PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de octubre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361256**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3361256** del año 2022

SANDRA CORAL NARVÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.39752676 de Fontibón, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($40.553.436) 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 SETECIENTOS 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

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 de las competencias "Ejercer derechos fundamentales del trabajo…" a las fichas 2451951- 2451952 TGB y 2646048- 2646050 TGD. "Promover la interacción Idónea…Ética" a las fichas asignadas: 2645963- 2645974 de TGTH	Actas de Alistamiento IV trimestre 2022 y horas sofiaplus mes de septiembre de 2022
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.	Se cuenta con el certificado de la norma de competencia laboral- NSCL 240201056.	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.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive).	Actas de Alistamiento IV trimestre 2022 y horas sofiaplus mes de septiembre de 2022
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.	Orientar formación en las fichas asignadas las competencias "Ejercer derechos fundamentales del trabajo…" y "Promover la Interacción idónea..Ética"	Actas de Alistamiento IV trimestre 2022 y horas sofiaplus mes de septiembre de 2022.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en reuniones y actividades desarrolladas en el Centro de Gestión Administrativa.	Actas de Alistamiento IV trimestre 2022 y horas sofiaplus mes de septiembre de 2022.

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. 9440859514 de la planilla, Aportes en línea, mes de septiembre de 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 NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (34) folios

Cordialmente,

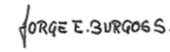
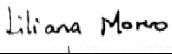
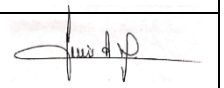
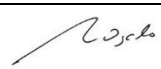
Firma
Sandra Coral Narváez
Contratista
C.C. No. 39752676

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361256 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1399 DEL DÍA 02 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de las fichas 2451951-952 TGB durante el IV Trimestre académico de 2022 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	jeburgos39@misena.edu.co	3167287600		
2	Sandra Coral Narváez	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278		
3	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		X		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	3104794148		
4	Luis Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@misena.edu.co	3023657538		
5	Edgar Allan Delgado Fuentes	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430		
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. 1399		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de Octubre de 2022	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global - Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451951-952 TGB durante el IV Trimestre académico de 2022
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y la PPPF

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Jorge Enrique Burgos Saavedra

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
25060302701 Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 2)	03-Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	Semana 4
	04-Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplen con los protocolos y estándares de calidad.	Semana 6
	05-Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	Semana 10

Sandra Coral Narváez

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	01-Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Semana 5
	02-Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales.	Semana 5
	03-Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Semana 10
	04-Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos Humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Semana 10

Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
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 2)	03-Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	Semana 5
	04-Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	Semana 10

Luis Alberto Machuca Moreno

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
210602033 Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Fase 1)	01-Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.	Semana 5
	02-Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	Semana 10

Edgar Allan Delgado Fuentes

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Evaluación RAP
250603024 Descripción de colecciones bibliograficas (Fase 2)	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.	Semana 5
	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.	Semana 10

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

- Nombre del Proyecto: 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 del proyecto: 2002183
- Fase del proyecto: 2 – Planeación
- Trimestre que cursan: Cuarto

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

   Los aprendices deberán argumentar la importancia de los aportes realizados en las mipyme como producto del proceso de aprendizaje en la adquisición de conocimientos, evidenciar los entregables, los beneficios reales para el empresario, en que contribuye el proyecto formativo.

   El material de apoyo destinado para la realización de la sustentación de esta fase de planeación es la presentación en Power Point y el formato de informe corto que reposan en las carpetas del Drive que permite a los aprendices presentar los avances de su proyecto formativo relacionado con el acompañamiento a la pyme de cada equipo.

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

   El equipo ejecutor de instructores acuerda construir la guía de aprendizaje y la PPPF de la ficha 2451951-952, dando a conocer las competencia como los resultados de aprendizaje y las actividades que se van a desarrollar para ser evaluadas durante el trimestre IV 2022.

   Propuesta de los entregable de cada competencia:

Jorge Enrique Burgos Saavedra

Competencia	Entregable Final
25060302701 Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 2)	Elaborar un portafolio (cartilla/guía) de servicios para la unidad de información mipyme de acuerdo con sus requerimientos y las políticas institucionales (Versión final)

Sandra Coral Narváez

Competencia	Entregable Final
210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Normograma laboral

Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Competencia	Entregable Final
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 2)	Simulación de actividad promoción a la lectura en inglés donde cada grupo pyme teniendo en cuenta los talleres y/o servicios que ofrece su Unidad de información.

Luis Alberto Machuca Moreno

Competencia	Entregable Final
210602033 Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Fase 1)	Elaborar pieza gráfica con su código QR de su portafolio de servicios descrito en archivos PDF, ubicado en un espacio de su drive, blog, o una página web.

Edgar Allan Delgado Fuentes

Competencia	Entregable Final
250603024 Descripción de colecciones bibliograficas (Fase 2)	Guía de catalogación de recursos de información – Versión 1

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de instructores que conforme al equipo ejecutor de la ficha 2451951-952 TGB, liderado por el Instructor Jorge E. Burgos S. que tiene como finalidad consolidar la planeación del IV trimestre académico, unificar criterios respecto al proyecto formativo, fases y elaboración de entregables. De manera que se articulen las competencias programadas en este trimestre, con contenidos y temáticas, las cuales se desarrollan mediante metodologías y actividades que permitan cumplir con la estructura curricular**.**

De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana, se tiene en cuenta como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la Plataforma Territorium los siguientes días:

Dia de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Lunes	Entre 6:00 – 20:00	Domingo	Jorge E. Burgos S.
Lunes	Entre 6:00 – 20:00	Viernes	Sanra Coral Narváez
Lunes	Entre 6:00 – 20:00	Sabado	Deisy Liliana Moreno Rodriguez
Martes	Entre 6:00 – 20:00	Domingo	Luis Alberto Machuca Moreno
Lunes	Entre 6:00 – 20:00	Sábado	Edgar Allan Delgado Fuentes

COMPROMISOS

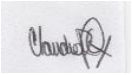
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Jorge Enrique Burgos Saavedra	Oct. 08 2022
Socializar cronograma de actividades.	Sandra Coral Narváez	Oct. 08 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje y PPPF	Deisy Liliana Moreno Rodriguez	Oct. 02 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Luis Alberto Machuca Moreno Edgar Allan Delgado Fuentes	Oct. 08 - Dic 17 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- 1613 DEL DÍA 23 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2646048-6050 TGD durante el IV Trimestre académico de 2022 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51.876.975		X		SENA CGA / JFS	claudia.quiroga5@misena.edu.co	3108096408	N/A	
2	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39.752 676		X		SENA CGA / JFS	sandra.coral@misena.edu.co	311 237 1278	N/A	
3	MARTA JANETH ROJAS GÓMEZ	46.666.843		X		SENA CGA / JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427	N/A	
4	GABRIEL ANGEL GARZÓN GARZÓN	80.071.398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613	N/A	
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. 1613		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 10:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2646048-6050 Tecnólogo en gestión documental durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, estipulando las actividades y responsabilidades del equipo ejecutor para IV Trimestre del año del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

De acuerdo con la programación en IV trimestre del año 2022 de la ficha 2646048-6050 TGD estarán asociados a las cuatro competencias que están a continuación:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS
GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN	**210602021** - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.	**21060202101**-Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **21060202102**-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. **21060202103-**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

MARTA JANETH ROJAS GÓMEZ	**220501046** - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.	**22050104602**-Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con anuales 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.
CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	**240201526:** Enrique Low Murtra – Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**2402015001-**Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. **2402015004-**Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. **2402015003**-Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. **2402015006**-Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
SANDRA CORAL NARVÁEZ	**210201501** - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**21020150101-**Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. **21020150102-**Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales**.** **21020150103-**Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. **21020150104-**Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los Derechos Humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

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

Proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias

Durante este IV trimestre académico de 2022 se desarrollará la fase de Análisis, denominada Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización en las entidades públicas y empresas.

Los equipos pymes se conformarán en la primera semana por parte de la líder instructora de manera que los aprendices se integren y se organicen para la búsqueda de su empresa u organización, que les permitirá realizar el acompañamiento a lo largo de la etapa lectiva. Igualmente, es preciso hacer entrega del programa y proyecto formativo a los aprendices de la ficha con el fin de que se apropien de su contenido y proceso a desarrollar por fases y brindar información sobre los criterios establecidos para la elección de su pyme.

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

En esta primera fase del proyecto formativo es importante generar un diagnóstico teniendo en cuenta la dinámica interna de la entidad pública o empresa, el entorno social en que se desenvuelve y los procesos que se desarrollan para verificar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias.

Se plantea de manera inicial realizar el proceso de socialización para la semana cinco, con los equipos PYME, quienes realizarán las presentaciones de sus empresas u organizaciones en esta primera fase de sensibilización, con el fin de que el equipo ejecutor seleccione la que definitivamente será elegida para realizar el acompañamiento en su etapa lectiva.

Igualmente, en la semana 5 se proyecta realizar la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances y calidad de la formación.

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

Cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor realizara los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, es decir tiene carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodologías, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan obtener los resultados propuestos de cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que le realicen a las MPYMES desde la intervención de cada uno de los equipos conformados.

Para tal fin, cada uno de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico misena. Esta guía y PPPF deben quedan terminadas el día 15 de octubre de 2022. Estos documentos reposaran luego de su construcción, en las carpetas del DRIVE de la Coordinación Académica.

Los aprendices contarán con el permanente acompañamiento y la orientación, tanto para construcción de sus evidencias y entregables que lleven a cumplir con pertinencia y calidad; como también para la adquisición de conocimiento, desarrollo de habilidades y construcción de productos que contribuyen a su formación.

La formación se desarrolla de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla con la dinámica que tiene esta modalidad.

Los entregables según cada competencia son los siguientes:

GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN con la competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa: Diagnóstico integral de Archivo de la MiPyme

MARTA JANETH ROJAS GÓMEZ con la competencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.

- Diagnóstico de las herramientas informáticas y las TIC en la Gestión Documental de la organización.

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA con la competencia: Enrique Low Murtra – Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz

- Valores corporativos
- Punto ecológico de la PYME

SANDRA CORAL NARVÁEZ con la competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- Normograma Laboral

CONCLUSIONES

- Se realiza la presentación de instructores que conforman el equipo ejecutor, las competencias a desarrollar en este II trimestre académico de 2022 y los correspondientes resultados. Así mismo, se informa sobre los entregables que hacen parte del proyecto formativo.
- Dentro del proceso de conformación de equipos de trabajo, estos serán constituidos como se mencionó anteriormente. Cada equipo quedará integrado por mínimo cuatro (4) y máximo cinco (5) aprendices.
- Se establece que dentro de la organización para la asignación y posterior recepción de evidencias en la plataforma Territorium se realizará de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	FECHA
GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN	Subir: lunes Cierre: viernes a las 23:30 horas
MARTA JANETH ROJAS GÓMEZ	Subir: lunes Cierre: viernes hasta las 23:59 pm

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	Subir: lunes Cierre: viernes
SANDRA CORAL NARVÁEZ	Subir: lunes antes de las 8 pm Cierre: viernes antes de las 23:55 pm

- Se realizará el apoyo a la ficha y seguimiento para la asignación de estrategias pedagógicas así sea disciplinarias o académicas si así lo requiere el aprendiz según los lineamientos estipulados.

- Se socializará la competencia, cronograma, proyecto y fase el primer día de encuentro con la ficha.

COMPROMISOS

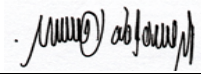
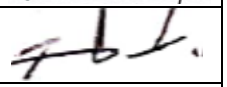
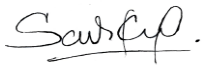
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	23 de febrero de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Sandra Coral Narváez	23 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Marta Janeth Rojas Gómez	23 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Gabriel Ángel Garzón Garzón	23 de octubre al 17 de diciembre 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.1619 DEL DÍA 23 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645963-5974 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ	79254023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402		
2	MARIO HERNANDEZ TOVAR	11318398		X		SENA CGA / JFS	mariohernandezt@misena.edu.co	3008347691		
3	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		
4	SSNDRA CORAL NARVAEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	Sandra.coral@misena.edu.co	3112371278		
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. 1619		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., de 2022	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: PISO 11 AMBIENTE 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

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

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

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645963-74 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1
Resultados de aprendizaje:
21060101101 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización
21060101102 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
21060101103 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
21060101104 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Mario Hernández Tovar
Competencia: 210201014-Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
Resultados de aprendizaje:
21020101401: Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101402: Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
21020101403: Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.

21020101403: Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

Laura Michel Rubio Rengifo
Competencia: 210201020- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
Resultados de aprendizaje:
21020102001: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización
21020102002: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización
21020102003: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
21020102004: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores
21020102005: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

Sandra Coral Narváez
Competencia: 240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ética).
Resultados de aprendizaje:
24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio del desempeño laboral y social.

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

- **PROYECTO:** 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes del Distrito Capital.

Fase: I– Análisis- Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado por competencias.

Tiempo de ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que cursa: I

Entregables del proyecto:
210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1
Entregable: Informe ejecutivo e instrumentos de recolección de la información

210201014-Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
Entregable: Matriz DOFA, matriz PESTEL- EFE y EFI

210201020- Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
Entregable: Diseña estructura cargos MiPymes
-Propuesta de organigrama para la empresa

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Ética).
Entregable: Código de ética del Gestor de Talento Humano-Valores corporativos

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

Socialización de parámetros y cronogramas de propuestas en cada una de las competencias.
Dar a conocer el programa, el proyecto y la fase (análisis) con el propósito de que los aprendices identifiquen las diversas actividades alineadas al proyecto de formación.

De acuerdo con los parámetros establecidos por la coordinación se orientarán las competencias aportando al proyecto formativo correspondiente a la fase de Análisis "Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado por competencias".

Se realizará la presentación de cada una de sus MIPYMES en la quinta semana de formación, para definir aquella que van a intervenir durante todo el programa de formación. Desde cada competencia elaborarán el respectivo entregable que se articulará con el desarrollo del proyecto.

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

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la Guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo

Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto formativo, ámbito empresarial y social, con el fin de que analicen como pueden ayudar desde su rol a minimizar los impactos de los sectores productivos y sociales.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

Como elemento integrador de las actividades propuestas desde el enfoque de la estructura de forma y de fondo se evidenciará la transversalidad de las competencias a través de ejercicios de aplicación práctica; que tendrá soporte en la generación de entregables del proyecto formativo.

Tomando en cuenta lo expuesto anteriormente el equipo ejecutor realizará el desarrollo de la guía interdisciplinaria, la cual reposará en el drive y será compartida con los aprendices de la ficha.

El equipo ejecutor propondrá para bienestar de la ficha impartir de manera lúdica, creativa y motivadora cada una de las competencias programadas, con el fin de cumplir con el objetivo proyectado por la Coordinación académica en la retención y fidelización de los Aprendices.

El desarrollo de la guía interdisciplinaria se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular dispuesta en el aplicativo Compromiso SENA y busca fortalecer las competencias de los Aprendices.

Las actividades propuestas por el equipo ejecutor en la guía Interdisciplinaria desarrollan los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las competencias:

NOTA: De acuerdo con las condiciones actuales y normatividad de salud pública las actividades académicas se realizarán en los ambientes de formación del SENA CGA, bajo estrictas normas de bioseguridad y con el apoyo de herramientas tecnológicas y el uso de plataforma TERRITORIUM, para el envío de evidencias asignadas según cada instructor.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la ficha 2645963-74 TGTH liderado por el instructor Segundo Reinaldo Ochoa Martínez que tenía como finalidad consolidar la planeación, unificar criterios respecto al proyecto, fases y elaboración de entregables, para así poder articular las competencias que se orientan a los Aprendices en el IV trimestre de 2022, mediante actividades que permitan desarrollar también los contenidos de la estructura curricular.
Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se publicaran en plataforma Territorium así: los lunes y martes entre las 6:00 a 18:00 y cierre los jueves, viernes y domingo entre las 6:00 y 23:30 horas

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Reinaldo Ochoa Martínez	23 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Mario Hernández Tovar	23 de octubre de 2022

Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Laura Michel Rubio Rengifo Sandra Coral Narváez	23 de octubre de 2022 23 de octubre a diciembre 17 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: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559041 - 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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - 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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395457 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,50

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
01/09/2022	30/09/2022	OTROS	103,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	103,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA