PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C diciembre 16 de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.3359635
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación de la Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359635 del año 2022

Nelson Leonardo Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11317400 de Girardot - Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación de la Gestión Documental y de la Información) en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago.

El valor total del presente contrato es máximo de es de CUARENTA Y UN MILLÓN SEIS CIENTOS SEÍS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 41.606.772) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEÍS MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y DOS ($ 2.106.672)

Plazo: Será hasta el 16 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 específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	1.Alistamento para la Formación presencial por medio de la plataforma Territorium, WhatsApp App correo electrónico del IV trimestre a las fichas: **Fichas: 2558898 - 2560182** "Procesamiento de Datos I" **Fichas: 2141244, 2067128 y 2141241** "Programación" **Ficha: 2500703** "Utilización herramientas Informáticas.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se finaliza cada una de las competencias para la cual se realiza el cierre final de cada ficha. **2558898 - 2560182** "Procesamiento de Datos I" **Fichas: 2141244, 2067128 y 2141241** "Programación" **Ficha: 2500703** "Utilización herramientas Informáticas	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Socialización de las guías para las diferentes competencias a llevar a cabo durante este último trimestre septiembre a diciembre. Lo anterior con la reunión del equipo ejecutor y mutuo acuerdo con el mismo.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Se aplican estrategias didácticas activas para la generación de ideas, pensamiento y cambios tecnológicos de cada competencia	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como	Curso enviado al correo por la ENI. Convenio ES CIBER y el SENA. El curso llamado	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI

	a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	"Auditoría Interna" a lo cual se obtiene el certificado de aprobación	%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	• Evaluación de resultados de aprendizaje en Sofia plus y Territorium, descargando los Excel de cada competencia asignada • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de inicio para la nueva competencia de la ficha 2500703	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Para las fichas **2141244, 2067128 y 2141241** que están reprogramadas virtualmente ya están evaluados los respectivos juicios	N/A
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Para este período no se realizó actividades al respecto	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se realiza estrategias de mejoramiento a la aprendiz Lina Gómez de la ficha 2500703 por fraude en una de las evidencias subidas a la plataforma Territorium.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Los diferentes grupos de aprendices por ficha asistieron a la Feria de Emprendimiento y a la Novena de Aguinaldo organizada por cada administración de los respectivos programas	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por	Se responden los correos enviados por los aprendices de sus inasistencias o solicitudes respecto a la competencia, al igual se	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C

	la entidad.	hace uso del Whats App como medio interactivo de comunicación	3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se socializa el manual del aprendiz, las normas de convivencia, El uso correcto del uniforme, los cuidados con la sala especializada de Digitalización de documentos y los equipos de cómputo	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1666614065044&or=OWA%2DNT&cid=5603447f%2D69e1%2D2753%2D7531%2Da67d0a052337&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FNelson%20Leonardo%20Ramirez%20%20IV%20%2D%202022%2FNELSON%20RAM%C3%8DREZ

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 afiliaciones a EPS Salud Total, Fondo de Pensiones Colpensiones y ARL Positiva. No de planilla **9443629466** correspondiente al mes de Noviembre de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

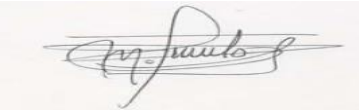
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _x_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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 (13) folios

Cordialmente,



NELSON LEONARDO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No**.** 11317400

Recibí a satisfacción:

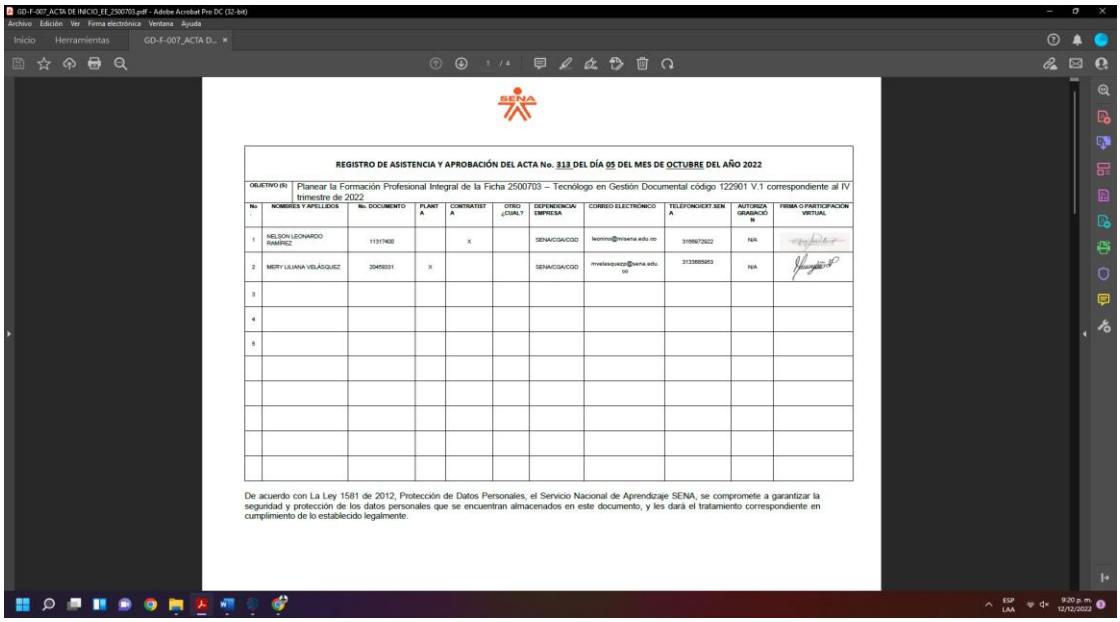
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3359635 de 2022
Coordinadora académica de la Gestión Documental y la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIÓN 1 Y 2

Mes diciembre

Acta-Guía -PPPT

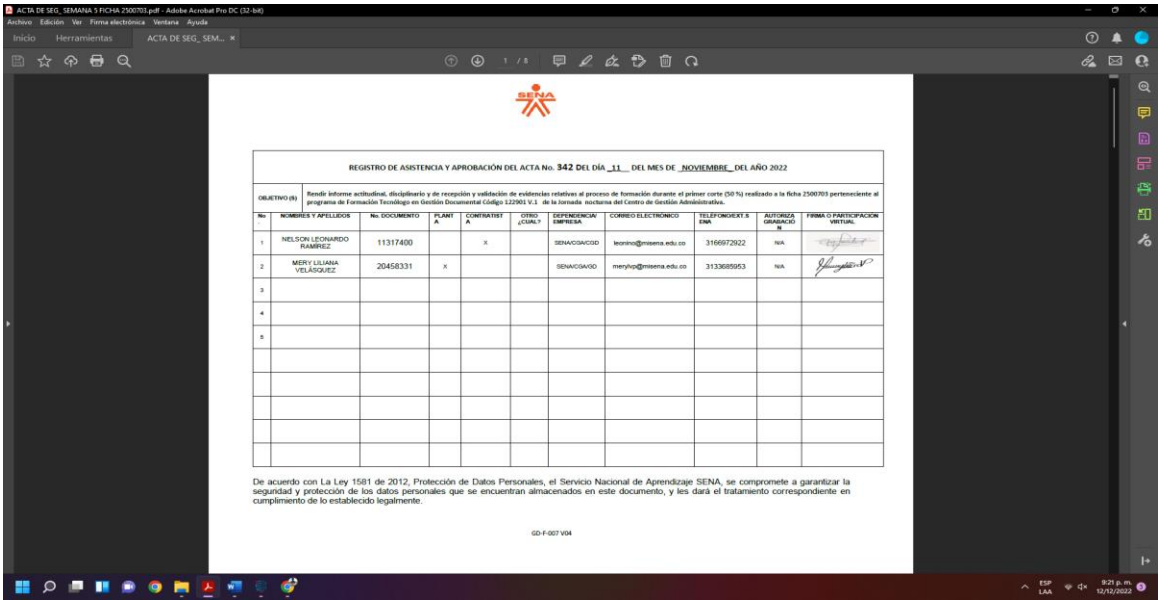


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 313 DEL DÍA 05 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2500703 – Tecnólogo en Gestión Documental código 122901 V.1 correspondiente al IV trimestre de 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	NELSON LEONARDO RAMIREZ	11317400		X		SENA/CGA/CGD	leonino@misena.edu.co	3166972922	N/A	
2	MERY LILIANA VELÁSQUEZ	20458331	X			SENA/CGA/CGD	mvelasquezg@sena.edu.co	3133685953	N/A	
3										
4										
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.



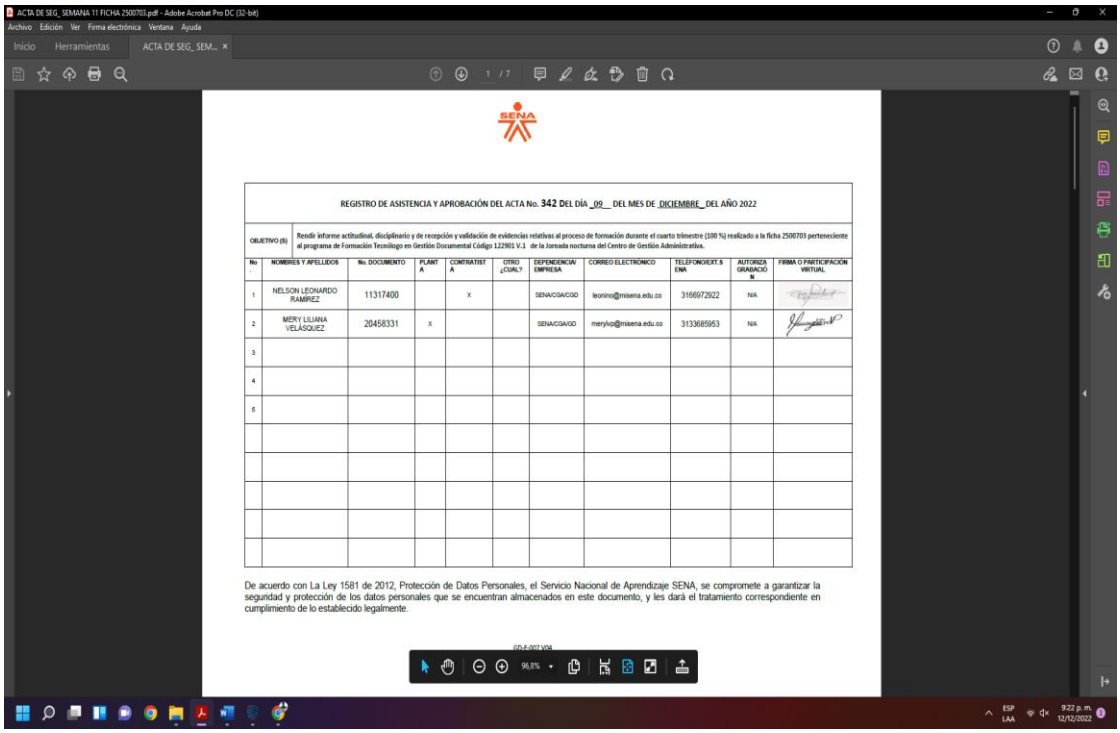
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 342 DEL DÍA 11 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer corte (50 %) realizado a la ficha 2500703 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental Código 122901 V.1 de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	NELSON LEONARDO RAMIREZ	11317400		X		SENA/CGA/CGD	leonino@misena.edu.co	3166972922	N/A	
2	MERY LILIANA VELÁSQUEZ	20458331	X			SENA/CGA/OD	meryliyo@misena.edu.co	3133685953	N/A	
3										
4										
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.

GD-F-007 V04

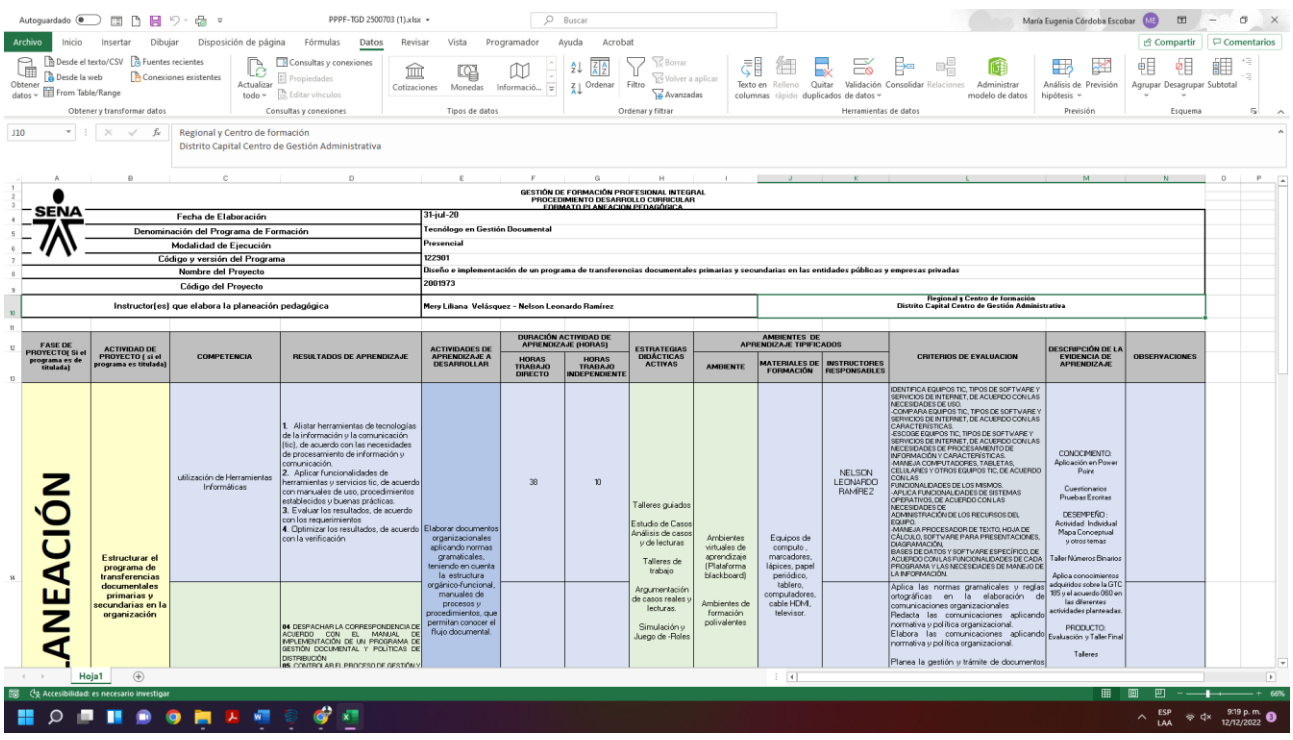


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 342 DEL DÍA _09__ DEL MES DE _DICIEMBRE_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el cuarto trimestre (100 %) realizado a la ficha 2500703 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental Código 122901 V.1 de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	NELSON LEONARDO RAMIREZ	11317400		X		SENACGA/COD	leonino@misena.edu.co	3166972922	N/A	
2	MERY LILIANA VELASQUEZ	20458331	X			SENACGA/GD	merylvc@misena.edu.co	3133685953	N/A	
3										
4										
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.



Regional y Centro de formación
Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

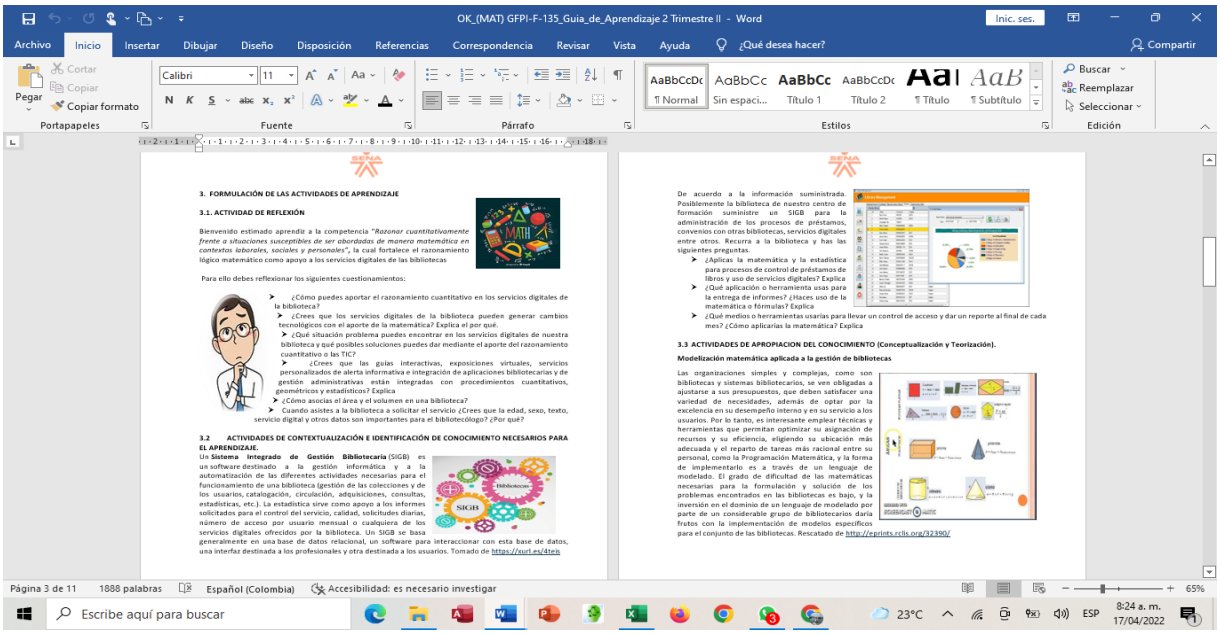
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	31-jul-20
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122301
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Mery Liliana Velásquez – Nelson Leonardo Ramírez — Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	utilización de Herramientas Informáticas	1. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 2. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 3. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos 4. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.	Elaborar documentos organizacionales aplicando normas gramaticales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional, manuales de procesos y procedimientos, que permitan conocer el flujo documental.	38	10	Talleres guiados Estudio de Casos Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales y lecturas. Simulación y Juego de -Roles	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo , marcadores, lápices, papel periódico, tablero, computadores, cable HDmi, televisor.	NELSON LEONARDO RAMIREZ	-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERISTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	CONOCIMIENTO: Aplicación en Power Point Cuestionarios Pruebas Escritas DESEMPEÑO.: Actividad Individual Mapa Conceptual y otros temas Taller Números Binarios Aplica conocimientos adquiridos sobre la GTC 185 y el acuerdo 060 en las diferentes actividades planteadas. PRODUCTO: Evaluación y Taller Final Talleres	
			04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIÓN. 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y								Aplica las normas gramaticales y reglas ortográficas en la elaboración de comunicaciones organizacionales Redacta las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional. Elabora las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos		

OBLIGACIÓN 3

Taller



OBLIGACIÓN 4



OBLIGACIÓN 5

Certificado Auditor Interno – Enviado por la ENI



TÜV NORD Formación

CERTIFICADO

Nelson Leonardo Ramírez

Ha asistido y aprobado el curso de:

Auditor Interno ISO/IEC27001:2013

con una duración de 40 horas lectivas impartido por ES-CIBER:

- Introducción a la Seguridad
- Contexto de la Organización, liderazgo y responsabilidad
- Planificación de un sistema de información
- Soporte
- Operaciones
- Evaluación del desempeño
- Mejora Continua
- Controles de Seguridad
- Auditoría del SGSI

Firmado: Jorge Delgado Moreno
Cargo: Quality Manager
Fecha: 30-11-2022 07:56:03

Jorge Delgado Moreno

CUALICONTROL- ACI S.A.U
Member of TUV NORD GROUP

ES-CIBER

Nombre: Nelson Leonardo Ramírez
Nº Identificación personal: 11317400
ID Voucher: VSM0492
Código: CgXx-729MgPp

Registro Certificado: Teleformación síncrónica
Número Certificado: 22/893
Válido desde: 11.2022

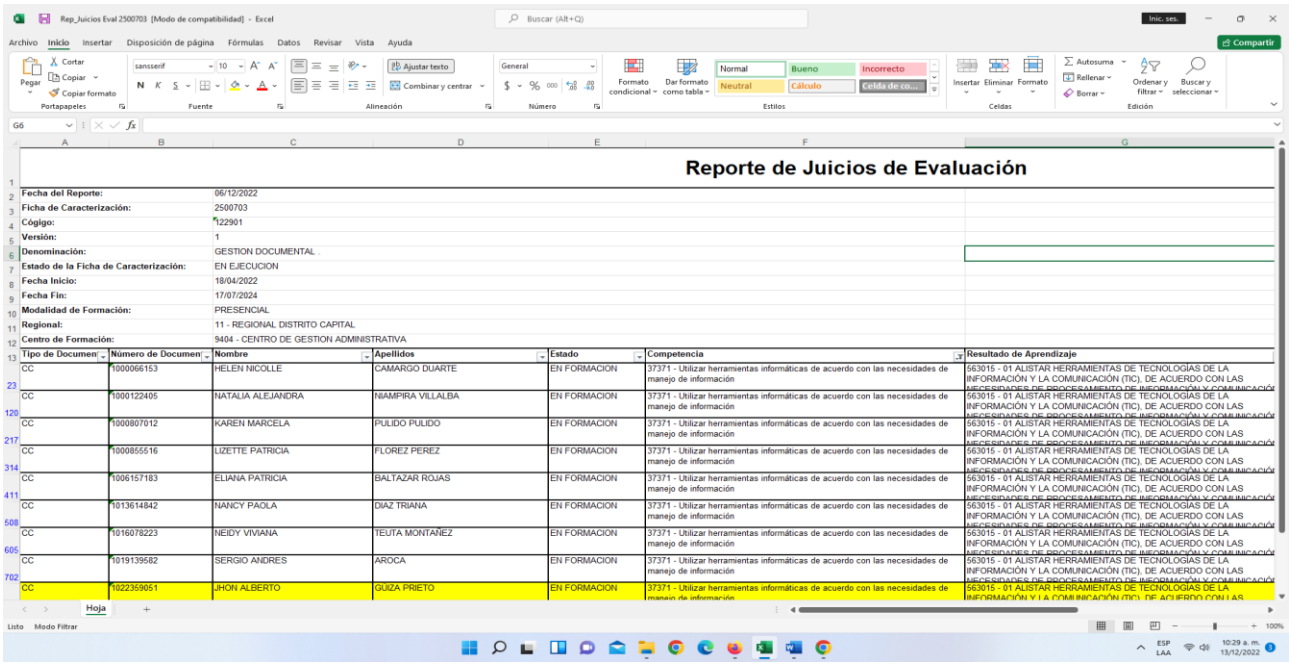
CUALICONTROL – ACI S.A.U.
Member of TÜV NORD Group

C/ Caleruega 102, 28033 Madrid (Spain)
www.tuv-nord.es

Telf: +34 917 663 133

CVE ES_TUVNORD_2022_registro_3_completo_1_122_20221129146_3028
URL: https://fedos.tuv-nord.es/cveES_TUVNORD_2022_registro_3_completo_1_122_20221129146_3028

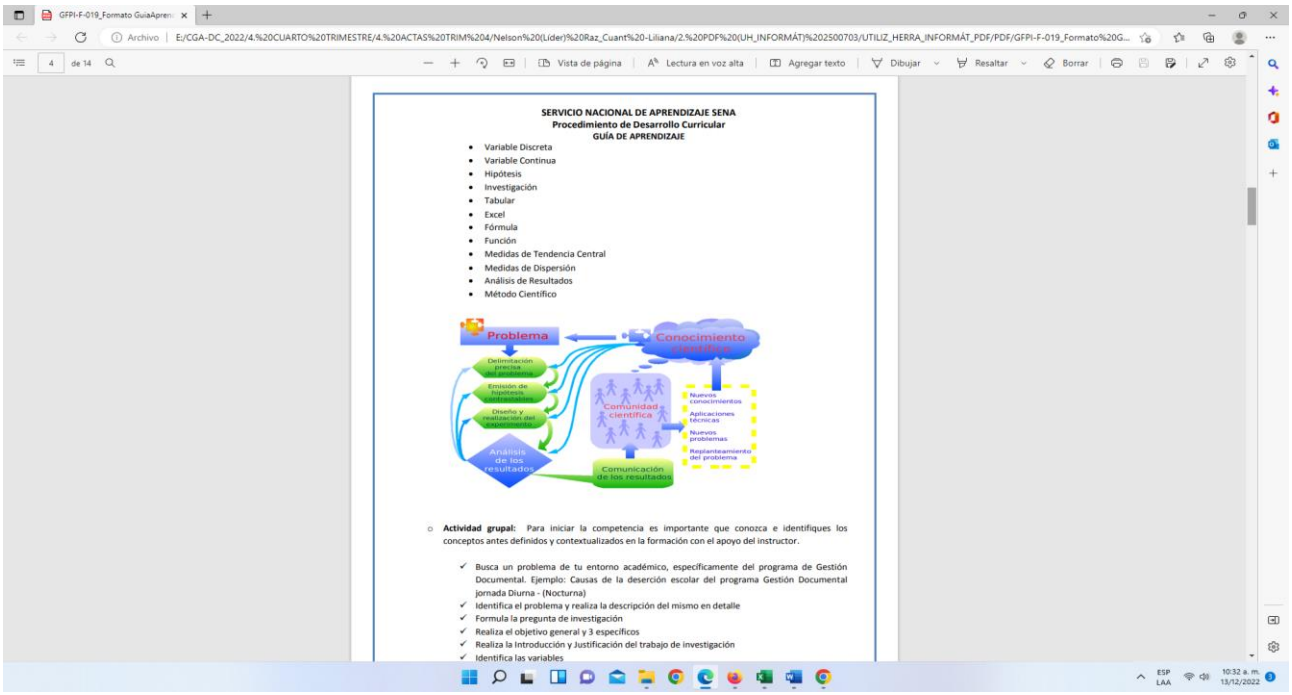
OBLIGACIÓN 6



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/12/2022
Ficha de Caracterización:	2500703
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/04/2022
Fecha Fin:	17/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000066153	HELEN NICOLLE	CAMARGO DUARTE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1000122405	NATALIA ALEJANDRA	NAMPIRA VILLALBA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1000807012	KAREN MARCELA	PULIDO PULIDO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1000855516	LIZETTE PATRICIA	FLOREZ PEREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1006157183	ELIANA PATRICIA	BALTAZAR ROJAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1013614842	NANCY PAOLA	DIAZ TRIANA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1016078223	NEIDY VIVIANA	TEUTA MONTAÑEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1019139582	SERGIO ANDRES	AROCA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS
CC	1022359051	JHON ALBERTO	GUIZA PRIETO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS



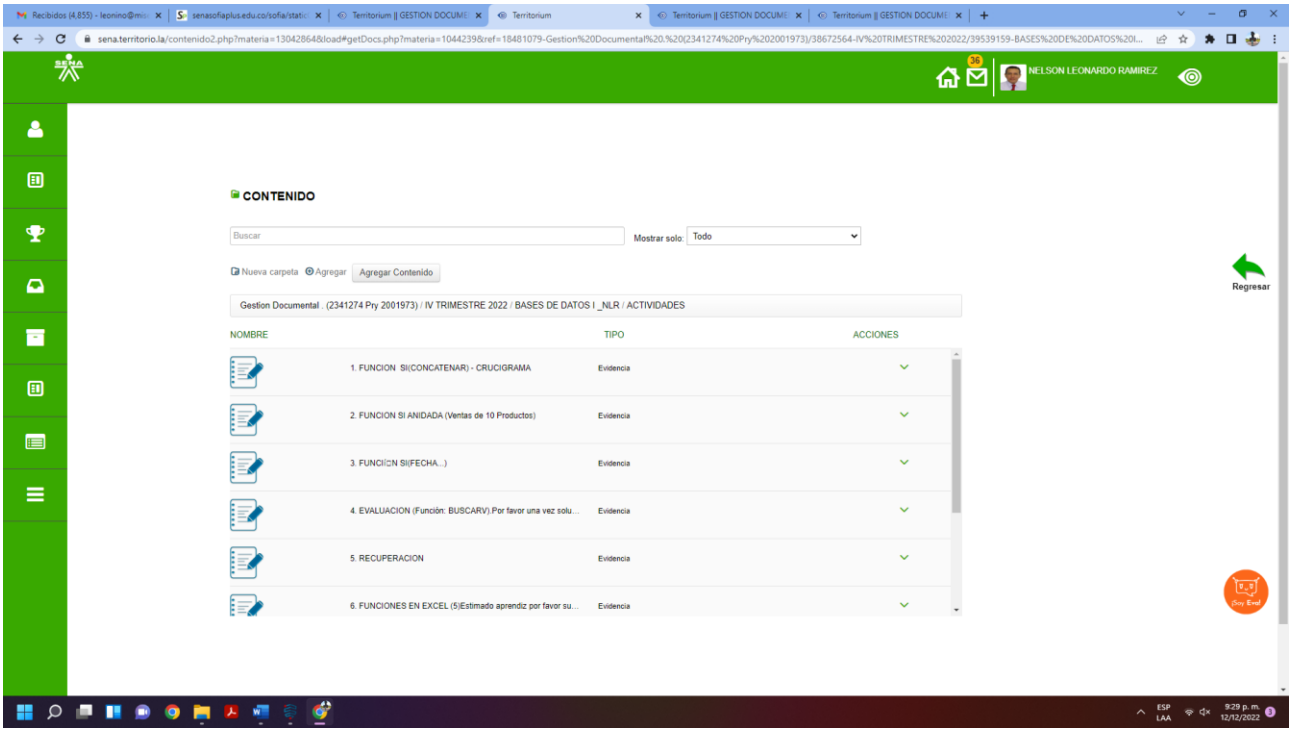
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

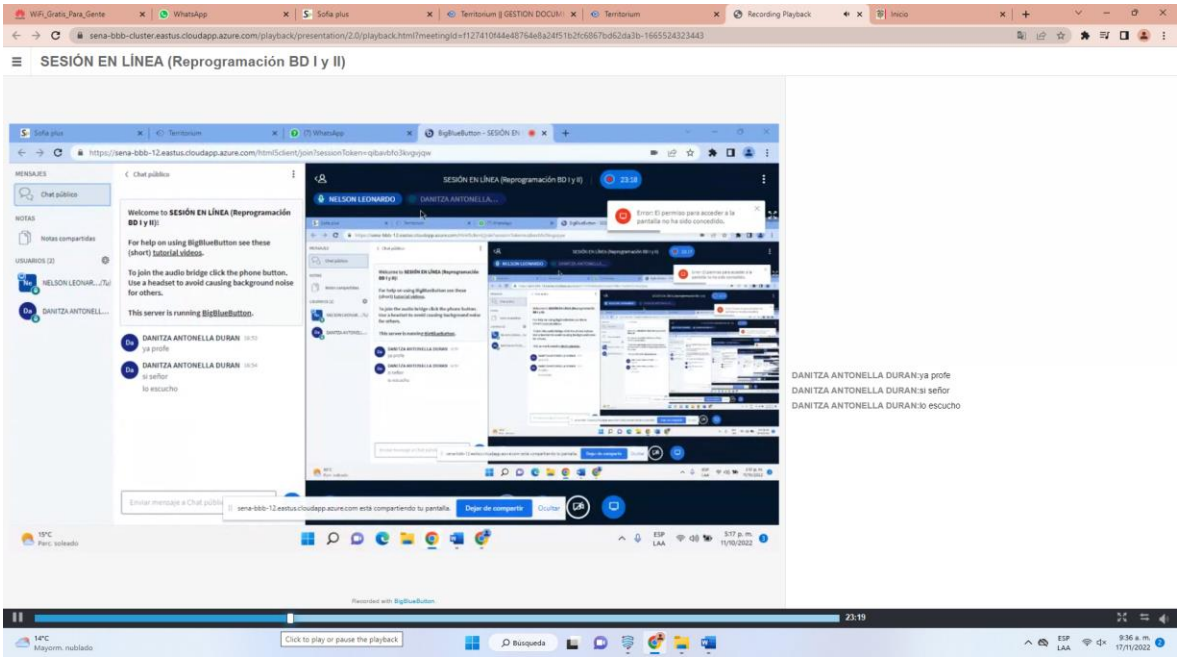
- Variable Discreta
- Variable Continua
- Hipótesis
- Investigación
- Tabular
- Excel
- Fórmula
- Función
- Medidas de Tendencia Central
- Medidas de Dispersión
- Análisis de Resultados
- Método Científico

- **Actividad grupal:** Para iniciar la competencia es importante que conozca e identifiques los conceptos antes definidos y contextualizados en la formación con el apoyo del instructor.

  - ✓ Busca un problema de tu entorno académico, específicamente del programa de Gestión Documental. Ejemplo: Causas de la deserción escolar del programa Gestión Documental jornada Diurna - (Nocturna)
  - ✓ Identifica el problema y realiza la descripción del mismo en detalle
  - ✓ Formula la pregunta de investigación
  - ✓ Realiza el objetivo general y 3 específicos
  - ✓ Realiza la Introducción y Justificación del trabajo de investigación
  - ✓ Identifica las variables

OBLIGACIÓN 7

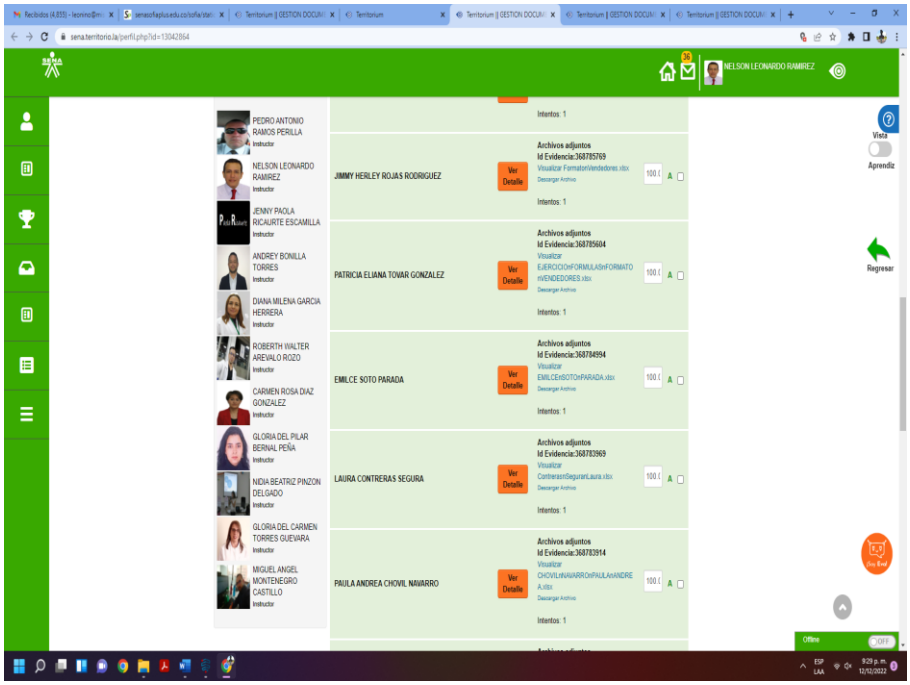




OBLIGACIÓN 8

No se ejecutó esta obligación

OBLIGACIÓN 9

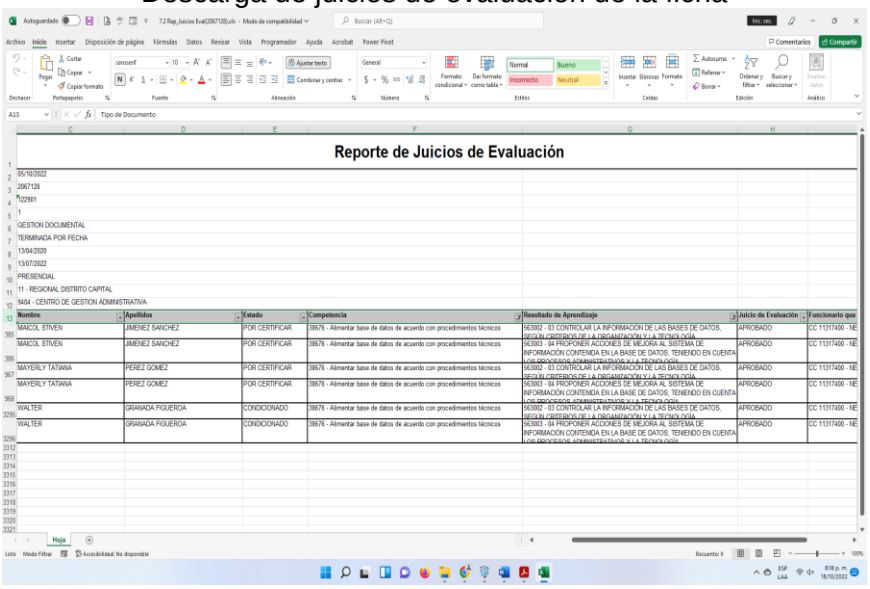


OBLIGACIÓN 10



OBLIGACIÓN 11

Descarga de juicios de evaluación de la ficha

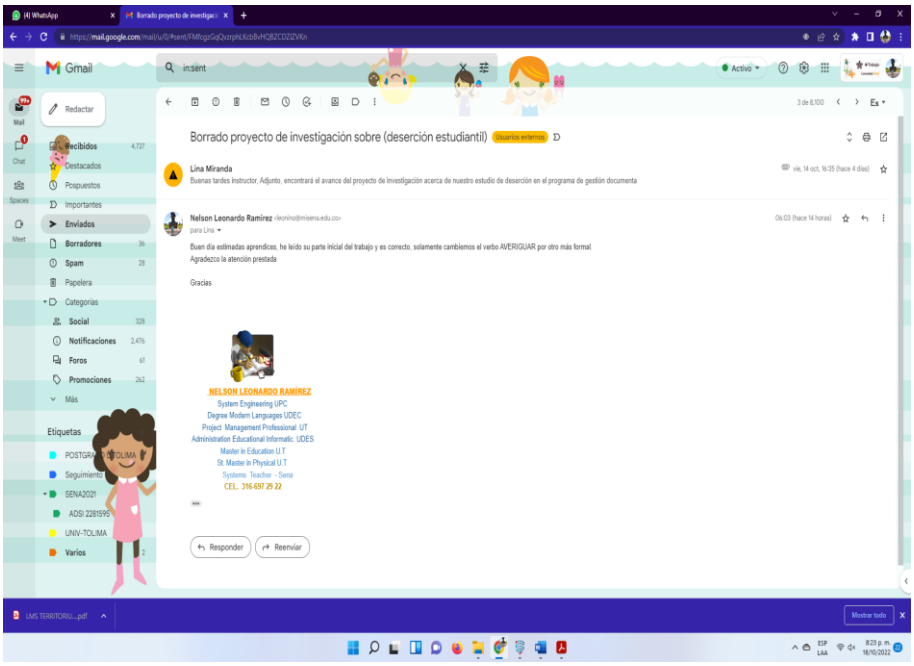


Reporte de Juicios de Evaluación

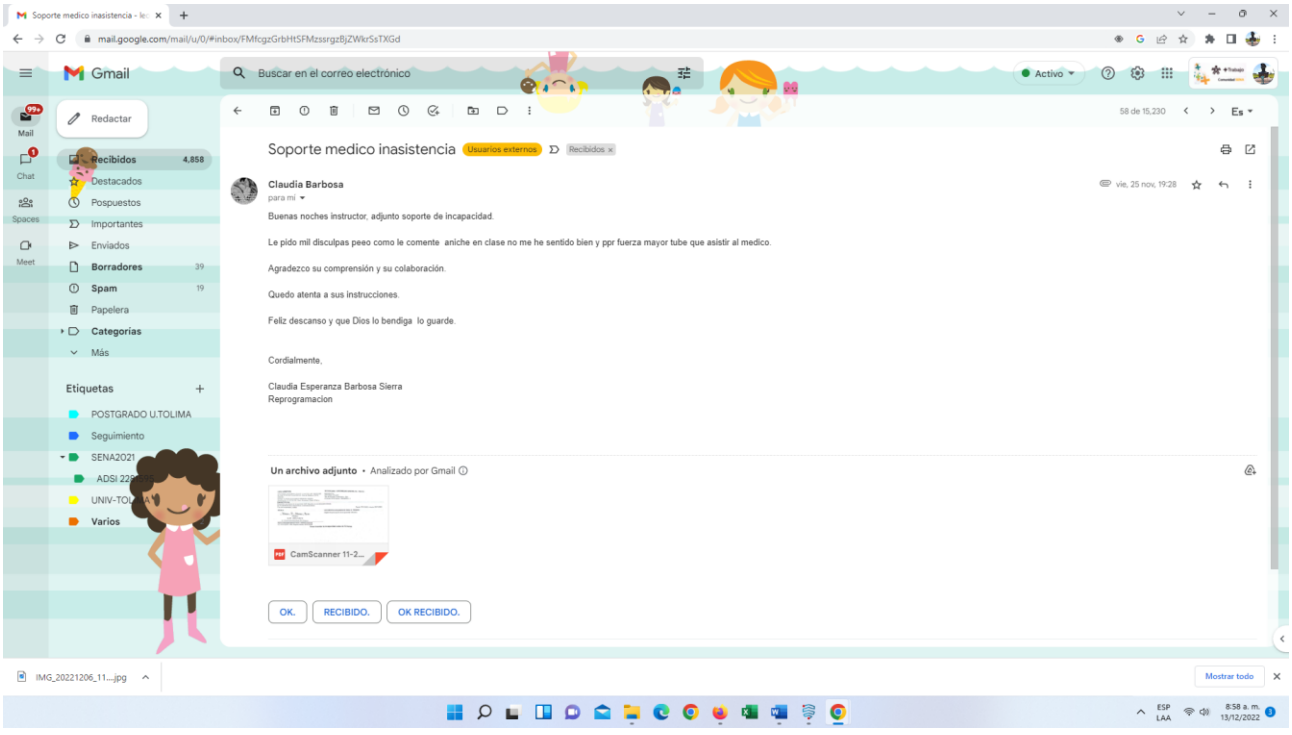
05/10/2022
2067128
722901
1
GESTION DOCUMENTAL
TERMINADA POR FECHA
13/04/2020
13/07/2022
PRESENCIAL
11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que
MAICOL STIVEN	JIMENEZ SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	963002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 11317400 - NE
MAICOL STIVEN	JIMENEZ SANCHEZ	POR CERTIFICAR	39676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	963003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 11317400 - NE
MAYERLY TATIANA	PEREZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	963002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 11317400 - NE
MAYERLY TATIANA	PEREZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	39676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	963003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 11317400 - NE
WALTER	GRANADA FIGUEROA	CONDICIONADO	39676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	963002 - 03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 11317400 - NE
WALTER	GRANADA FIGUEROA	CONDICIONADO	39676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	963003 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 11317400 - NE

Respuesta por evidencia enviada para revisión



Actividades enviadas por aprendices al correo por incapacidad médica



OBLIGACIÓN 12

