PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de octubre de 2023

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190631**
Coordinadora Académica (E) – Instructora G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre 19 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190631 del año 2023

Sandra Coral Narváez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.752.676 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.488.053 COP) M/Cte., 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 JULIO de 2023, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS ($2.820.307 COP) M/Cte. b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010 COP) M/Cte., cada uno.

c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS SEIS PESOS ($2.551.706 COP) M/Cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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.	Impartir formación a las fichas asignadas en IV trimestre según programación: 2824373 - 74 TGD y 2773536 TCOCF. Práctica para el trabajo Ficha 2645987 TGA (proyecto Pool)	Horas sofia mes de septiembre Acta de alistamiento Programación IV Trimestre Evidencia curso Integridad -Función pública
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No aplica

	competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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).	Los documentos están en el DRIVE dispuesto por la Coordinación Académica.
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.	Desarrollo de la competencia "Interacción en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz." para el cumplimiento de los resultados del Tecnólogo en Gestión Documental y "Atención a los clientes" para el Técnico en contabilización de operaciones Comerciales y financieras.	Horas sofia mes de septiembre Acta de alistamiento Programación IV Trimestre Evidencia curso Integridad -Función pública

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9457089751 de la planilla, Aportes en línea del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
Sandra Coral Narváez
Contratista
C.C. No. 39.752.676 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Adriana Patricia Ballén Suárez

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5190631

Coordinadora Académica (E) – Instructora G16

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773521 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501694 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773659 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,90

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
01/09/2023	30/09/2023	OTROS	118,00

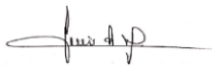
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 118,00

INSTRUCTOR: SANDRA CORAL NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1264 DEL DÍA 24 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2824373 TGD durante el IV Trimestre académico de 2023. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

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	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278	N/A	
2	INGRID ASENETH GARCÍA MORENO	1012336441		X		SENA CGA / JFS	iagarcia@sena.edu.co	3208139631	N/A	
3	MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA,	52421323		X		SENA CGA / JFS	maefernandez@sena.edu.co	3246847178	N/A	
4	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3044600109	N/A	
5	JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA	11306493		X		SENA CGA / JFS	burgoss@sena.edu.co	3167287600	N/A	
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. 1264		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 24 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 08:00 horas	**HORA FIN:** 08:40 horas
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 2824373 TGD durante el IV Trimestre académico de 2023.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Coral Narváez

Competencia:
240201526 Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Resultados de aprendizaje

2402015261 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
2402015262. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
2402015263 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
2402015264 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Mabel Esperanza Fernández Herrera.

Competencia
210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa- I

Resultados de aprendizaje.

210602001 preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política Organizacional.

210602002 proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización.

210602003 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

Ingrid Aseneth García Moreno

Competencia
210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Fase I

Resultados de aprendizaje.

21060102601 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.
21060102604 analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.
21060102605 validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.
21060102606 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Luis Alberto Machuca Moreno

Competencia.
220501046 Utilización de herramientas informáticas- Fase I

Resultados de aprendizaje.
2050104601 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
2050104602 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
2050104603 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

Jorge Enrique Burgos Saavedra.

Competencia
210602032 Atención y Servicios de Información al usuario- Fase I

Resultados de aprendizaje.

01-Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información Archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
02-Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta Protocolo, normativa y política organizacional.

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

Proyecto formativo: 201973 Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

La fase I- Análisis correspondiente al proyecto formativo en este trimestre se denomina "Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización".

Como parte de las actividades de esta fase los aprendices de la ficha deben realizar la búsqueda de las organizaciones y pymes para realizar el acompañamiento durante la etapa lectiva.
Esto requiere la orientación por parte de los instructores del equipo ejecutor que permita a los aprendices gestionar con las mipyme a partir de criterios establecidos como: las empresas deben contar con NIT, registro de cámara y Comercio, su funcionamiento debe realizarse en la ciudad de Bogotá y además los responsables de las empresas deben estar dispuestos a suministrar la información pertinente sobre archivos y sus respectivos documentos, para que los aprendices puedan llevar a cabo el proyecto formativo.

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

En la semana cuatro se conformarán los equipos pyme deben estar integrados por mínimo cuatro (4) aprendices y máximo cinco (5) aprendices. La socialización de igual manera, se realizará en esta misma semana, en la cual cada uno de los quipos debe presentar a sus empresas para que sean seleccionadas por el equipo ejecutor.

En la semana cinco se proyecta realizar la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances teniendo en cuenta lo registrado en cada cronograma y evaluar la calidad de la formación.

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

Cada una de los instructores del Equipo Ejecutor debe realizar los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF. Los documentos registran los resultados de cada competencia programada a la ficha en el IV trimestre, las temáticas, metodologías, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices adquieran conocimientos técnicos y de desarrollo humano para que su aprendizaje se constituya como integral.
Para tal fin, cada una de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico institucional. Los documentos serán cargados en las carpetas del DRIVE de la Coordinación Académica.

Se aclara en reunión que es necesario que los aprendices reciban un acompañamiento y orientación constantes, que lleve al cumplimiento de objetivos de aprendizaje.

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:

- Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz: Código de ética presentado en QR

- Trámite de correspondencia Fase I : Formatos de la Unidad de correspondencia.

- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Fase I: Diagnostico organizacional de la Mipyme.

- Utilización de herramientas informáticas- Fase I: Pieza gráfica de las herramientas informáticas con su código QR.

- Atención y Servicios de Información al usuario- Fase I: Elaboración de un portafolio (cartilla/guía) de servicios para el archivo mipyme de acuerdo con sus requerimientos y las políticas institucionales (Versión inicial)

CONCLUSIONES

- Se realiza la presentación de instructores que conforman el equipo ejecutor, las competencias a desarrollar en este IV trimestre académico de 2023 y los correspondientes resultados. Así mismo, se informa sobre los entregables que hacen parte del proyecto formativo.
- Se acuerda que la constitución de los equipos pyme queda conformada de manera definitiva en la semana cuatro (4)
- En cuarta semana se realizará la socialización para la selección de las empresas teniendo en cuenta los criterios establecidos, esto con el propósito de que no se presenten inconvenientes en el desarrollo de las fases

- Los instructores establecen asignar las actividades en la plataforma Territorium de la siguiente manera:

- Interactuar en el contextos productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz: abre lunes – cierra viernes antes de la medianoche

- Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I: abre lunes cierra viernes antes de la medianoche

- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística- Fase I: Diagnostico organizacional de la Mipyme: estadística- Fase I: Diagnostico organizacional de la Mipyme
- Utilización de herramientas informáticas- Fase I: Elaboración de Instrumentos archivísticos y/o documentales aplicando las tecnologías actuales: abre viernes- cierra el jueves antes de la medianoche.

- Atención y Servicios de Información al usuario- Fase I: abre el lunes cierra el domingo antes de la medianoche.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de las Competencias a la ficha.	Sandra Coral Narváez	14 de octubre 2023
Socializar cronograma de actividades.	Mabel Esperanza Fernández Herrera	14 de octubre 2023
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Ingrid Aseneth García Moreno Luis Alberto Machuca Moreno	24 de septiembre de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Jorge Enrique Burgos Saavedra.	14 de octubre al 16 de diciembre de 2023 de 2023

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- 1307 DEL DÍA 24 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645987 TGA durante el IV Trimestre académico de 2023. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje que comprende las competencias, sus resultados y metodologías pedagógicas enfocadas al desarrollo del proyecto formativo.

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	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278	N/A	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1307		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 24 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 15:20 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
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.

A

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645987 TGA durante el IV Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Sandra Coral Narváez

Competencia:
2106010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje

210601005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos

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

Proyecto formativo: 122115 Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Actividad: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial. – Fase III - Ejecución

Las aprendices de la ficha llevarán a cabo durante este trimestre, la práctica para el trabajo-Pool. La práctica se desarrolla desde las funciones que se asignan en cada una de las áreas del Centro de Gestión Administrativa. La práctica Pool, permite que los aprendices adquieran un aprendizaje en el desarrollo de las acciones que cada integrante de la ficha

lleve a cabo y a su vez permite fortalecer los procesos administrativo del Centro de Gestión Administrativa JFDS

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

El propósito de la práctica de Pool es que se realice un proceso de aprendizaje teniendo en cuenta el conocimiento adquirido y desde el "hacer" los aprendices deben desarrollar funciones encaminadas a fortalecer los programas de cada área del Centro de Gestión Administrativa JFDS.

En este proceso se asigna a uno o dos aprendices en cada área según la exigencia de las actividades que se desarrollen o bien dependiendo de las necesidades de apoyo por parte de los aprendices de la ficha.
En este caso, para este trimestre se cuenta solamente con 12 aprendizas de la ficha 2645987 TGA (Pool), la aprendiza Yuri Marcela Gonzáles de Reintegro y los aprendices Duván y Camilo monitores asignados para el Pool. Teniendo en cuenta lo anterior se organizan de la siguiente manera:

NICHOL DANIELA RODRIGUEZ MUÑOZ	Coordinación
VALENTINA RAMIREZ LOPEZ	Coordinación
CAROL LIZETH BAÑOS SANABRIA	Recepción
JOHANNA LINSAY JUNCA ZARTA	Recepción
ZAYRA ZOLANGIE SANCHEZ BARRERA	Programación
DIANA CAROLINA FLOREZ CUBIDES	Bienestar
LILIANA MARIA LAGUNA LANCHEROS	Bienestar
KELLY JOHANNA MONTIEL BONILLA	Biblioteca
CAMILA ALEJANDRA VASQUEZ PERTUZ	Biblioteca
NEYER DUVAN QUINTANA NUÑEZ	Cafetería
CRISTIAN CAMILO QUIROGA MATEUS	Terraza
LINA VALENTINA TARAZONA RUEDA	Piso 4-5
KARINA MAYORGA MUÑOZ	Piso 6-7
YURI MARCELA GONZALEZ	Piso 8 - 9
YENIFER PAOLA TRUJILLO TOVAR	Pisos 10 -11

Las aprendizas asignadas a la Coordinación deben realizar el proceso de inducción con la asistente del área de Bienestar Francy Velázquez Díaz.

Biblioteca y Bienestar, recibirán la inducción con los responsables de las áreas, la sra. Mercedes Castiblanco, Cristian Cárdenas y la Dra. Nazly Baquero.

En programación la instructora Yensy Corredor realizo la inducción y de vigías de Convivencia la instructora Sandra Coral Narváez responsable del Pool y la aprendiza Diana Fino de la ficha 2559029 TGA del pool anterior.

CONCLUSIONES
• Las aprendizas son distribuidas en las áreas de la Coordinación y en los pisos del CGA. • En cada dos pisos se asignará una aprendiza que se denominara “Vigía de convivencia”, dentro del grupo de vigías se encuentran los aprendices asignados a Cafetería y Terraza. • Los aprendice deben entregar un informe sobre las actividades desarrolladas por ellos cada día del fin de semana y día festivo. Este informe se entrega antes del día miércoles antes de las 8 pm. • En el primer corte del IV trimestre se realizará el seguimiento a la calidad de la formación, que permite registrar en acta el proceso y avance en la práctica para el trabajo y propuestas desarrolladas por las anteriores fichas de Pool o propuestas que puedan surgir.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de las Competencias a la ficha. Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Sandra Coral Narváez	7 de octubre de 2023 7 de octubre al 16 de diciembre de 2023

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO FINES DE SEMANA

APELLIDOS: CORAL NARVAEZ		VINCULACIÓN: CONTRATISTA	
NOMBRES: SANDRA		PERÍODO: DEL 02 OCTUBRE AL 16 DICIEMBRE	AÑO: 2023
CÉDULA: 39.752.676		HORAS TRIMESTRE:	

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	OBSERVACIONES
6:45 8:35	904	**2824373 - 2824374 TGD** INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ Proyecto 2001973 Fase 1	**2824373 - 2824374 TGD** INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ Proyecto 2001973 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
8:35 10:25	810	**2773536 TCOCF** **ATENCIÓN A CLIENTES** Proyecto 2433550 Fase 1 - 2	**2773536 TCOCF** **ATENCIÓN A CLIENTES** Proyecto 2433550 Fase 1 - 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
10:25 10:45	**DESCANSO**					
10:45 12:30		PROSPECTIVA PLAN TECNOLÓGICO PREVIOS	PROSPECTIVA PLAN TECNOLÓGICO PREVIOS	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
12:30 14:20	**ALMUERZO**					
14:20 16:10		PRÁCTICA PARA EL TRABAJO FICHA 2645987 TGA PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS	PRÁCTICA PARA EL TRABAJO FICHA 2645987 TGA PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	
16:10 18:00		PRÁCTICA PARA EL TRABAJO FICHA 2645987 TGA PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS	PRÁCTICA PARA EL TRABAJO FICHA 2645987 TGA PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SANDRA CORAL NARVAEZ

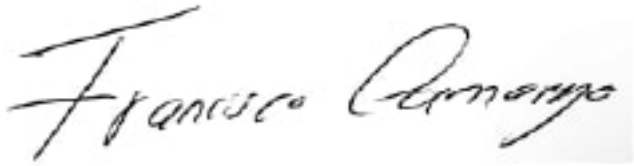
C.C 39.752.676

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas

Director de Empleo Público

Código: 76835641000