PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de julio de 2024

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5818151**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro de Comercio y Servicios.
Barranquilla

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5818151 del año 2024

Lizeth Cilena Truyol Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.877.325 de Palmar de Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media, 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: $ 33.491.590,00, divididos en pagos mensuales.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CÁRACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION PROFECIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACION CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACION ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Planeación y desarrollo de actividades (Asistencia en organización de Archivos) Grado 10 y grado 11	Menu-LMS, Sofia Evidencia: 1 Captura de pantalla

			Reporte de Horas en el aplicativo Sofia Plus
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Sé llevo a cabo en el mes de febrero	Sofia Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Apoyo en el proceso de evaluación de acuerdo con el GANTT	Evidencia: 2 Captura de pantalla Sofia plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Apoyo en la realización de los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	Evidencia 3 Sofia plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Apoyo en la realización de Actividades académicas durante la semana de alistamiento	Evidencia 4
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Citación a la reunión para inicio de la semana de alistamiento, articulación con la media 2024	Evidencia: 5 Pantallazo de aviso

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9468917192 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Lizeth Cilena Truyol Sierra

LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

Contratista

C.C. No. 1.043.877.325

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5818151 de 2024

Coordinador Académico.

Evidencia 1: operación de herramientas informáticas (grado 10)

Resultado de aprendizaje:

03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y MANUALES TÉCNICOS
04 COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

Actividad 3: (8 horas)

En parejas, investiguen y analicen las normas para las herramientas informáticas, archivística y técnicas aplicadas en la gestión documental, y realicen un normograma para ser entregado a su instructor de forma digital en la plataforma.

Actividad 4. (12 horas)

De manera individual, analice e interprete el anexo uno: "Aplicación y uso de motores de búsqueda de nueva tecnología" (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales y otros). Para ser socializado en "mesa redonda" en el ambiente de formación.



Actividad 5. (6 horas)

En parejas, investiguen y realicen un cuadro comparativo de forma digital sobre:

- Importancia, ventajas y desventajas del manejo y uso de las TICS.
- Herramientas ofimáticas, que se utilizan en las funciones administrativas.

Entregue a su instructor, y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 6. (6 horas)

De manera individual, observe el siguiente video: "Herramientas tecnológicas para la realización de una base de datos" https://www.youtube.com/watch?v=yoeV4Ex8C8U. Responde los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál cree usted que es la finalidad de una base de datos?
- ¿Cuáles son las fases del diseño de una base de datos?
- ¿Qué es un sistema de gestor de bases de datos (SGBD)?
- ¿Qué son formularios, tablas, informes en una base de datos?
- ¿Mencione los campos que tiene una tabla de una base de datos?

Entregue en un documento de Word a su instructor y socialice en el ambiente de formación.

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos, (grado 11)

Resultado de aprendizaje:

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

*Figura SEQ Figura_ * ARABIC 4 Base de datos*



Actividad 1:

De forma individual y con base en los documentos aportados por su instructor consulte y defina los siguientes conceptos:

- Bases de datos
- Clasificación de las bases de datos
- Características de las bases de datos
- Modelos de bases de datos
- Campo, importación, exportación, relaciones; características y tipos
- Ciencia de Datos y Big data
- Normatividad para intercambio de datos e información.
- Seguridad de la información y características.

ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

Actividad 1:

En grupos colaborativos y de acuerdo a la asignación dada por el instructor, presente en exposición de acuerdo a la estructuración y construcción de bases de datos, evidenciando lo siguiente:

- Presentar los reportes de datos de acuerdo a la base de datos realizada
- Almacenamiento de copias de seguridad de la base de datos de acuerdo a requerimientos técnicos
- Presenta el informe de propuestas de acuerdo las hallazgos y necesidades de los usuarios de información.

Evidencia 2: evaluación a las fichas asignadas (se encuentra en la plataforma Sofia Plus)

Evidencia 3: apoyo en la realización de juicios evaluativos de las respetivos grados o fichas asignadas

I.E. Sabanalarga grado 10

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	27/09/2024
Ficha de Caracterización:	2907265
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/03/2024
Fecha Fin:	13/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	598479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37882 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	598454 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37882 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	598454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37882 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	598455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	37882 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	598455 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656503 - RA 2 ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS,	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656504 - RA 1 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656505 - RA 4 DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656506 - RA 3 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	656563 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	656564 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT
TI	1026579294	JESUS ALBERTO	AMADOR GONZALEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	656565 - RA 4 COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYT

I.E. Santo tomas grado 10

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	25/06/2024
Ficha de Caracterización:	2917730
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2024
Fecha Fin:	13/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	589453 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID		EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	589454 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	589455 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN	589456 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1028887730	JESUS DAVID	CERVANTES GUETE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	656566 - RA 1ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI
TI	1042350080	JUAN DAVID	YANEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO	APROBADO	CC 1043877325 - LIZETH CILENA TRUYI

I.E. Ponedera

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	25/06/2024
Ficha de Caracterización:	2694638
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2023
Fecha Fin:	13/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evalua
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	656486 - RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1041891381	YESSIC JAIMED	CALCETA ORDOÑEZ	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	656487 - RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS	APROBADO

I.E. Distrito Ciudadela Estudiantil

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	25/06/2024
Ficha de Caracterización:	2700912
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/02/2023
Fecha Fin:	13/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9302 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA POLÍTICAS INSTITUCIONALES
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFEREN ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DI LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LE
TI	1037471797	KAROL VANESSA	REYES GIRON	EN FORMACION	38676 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	656486 - RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN D ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCI DE LA ORGANIZACIÓN

Evidencia 4: Apoyo en la realizacion de actividades asignadas durante la semana de alistamiento.

Matriz

MATRIZ			
PROGRAMA DE FORMACION	TÉCNICO ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS		
COMPETENCIA	INDUCCIÓN		
FASE DEL PROYECTO	ANALISIS		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTOS DEL PROCESO	CONOCIMIENTOS DEL SABER	CRITERIOS DE EVALUACION
IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECYO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	1. IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTORICO DEL SENA . 2.IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA. 3. DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA. 4. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL LA ENTIDAD. 5. DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULEN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PRODCESO DE FORMACIÓN. 6. DESCRIBIR LAS CARACTERISTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA. 7. DIFERENCIAR LAS CARACTERISTCAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACION PROFESIONAL INTREGRAL.	1. MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACION PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. 2. ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO, SIMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. 3. POLITICAD DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. 4. ETAPAS DE FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DEL CENTRO. 5. FORMACION PROFECIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERIZACION. 6. TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERISTICAS. 7. TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN. 8. DESARROLLO DE COMPTECIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERISTICAS. 9. PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES,	1. RECONOCE LA IDENTIDAD DE LA INSTITU LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FORMATIVOS . 2. IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTR DE LA FORMACIÓN PROFECIONAL INTEGR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERF APRENDIZ DEL SENA. 3. INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LA OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SEN

Evidencia 5:

Analisis DOFA:

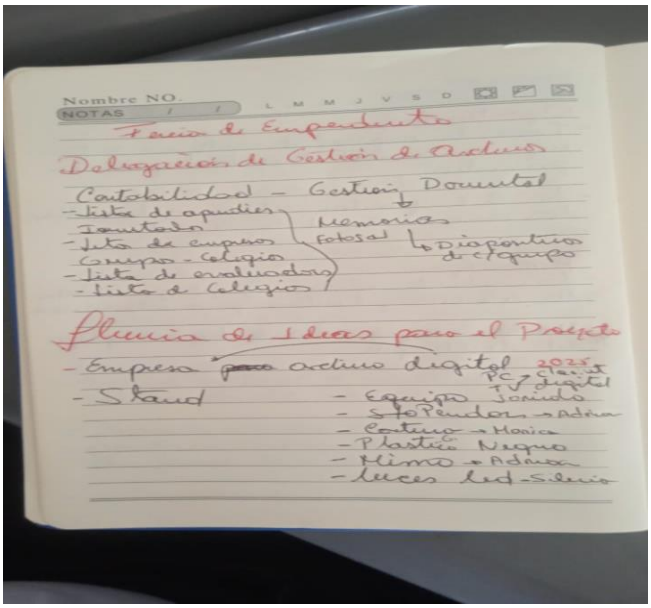
GRUPO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DEBILIDADES:	FORTALEZA:
1. Por lo general en la I.E no hay espacios de formación asignados para la formación. 2. No contamos con el espacio de formación con las TIC para enseñar y desarrollar el conocimiento De competencias como Herramientas Ofimáticas y otros. 3. Por lo general en muchas I.E no es posible articularnos con nuestro par técnico (profesor de la institución educativa) y desarrollar un plan de trabajo para desarrollarlo de manera coordinada y que se pueda hacer seguimiento a Gantt y el aprendizaje adquirido por el aprendiz. 4. No se cuenta con un ambiente técnico simulado para dar la formación en los espacios, donde se haga juego de roles y otras actividades prácticas.	1. La utilización de herramienta dinámicas y didácticas por los instructores, que es fundamental para el desarrollo de las clases y alcanzar los logros esperados en el desarrollo del programa. 2. Desarrollar herramientas archivísticas complejas que ayuden a la formación y que le permita al aprendiz apropiarse del conocimiento en el proyecto académico, como el **PGD** (Programa de Gestión Documental) y otros. 3. El instructor solicita elementos o insumos fáciles de conseguir y que puedan traer a clases para el desarrollo de esta.
OPORTUNIDADES:	**AMENAZAS:**
1. Las empresas de cualquier sector requieren aprendices con conocimientos técnicos en archivo, para desarrollar sus operaciones diarias. 2. Las I.E pueden desarrollar proyectos que permitan utilizar el conocimiento de los aprendices en sus instalaciones, aprovechando el conocimiento técnico y permitiendo que los aprendices puedan desenvolverse luego en el mundo laboral.	1. Las redes sociales y los juegos digitales roban la atención y el interés en la formación. 2. Una amenaza constante son las condiciones socioeconómicas a las que se ven abocadas la mayoría de los jóvenes, haciendo un desarrollo difícil de la formación y que en muchas ocasiones no permite el crecimiento personar (ser). 3. Incumplimiento los compromisos adquiridos por parte de las instituciones educativas. 4. Todos los factores psicosociales y ambientales a los que se ven expuestos constantemente los jóvenes.

Socializacion:



Lluvias de ideas, feria de emprendimiento (octubre)





Citacion a la reunion para dar inicio a la semana de alistamiento.

REUNION 2 DE JULIO 2024-SALON DE VIDEO CONFERENCIA 2:00 P.M ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Recibidos ×

Jeffrey Alberto Quant Reales vie, 28 jun, 11:13

para Adda, adhoyos, ALEX, Alexander, Alicia, ALVARO, Ana, ANA, ANA, Adrian, Angie, Angelie, Arlene, BEATRIZ, Benilda, Betty, Camilo, CANDELARIA, carlos, carlos, La, Carmen, carmengomezbande

Muy buen día y un cordial saludo estimados instructores.

El día 2 DE JULIO DE 2024 A LAS 2:OO P.M. EN EL SALÓN DE VIDEOCONFERENCIAS EN EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, se les cita a la reunión para el inicio de la semana de alistamiento, la cual se trataran temas relacionados con el segundo semestre, alternativa, etapa productiva, feria, seguimiento a la formación profesional integral, alistamiento 2024-2025, certificación, deserción 2024.

Por favor estar puntual y agradecido por la atención prestada.

--

SENA
JEFFREY ALBERTO QUANT REALES
Profesional de Apoyo de Articulación con la Educación Media
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Carrera 43 Nº 42-40, Barranquilla, Colombia
Cel: 3173741350
jeffrey88@misena.edu.co
jequant@sena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: SENA Comunica Twitter: @SENAComunica







Soporte de horas, mes de julio 2024

