PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505527**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505527 del 2023

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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	Se atiende la formación de las competencias Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Fichas 2693868 2695770 2695771 Producir los documentos en las fichas: 2670897 2670898	https://acortar.link/jx1uXi https://acortar.link/qbimxU https://acortar.link/Jtes3W https://acortar.link/LJyHnD https://acortar.link/QidIzw https://artar.link/KC7REb
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Se orienta a los aprendices en el desarrollo de proyectos, se hace compañamiento para la elaboración del entregable de las competencias: Producir los documentos 2670897 2670898 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Fichas 2693868 2695770 2695771	https://acortar.link/jx1uXi https://acortar.link/qbimxU https://acortar.link/Jtes3W https://acortar.link/LJyHnD https://acortar.link/QidIzw https://artar.link/KC7REb
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de guías de aprendizaje y material de apoyo, Competencia “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización”. Y “Producir los documentos “	https://acortar.link/wEz86j https://acortar.link/BWbhsR https://acortar.link/NFBup6 https://acortar.link/p69u60
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá	Se realiza alistamientopara las competencias:	• Guías, talleres, actividades, estrategias

	orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Producir los documentos y Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Fichas 2693868 2695770 2695771 2670897 2670898	didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral. Evaluación de conocimiento y desempeño.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Se entrega las guías interdisciplinarias a los compañeros de las fichas para dar cumplimiento con los requerimientos administrativos, como alistamiento y trazabilidad del proceso de formación.	https://acortar.link/hgb1pk
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	Pantallazo plataforma Territorium
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.	Participación en el simulacro de evacuación.	Participación en el simulacro de evacuación.

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 orienta y apoya a los aprndices de manera permanente en el proceso de formación, en las competencias: Producir los documentos y Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Fichas 2693868 2695770 2695771 2670897 2670898	https://acortar.link/Ceis89
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asiste a reunión programada por la coordinación, orientación y generalidades para simulacro de evacuación.	Simulacro de evacuación..
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se realiza atención por correo electrónico.	https://acortar.link/LuoCVv
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso del carné, sugerido por el Centro de Formación.	Portar adecuadamente la bata y el carné.

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. 67213893 de planilla, expedida por miplanilla para el mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en diez (10) folios.

Cordialmente,

Firma
Yubely García Hernández
Contratista
C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505527 de 2023
Coordinadora Académica

Evidencias correspondientes al mes de mayo de 2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 2693868
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRTIVA
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 2
FECHA DE INICIACIÓN: 10 de April de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández

ESP TITULADA
CÓI 122115
CÓI 210601010
CÓI 21060100802 | 21060100803 | 21060100804 | 21060100805 | 21060100806
JOR DIURNA
FEC 6/30/2023
CÉL 52189719

APRENDIZ	C.O	ABRIL SEMANA 1 4/17/2023	4/18/2023	4/19/2023	4/20/2023	4/21/2023	ABRIL SEMANA 2 4/24/2023	4/25/2023	4/26/2023	4/27/2023	4/28/2023	SEMANA 3 5/1/2023	5/2/2023	5/3/2023	5/4/2023	5/5/2023	SEMANA 4 5/8/2023	5/9/2023	5/10/2023	5/11/2023	5/12/2023	MAYO SEMANA 5 5/15/2023	5/16/2023	5/17/2023	5/18/2023	5/19/2023	FALTAS J	I	T	ACTIVIDADES 1 5%	2 10%	3 2%	4 3%	5 2%	6 3%	7 3%	8	9	10	Total 45%	EV. 45% De la semana 1 a la semana 8	APROBADO SI	NO
ANDRADE SANCHEZ YULI TATIANA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
BELTRAN RUBIANO MARIA JOSE	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	12	12	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
BELTRAN VELASCO VALENTINA	3	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*		0	12	12	5%	10%	0%			3%				18%	D		X
BERNAL RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	4	I	I	*	*	J	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		4	16	20	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
CASTILLO GRANADOS LAURA DANIELA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
CIFUENTES MAHECHA MARIA CAMILA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
CORREDOR JIMENEZ LAURA SOFIA	7	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	4	8	12	5%	10%	0%			3%				18%	D		X
CORTES RUIZ LAURA CAROLINA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
GALVAN CARDENAS DIANA MARCELA	9	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	12	12	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
GORDILLO RICAURTE LUISA DAYANA	10	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	4	5%	10%	0%		1%	3%				19%	D		X
MORENO FERNANDEZ SARA SOFIA	12	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	4	5%	10%	0%			3%				18%	D		X
MORERA AMAYA DUVAN LEANDRO	13	I	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	16	16	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
NIÑO GARCIA STHEFANIE LIZETH	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	5%	10%	2%			3%				20%	D		X
PAVA CASTILLO FRANCY PAOLA																																									

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9) | PT APRENDIZ (10) | PT

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 2695770
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRTIVA
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 2
FECHA DE INICIACIÓN: 2023-04-10
INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández

ESPECIALIDAD: TITULADA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCI 210601010
CÓDIGOS DE LO 21060100802 | 21060100803 | 21060100804 | 21060100805 | 21060100806
JORNADA: DIURNA
FECHA DE TERM 6/30/2023
CÉDULA: 52189719

APRENDIZ	C.O	ABRIL SEMANA 1 4/17/2023	4/18/2023	4/19/2023	4/20/2023	4/21/2023	ABRIL SEMANA 2 4/24/2023	4/25/2023	4/26/2023	4/27/2023	4/28/2023	SEMANA 3 1/05/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	SEMANA 4 5/8/2023	5/9/2023	5/10/2023	5/11/2023	5/12/2023	MAYO SEMANA 5 5/15/2023	5/16/2023	5/17/2023	5/18/2023	5/19/2023	FALTAS J	I	T	ACTIVIDADES 1 5%	2 5%	3 5%	4 3%	5 2%	6 5%	7	8	9	10	Total 45%	EV. 45% De la semana 1 a la semana 8	APROBADO SI	NO
ALVAREZ HERRERA JUAN ESTEBAN	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0	5%	5%	5%	3%							13%	D		X
AMADO VELASCO MARIANA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	4	4	5%	5%	5%	3%							13%	D		X
ARIAS RODRIGUEZ KEYLA EMANUELA	3	*	*	*	*	*	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	I	I	I	I	I	I	I	4	48	20	68	5%	0%	0%	0%							0%	D		X
BEJARANO CABALLERO NATALY SOFIA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	5%	5%	5%	3%							18%	D		X
CALAPI REMACHE FANNY SHERLY	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	*	*	*	*	6	4	4	8	5%	5%	5%	3%							13%	D		X
CALDERON RINCON SHARON LIZETH	6	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	7	0	16	16	5%	5%	5%	3%							18%	D		X
CARRERO MARTINEZ MARIA PAULA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	J	J	*	*			8	8	4	12	5%	5%	0%	3%							8%	D		X
DUSSAN MONTAÑA KAREN VALENTINA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	J		9	8	4	12	5%	5%	0%	0%							5%	D		X
FANDIÑO VIZCAINO LORENA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*					11	0	4	4	5%	5%	5%	0%							15%	D		X
GAMEZ CASTILLO VIVIAN JULIANA	10	*	I	*	*	*	I	*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	12	0	16	16	5%	5%	5%	3%							18%	D		X
GARCIA RIAÑO SARA ALEJANDRA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0	5%	5%	5%	3%							13%	D		X
HERRERA CRUZ ANYELA MELITZA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0	5%	5%	5%	3%							13%	D		X
LOPEZ GARCIA LAURA VALENTINA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	0	5%	5%	5%	3%							13%	D		X
LOPEZ GUTIERREZ LINA SOFIA																																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 2693871
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRTIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 2
FECHA DE INICIACIÓN: 10 de April de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández

ESPECIALID TITULADA
CÓDIGO DEI 15
CÓDIGO DE 01010
CÓDIGOS DI ### 21060100802 | 21060100803 | 21060100804 | 21060100805 | 21060100806
JORNADA: DIURNA
FECHA DE T 2023
CÉDULA: 9719

APRENDIZ	C.O	4/17/2023	4/18/2023	4/19/2023	4/20/2023	4/21/2023	4/24/2023	4/25/2023	4/26/2023	4/27/2023	4/28/2023	1/05/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	8/05/2023	9/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023	J	I	T	5%	5%	5%	5%	5%	5%					Total 45%	EV. 45% De la semana 1 a la semana 8	APROBADO SI	APROBADO NO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
AGUILAR ORTIZ NATALIA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				1	0	0	0	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
ARANGO ROZO ERIKA LIZETH	2	*	*	*	I	I	J	J	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*				2	8	16	24	3%	5%	5%	5%		5%	5%				28%	D		X
AVELLANEDA CHAPARRO ANGIE LORENA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				3	0	0	0	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
CARRILLO CALLEJAS JENNY SOFIA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				4	0	0	0	3%	5%	5%	5%		5%	5%				28%	D		X
CASTILLA GONZALEZ LAURA SOFIA	5	*	*	*	I	I	*	*	I	I	*		I	*	I	I	I	*	*	*	*	I	I				5	0	40	40	0%	5%	5%	5%		5%	5%				25%	D		X
CASTRO SAENZ LEIDY VIVIANA	6	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				6	0	8	8	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
CAVADIA REYES LAURA VANESSA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*				7	0	4	4	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
DAZA GARZON GINNA ALEXANDRA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				8	0	0	0	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
FONSECA ANGARITA PAULA ANDREA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				9	0	0	0	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
GARCIA RINCON SARA MILENA	10	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*				11	0	12	12	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
LEON CARDOSO INGRI JOHANA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*				12	0	4	4	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
MARTINEZ PUERTO DAVID SANTIAGO	12	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				13	0	8	8	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
MENDOZA GARCIA JENIFFER ANDREA	13	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*				14	4	4	8	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
MIER LAZO PAOLA ANDREA	14	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				15	0	8	8	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X
MOGOLLON ARAGON LUISA FERNANDA	15	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		I	I	I	I	I	*	*	*	*	*	*				16	0	24	24	5%	5%	5%	5%		5%	5%				30%	D		X

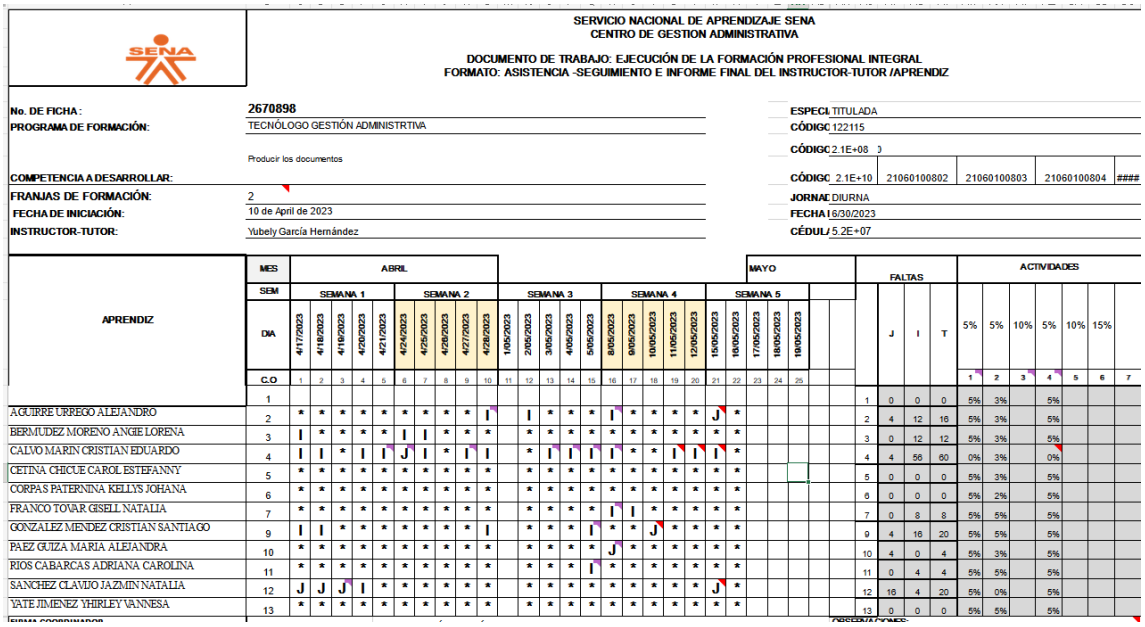
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA: 2670897
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRTIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Producir los documentos
FRANJAS DE FORMACIÓN: 2
FECHA DE INICIACIÓN: 10 de April de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR: Yubely García Hernández

ESPECIALIDAD: TITULADA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601010
CÓDIGOS DE LO 21060100801 | 21060100802 | 21060100803 | 210
JORNADA: DIURNA
FECHA DE TERM 6/30/2023
CÉDULA: 52189719

APRENDIZ	C.O	4/17/2023	4/18/2023	4/19/2023	4/20/2023	4/21/2023	4/24/2023	4/25/2023	4/26/2023	4/27/2023	4/28/2023	1/05/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	8/05/2023	9/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023	J	I	T	5%	5%	5%	5%
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				1	2	3	4
	1																										1	0	0	0	5%	4%		5%
PEREZ POLO MIGUEL ANGEL	2	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				2	0	4	4	5%	4%		5%
QUIMBAYO MENDEZ TATIANA	3	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				3	0	4	4	5%	2%		5%
SANCHEZ BERNAL NICOLE VALETINA	4	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				4	0	4	4	5%	5%		5%
SANCHEZ JIMENEZ LAURA VALENTINA	5	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				5	0	12	12	5%	2%		5%
SUAREZ RUBIANO OLIVER DANIEL	6	I	I	*	I	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				6	0	12	12	5%	5%		5%
VALERO GIL LAURA VALENTINA	8	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	I	I	*					8	0	20	20	5%	5%		5%



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2670898		ESPECI	TITULADA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRTIVA		CÓDIGC	122115	
			CÓDIGC	2.1E+08	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Producir los documentos		CÓDIGC	2.1E+10	21060100802	21060100803	21060100804	###
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2		JORNAL	DIURNA	
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de April de 2023		FECHA	6/30/2023	
INSTRUCTOR-TUTOR:	Yubely García Hernández		CÉDUL	5.2E+07	

APRENDIZ	MES	ABRIL																					MAYO				FALTAS			ACTIVIDADES						
	SEM	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5														
	DIA	4/17/2023	4/18/2023	4/19/2023	4/20/2023	4/21/2023	4/24/2023	4/25/2023	4/26/2023	4/27/2023	4/28/2023	1/05/2023	2/05/2023	3/05/2023	4/05/2023	5/05/2023	8/05/2023	9/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023	15/05/2023	16/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023											
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		J	I	T	5%	5%	10%	5%	10%	15%	
	1																										1	0	0	0	5%	3%		5%			1
AGUIRRE URREGO ALEJANDRO	2	*	*	*	*	*	*	*	*	I		I	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*					2	4	12	16	5%	3%		5%			2
BERMUDEZ MORENO ANGIE LORENA	3	I	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					3	0	12	12	5%	3%		5%			3
CALVO MARIN CRISTIAN EDUARDO	4	I	I	*	I	I	J	I	*	I	I	*	I	I	I	I	*	*	I	I	I	*					4	4	56	60	0%	3%		0%			4
CETINA CHICUE CAROL ESTEFANNY	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					5	0	0	0	5%	3%		5%			5
CORPAS PATERNINA KELLYS JOHANA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					6	0	0	0	5%	2%		5%			6
FRANCO TOVAR GISELL NATALIA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*					7	0	8	8	5%	5%		5%			7
GONZALEZ MENDEZ CRISTIAN SANTIAGO	9	I	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	J	*	*	*					9	4	16	20	5%	5%		5%			9
PAEZ GUIZA MARIA ALEJANDRA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*					10	4	0	4	5%	3%		5%			10
RIOS CABARCAS ADRIANA CAROLINA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*					11	0	4	4	5%	5%		5%			11
SANCHEZ CLAVIJO JAZMIN NATALIA	12	J	J	J	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*				12	16	4	20	5%	0%		5%			12
YATE JIMENEZ YHIRLEY VANNESA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					13	0	0	0	5%	5%		5%			13

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2693868 TGA
2023

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable, Código **12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis-Planeación-Ejecución**
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS:

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. INSTRUCTORA YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

Resultados de Aprendizaje:

- **210601008 01:** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (Análisis)

- **210601008 02:** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (Planeación)

- **210601008 03:** Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. (Ejecución)

- **210601008 04:** Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. (Planeación)

- **210601008 05:** Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología

- Duración de la Guía **440 horas**

2. PRESENTACIÓN

Como aprendices del SENA, el contenido y desarrollo de las actividades de la presente guía, da respuesta a las necesidades del sector productivo en el ámbito administrativo y se acerca a la problemática real de la empresa. Las actividades propuestas representan el alcance de cada una de las competencias en las cuales se están formando, como lo es, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Adicionalmente cada una de ellas refleja el desarrollo de la formación profesional integral en cada uno de ustedes como integrantes de un proceso formativo. Es importante que, para el desarrollo de las actividades, tengan en cuenta el aprendizaje autónomo, ya que, con él, se considera la auto consulta, y la autorreflexión de los conocimientos pertenecientes a cada una de las competencias; de igual forma tener en cuenta las actividades que se deben realizar por equipos de trabajo, dado que, en el sector real, el trabajo se realiza de forma colaborativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

3.1.1 Competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con procesos y contenidos estructurales de cada competencia que conlleven a la realización de la fase programada del proyecto formativo, Aplicación de Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias aplicarán los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

- Nombre 10 herramientas tecnológicas que se utilizan en el área de archivo para recibir y despachar documentos, dibuje cada una de ellas.
- Consulte y defina con sus propias palabras los siguientes conceptos:

  Gestión Documental
  Documento de archivo

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2693871 TGA
2023

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable, Código **12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis-Planeación-Ejecución**
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS:

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. INSTRUCTORA YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

Resultados de Aprendizaje:

- **21060100801:** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (Análisis)

- **21060100802:** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (Planeación)

- **21060100803:** Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. (Ejecución)

- **21060100804:** Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y

2. PRESENTACIÓN

Como aprendices del SENA, el contenido y desarrollo de las actividades de la presente guía, da respuesta a las necesidades del sector productivo en el ámbito administrativo y se acerca a la problemática real de la empresa. Las actividades propuestas representan el alcance de cada una de las competencias en las cuales se están formando, como lo es, Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización y Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Adicionalmente cada una de ellas refleja el desarrollo de la formación profesional integral en cada uno de ustedes como integrantes de un proceso formativo. Es importante que, para el desarrollo de las actividades, tengan en cuenta el aprendizaje autónomo, ya que, con él, se considera la auto consulta, y la autorreflexión de los conocimientos pertenecientes a cada una de las competencias; de igual forma tener en cuenta las actividades que se deben realizar por equipos de trabajo, dado que, en el sector real, el trabajo se realiza de forma colaborativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

3.1.1 Competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo con procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto formativo, Aplicación de Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias aplicarán los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos.

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

- Nombre 10 herramientas tecnológicas que se utilizan en el área de archivo para recibir y despachar documentos, dibuje cada una de ellas.
- Consulte y defina con sus propias palabras los siguientes conceptos:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2695770 TGA
2023

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable, Código **12645**
- Fase del Proyecto: **Análisis-Planeación-Ejecución**
- Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS:

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. INSTRUCTORA YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

Resultados de Aprendizaje:

- **21060100801:** Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. (Análisis)

- **21060100802:** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (Planeación)

- **21060100803:** Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. (Ejecución)

- **21060100804:** Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. (Planeación)

- **21060100805:** Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. (Planeación)

Competencia 1: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: 1. Maneja conceptos generales de Gestión Documental. 2. Conoce y aplica la legislación documental en la microempresa. 3. Identifica los sistemas de ordenación. 4. Conoce el procedimiento para la conservación de documentos. **Evidencias de desempeño:** 1. Aplica principios para el ingreso, clasificación, retención y vigencia de los documentos según el Manual de Gestión Documental. **Evidencias de producto:** 1. Diseñar el Manual de Gestión Documental para la microempresa del proyecto formativo.	1. Utiliza los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos teniendo en cuenta las políticas de la organización. 2. Opera los equipos y aplicativos para el recibo y despacho de documentos internos y externos, de acuerdo con el manual de operación. 3.Controla la vigencia de los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental. 4.Recepciona los documentos aplicando los procedimientos y la normatividad vigente. 5.Ingresa los documentos aplicando el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente. 6.Clasifica la documentación recibida de acuerdo con las políticas de la organización. 7.Direcciona los documentos de acuerdo con el destinatario o dependencia correspondiente. 8.Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus	- Observación directa - Talleres didácticos de aplicación - Pruebas: Evaluación escrita o verbal. - Mapas conceptual y mental - Cuadros comparativos.

2. PRESENTACIÓN



Ilustración 1 https://acortar.link/inLOWM

Apreciado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de la competencia: "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización", plasmada en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades de esta guía, logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación actual de las empresas.

Para tal fin, es trascendental, que usted conozca que en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan para la administración de documentos, porque ellos forman parte para la toma de decisiones tomando como base los antecedentes; su estudio permite planear el futuro. Para ellos se deben aplicar principios archivísticos generados por la organización, durante su trayectoria e interacción con sus usuarios y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN (4 horas)

Situación Problémica:



Aprendiz, antes que nada, recuerde que centrados en la formación para el trabajo y para la vida, usted es actor principal de la apropiación de conceptos y características propias del puesto de trabajo y sus componentes en el entorno de la empresa, también se suma la importancia de utilizar los diferentes instrumentos para la organización de los documentos de archivo que le permitan clasificar, ordenar y describir para archivar, de acuerdo con las políticas institucionales necesarias para la función eficiente de la empresa donde usted se desempeñe.

Publicación prioritaria



YUBELY GARCIA HERNANDEZ

Fecha de Inicio: 15 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 30 de Junio del 2023

Asunto: SEMANA 5

Competencia "Organizar documentos"



Apreciados aprendices reciban un cordial saludo:

Deseo los mejores éxitos en el desarrollo de esta competencia y espero que el proceso de formación cubra con sus expectativas académicas, personales y profesionales.

Durante ésta semana realizaremos el cierre del primer corte del trimestre, debe tener en centa que hasta la fecha debió entregar las evidencias correspondientes, en las fechas asignadas. También que se aplicará la actividad evaluativa de conocimientos, por tal razón, se recomienda revisar las temáticas vistas.

Cordialmente,

Instructora: Yubely García Hernández
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

YUBELY GARCIA



Menú

- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Cursos
- Compañeros
- Puntaje y medallero

Actividad Reciente

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto una evidencia en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695770 PRY 12645)** [2023-05-17]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha eliminado una evidencia con id: 439325992 en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695770 PRY 12645)** [2023-05-17]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto una evidencia en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2693871 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto un post con id: 439407357 en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2693871 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto una evidencia en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695770 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha eliminado una evidencia con id: 439324802 en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695770 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto una evidencia en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695770 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto un post con id: 439324127 en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2695770 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha puesto una evidencia en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2693868 PRY 12645)** [2023-05-15]

YUBELY GARCIA HERNANDEZ ha editado un post con id: 439294757 en **GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2693868 PRY 12645)** [2023-05-15]

Ver mas