PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361081**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361081 del año 2022

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52062610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de 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.) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2022, por valor de dos millones sesenta y cinco mil siete pesos ($2.765.007) COP. b.) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de tres millones novecientos cincuenta mil diez pesos ($3.950.010) COP. cada uno. c.) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de un millón ciento ochenta y cinco mil tres pesos ($1.185.003).

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre 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 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 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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación III Trimestre en las fichas: 2341379 TGD, ambiente de formación 704 2451951-952 TGB, ambiente de formación 810 2559041-042 TGD ambiente de formación 1103 2585666 TGD ambiente de formación 910	Programación III trimestre Acta de seguimiento a la formación (semana 5) Horas sofia mes de agosto Las evidencias reposan en el drive de la coordinación JFS
2	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.	En este periodo no se ejecutó ésta obligación	N/A
3	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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación III Trimestre en las fichas: 2341379 TGD, ambiente de formación 704 2451951-952 TGB, ambiente de formación 810 2559041-042 TGD ambiente de formación 1103 2585666 TGD ambiente de formación 910	Programación III trimestre Acta de seguimiento a la formación (semana 5) Horas sofia mes de agosto Las evidencias reposan en el drive de la coordinación JFS

4	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 formación profesional integral presencial de acuerdo a la Programación III Trimestre en las fichas: 2341379 TGD, ambiente de formación 704 2451951-952 TGB, ambiente de formación 810 2559041-042 TGD ambiente de formación 1103 2585666 TGD ambiente de formación 910	Programación III trimestre Acta de seguimiento a la formación (semana 5) Horas sofia mes de agosto Las evidencias reposan en el drive de la coordinación JFS
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	En este periodo no se ejecutó ésta obligación	N/A

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. **61236477** de la planilla, MI PLANILLA de **agosto 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 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 (29) folios

Cordialmente,

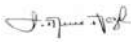
Firma
Stella Julio Soriano
Contratista
C.C. No. 52062610

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361081 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1257 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2585666 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
2	ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ	91476222		X		SENA CGA / JFS	rereyes22@misena.edu.co	3008563534		
3	JOSSIANE NUÑEZ CARDONA	51968693		X		SENA CGA / JFS	josiannenc@misena.edu.co	3002703024		
4	ÁLVARO GUACANEME TUNJANO	79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	3153902595		
5										
6										
7										
8										
9										
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.

ACTA No. 1257		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 10:30 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2585666 TGD conforme a su programación del III trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I- Stella Julio Soriano

240201526 Enrique Low Murtra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz- Roberto Eduardo Reyes Gamez

21020150 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales- Jossiane Nuñez Cardona

220501046) utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información- Álvaro Guacaneme Tunjano

Los cronogramas en este primer corte evidencian el cumplimiento de temas y contenidos desarrollados sin contratiempo por cada una de las competencias. se encuentran al día en cuanto a los resultados de aprendizaje que las componen.

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.

En el desarrollo de este III trimestre hasta la semana 5, el equipo ejecutor ha implementado acciones pedagógicas con metodologías que han permitido que los aprendices adquieran

conocimientos sobre los temas que conforman en cada resultado de las competencias programadas, desarrollen habilidades desde su hacer y desde el aprendizaje significativo aprendan a organizarse para el trabajo en equipo y la responsabilidad individual. Como parte del proceso de evaluación se asignan actividades semanales en la Plataforma Territorium que en su mayoría cuentan con las respectivas guías y material de apoyo para la realización de trabajos bien sean individuales o grupales.

Dentro de las acciones pedagógicas están los talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación, investigaciones, análisis de casos y foros de discusión académica. En estas primeras semanas del III trimestre se encuentre en general una asistencia puntual de los aprendices, responden a las actividades asignadas en las formaciones y a la fecha la mayoría cumplen con los trabajos asignados en la plataforma Territorium. Sus trabajos demuestran investigación, trabajo en equipo y responsabilidad.

Se han presentado inasistencias esporádicas en algunos aprendices de manera justificada, como en las no justificadas, en formación se encuentran registrado en la ficha 2585666 TGD 19. En relación a lo comportamental, los aprendices en las formaciones son participativos, atienden a las recomendaciones y han logrado adaptarse a la dinámica y reglamento establecido.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2585666 TGD de su proyecto formativo Proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias se encuentra en en la fase I: Análisis e investigación. Sin embargo, por ser de primer trimestre deben realizar la fase inicial de sensibilización, por lo cual deben realizar la socialización.

A los aprendices se les ha orientado en el proceso de búsqueda de mipymes y organizaciones que les permitan realizar su acompañamiento, se les entrego el programa, proyecto y norma establecida para que conozcan los criterios de su búsqueda.

El equipo ejecutor para realizar esta sustentación acuerda que la socialización se realizará el día Sábado 11 de septiembre en la franja de las 10:15 am, en la competencia de la instructora Stella Julio Soriano, ambiente 910. Cada equipo dispondrá de 8 minutos para presentar sus empresas y será el equipo ejecutor quien decida cuál de las empresas será la seleccionada para realizar el acompañamiento durante la etapa lectiva.

CONCLUSIONES

- Los instructores que conforman el equipo ejecutor consideran pertinente realizar seguimiento al uso del uniforme ya que actualmente no cumplen por temas logísticos de la empresa es necesario mantener la exigencia para que se cumpla el reglamento.

- Se considera pertinente que el equipo ejecutor este atento en la socialización para selección de las empresas u organizaciones que permitirán el adecuado acompañamiento en la etapa lectiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	Stella Julio Soriano Roberto Eduardo Reyes Gamez Jossiane Nuñez Cardona Álvaro Guacaneme Tunjano	De 28 de agosto de 2022 a 25 de septiembre de 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1250 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341379 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a lafecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALVARO GUACANEME TUNJANO	79578675		X		SENA CGA / JFS	Aguacaneme57@misena.edu.co	3197022231		
2	DEISY LILIANA MORERO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148		
3	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
4	CESAR RENE RAMOS TOCUA	79638586		X		SENA CGA / JFS	crramos@misena.edu.co	3197022231		
5										

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.

ACTA No. 1250		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.**

2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.**

3. Avance del proyecto formativo de la ficha**.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341379 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a lafecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En las competencias

- STELA JULIO SORIANO
  Competencia: (210602024) controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- ALVARO GUACANEME TUNJANO
  Competencia: 210602033 ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICO… 1 (Fase 3)

- CESAR RENE RAMOS TOCUA
  Competencia: 240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.

- DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ
  240202501.Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase I

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas parael desarrollo de los contenidos.

Durante las 5 primeras semanas de formación se trabajó con las fichas de forma presencial, en las sesiones para el desarrollo de la formación se realizaron acorde alos parámetros de la Coordinación se usa la plataforma Territorium, para las sesiones

utilizamos google mett, con apoyo de Kahoot, videos educativos, presentaciones de PowerPoint, ejercicios prácticos.

Los instructores señalan cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Territorium antes de los miércoles de cada semana a las 20:00 Horas.

Los instructores presentan la agenda de trabajo de cada sesión presencial, en la cual se incluyen la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, trabajos en equipo y actividades de gamificación según sea el caso, socialización de las notas a 5 semana, se llevarán a cabo a partir del 20 de julio, teniendo en cuenta que se cumple el 28 de agosto.

Cada uno de los instructores desarrolla la formación de manera presencial en los ambientes asignados.

Nota. El aprendiz MONTAÑO ARIAS ADRIAN STEWAR debido a inconvenientes con la MiPymes y en conjunto con la Coordinación aprueba que trabaje solo.
La aprendiz ROJAS DEVIA LINE JOHANNA (Durante este trimestre presenta inasistencia justificada por incapacidades durante el 50% de la formación por lo que se le sugiere de seguir presentando problemas de salud considerar el aplazamiento como lo indica el reglamento.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental FICHA 2341379
Código del Programa de Formación: 122115
Proyecto 2001973
Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.
En fase (3) de ejecución.

Actividad de Proyecto: En esta fase del proyecto se pretende, que los aprendices estén en la capacidad de proponer e implementar de manera argumentativa productos basados en las necesidades de las empresas MIPYME, de acuerdo con las competencias y actividades del proyecto.

La ficha respecto a su proyecto Formación: 122115
• Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas, ha logrado estar acorde a la fase de ejecución y planeación la cual se está desarrollando en los términos establecidos del programa formación.

Avances por la competencia

- STELLA JULIO SORIANO:

Competencia: (210602024) controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

- Deisy Liliana moreno rodríguez

240201500 producir textos en ingles en forma escrita y oral

Como avance del proyecto formativo se espera que el aprendiz desarrollé las cuatro habilidades en el idioma inglés a través de las diferentes dinámicas de trabajo desarrolladas en la formación y además fortalecer su conocimiento en cuanto al lenguaje empleado en las actividades administrativas del Centro de Formación

- CESAR RENE RAMOS TOCUA

Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos.

- Alvaro Guacaneme Tunjano.

21060101203 competencia: Alimentar bases de datos 1

Como aporte al avance del proyecto formativo se busca observar y aplicar cómo las tecnologías contribuyen en el desarrollo de habilidades y capacidades de los jóvenes, para hacer transferencia de aprendizajes, en un entorno que aporten al en el área de gestión documental la construcción de un modelo comprometido con el desarrollo de las áreas, haciendo uso de las nuevas tecnologías.

CONCLUSIONES

1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2.Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación.
3. Se valido el avance del proyecto formativo y seguimiento al informe extenso.
4.Acordar fortalecer el entregable del proyecto, de acuerdo con las nuevas competencias.
5.La ficha desarrolla la formación de manera pertinente en la medida de respeto y desarrollo de actividades propuestas.
6. Se acordó con los instructores hacer seguimiento a la ficha en cuanto a características depresentación personal, comportamiento y atención en clase.

COMPROMISOS

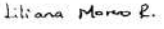
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión seguimiento de la formación semana 5	ALVARO GUACANEME TUNJANO DEISY LILIANA MORERO RODRÍGUEZ STELLA JULIO SORIANO	28 de agosto 2022
Garantizar el acompañamiento del avance delProyecto Formativo	CESAR RENE RAMOS TOCUA	28 de agosto al 25 de septiembre de 2022

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1219 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451951 - 952 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	NA	
2	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulios@sena.edu.co	3102794103	NA	
3	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148	NA	
4	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974	NA	
5	JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jeburgos39@misena.edu.co	3167287600	NA	
6										
7										
8										
9										
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.

ACTA No. 1219		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 9:45 a.m.	**HORA FIN:** 10:45 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1101	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451951 - 952 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los integrantes del equipo ejecutor manifiestan haber cumplido con lo pactado en el cronograma de acuerdo con las siguientes competencias:

a) **250603024**: Descripción de colecciones bibliográficas 1
   - Resultados de aprendizaje
     - 25060302401: Identificar el material bibliográfico a procesar, de acuerdo con procedimientos técnicos de la biblioteca.
     - 25060302402: Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.
   - Instructor: **Edgar Allan Delgado Fuentes**

b) **210601026**: Procesamiento de datos 2
   - Resultados de aprendizaje
     - 21060102604: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.
     - 21060102605: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo.
     - 21060102606: Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.
   - Instructora: **Stella Julio Soriano**

c) **240202501**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita 1

- Resultados de aprendizaje
  - 24020250101: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
  - 24020250102: Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
  - 24020250103: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
- Instructora: **Deisy Liliana Moreno Rodríguez**

d) **220501046**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.
- Resultados de aprendizaje
  - 22050104602: Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
  - 22050104604: Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
  - 22050104603: Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
  - 22050104601: Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
- Instructora: **María Teresa Riaño Silva**

e) **250603027**: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica 1
- Resultados de aprendizaje
  - 25060302701: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución.
  - 25060302702: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.
- Instructor: **Jorge Enrique Burgos Saavedra**

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Con las metodologías empleadas para la ejecución de la formación, en lo corrido del presente trimestre, los instructores indican que se han cumplido los objetivos. En consecuencia, para el logro de los resultados de aprendizaje, se han aplicado estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en el Acta de Alistamiento.

Se evidencia, así, mejoras en la capacidad de los apéndices para interiorizar saberes y prácticas que consultan los entornos sociales y laborales en los que se encuentran inmersos; dinamizando, igualmente competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendieses de la Ficha 2451951 - 952 TGB se encuentra desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura - Código 2002183 – Fase 1. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

GRUPO	NOMBRE U.I.	INTEGRANTES
1	Biblioteca María Cano IED	Laura Daniela Cordero Riaño, Daniel Alonso Gracia Pinto, Beatriz Tamayo Lara
2	Biblioteca SENA CIDE Soacha	Olga Lucia Porras Callejas, Yuri Tatiana Pinilla
3	Biblioteca Liceo Femenino Mercedez Nariño	Luis Alejandro Bello Pareja, Jenny Johanna Delgado Rayo, Angela Cecilia Muñoz Rodríguez, Luis Miguel Pinzón Rico
4	Biblioteca Central Aduanilla de Paiba de la Universidad Distrital	Valentina María Paula Benavides González, Mónica Alejandra Fúquene Bonilla, Martin Elías David Palencia Camargo, Karen Julieth Riveros Martínez
5	Biblioteca María Cano IED	Cesar Augusto Charry Ochoa, Wilder José Bustos Chala, Minerva Ramos Suárez
6	Biblioteca Claretiano de Bosa	Deivit Alexander Vega Blesgraeft, Natalia Cuervo Campos, Carolina Franco Ramírez, Tania Leandra Escárraga Bustos
7	Biblioteca Comunitaria Fuerte del Viejo Topo	Yessica Cáterin Cruz Martínez, Yeimi Tatiana Morales Fuentes, Lidia María Gutiérrez Restrepo, Hary Gabriela Niampira Buitrago, Nicole Lucia Diaz Quintero

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión del equipo ejecutor, liderado por el instructor Edgar Allan Delgado Fuentes, que tuvo como objetivo verificar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451951 - 952 TGB, conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

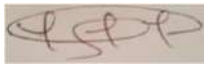
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar el Acta de Seguimiento a la Formación Semana 5, en el Drive.	Edgar Allan Delgado Fuentes Stella Julio Soriano Deisy Liliana Moreno Rodríguez	27 de agosto de 2022
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	María Teresa Riaño Silva Jorge Enrique Burgos Saavedra	27 de julio de 2022 / 25 de septiembre de 2022

ASISTENTES:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1256 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559041-042 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
2	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
3	LINDA MARÍA LÓPEZ CAÑÓN	52491710		X		SENA CGA / JFS	lmlopez0171@misena.	3002690075		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
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.

ACTA No. 1256		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 07:30 horas	**HORA FIN:** 08:20 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559041-042 TGD conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado**.

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales- Sandra Coral Narváez.

220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información- María Teresa Riaño Silva.

210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I- Stella Julio Soriano

240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz- Linda María López Cañón.

Los cronogramas en este primer corte evidencian el cumplimiento de temas y contenidos desarrollados sin contratiempo por cada una de las competencias. Se encuentran al día en cuanto a los resultados de aprendizaje que las componen.

2. **Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos**.

En el desarrollo de este III trimestre hasta la semana 5, el equipo ejecutor ha implementado acciones pedagógicas con metodologías que han permitido que los aprendices adquieran conocimientos sobre los temas que conforman cada resultado de las competencias programadas, desarrollan habilidades desde su hacer y desde el aprendizaje significativo aprenden a organizarse para trabajar en equipo.
Como parte del proceso de evaluación se asignan actividades semanales en la Plataforma Territorium, que en su mayoría cuentan con las respectivas guías y material de apoyo para la realización de trabajos, bien sean individuales o grupales.
Dentro de las acciones pedagógicas están los talleres, dinámicas, exposiciones y actividades de simulación, investigaciones, análisis de casos y foros de discusión académica.
En estas primeras semanas del III trimestre se encuentra en general una asistencia puntual, los aprendices responden a las actividades asignadas en las formaciones, a la fecha, la mayoría cumple con los trabajos asignados en la plataforma Territorium. Sus trabajos demuestran investigación, trabajo en equipo y responsabilidad por cumplir con las exigencias.
Es de señalar, que aunque son puntuales en las entregas y calidad de actividades, presentan impuntualidad en la primera franja de 7 am a 8:25 am de la competencia “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo…” se han realizado llamados de atención verbales y escritos, y se incluyen como inasistencias no justificadas en el registro

Se han presentado una serie de inconvenientes con algunos de los aprendices, principalmente, por problemas de salud y laborales; que han hecho que deserten o piensen en realizar su retiro. Dentro de estos inconvenientes encontramos el caso de Carolay Dayana Quiroga Pedraza, su papá se encuentra gravemente enfermo, está hospitalizado y requiere permanente atención, Carolay manifiesta ser hija única, su mamá trabaja y no cuenta con el apoyo de la familia. Lo que lleva a que ella sola este al tanto del estado de salud de su papá.
En formación se encuentran registrado en la ficha 2559041 TGD 15 aprendices de las cuales 2 no volvieron y una aprendiza Maritza Yara Matoma, aún se encuentra en calidad de aspirante, porque no ha logrado aprobar la inducción.
De la ficha 2559042 se registran en formación 21 aprendices y están asistiendo 17 de ellos. Solo una aprendiz a formalizado su retiro voluntario Eylem Lancheros Patiño.
En el caso de Maritza Yara Matoma, el equipo ejecutor se reunió para generar acciones pedagógicas que llevaran a la aprendiza a superar problemas en el manejo de tics, según dijo ella es su debilidad, se llevó a cabo de la siguiente manera: La instructora Stella Julio asigno un tiempo extra para orientarla en el manejo de la plataforma y tics, realizo un acompañamiento y logró la intervención de Bienestar del aprendiz, la instructora María Teresa Riaño se apoyo en el personal de la biblioteca para reforzar el manejo de la computadora y la instructora Sandra Coral busco el apoyo de la Coordinación de la biblioteca y sala virtual para que le asignaran a la aprendiz un computador de uso exclusivo, igualmente dedico tiempo para la creación del correo electrónico. También ha estado muy pendiente de este caso, el líder aprendiz de la ficha Jonathan Duque, quién con apoyo de sus compañeros buscaron la manera de comprarle un celular, pero al cierre de esta 5

semana Maritza no muestra disposición, es dispersa y presenta muy poca voluntad para superar esta problemática. Además tiene inasistencias injustificadas
En relación a lo comportamental, los aprendices en las formaciones son participativos, atienden a las recomendaciones y han logrado adaptarse a la dinámica y reglamento establecido. Aunque en su mayoría son responsables y respetuosos se han evidenciado faltas de respeto por parte de Juliana Pinzón Casanova, quien maneja un lenguaje irrespetuoso y es poco asertiva frente a la relación con instructores y compañeros. Otra de las aprendices que ha mostrado irrespeto y falta de compromiso es Alison Dayana Orobio, tiende a dormirse en las formaciones y eventos que programa bienestar. Igualmente ha incumplido en la entrega de actividades a dos de los grupos en que se ha integrado. Ellas han recibido los respectivos llamados de atención verbal.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha**.

La ficha 2559041-042 TGD de su proyecto formativo Proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias se encuentra en en la fase I: Análisis e investigación. Sin embargo, por ser de primer trimestre se contempla la fase inicial de sensibilización, por lo cual deben realizar la socialización.

A los aprendices se les ha orientado en el proceso de búsqueda de mipymes y de organizaciones que les permitan realizar el acompañamiento en su etapa lectiva. Para tal fin, se les entrego el programa, proyecto y norma establecida para que conozcan los criterios de su búsqueda.
El equipo ejecutor para realizar esta sustentación acuerda que la socialización se realizará el día Sábado 3 septiembre en la franja de las 12:00 del mediodía, correspondiente a la competencia de la instructora Linda María López, ambiente 1103.
Cada equipo dispondrá de cinco (5) minutos para presentar sus empresas y será el equipo ejecutor quien decida cuál de las empresas será la seleccionada para realizar el acompañamiento durante su etapa lectiva. Dos (2) aprendices por cada equipo realizaran la socialización.
Se conformaron los equipos pyme, integrados de la siguiente manera: se crearon cuatro (4) equipos de cinco (5) aprendices, uno de seis (6) integrantes y a Alison Dayana Orobio se la dejo trabajando sola por decisión del equipo ejecutor, dado los inconvenientes que ha generado al incumplir con las responsabilidades.

CONCLUSIONES

- Los instructores que conforman el equipo ejecutor consideran pertinente realizar seguimiento a las aprendizas Juliana Pinzón dada su conducta irrespetuosa con aprendices e instructores.

- Igualmente se hace necesario que el equipo ejecutor este atento al proceso formativos de Alison Dayana Orobio, se considera oportuno realizar los respectivos llamados de atención asignación de estrategias y de ser necesario informar a la Coordinación académica.

- Aunque la mayoría de los aprendices tiene su uniforme y cumplen con una adecuada presentación personal es necesario mantener la exigencia para que se cumpla el reglamento

- En la ficha se encuentra la aprendiza de reintegro Angie Lizeth Hernández Silva, se aborda en esta reunión porque esta programada en las competencias de las instructoras María Teresa Riaño, Stella Julio Soriano y Sandra Coral. La aprendiz presento incapacidad con un soporte donde se evidencia que su mal estado de salud obedece a cirugías estéticas. No están avaladas por su EPS y tampoco son programadas evidenciando que están tengan carácter inminente o urgente para su salud, el caso se remitió a la Coordinación académica y estamos a la espera de una respuesta que nos permita determinar qué acciones tomar al respecto.

- Se considera pertinente que el equipo ejecutor este atento en la socialización para selección de las empresas u organizaciones que permitirán el adecuado acompañamiento en la etapa lectiva.

- Proceder a realizar la deserción de aprendices que a la fecha presentan más de tres inasistencias consecutivas son:
  - Almario Urueña Estefani Carolina
  - García Cruz Luis Humberto
  - López Delgado Angela Patricia
  - Moreno Sánchez Johan Stip
  - Rojas Perdomo Diana Carolina
  - Villarraga Daza Luz Ángela

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar continuidad con el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación	Sandra Coral Narváez María Teresa Riaño Silva Stella Julio Soriano Linda María López Cañon.	De 28 de agosto de 2022 a 25 de septiembre de 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STELLA JULIO SORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559042 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341379 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 33,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	126,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	126,00

INSTRUCTOR: STELLA JULIO SORIANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA