PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Mayo de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **5838166**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la información
Bogotá

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

Referencia: No. 5838166 del año 2024

CARMENZA LUZ PEÑARANDA SAURITH, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.790.658 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 VEINTISÉIS 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 Específicas: (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. **Ficha 2771676** Actualización de Bases de Datos I **Ficha 2926203** Razonamiento cuantitativo/ Utilizar herramientas informáticas **Ficha 2558507** Actualización de Bases de Datos I **Ficha 2500703** Actualización de Bases de Datos II • Actividad: Ejercicios prácticos de análisis en la Formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento	Captura de pantalla programación segundo trimestre 2024

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las 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.	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades programadas Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 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	No se ejecutó esta obligación en este mes	

	para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de 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.	Se gestionó Registro Fotográfico para la ficha 2926203	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	No se ejecutó este mes	
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 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.	Procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación. Invitación a convocatoria del 17 de mayo.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la	N/A	

	Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte 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	Se relaciona la información en los formatos	Captura de pantalla (Ver Anexo

	encuentran en la plataforma compromiso.	• GOR-F-084 V01 (Actas) • GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) • GFPI-F-134 (Formato de la PPPF).	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación 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 Ambientes: 803, 806, 807 y 808	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 obligación 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	Guías PPPF Acta de inicio equipo ejecutor	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 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.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó esta obligación en este mes	

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.				

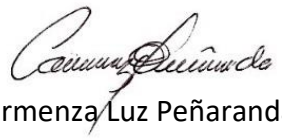
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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 afiliaciones Salud Sura, Pensiones Protección y ARL Positiva la planilla de pago el No. 29698733 de la planilla mes de abril de 2024, operador Asopagos y periodo 1 al 30. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Carmenza Luz Peñaranda Saurith
Contratista
C.C. No. 32.790.658 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Carmen Rosa Díaz González
Supervisor(a) Contrato 5838166 de 2024
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información.

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: PEÑARANDA SAURITH
NOMBRES: CARMENZA LUZ
CEDULA: 32.790.658

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 15/04 - 29/06 - 2024

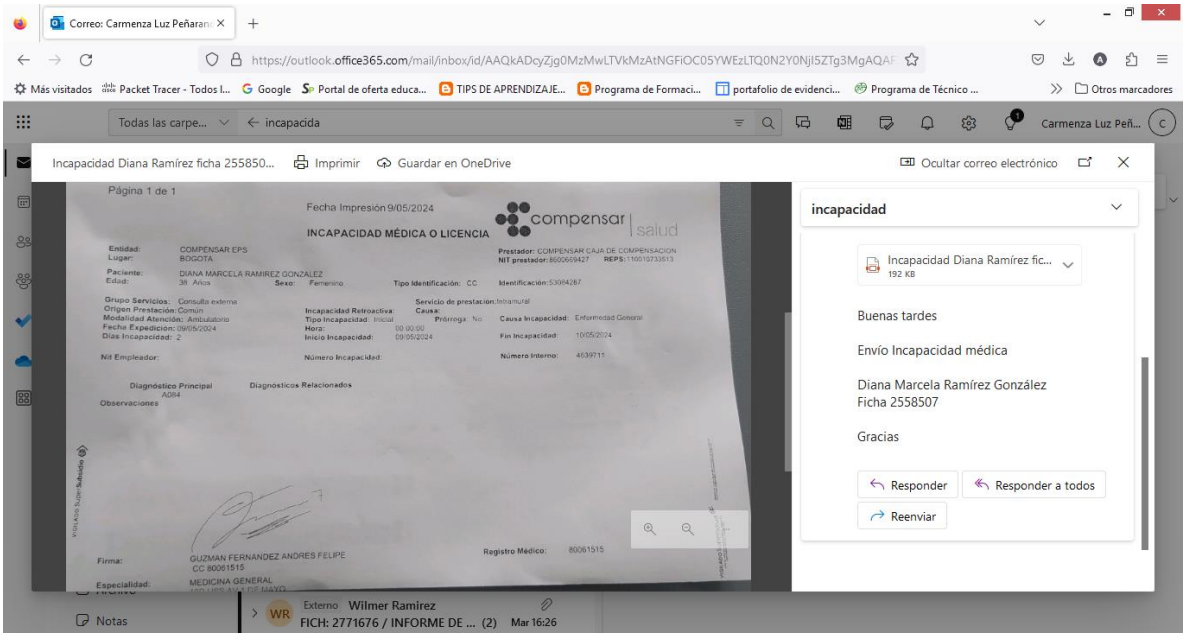
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	807	2771676	Actualización de bases de datos I TGB 521200	Actualización de bases de datos I TGB 521200	Actualización de bases de datos I TGB 521200	Actualización de bases de datos I TGB 521200	Actualización de bases de datos I TGB 521200	
16:40 - 18:10	803	2926203	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
			Razonamiento cuantitativo TGD 122901	Razonamiento cuantitativo TGD 122901	Razonamiento cuantitativo TGD 122901	Razonamiento cuantitativo TGD 122901	Razonamiento cuantitativo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	808	2558507	Actualización de bases de datos I TGD 122901	Actualización de bases de datos I TGD 122901	Actualización de bases de datos I TGD 122901	Actualización de bases de datos I TGD 122901	Actualización de bases de datos I TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	806	2500703	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	Actualización de bases de datos II TGD 122901	

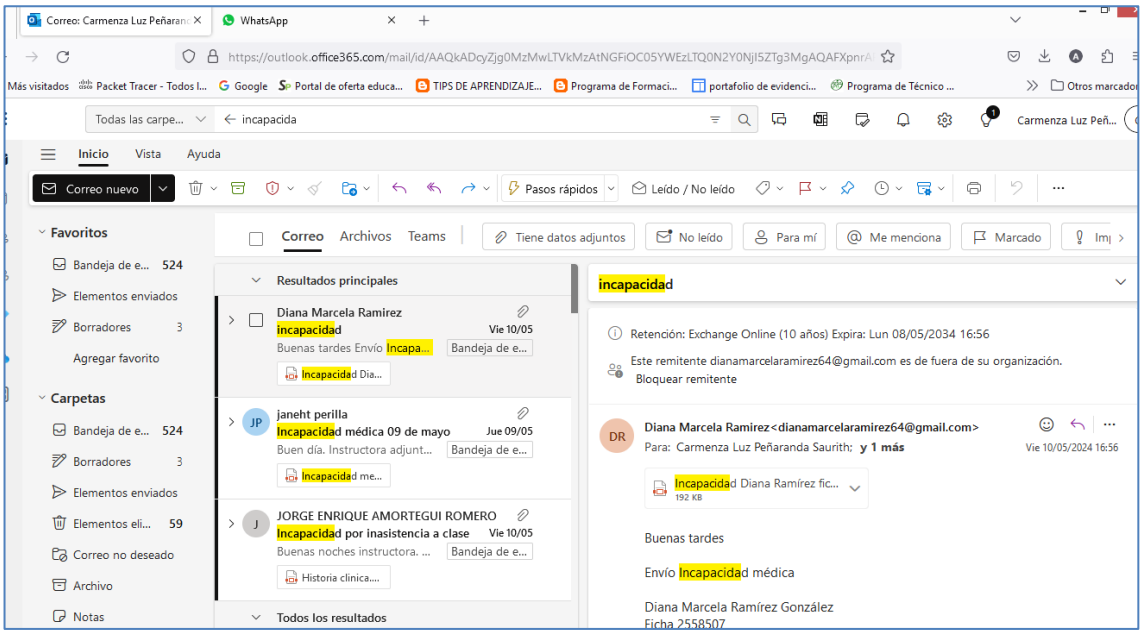
NO CONTROLADO

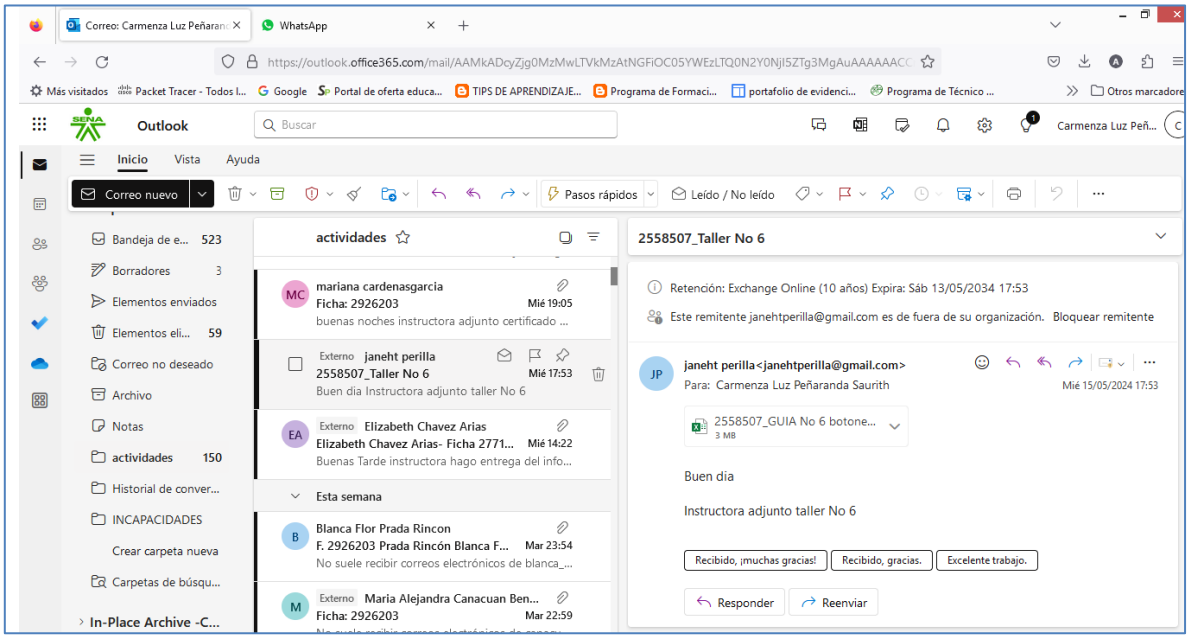
OBLIGACIÓN No. 2



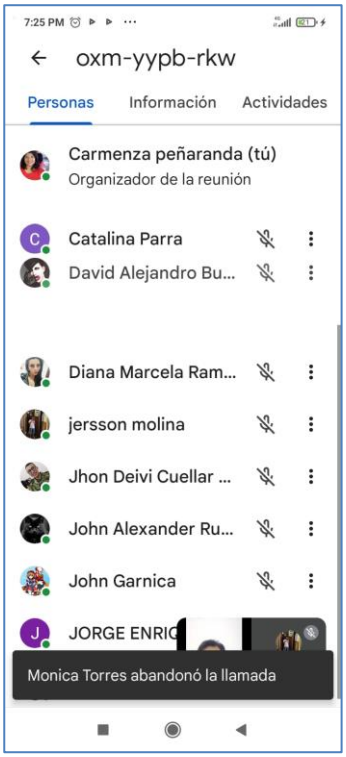
OBLIGACIÓN No. 2

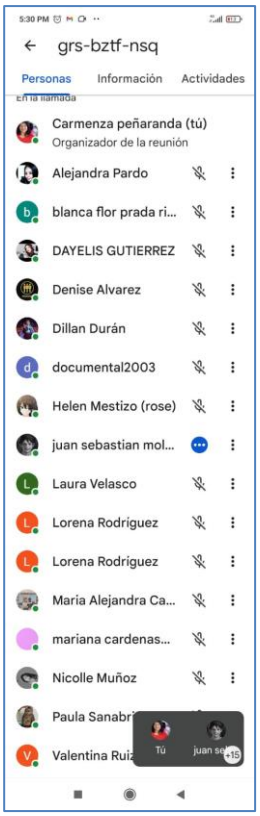




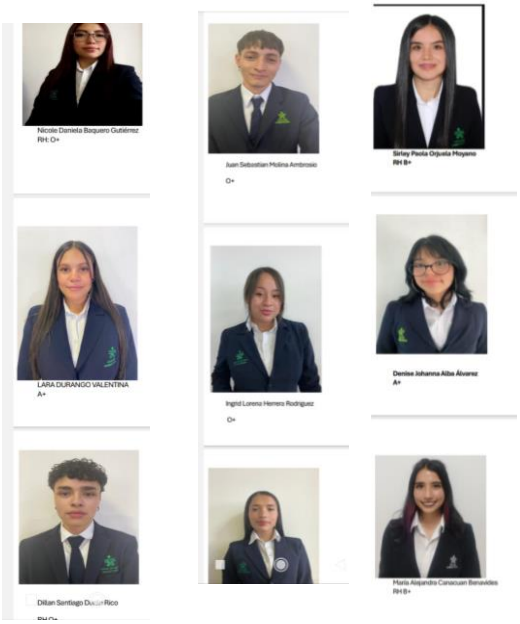


FORMACION SINCRONICA





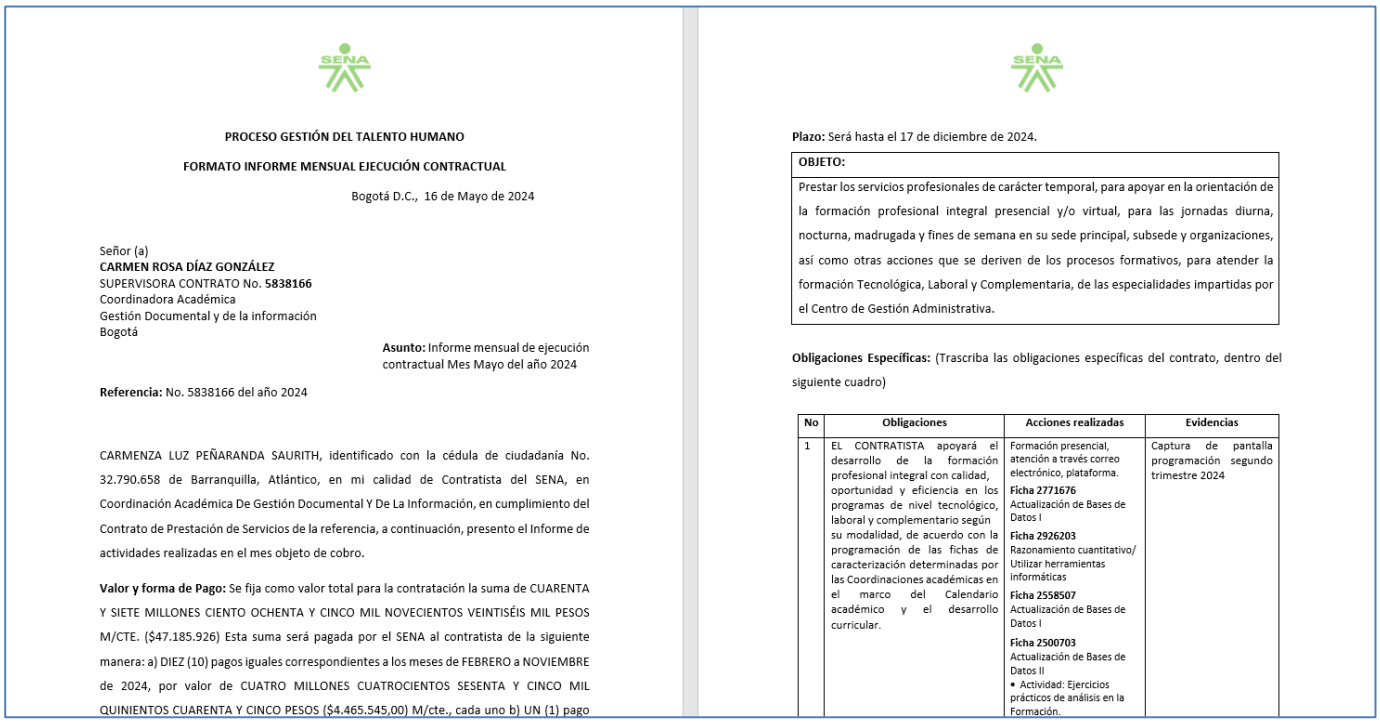
OBLIGACIÓN No. 6



OBLIGACIÓN No. 10



OBLIGACIÓN No. 12



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de Mayo de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **5838166**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la información
Bogotá

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

Referencia: No. 5838166 del año 2024

CARMENZA LUZ PEÑARANDA SAURITH, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.790.658 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 VEINTISÉIS 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

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 Específicas: (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. **Ficha 2771676** Actualización de Bases de Datos I **Ficha 2926203** Razonamiento cuantitativo/ Utilizar herramientas informáticas **Ficha 2558507** Actualización de Bases de Datos I **Ficha 2500703** Actualización de Bases de Datos II • Actividad: Ejercicios prácticos de análisis en la Formación.	Captura de pantalla programación segundo trimestre 2024

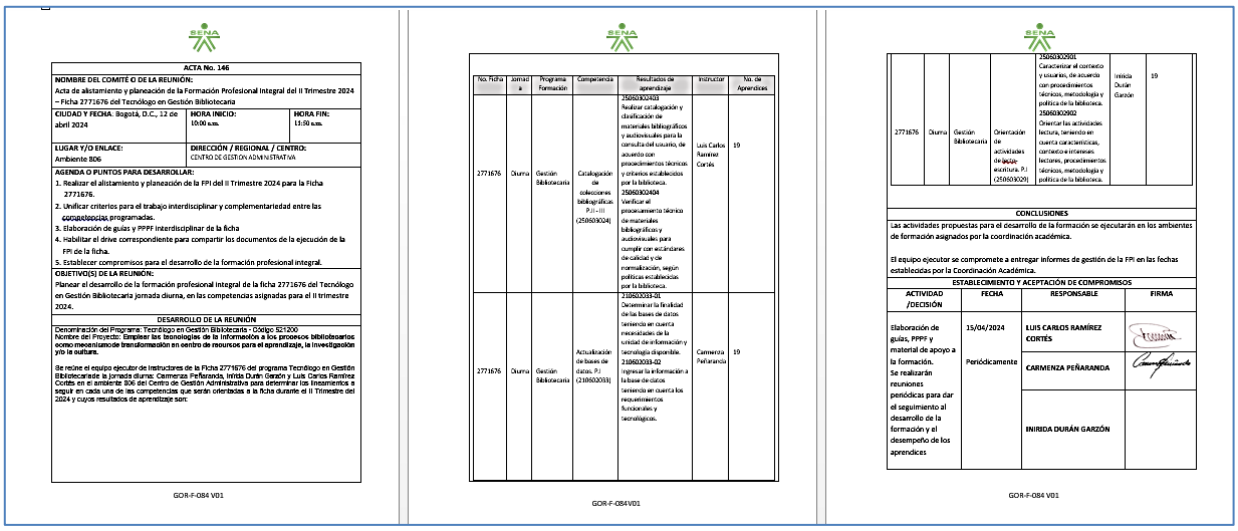
OBLIGACIÓN No.14



OBLIGACIÓN No.15

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo		
Fecha de Elaboración	12 de abril 2024	
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y VIRTUAL	
Código y versión del Programa	521200 V.1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EMPLEAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN Y/O LA CULTURA.	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	2002183	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Luis Carlos Ramirez Cortés Carmenza Peñaranda Inírida Durán Garzón	**Regional y Centro de formación** Distrito Capital - Centro de gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN	2. ESTRUCTURAR RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas. P.II - III	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	DEFINIR HERRAMIENTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS Guia 1	80	22	ABP Proyectos prácticos Informes escritos Mesa redonda - debates Asistir a conferencia s				• Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas, biblioteca. • Utiliza lenguajes documentales para la asignación encabezamientos de material, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. • Describe el material bibliográfico y audiovisual en los formatos de registro para consulta de los usuarios, aplicando las normas, procedimientos técnicos y herramientas de catalogación. • Actualiza bases de datos para la búsqueda y recuperación de la información, según criterios establecidos por la biblioteca. • Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	CONOCIMIENTO: Propone alternativas (herramientas) para facilitar el acceso a la información DESEMPEÑO: Utiliza los sistemas de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos mediados por la tecnología. PRODUCTO: Realiza la catalogación y clasificación de materiales bibliográficos utilizando las tecnologías.	
			Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	PLANEAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LO RECURSOS DE LA BIBLIOTECA Guia 2									



ACTA No. 146

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II Trimestre 2024 – Ficha 2771676 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de abril 2024 | **HORA INICIO:** 10:00 a.m. | **HORA FIN:** 11:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 806 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del II Trimestre 2024 para la Ficha 2771676.
2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.
3. Elaboración de guías y PPPF interdisciplinar de la ficha
4. Habilitar el drive correspondiente para compartir los documentos de la ejecución de la FPI de la ficha.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2771676 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria jornada diurna, en las competencias asignadas para el II trimestre 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200
Nombre del Proyecto: **Emplear las tecnologías de la información a los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2771676 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada diurna: Carmenza Peñaranda, Inírida Durán Garzón y Luis Carlos Ramírez Cortés en el ambiente 806 del Centro de Gestión Administrativa para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el II Trimestre del 2024 y cuyos resultados de aprendizaje son:

GOR-F-084 V01

No. Ficha	Jornada	Programa formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
2771676	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Catalogación de colecciones bibliográficas. P.II - III (250603024)	250603024 01 Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. 250603024 04 Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidas por la biblioteca.	Luis Carlos Ramirez Cortés	19
2771676	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Actualización de bases de datos. P.I (210602033)	210602033 01 Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible. 210602033 02 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	Carmenza Peñaranda	19

GOR-F-084 V01

2771676	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Orientación de actividades de lectura, escritura. P.I (210603029)	250603029 01 Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. 250603029 02 Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	Inírida Durán Garzón	19

CONCLUSIONES

Las actividades propuestas para el desarrollo de la formación se ejecutarán en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica.

El equipo ejecutor se compromete a entregar informes de gestión de la FPI en las fechas establecidas por la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

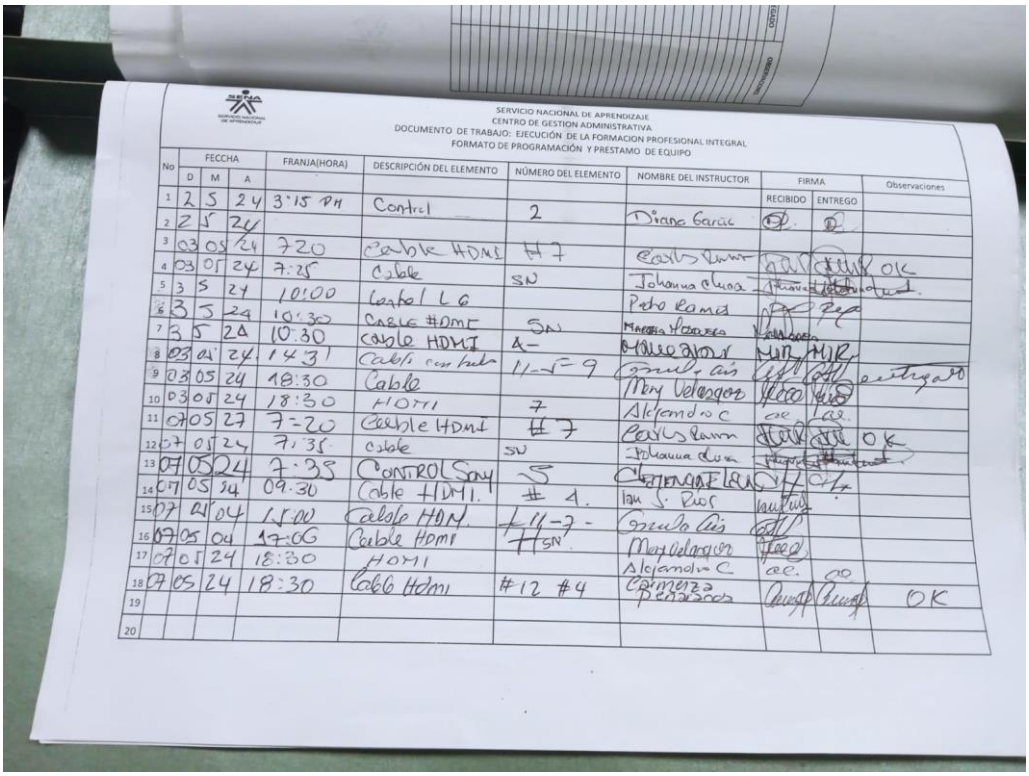
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de guías, PPPF y material de apoyo a la formación. Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices	15/04/2024 Periódicamente	LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTÉS	
		CARMENZA PEÑARANDA	
		INIRIDA DURÁN GARZÓN	

GOR-F-084 V01

OBLIGACIÓN No. 17



OBLIGACIÓN No.18



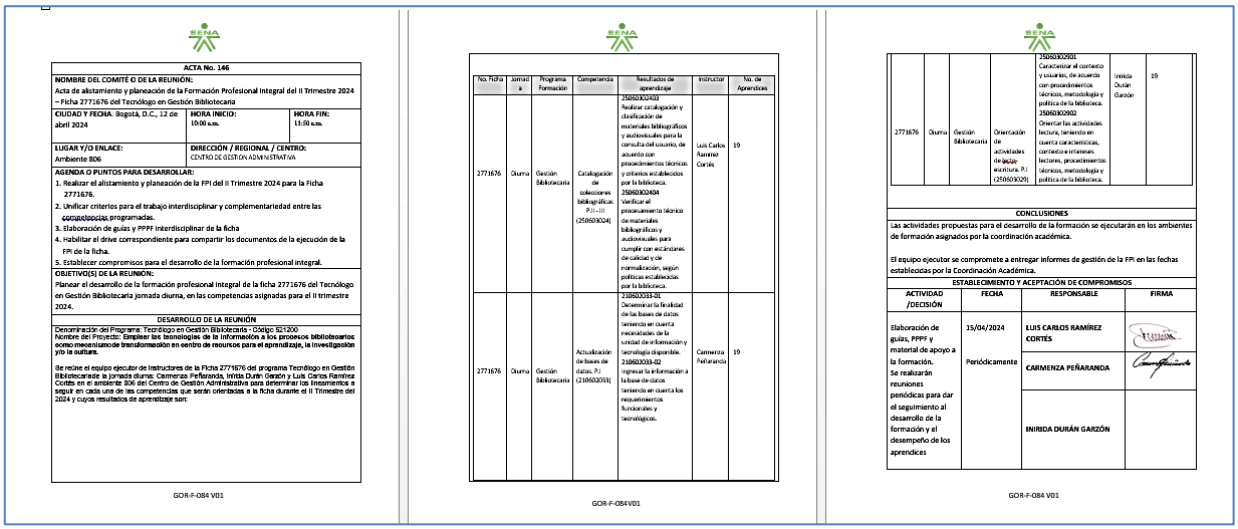
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE PROGRAMACIÓN Y PRESTAMO DE EQUIPO

No	FECCHA D	M	A	FRANJA(HORA)	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	NÚMERO DEL ELEMENTO	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FIRMA RECIBIDO	FIRMA ENTREGO	Observaciones
1	2	5	24	3:15 PM	Control	2	Diana Garcia			
2	2	5	24							
3	03	05	24	7:20	Cable HDMI	#7	Carlos Ramm			
4	03	05	24	7:25	Cable	SN	Johanna Cuca			OK
5	3	5	24	10:00	Control L6		Pedro Ramos			
6	3	5	24	10:30	CABLE HDMI	SN				
7	3	5	24	10:30	CABLE HDMI	A-				
8	03	05	24	14:31	Cable con hub	11-7-9				
9	03	05	24	18:30	Cable					entregado
10	03	05	24	18:30	HDMI	7	Mary Velasquez			
11	07	05	24	7:20	Cable HDMI	#7	Alejandro C			
12	07	05	24	7:35	cable	SN	Carlos Ramm			OK
13	07	05	24	7:35	CONTROL SONY	5				
14	07	05	24	09:30	Cable HDMI	# 1.	Ian J. Rios			
15	07	05	24	11:00	Cable HDMI	4-7-	Camilo Cuis			
16	07	05	24	17:06	Cable HDMI	#SN	Mary Velasquez			
17	07	05	24	18:30	HDMI		Alejandro C.			
18	07	05	24	18:30	Cable HDMI	#12 #4	Carmenza Penagos			OK
19										
20										

OBLIGACIÓN **No.** 21

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo	
Fecha de Elaboración	12 de abril 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y VIRTUAL
Código y versión del Programa	521200 V.1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EMPLEAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN YIO LA CULTURA.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	2002183
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Luis Carlos Ramirez Cortés Carmenza Peñaranda Inírida Durán Garzón
	Regional y Centro de formación Distrito Capital - Centro de gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACIÓN	2. ESTRUCTURAR RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas. P.II - III	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	DEFINIR HERRAMIENTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS Guia 1	80	22	ABP Proyectos prácticos Informes escritos Mesa redonda - debates Asistir a conferencias				• Cataloga el material bibliográfico para la consulta, utilizando las herramientas de descripción bibliográfica establecidas, biblioteca. • Utiliza lenguajes documentales para la asignación encabezamientos de material, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. • Describe el material bibliográfico y audiovisual en los formatos de registro para consulta de los usuarios, aplicando las normas, procedimientos técnicos y herramientas de catalogación. • Actualiza bases de datos para la búsqueda y recuperación de la información, según criterios establecidos por la biblioteca. • Emplea sistema de clasificación para la organización del material bibliográfico, según procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	CONOCIMIENTO: Propone alternativas (herramientas) para facilitar el acceso a la información DESEMPEÑO: Utiliza los sistemas de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos mediados por la tecnología. PRODUCTO: Realiza la catalogación y clasificación de materiales bibliográficos utilizando las tecnologías.	
			Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas estblecidos por la biblioteca.	PLANEAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LO RECURSOS DE LA BIBLIOTECA Guia 2									



ACTA No. 146

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II Trimestre 2024 – Ficha 2771676 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de abril 2024 | **HORA INICIO:** 10:00 a.m. | **HORA FIN:** 11:00 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 806 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del II Trimestre 2024 para la Ficha 2771676.
2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.
3. Elaboración de guías y PPPF interdisciplinar de la ficha
4. Habilitar el drive correspondiente para compartir los documentos de la ejecución de la FPI de la ficha.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2771676 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria jornada diurna, en las competencias asignadas para el II trimestre 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200
Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información a los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2771676 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada diurna: Carmenza Peñaranda, Inírida Durán Garzón y Luis Carlos Ramírez Cortés en el ambiente 806 del Centro de Gestión Administrativa para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el II Trimestre del 2024 y cuyos resultados de aprendizaje son:

GOR-F-084 V01

No. Ficha	Jornada	Programa Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
2771676	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Catalogación de colecciones bibliográficas. P.II - III (250603024)	250603024(3) Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. 250603024(4) Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidas por la biblioteca.	Luis Carlos Ramirez Cortés	19
2771676	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Actualización de bases de datos. P.I (210602033)	210602033-01 Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible. 210602033-02 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	Carmenza Peñaranda	19

GOR-F-084V01

2771676	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Orientación de actividades de apoyo a la gestión documental. P.I (250603029)	250603029(1) Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. 250603029(2) Orientar las actividades de lectura, teniendo en cuenta características, contexto e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.	Inírida Durán Garzón	19

CONCLUSIONES
Las actividades propuestas para el desarrollo de la formación se ejecutarán en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica.

El equipo ejecutor se compromete a entregar informes de gestión de la FPI en las fechas establecidas por la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboración de guías, PPPF y material de apoyo a la formación. Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices	15/04/2024 Periódicamente	LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTÉS	
		CARMENZA PEÑARANDA	
		INIRIDA DURÁN GARZÓN	

GOR-F-084 V01