21060101203:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 2. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje x +

docs.google.com/document/d/1w7siF7SQB7rAVwkl3gkF6KlfsyNuZD6/edit

2. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2472511 TIC1 - TIC2 **DOCX** ☆ ☰

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Ayer a la(s) 12:59 se realizó la última modificación.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en gestiones administrativas y contables
Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación
Actividad de Proyecto(s) es formación Titulada): Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIA: 210601012: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIC1

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101203: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

21060101205: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

COMPETENCIA: 210601012: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. TIC2

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060101201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

2. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2472511 TIC1 - TIC2

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TIC1

Adquirir competencias y habilidades para conocer el funcionamiento de elementos en las herramientas de: Word, Powerpoint, Publisher, cmaptool, página en línea wix y aplicarlas al proyecto formativo según normas vigentes y las políticas de la Organización

Descripción de la actividad:

- De manera autónoma.
- Conocer los conceptos sobre los temas de cada sesión
- Adquirir conocimientos sobre las funciones principales de los programas Word, Powerpoint o Prezi, Publisher, página en línea Wix
- Realizar las actividades correspondiente a los temas vistos en formación.
- Crear documentos utilizando las diferentes opciones que tiene cada programa y saberlos aplicar en el momento requerido y adecuado.
- Conocer y familiarizarse con el entorno de trabajo de estos programas
- Investigar el tema de la exposición que le corresponde
- Realizar los ejercicios de los temas a ver en la formación TIC 1
- Las evidencias deben presentarlas en la plataforma Territorium

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TIC2

Concientizar la importancia del uso de la herramienta Microsoft Office Excel, sus diferentes opciones para aplicarlas al documento relacionado al proyecto formativo según normas vigentes y las políticas de la Organización; como también saberlos aplicar en el campo personal y laboral.

Descripción de la actividad:

- De manera autónoma.
- Adquirir conocimientos sobre las funciones principales de la hoja cálculo

3. FICHA 2396009 TGA 1y40 pm TIC2

3. 2396009 TGA 1y40 pm - TIC2

drive.google.com/drive/u/0/folders/1fnwBbv0wnwwjhfd-E_6tvmAv0DnhgGUA

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > 1. TRAB CGA 2022 APRENDICES > 3. III TRIMESTRE 2022 > 3. 2396009 TGA 1y40 pm - TIC2

Los accesos directos simplifican Mi unidad
En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
DOCS ACTA INICIO Y GUIA	yo	18 jul 2022 yo	—
TEMAS EXPOSICION TIC2.docx	yo	11:55 Camila Guzman Ruge	69 KB

Almacenamiento
17.6 GB en uso



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS ACTA INICIO Y GUIA - Go x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1u1ukxuvMc4813Uekaj1y3AzPTmrMwt

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

17.6 GB en uso

Mi unidad > > 3. 2396009 TGA 1y40 pm - TIC2 > DOCS ACTA INICIO Y GUIA

Los accesos directos simplifican Mi unidad

En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asist_F2396009 TGA.docx	yo	19 jul 2022 brayan goez	143 KB
3. GPPF-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2396009 TIC2.docx	yo	19 jul 2022 Anghella Cantor	341 KB

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS ACTA INICIO Y GUIA - Go x 3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_ x +

docs.google.com/document/d/1wHdUVJT7nhloaULdtZoKdWasyzRYLC/edit

3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asist_F2396009 TGA

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto normal Arial 10

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-AG-1348 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

Exponer a los aprendices de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa TIC2" con el grupo 2396009 TGA, especificando los roles para la formación profesional integral (interdisciplinaria) y el debido cumplimiento de las actividades que se llevaron a cabo en esta competencia.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA A EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRAMACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
1	JENNY ALEJANDRA ANGILO DEVA	CC 1000157241				CGA-AGA	angelena140311@gmail.com	3132649298		
2	NICOLLE JULIA PABUENA	CC 1002498965				CGA-AGA	nikos200220@gmail.com	3232432543		
3	JENISY TATHIANA BARON	CC 1000555027				CGA-AGA	tathibaron1@gmail.com	3057071368		
4	GINNA MARCELA BARRERA MAJORDA	CC 1000223849				CGA-AGA	marcelabarreramh@gmail.com	3194421950		
5	ANGHELLA BRIDGETH CANTOR CASTELLAR	CC 1001174762				CGA-AGA	anghellacantor55@gmail.com	3195816185		
6	HOLIVIAN CAMILO CONTRERAS RUISO	CC 1000331947				CGA-AGA	hupardo@gmail.com	3102887489		
7	LINA MARCELA ESTUPIÑAN MUÑOZ	CC 1233507987				CGA-AGA	estupinanlina53@gmail.com			
8	ANGIE KATHERINE GARCIA CASTELLAR	CC 1052090319				CGA-AGA	agaciacastellar@gmail.com	6860276		
9	BRAYAN STEVEN GOEZ	CC 1000662220				CGA-AGA	bguez75@gmail.com	3190031491		
		13097372				CGA-AGA	lmgomezamador@gmail.com	3206528164		

Esperando caché...



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS ACTA INICIO Y GUIA - Go x 3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1wHdUVJT7nholaULdtZoKdWasypzRYLC/edit#

3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asist_F2396009 TGA **DOCX** ☆ ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Ver los nuevos cambios

100% Texto norm... Arial 11 B U A

ACTA No. AC-1948

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA INICIO DE LA COMPETENCIA TIC2 – FICHA 2396009 TGA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, martes 19 de abril de 2022	HORA INICIO: 02:00 pm	HORA FIN: 02:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del programa de formación, resultados de aprendizaje y/o proyecto.
2. Reglas de juego y comportamiento en el proceso de la FPI (Formación Profesional Integral).
3. Darles a conocer las Indicaciones generales para la formación de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa: TIC2".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Exponer los aprendices de la competencia "Aplicar tecnologías de la información" teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa: TIC2, con el grupo 2308309 TGA, especificando las reglas para la formación profesional integral (interdisciplinaria) y el debido cumplimiento de las actividades que se llevarán a cabo en esta competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se especifican las reglas para el proceso de FPI, tanto faltas disciplinarias como académicas, obligaciones y deberes de su proceso formativo.

Se realiza la inducción al programa de formación a los aprendices y se les proporciona

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS ACTA INICIO Y GUIA - Go x 3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1wHdUVJT7nholaULdtZoKdWasypzRYLC/edit#

3. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asist_F2396009 TGA **DOCX** ☆ ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Ver los nuevos cambios

100% Texto norm... Arial 11 B U A

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se especifican las reglas para el proceso de FPI, tanto faltas disciplinarias como académicas, obligaciones y deberes de su proceso formativo.

Se realiza la inducción al programa de formación a los aprendices y se les proporciona los documentos (formatos) del desarrollo de esta reunión, se recalcaron los resultados de aprendizaje y/o proyecto: "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en gestiones administrativas y contables", cod. 122115: FASE 1: ANALISIS. Esta información es entregada a todos los aprendices de este grupo en la carpeta del [drive](#) del grupo de la ficha.

De igual forma se dan a conocer las reglas de convivencia, sus responsabilidades en la formación, los llamados de atención, tener ordenado la carpeta de evidencias, los grupos de trabajo, realizar las actividades, los temas de la competencia, como también se les recalca la responsabilidad individual por alcanzar y aprobar cada uno de los resultados de aprendizaje que se encuentran dentro de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa TIC2".

El esquema de calificaciones tendrá una ponderación de la siguiente forma:

PRIMER PUNTO DE CONTROL		SEGUNDO PUNTO DE CONTROL	
Actividades o talleres – Plataforma Territorium	25%	Actividades o talleres – Plataforma Territorium	20%
Exposición	15%	Evaluación final	10%
Evaluación primer corte	10%	Evidencia Proyecto Final y sustentación	20%
Total	50%	Total	50%

La competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (TIC2) cuenta con los siguientes resultados de aprendizaje, los cuales deben aprobar en su totalidad:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS ACTA INICIO Y GUIA - Go x 3. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje x +

docs.google.com/document/d/1ONIRqxB7EksiN_krfyBcqDWbD_kr7l/edit

3. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2396009 TIC2 DOCX ☆ ☰

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Anghella Cantor ayer a las 14:20.

100% Texto normal Arial 12

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en gestiones administrativas y contables
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Análisis
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- **Competencia:** 210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa, TIC 2.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - 21060101201** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.
 - 21060101204** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** Un trimestre.

2. PRESENTACIÓN

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS ACTA INICIO Y GUIA - Go x 3. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje x +

docs.google.com/document/d/1ONIRqxB7EksiN_krfyBcqDWbD_kr7l/edit

3. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2396009 TIC2 DOCX ☆ ☰

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Anghella Cantor ayer a las 14:20.

100% Texto normal Arial 12

2. PRESENTACIÓN

En este trimestre, el aprendiz debe realizar actividades sobre los temas que se estudiarán y se llevarán a cabo en la semana según la programación, durante esta formación adquirirán conocimientos nuevos sobre el manejo y sus funciones del software y podrán aplicarlos en su proyecto formativo; como también en su vida personal y laboral. Presentar sus actividades y su proyecto en las fechas acordadas.

En las competencias al desarrollarlas le proporcionará habilidades, conocimientos, destrezas y hábitos para desempeñarse de una forma más rápida en su vida personal, laboral e incrementar sus aptitudes en diferentes actividades de una mejor manera posible; asumiendo con su responsabilidad, compromiso y esfuerzo para llevar a cabo esta meta que se propuso al iniciar y cumplir con sus objetivos y metas de ser un profesional para seguir escalando en su vida.

En la presente guía, está plasmado el contenido, la ejecución de las diferentes actividades que se van a desarrollar, teniendo en cuenta las necesidades del sector laboral en la parte administrativa y los problemas reales de la empresa que se pueden llegar a presentar. Las actividades que se van a realizar deben estar acorde junto con las competencias, en este caso "Aplicar tecnologías de la información TIC 2 teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa".

Al realizar estas actividades, el aprendiz debe tener en cuenta que es autónomo su aprendizaje, para un mejor desempeño y realización en su vida; como también las actividades que se deben realizar en grupo, llevarlas a cabo sin ningún contratiempo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

3. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2396009 TIC2

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Concientizar la importancia del uso de la herramienta Microsoft Office Excel, sus diferentes opciones para aplicarlas al documento relacionado al proyecto formativo según normas vigentes y las políticas de la Organización; como también saberlos aplicar en el campo personal y laboral.

Descripción de la actividad:

- ✓ De manera autónoma.
- ✓ Adquirir conocimientos sobre las funciones principales de la hoja cálculo
- ✓ Conocer los conceptos sobre los temas de cada sesión
- ✓ Realizar las actividades presencial
- ✓ Crear hojas de cálculo donde se utilicen fórmulas, formatos, funciones y aplicarlas en el momento que se requiere
- ✓ Investigar sobre el tema de la exposición que le correspondió
- ✓ Realizar los ejercicios de los temas a ver en la formación en el programa de Excel
- ✓ Adjunte las actividades realizadas en el drive de su correo y en la plataforma Territorium como evidencias

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Aplicar tecnologías de la información:

- Conocer los conceptos básicos sobre la hoja de cálculo.
- Adquirir conocimientos sobre el programa de Excel donde se elaborarán los ejercicios
- Interactuar con el software Microsoft Excel mediante ejercicios para su desarrollo

4. 2396024 TGA 3y15 pm TIC1 Y TIC2

4. 2396024 TGA 3y15 pm - TIC1 Y TIC2

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > 1. TRAB CGA 2022 APRENDICES > 3. III TRIMESTRE 2022 > 4. 2396024 TGA 3y15 pm - TIC1 Y TIC2

Los accesos directos simplifican Mi unidad
En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
DOCS, ACTA INICIO, GUIA	yo	18 jul 2022	yo
TEMAS EXPOSICIÓN TIC1 - III TRIM 2022.docx	yo	19 jul 2022	wendy mosquera 67 KB

Almacenamiento
17.6 GB en uso



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - andri x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x +

drive.google.com/drive/u/0/folders/1dQxMj6Vh66FQqFm6XTtWskr2oVK_Clv

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

17.6 GB en uso

Mi unidad > > 4. 2396024 TGA 3y15 pm - TIC1 Y TIC2 > DOCS, ACTA INICIO, GUIA

Los accesos directos simplifican Mi unidad

En las próximas semanas, se reemplazarán elementos en más de una carpeta por accesos directos. El acceso a los archivos y las carpetas no se verá afectado. [Más información](#)

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2396024 TGA TIC1-TIC2.docx	yo	19 jul 2022 Brayan Ferney Sua	359 KB
4. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje_F2396024 TIC1 - TIC2.docx	yo	19 jul 2022 yo	349 KB

Resultados de búsqueda - andri x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_ x +

docs.google.com/document/d/1assWVkyAr6FYEkMFGo75XLHipErthYQ/edit

4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2396024 TGA TIC1-TIC2 .docx

Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

La última modificación la realizó Brayan Ferney Sua Poveda aver a las 15:49.

100% Texto normal Arial

Edición

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- 8C-1968 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO CUAL Y	DEPENDI CIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONEX T.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
1	SARA ALEJANDRA ABRIL DAZA	CC 1001066637				CGA-AGA	saraagendrass@gmail.com	3118399792		
2	MARIANA AVELLANEDA GARCIA	TI 1016945962				CGA-AGA	avelledamariana73@gmail.com	3217841508		
3	LAURA VALENTEA AYA	CC 102555041				CGA-AGA	LAURA.AYA102516@gmail.COM	3122653924		
4	LEIDY ANDREA BARRETO CARDONA	CC 100349116				CGA-AGA	andrea23cardona@gmail.com	3057477065		
5	JUAN PABLO CARVAJAL CUFENTES	CC 100008958				CGA-AGA	juanpablocarvajal03@gmail.com	3012900886		
6	JULIAN FELIPE DIAZ ROJAS	CC 1001116328				CGA-AGA	jul021161@hotmail.com	3104151872		
7	SINDY ALEJANDRA GUTIERREZ AZUO	CC 1136886250				CGA-AGA	sindygutierrez05@gmail.com	3003465262		
8	SANTIAGO ISAZA RODRIGUEZ	CC 1000465216				CGA-AGA	isazarodriguez2606@gmail.com	3219575903		
9	EDSON THIAGO RUIY	CC 1000254567				CGA-AGA	edson_maiaveni@outlook.com	3003115561		

Esperando a peoplestack-pa.clients6.google.com...



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1assWVkyAr6FYEkMFGo75XLHipErhYQ/edit#

4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2396024 TGA TIC1-TIC2 **DOCX** ☆ ☰

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Brayan Ferney Sua Poveda ayer a las 15:49.

100% Texto normal Arial 11

ACTA No. AC-1949

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA INICIO DE LA FORMACIÓN **TIC1** Y TIC2 – FICHA 2396024 TGA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, martes 19 de julio de 2022	HORA INICIO: 03:35 pm	HORA FIN: 04:10 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa - CGA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del programa de formación, resultados de aprendizaje y/o proyecto
2. Reglas de juego y comportamiento en el proceso de la FPI (Formación Profesional Integral).
3. Darles a conocer las Indicaciones generales para la formación de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa: TIC1 y TIC2".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Exponer a los aprendices de la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa para TIC1 y TIC2", con el grupo 2396024 TGA, especificando las reglas para la formación profesional integral (interdisciplinaria) y el debido cumplimiento de las actividades que se llevarán a cabo en esta competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se especifican las reglas para el proceso de FPI, tanto faltas disciplinarias como académicas, obligaciones y deberes de su proceso formativo.

Se realiza la inducción al programa de formación a los aprendices y se les proporciona

Resultados de búsqueda - aandi x DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x 4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1assWVkyAr6FYEkMFGo75XLHipErhYQ/edit#

4. GD-F-007_Formato_Acta_Reg_asistencia_F2396024 TGA TIC1-TIC2 **DOCX** ☆ ☰

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Brayan Ferney Sua Poveda ayer a las 15:49.

100% Texto normal Arial 12

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se especifican las reglas para el proceso de FPI, tanto faltas disciplinarias como académicas, obligaciones y deberes de su proceso formativo.

Se realiza la inducción al programa de formación a los aprendices y se les proporciona los documentos (formatos) del desarrollo de esta reunión, se recalcaron los resultados de aprendizaje y/o proyecto: "Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en gestiones administrativas y contables", cód. 122115. FASE 1. ANALISIS. Esta información es entregada a todos los aprendices de este grupo en la carpeta del drive del grupo de la ficha.

De igual forma se dan a conocer las reglas de convivencia, sus responsabilidades en la formación, los llamados de atención, tener ordenado la carpeta de evidencias, los grupos de trabajo, realizar las actividades, los temas de la competencia, como también se les recalca la responsabilidad individual por alcanzar y aprobar cada uno de los resultados de aprendizaje que se encuentran dentro de la competencia.

El esquema de calificaciones tendrá una ponderación de la siguiente forma para la FORMACIÓN TIC1:

UN SOLO PUNTO DE CONTROL	
Actividades o talleres – Plataforma	40%
Territorium	
Exposición del tema	20%
Evaluación de los temas vistos	20%
Evidencia Proyecto Final	20%
Total	100%

En la formación TIC1 se realizará durante el primer punto de control



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Resultados de búsqueda - aandi x | DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x | 4. GD-F-007, Formato, Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1assWVkyAr6FYEkMFGo75XLHipErhYQ/edit#

4. GD-F-007, Formato, Acta_Reg_asistencia_F2396024 TGA TIC1-TIC2 .docx ☆ □

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Brayan Ferney Sua Poveda ayer a las 15:49.

El esquema de calificaciones tendrá una ponderación de la siguiente forma para la FORMACIÓN TIC2:

UN SOLO PUNTO DE CONTROL	
Actividades o talleres - Plataforma Territorium	40%
Exposición	20%
Evaluación de los temas vistos	20%
Evidencia Proyecto Final	20%
Total	100%

En la formación TIC2 se realizará durante el segundo punto de control.

La competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (TIC2) cuenta con los siguientes resultados de aprendizaje, los cuales deben aprobar en su totalidad:

- **21060101203:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente
- **21060101205:** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la Organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente

La competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (TIC2) cuenta con los siguientes resultados de aprendizaje, los cuales deben aprobar en su totalidad:

- **21060101201:** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles
- **21060101204:** Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.

EL ENTREGABLE DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE PARA CADA COMPETENCIA:

Resultados de búsqueda - aandi x | DOCS, ACTA INICIO, GUIA - Goo x | 4. GD-F-007, Formato, Acta_Reg x +

docs.google.com/document/d/1assWVkyAr6FYEkMFGo75XLHipErhYQ/edit#

4. GD-F-007, Formato, Acta_Reg_asistencia_F2396024 TGA TIC1-TIC2 .docx ☆ □

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó Brayan Ferney Sua Poveda ayer a las 15:49.

EL ENTREGABLE DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE PARA CADA COMPETENCIA:

1. A la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa TIC1", nombre del proyecto Crear Página web en Wix relacionado con el proyecto formativo, con las diferentes funciones vistas en la formación, aplicando una página web en línea Wix, que aporte al fortalecimiento a las microempresas en las gestiones administrativas y contables.
2. A la competencia "Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa TIC2", las evidencias de producto del proyecto son los siguientes: Diseñar una factura automática con macros en Excel, con las diferentes funciones vistas en la formación, aplicando macros, que aporte a las unidades administrativas.

Los aprendices deben conocer para la aprobación de la competencia es del 90% que es el porcentaje mínimo, en la plataforma Territorium del SENA (Evidencias de las actividades de la competencia) se promedia la calificación de las actividades realizadas, estas actividades son complementarias y deben ejecutarse obligatoriamente, porque son las evidencias el resultado de aprendizaje y la constancia de aprobación, como también están cumpliendo con el compromiso que hicieron al tomar esta formación.

La Evidencia de cada Actividad realizada en Ambientes de Aprendizaje debe cumplir con los requerimientos y los tiempos establecidos por el instructor en la Guía de Aprendizaje.

La entrega de las evidencias se menciona en el documento del tema de cada actividad.

Es indispensable exigirles a los aprendices en la presentación de las evidencias y hacer las acciones (Estrategias Pedagógicas) si se presenta algún caso que le permitirá obtener hasta un 10% más de la nota que tenga.

- En cuanto a la asistencia se les recuerda que en el proceso de formación NO existen los retardos, las fallas se contabilizan 2 por franja académica
- El aprendiz que no asista por tres (3) veces consecutivas sin justificar debe presentarse ante Bienestar y/o el Coordinador Académico para estudiar su situación, para dejar en claro el control directo con algunos aprendices que no han asistido de manera adecuada al proceso de formación.

CERTIFICACIONES DE NORMAS DE COMPETENCIAS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

ANGELA ANDRADE GUZMAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 65701030

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los catorce (14) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

785301 - 14/08/2020
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 14 de Agosto de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940500240201057CC65701030C.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ANGELA ANDRADE GUZMAN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 65701030

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

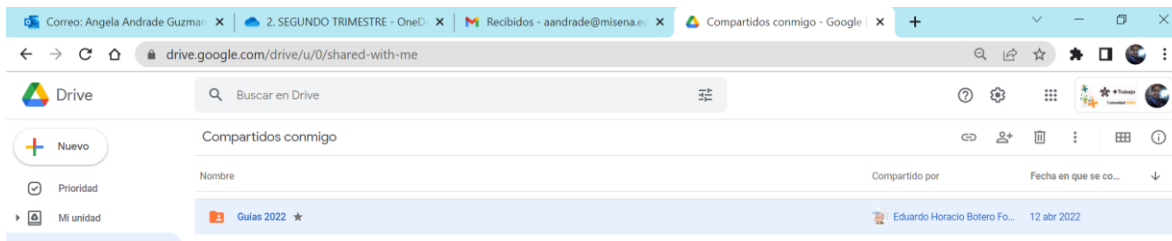
172471 - 28/05/2021
No Y FECHA REGISTRO

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 28 de Mayo de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940500240201056CC65701030C.

ACTA EQUIPO REUNIÓN POR COMPETENCIAS TIC – 7 Y 8 DE JULIO DE 2022





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Correo: Angela Andrade Guzman | 2. SEGUNDO TRIMESTRE - OneDrive | Recibidos - aandrade@misena.edu.co | Guías 2022 - Google Drive

drive.google.com/drive/u/0/folders/1sq8OPB8satY5Emwc8tDs5GwpyyiwWgne

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Prioridad

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

17.59 GB en uso

Compartidos conmigo > Guías 2022

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
Guía No. 2 TIC-Desarrollo Centro de Servicio Financiero	Boris Andres Morillo Fonseca	8 jul 2022 Boris Andres Morillo...	—
LISTAS DE CHEQUEO	Boris Andres Morillo Fonseca	8 jul 2022 Boris Andres Morillo...	—
Acta Equipo TIC 20220708 GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia V4	Boris Andres Morillo Fonseca	8 jul 2022 Boris Andres Morillo...	56 KB
Guía 1.1 TAA V2.docx	HUGO ALBERT GOYENECHÉ COR...	7 jul 2022 HUGO ALBERT GOY...	67 KB
Guía 1.1 TAA.pdf	yo	7 jul 2022 yo	426 KB
Guía 2.1 TAA.docx	yo	7 jul 2022 HUGO ALBERT GOY...	275 KB
Guía 2.1 TAA.pdf	yo	1 oct 2021 yo	287 KB
Guía de Aprendizaje TIC I GPH-F-135_GUÍA_FICHA_XXXXXXX TIC 1 2022.docx	Eduardo Horacio Botero Forero	7 jul 2022 HUGO ALBERT GOY...	53 KB
Guía de Aprendizaje TIC II 2022.docx	Eduardo Horacio Botero Forero	12 abr 2022 Eduardo Horacio ...	397 KB
Guía de Aprendizaje TIC III 2022.docx	Eduardo Horacio Botero Forero	7 jul 2022 Boris Andres Morillo...	337 KB
Guía semanal de competencias TGA.xlsx	Eduardo Horacio Botero Forero	7 jul 2022 Boris Andres Morillo...	588 KB
Guía semanal de competencias TGE.xlsx	Eduardo Horacio Botero Forero	4 abr 2022 Eduardo Horacio B...	727 KB

Escribe aquí para buscar

5:46 p. m.
18/07/2022

ENLACE DEL ACTA EQUIPO REUNIÓN POR COMPETENCIAS TIC – 7 Y 8 DE JULIO DE 2022

<https://docs.google.com/document/d/1RPDckRi04smN2ou5SBMAMTle5-HO94YfGZN175LDHUQ/edit>

Correo: Angela Andrade | 2. SEGUNDO TRIMESTRE | Recibidos - aandrade@misena.edu.co | Guías 2022 - Google Drive | Acta Equipo TIC 20220708

docs.google.com/document/d/1RPDckRi04smN2ou5SBMAMTle5-HO94YfGZN175LDHUQ/edit

Acta Equipo TIC 20220708 GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia V4

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda La última modificación la realizó Boris Andres Morillo Fonseca hace 10 días.

100% Texto normal Arial 11

Edición

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Equipo TIC AGA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 7 y 8 de julio de 2022	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: CGA Piso 4 y 5	REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
1.Revisión de las guías disciplinarias de la Competencia Aplicar tecnologías de la Información 1, 2 y 3. Promover la interacción idónea - TIC , Registrar la Información y Utilizar las Herramientas Tecnológicas.		
2. Unificación de criterios y temáticas de las competencias mencionadas.		
3. Verificación de los entregables del proyecto 12645 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
Unificación de criterios y temáticas de las competencias		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1.Se realizó la revisión de las guías, de los diferentes programas que involucran a las competencias de TIC , Promover TIC, Registrar información y utilizar herramientas		
2. Se establecieron las temáticas para cada competencia, según su fase y proyecto		
3. Se revisan los entregables del proyecto de Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá.		
CONCLUSIONES		
Se creó un espacio colaborativo en la plataforma institucional @misena.edu.co para compartir las diversas temáticas, programas, proyectos, guías y talleres.		
COMPROMISOS		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Correo: Ángela Andrade | 2. SEGUNDO TRIMESTRE | Recibidos - aandrade@m... | Guías 2022 - Google Drive | Acta Equipo TIC 20220708

https://docs.google.com/document/d/1RPDckRi04smN2ou5SBMAMTle5-HO94YfGZN175LDHUQ/edit

Acta Equipo TIC 20220708 GD-F-007_Formato_de_Acta_y_Registro_de_asistencia V4

Unificación de criterios y temáticas de las competencias

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizó la revisión de las guías, de los diferentes programas que involucran a las competencias de TIC, Promover TIC, Registrar información y utilizar herramientas
2. Se establecieron las temáticas para cada competencia, según su fase y proyecto
3. Se revisan los entregables del proyecto de Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá.

CONCLUSIONES

Se creó un espacio colaborativo en la plataforma institucional @misena.edu.co para compartir las diversas temáticas, programas, proyectos, guías y talleres.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar constantemente la información de guías y talleres.	Equipo TIC AGA	8/07/2022 A 30/09/2022

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.



EVIDENCIA CAPACITACION COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJOS



