PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 de Marzo de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839473**
Cargo del supervisor Coordinador Académico Jornada Madrugada.
JORNADA MADRUGADA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No. **5839473** del año 2024

ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.883 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica De 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium. **Ficha 2823961 TAA** Utilizar de herramientas informáticas **Ficha 2823977 TAA** Utilizar herramientas informáticas **Ficha 2902309 TGH CADENA** Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo. • Actividad: Ejercicios prácticos de análisis en la Formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento	Captura de pantalla programación primer trimestre 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las	Formación presencial Atención a través de correo electrónico.	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	N/A	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	

	formación complementaria		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Programación actividad de trimestre 2024 Reunión inicio I trimestre académico 2024 (coordinación GD).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte	N/A	

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Portafolio del instructor Guías PPPF Acta de inicio equipo ejecutor	Captura de pantalla (Ver Anexo)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se relaciona la información en los formatos • GOR-F-084 V01 (Actas)	Captura de pantalla (Ver Anexo

		• GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) • GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Ambientes donde se imparte formación: Piso Octavo y noveno del CGA Ambientes: 806, 905 y 909	Captura de pantalla (Ver Anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Diligenciar planilla de programación de préstamo de equipos la cual se encuentra en la coordinación de GD	Captura de pantalla (Ver Anexo)
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador Cable HDMI	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Guías PPPF Acta de inicio equipo ejecutor	Captura de pantalla (Ver Anexo)
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689	No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes	

	del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		

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. **29342952** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo febrero.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

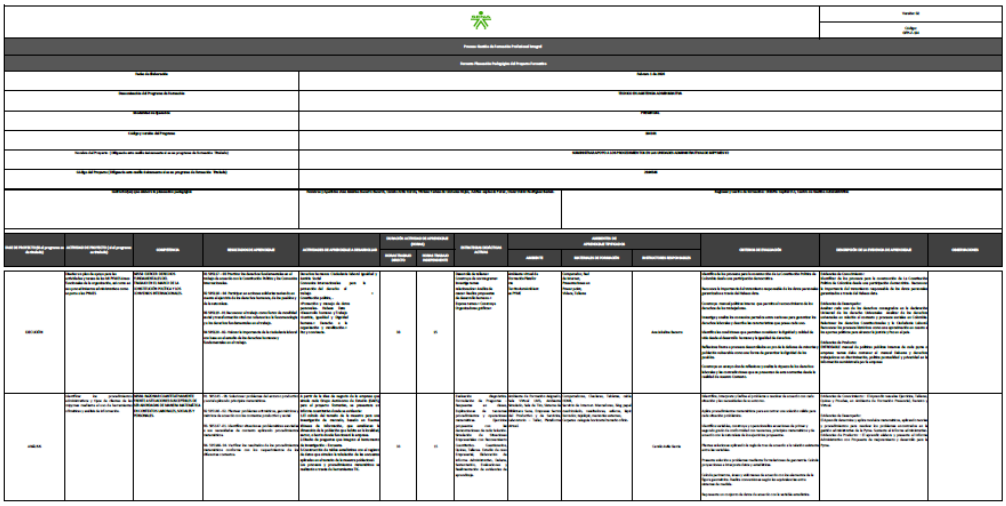
Adrian Alberto Espinosa Perez
Contratista
C.C. No. 72.211.883 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

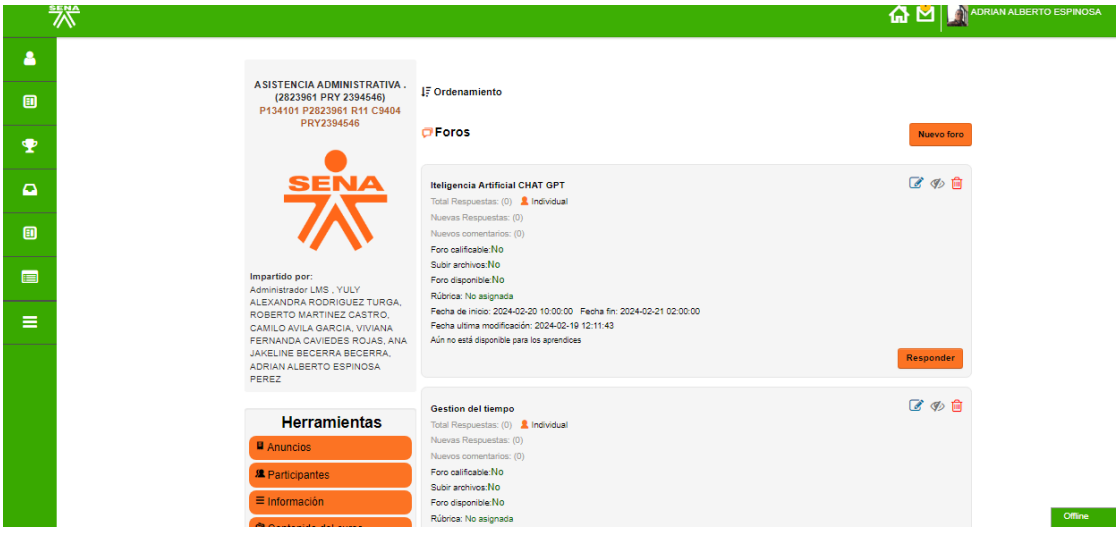
Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.5839473** de año 2024
Coordinadora Académica de Jornada Madrugada.

ANEXOS

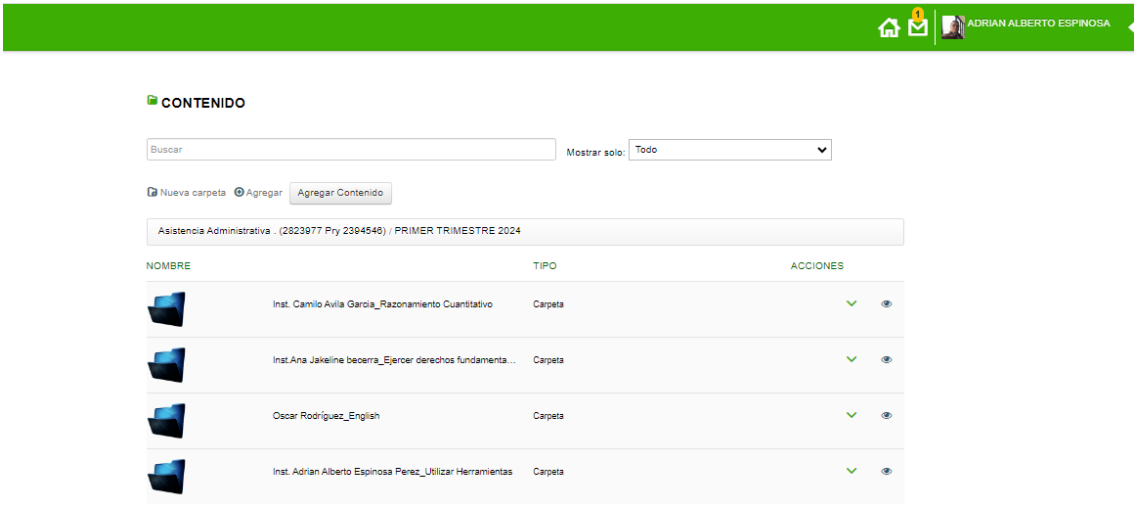
ACTIVIDAD No. 1



ACTIVIDAD No. 2

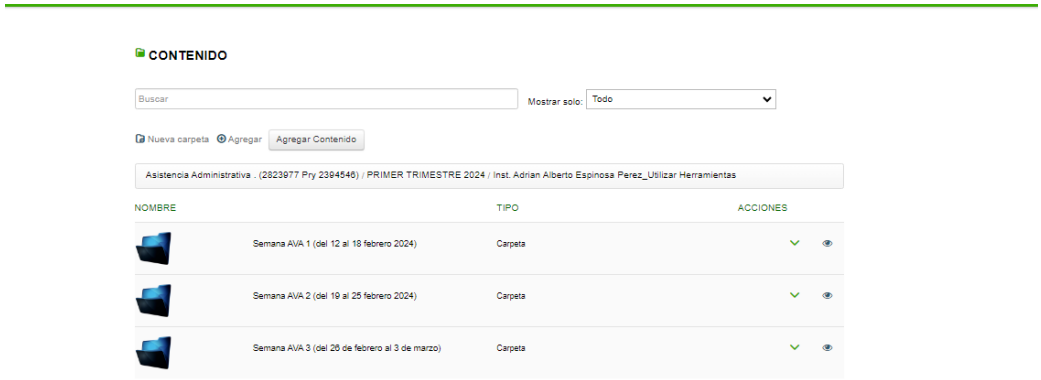


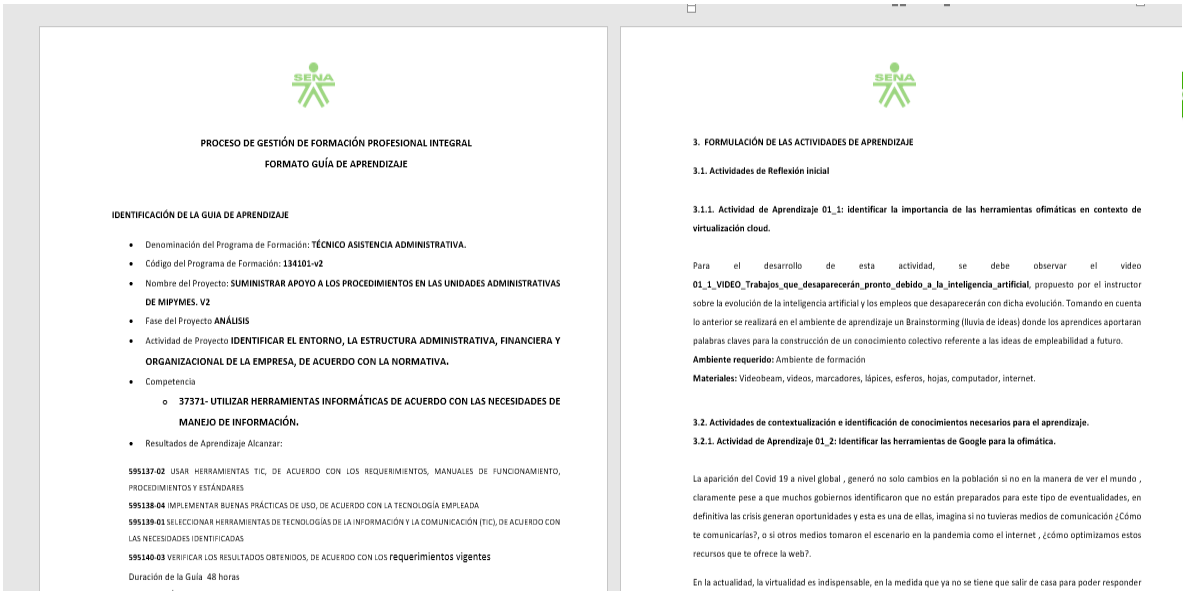
ACTIVIDAD No. 3



ACTIVIDAD No. 4

ACTIVIDAD No. 5





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**
- Código del Programa de Formación: **134101-v2**
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2**
- Fase del Proyecto **ANÁLISIS**
- Actividad de Proyecto **IDENTIFICAR EL ENTORNO, LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.**
- Competencia
  - **37371- UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

595137-02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
595138-04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
595139-01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
595140-03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS requerimientos vigentes
Duración de la Guía 48 horas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

3.1.1. Actividad de Aprendizaje 01_1: identificar la importancia de las herramientas ofimáticas en contexto de virtualización cloud.

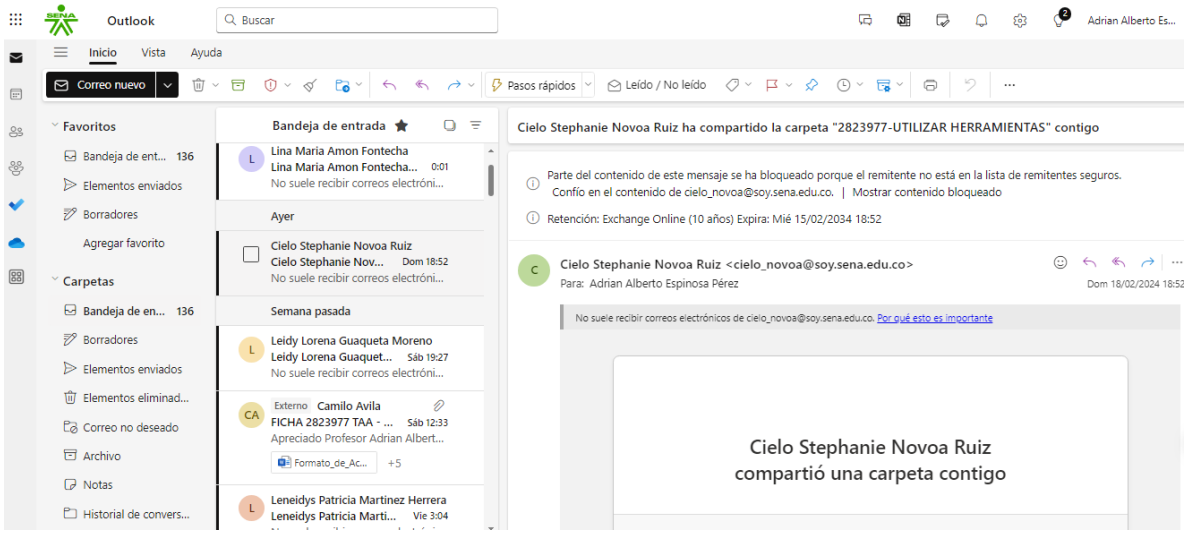
Para el desarrollo de esta actividad, se debe observar el video **01_1_VIDEO_Trabajos_que_desaparecerán_pronto_debido_a_la_inteligencia_artificial**, propuesto por el instructor sobre la evolución de la inteligencia artificial y los empleos que desaparecerán con dicha evolución. Tomando en cuenta lo anterior se realizará en el ambiente de aprendizaje un Brainstorming (lluvia de ideas) donde los aprendices aportaran palabras claves para la construcción de un conocimiento colectivo referente a las ideas de empleabilidad a futuro.
Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
3.2.1. Actividad de Aprendizaje 01_2: Identificar las herramientas de Google para la ofimática.

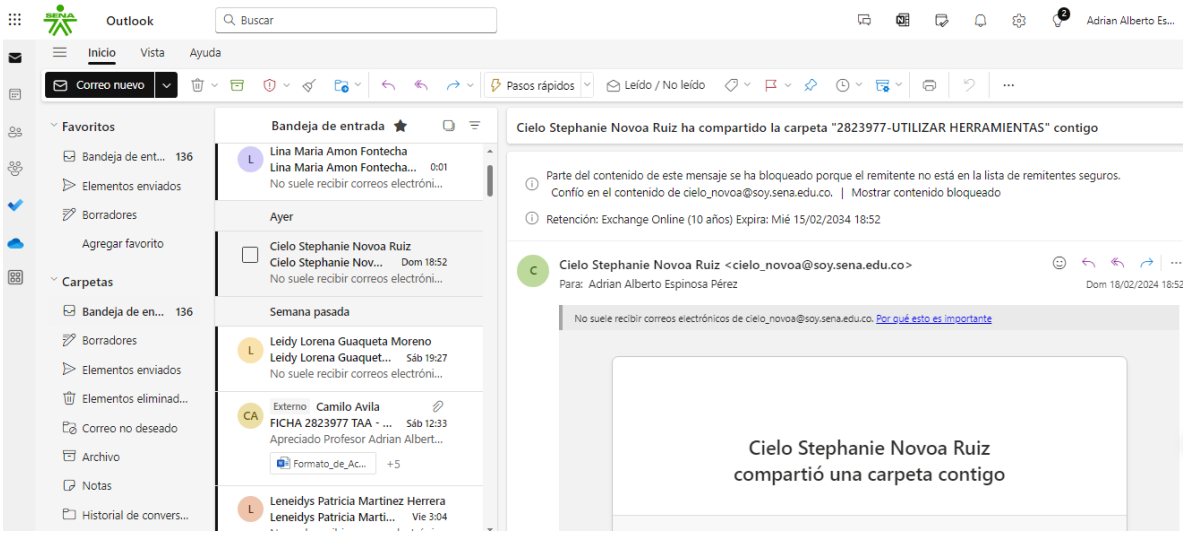
La aparición del Covid 19 a nivel global , generó no solo cambios en la población si no en la manera de ver el mundo , claramente pese a que muchos gobiernos identificaron que no están preparados para este tipo de eventualidades, en definitiva las crisis generan oportunidades y esta es una de ellas, imagina si no tuvieras medios de comunicación ¿Cómo te comunicarías?, o si otros medios tomaron el escenario en la pandemia como el internet , ¿cómo optimizamos estos recursos que te ofrece la web?.

En la actualidad, la virtualidad es indispensable, en la medida que ya no se tiene que salir de casa para poder responder

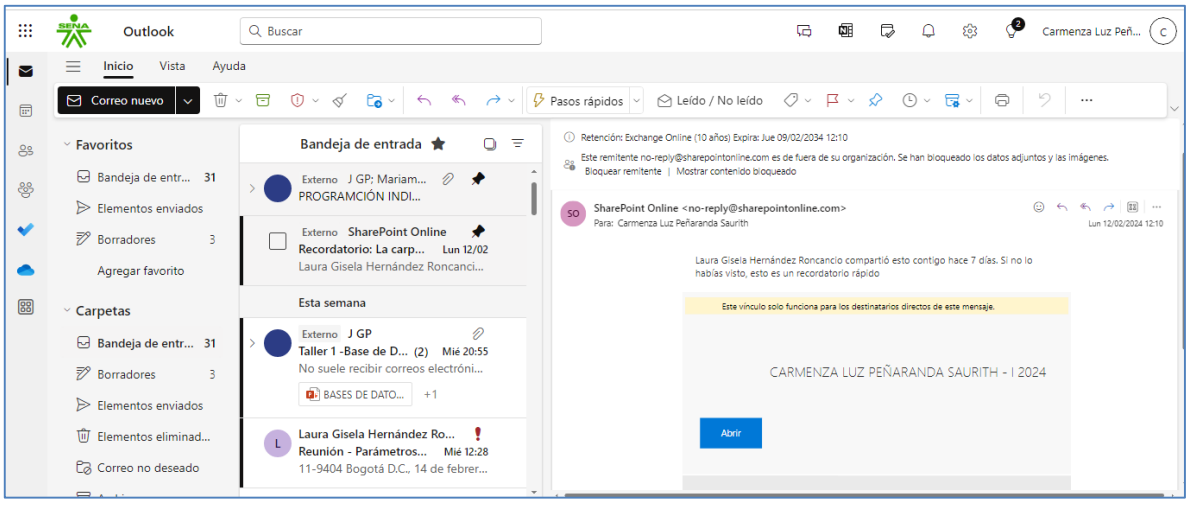
ACTIVIDAD No. 6



ACTIVIDAD No. 8



ACTIVIDAD No. 9



ACTIVIDAD No.10

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO: PLAN DE SESIÓN									
SEMANA No.	1	FECHA INICIO:	1/2/2024	FECHA FINALIZACION:	1/2/2024					
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							COD.:	134101 VER 1	
PROYECTO	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.							COD.:	1457962	
COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.							COD.:	37371	
INSTRUCTOR(A)	ADRIAN ALBERTO ALBERTO ESPINOSA PEREZ							FICHA:	2823961	
SESIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase Inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION (Describir las estrategias metodologicas y didacticas)	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación		Observaciones
						Descripción	Tipo	Técnica de evaluación	Instrumentos de evaluacion	
1				INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN						

ACTIVIDAD No. 11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA

Regional: Bogotá D.C
Centro: Centro de Gestión Administrativa - CGA
Programa de formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código: 134101-v2
No. de Ficha: 2823961
Competencia a desarrollar: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Código: 37371
Instructor(a): ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ

	Día	Mes	Año
Inicia	01	02	24
Finaliza	06	04	24

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO - CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (1/2/2024)	2 (8/2/2024)	3 (15/2/2024)	4 (22/2/2024)	5 (29/2/2024)	6 (7/3/2024)	7 (14/3/2024)	8 (21/3/2024)	9 (28/3/2024)	10 (4/4/2024)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
Las tecnologia hoy por hoy, Archivo con la Imagen de un ensayo escrito a mano sobre reflexión inicial basado en un video. Linea del tiempo desarrollo de los computadores Funcionamiento y caracteristicas de los sistemas de Computo	12 Hrs	P																								
		C																								
Entorno de Word y uso del teclado Cinta Inicio Word, grupos Fuente, estilos, cinta disposición grupo, Configurar página (columnas, margenes, orientación), Viñetas, Numeracion, Insertar Imágenes. Manejo y configuracion de estilos Cinta Insertar encabezado y pie de pagina, marca de	12 Hrs	P																								Punto de Control 7 de marzo- Semana 6
		C																								
Grupo Comentarios, Cinta Correspondencia, combinar correspondencia, Tablas (Insertar tablas, Dibujar tablas), Trabajo de Columnas, Saltos de seccion, Cinta Referencias Marcadores y Referencias Cruzadas, Smart Art(organigramas, flujos)	12 Hrs	P																								
		C																								
Introduccion a POWERPOINT Crear y editar nuevas diapositivas en una presentación. Trabajar con el panel Diapositivas y esquema Modificar los Marcadores de posicion Trabajar con el panel Diapositivas y esquema Insertar textos en las diapositivas	12 Hrs	P																								
		c																								

ELABORÓ: ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Vo Bo. COORDINADOR

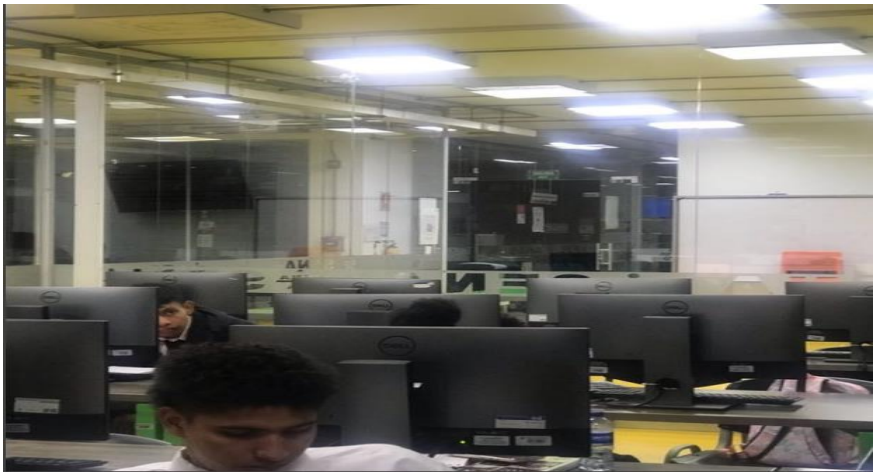
ACTIVIDAD No. 12






AMBIENTE
504





ACTIVIDAD No.13

JORNADA MADRUGADA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	2823961	ESPECIALIDAD:	TÉCNICO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	134400
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Utilizar Herrameintas Informaticas	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	38676
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.		RESULTADOS DE APRENDI:	656490 - 656489-656488-656486-656487
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	6/2/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	6/4/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ	CÉDULA:	72.211.883 NIS:

APRENDIZ	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	26	27	28	29
MES		FEBRERO																													
SEM		1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
DIA				1/2/2024	6/2/2024	7/2/2024	8/2/2024	14/2/2024	15/2/2024	16/2/2024	20/2/2024	21/2/2024	22/2/2024	27/2/2024	28/2/2024	29/2/2024	5/3/2024	6/3/2024	7/3/2024	12/3/2024	13/3/2024	14/3/2024	19/3/2024	20/3/2024	21/3/2024	26/3/2024	27/3/2024	28/3/2024	2/4/2024	3/4/2024	4/4/2024
DAYANA BEDOYA FLORIAN CC 1003749823	1				*	*	I	*	*	I																					
MARGY VIVIANA BEJARANO RODRIGUEZ CC 1080424984	2				*	*	*	*	*	*																					
RONALDO MANUEL BRAVO MARTINEZ CC 1000034903	3				*	*	*	*	*	*																					
ADRIEL ORLANDO CARDILES RODRIGUEZ CC 1010241094	4				I	I	I	I	I	I																					
DOLYS MARCELA CARREÑO LOZANO CC 1013660388	5																														
SAYDER JUNIOR CARREÑO OCHOA CC 1031177902	6																														
CRISTIAN CAMILO CASALLAS HERNANDEZ CC 1000269896	7				I	*	*	*	*	I																					
JUAN ALBERTO GONZALEZ ROMERO CC 1007538684	8																														
JULIETH NAYIBE HERNANDEZ ORTIZ CC 1000215111	9				*	*	I	*	*	*																					
GABRIELA LORENA JIMENEZ ORTIZ CC 1056784990	10																														
HEINER DUVAN MATIZ ROCHA CC 1022445628	11				*	*	*	*	*	I																					
JENNIFER ALEJANDRA MONROY YOPASA CC 1010962852	12																														
YURI MILANGUIA QUINTERO MENDIVELSO CC 1016945360	13				I	I	I	*	*	*																					
IVONNE JULIETTE RODRIGUEZ CASTILLO CC	14				*	*	I	*	I	I																					
ANGIE MILENA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ CC	15				*	*	*	*	*	*																					
LESLY DALLANA ROMERO DE MARQUEZ CC	16				*	I	I	*	*	*																					
OMAIRA LIZETH RUBIANO QUINTERO CC	17				I	*	*	*	*	*																					
MARIA VICTORIA RUBIANO TAUTA CC	18				*	*	*	*	*	*																					
SANTIAGO VERA PIÑERES CC	19				*	*	*	*	*	*																					
KAREN SOFIA YOSSA SANDOVAL CC	20				*	*	*	*	*	*																					
JESUS ADRIAN VALENCIA CALDERON CC	21				*	*	*	I	*	*																					

C.O	FALTAS	J	I	T	ACTIVIDADES TRIM III 2023: 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
1	1	0	4	4												0%	D		X	EN FORMACIÓN
2	2	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACIÓN
3	3	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACIÓN
4	4	0	12	12												0%	D		X	EN FORMACIÓN
5	5	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
6	6	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
7	7	0	4	4												0%	D		X	EN FORMACIÓN
8	8	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
9	9	0	2	2												0%	D		X	EN FORMACIÓN
10	10	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
11	11	0	2	2												0%	D		X	EN FORMACIÓN
12	12	0	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
13	13	0	6	6												0%	D		X	EN FORMACIÓN
14	14	0	6	6												0%	D		X	EN FORMACIÓN
15	15	0	0	0												0%	D		X	APLAZAMIENTO
16	16	0	4	4												0%	D		X	EN FORMACIÓN
17	17	0	2	2												0%	D		X	EN FORMACIÓN
18	18	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACIÓN
19	19	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACIÓN
20	20	0	0	0												0%	D		X	EN FORMACIÓN
21	21	0	2	2												0%	D		X	EN FORMACIÓN

FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR:	OBSERVACIONES:
	FIRMA INSTRUCTOR:	Semana 9: Semana Santa
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

ACTIVIDAD No.14

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO / I TRIMESTRE 2024

Coordinación Académica:	Jornada Madrugada	Ficha:	
Instructor (a):	ADRIAN ESPINOSA PEREZ	Fecha Inicio:	1 de febrero 2024
Nombre del Proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2	Fecha Fin.	6 de abril 2024
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES	Código Competencia:	38670
Fase:	ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	Códigos Resultados de Aprendizaje:	577664 - 01 - 577663 - 02 577662 - 03 - 577661 - 04

Semana	Fecha Inicio	Fecha Final	Aprendizajes a Desarrollar	Resultado de Aprendizaje	Evidencia a Desarrollar	Tipo de Evidencia: Producto	Desempeño	Conocimiento	FECHA DE ENTREGA	Forma de entrega de la Evidencia: Fisico	Plataforma Territorium
1	1/2/2024	1/2/2024	Inducción/Reinducción								
2	6/2/2024	8/2/2024	1.Linea del tiempo desarrollo de los computadores 2.Funcionamiento y características de los sistemas de Computo 3. Dispositivos de Entrada, Salida 4. Software, clasificación de Software 5. Generalidades de Internet, redes. 6. Generalidades correo misena, uso Drive.	577664 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	Guía Taller				15/02/2024		x
3	13/2/2024	15/2/2024	7. Entorno de Word y uso del teclado 8.Cinta Inicio Word, grupos Fuente, estilos, cinta disposicón grupo 9. Configurar página (columnas, margenes, orientación), Viñetas, Numeracion, Insertar Imágenes. 10. Manejo y configuracion de estilos 11.Cinta Insertar,encabezado y pie de pagina, marca de agua, Grupo Tablas. 12. Buscar y Reemplazar, Word Art., secciones, Plantillas, cuadros de texto. 13. Cinta Referencias, tabla de contenido, indices								
4	20/2/2024	22/2/2024	14. Grupo Comentarios, Cinta Correspondencia, combinar correspondencia. 15. Tablas (Insertar tablas, Dibujar tablas) 16. Trabajo de Columnas 17. Saltos de secccion 18. Cinta Referencias Marcadores y Referencias Cruzadas, Smart Art(organigramas, flujos)	577663 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	Guia Taller				16/03/2024		x
5	27/2/2024	29/2/2024	19. Elaboración tablas de ilustraciones 20. Elaboración de índices 21. Insertar notas 22. Crear Bibliografía								
6	5/3/2024	7/3/2024	23. Introduccion a POWERPOINT Trabajar con diapositivas 24. Crear y editar nuevas diapositivas en una presentación. 25. Trabajar con el panel Diapositivas y esquema 26. Modificar los Marcadores de posición 27. Trabajar con el panel Diapositivas y esquema Los textos en las diapositivas 28. Insertar textos en las diapositivas 29. Formatos de fuente, Formatos de párrafo, Formatos de Lista, Formatos de viñeta, Formatos de numeración 30. Enlaces hipervinculos								
7	12/3/2024	14/3/2024	Formas y dibujos 31. Insertar objetos de dibujo, Tamaño, la orientación y posición de los objetos de dibujo, Modificar el formato de una forma, Efectos de sombra y 3D 32. Insertar tablas, Dibujar tablas, Formatos de tablas, 33. Multimedia y objetos, Clips multimedia, Recortar y fundido de clips multimedia. Agregar y quitar marcadores en los clips multimedia, Insertar objetos mato de una forma, Efectos de sombra y 3D	577662 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	Guia Taller				31/03/2024		x
8	19/3/2024	21/3/2024	Transiciones y efectos 34. Animaciones preestablecidas, Animaciones avanzadas, Trayectorias de movimiento, Panel de animación 35. Grabación de una presentación con DiapositivasReconocimiento del Entorno, Claves y tips para el diseño de presentaciones eficientes.								
9	26/3/2024	28/3/2024	39. Introduccion a EXCEL BASICO 1. Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos 2.Creación de Formatos en Excel, Bordes	577661 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	Guia Taller				4/04/2024		x
10	2/4/2024	4/4/2024	3.Encabezados y Pie de Página, Configuración Página e Impresión								

ACTIVIDAD No.15



ACTIVIDAD No.16



ACTIVIDAD No.16

ACTA CONTROL

ACTA No.		
NOMBRE DE LA REUNIÓN: ACTA PUNTO DE CONTROL – I TRIMESTRE DE FORMACIÓN 2024 **Informe: De evaluación y seguimiento de la formación I Trimestre 2024 - Ficha No 2823977 – Programa de Formación Técnico en Asistencia administrativa**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de marzo 2024	**HORA INICIO:** **12:00 Horas**	**HORA FIN:** **01:00 Horas**
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa – Ambiente 503	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa**	
AGENDA A DESARROLLAR: **1.** Consolidar las novedades (Deserciones, Aplazamientos, Retiro Voluntario...), que se presentan en la ficha al 7 de marzo de 2024. Punto de Control 2. Verificar Inasistencia con justa causa o sin causa justificable 3. Analizar el Estado Académico de los Aprendices 4. Consolidar los aprendices que, a la fecha, No están aprobando la competencia		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar acta de punto de control para evidenciar el avance y resultados de la formación de las competencias, con corte a la Semana No. 6 de formación del I trimestre de 2024 de la Ficha No. 2823977 – Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativo.		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA

Regional: Bogotá D.C
Centro: Centro de Gestión Administrativa - CGA
Programa de formación: Técnico en Recursos Humanos
Código: 134200
No. de Ficha: 2824004
Competencia a desarrollar: Fomentar Cultura Emprendedora según habilidades y competencias personales
Código: 39811
Instructor(a): Adrian Alberto Espinosa Perez
Competencia - II Corte

	Día	Mes	Año
Inicia	04	03	24
Finaliza	06	04	24

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO - CUMPLIDO	SEMANA - FECHA	OBSERVACIONES
			1 2 3 4 5 6 (7/3/2024) 7 8 (14/3/2024) 9 (21/3/2024) 10 (28/3/2024) 11 (4/4/2024) 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	
Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	10	P		
		C		
Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	10	P		
		C		
Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	10	P		
		C		
Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	18	P		
		C		

ELABORÓ: Adrian Alberto Espinosa Perez
Vo Bo. COORDINADOR

ACTIVIDAD No. 17

Fomentar Cultura Emprendedora EN TRH

ACTIVIDAD No. 18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO / I TRIMESTRE 2024

Coordinación Académica: Jornada Madrugada
Instructor (a): Adrian Espinosa Perez
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme
Competencia: (II Corte)
Fase: Fomentar Cultura Emprendedora según habilidades y competencias personales
Verificación y Acción

Ficha: 2824004
Fecha Inicio: 4 de marzo 2024
Fecha Fin. 6 de abril 2024
Código Competencia: 39811
Códigos Resultados de Aprendizaje: 675245

Semana	Fecha Inicio	Fecha Final	Aprendizajes a Desarrollar	Resultado de Aprendizaje	Evidencia a Desarrollar	Tipo de Evidencia			FECHA DE ENTREGA	Forma de entrega de la Evidencia	
						Producto	Desempeño	Conocimiento		Físico	Plataforma Territorium
6	5/3/2024	7/3/2024	Características y Habilidades del Emprendedor/Competencias Emprendedoras/Ser Emprendedor/Necesidades del Emprendimiento/Idea de Negocio	675245 RA1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno	AVA No. 1 Emprendedor & Emprendimiento/Idea de Negocio. (Equipos_GAES)	x		x	10/03/2024		x
7	12/3/2024	14/3/2024	Negociación_necesidades_elementos & Emprendimiento	675245 RA4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	AVA No. 2 Emprendimiento & Negociación	x		x	15/03/2024		x
8	19/3/2024	21/3/2024	Comportamiento Emprendedor & Proceso de Toma de Decisión	675245 RA2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor	AVA No. 3 Comportamento Emprendedor & Proceso de Toma de Decisiones	x		x	20/03/2024		x
9	26/3/2024	28/3/2024	Comprender el Plan de Negocios_Componentes(Resume ejecutivo, Productos, Mercadeo y competencia, ventas, riesgos y oportunidades_PODA). Proyecto GAES	675245 RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	AVA No. 4 Plan de Negocios & Plan de Mercadeo	x		x	25/03/2024		x
10	2/4/2024	4/4/2024	Informe de Competitividad de la empresa del proyecto	675245 RA3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora	AVA No. 5 Entregable Final	x	x	x	03/04/2024		x

ACTIVIDAD No. 18

	
CELEBRACION DEL DIA DE LA MUJER	

ACTIVIDAD 19

Calificaciones

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. Selecciona todos ☐
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Archivos adjuntos
Id Evidencia:575531666
Visualizar marcandenagua.pdf
Descargar Archivo

Visualizar BORDESnYnFONDO.pdf
Descargar Archivo

Visualizar comprobastedeingresocontable.docx
Descargar Archivo

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2823961 PRY 2394546)
P134101 P2823961 R11 C9404 PRY2394546

Impartido por:
Administrador LMS , YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA, ROBERTO MARTINEZ CASTRO, CAMILO AVILA GARCIA, SONIA DOLORES ORTEGA RIOS, VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS, ANA JAKELINE BECERRA BECERRA, ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ

Herramientas

I_2024_AAEP_UTILIZAR_HERRAMIENTAS_S07_A05_ENTREGABLES PRIMERA PARTE

¡Atención estudiantes del Programa Técnico en Asistente Administrativo del SENA! ¿Quieres destacar en tus entregables del Proyecto Académico Empresarial? ¡No busques más! En nuestro curso especializado, te enseñaremos a dominar todas las herramientas TIC necesarias para triunfar en el mundo empresarial. Aprenderás a: Utilizar herramientas TIC en todos tus entregables, garantizando un acabado profesional. Crear atractivos brochures de productos para impresionar a tus clientes. Elaborar presentaciones empresariales impactantes, utilizando Power Point u otras herramientas, con la identidad visual del SENA. Dominar el uso de SmartArt para mejorar la calidad visual de tus presentaciones. Crear cajas de calidad para tus manuales, con paginación automatizada para una presentación impecable. Elaborar tablas de frecuencia para analizar datos de forma efectiva. Presentar digitalmente tu empresa de manera profesional y atractiva. ¡Potencia tus habilidades y haz tus entregables destacar! Inscríbete ahora en nuestro curso especializado y conviértete en un experto en asistencia administrativa con enfoque tecnológico. ¡Tu éxito comienza aquí, en el SENA!



evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2024-03-11 08:51** Fecha fin: **2024-03-17 23:30**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=572257938