PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de julio de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838475**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información
Ciudad: Bogotá D.C.,

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838475 del año 2024

Wilson Ernesto Torres Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.754.386 de Facatativá-Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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	apoyar 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 y presencial sincrónica mediada por herramientas TIC **Ficha: 2845832** "Orientación del talento humano" **Ficha: 2926184** "Gestión del emprendimiento" **Ficha: 2926299** "Gestión del emprendimiento" **Ficha: 2926299** "Procesamiento de datos"	Captura de pantalla (Ver anexo)

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	• Seguimiento y revisiónde las actividades concernientes a la entrega de evidencias. • Elaboración de actas de inicio, PPPF, Guías de aprendizaje y lista de chequeo la ficha asignada	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 esta obligación 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	• No se ejecutó esta obligación este mes	

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 formación complementaria.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
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.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
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.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
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 esta obligación 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 esta obligación 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 obligación 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 activa del comité evaluador cuando se requiera.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
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.	• Formato guías de aprendizaje, Actas de inicio, PPPF y listas de verificación	Captura de pantalla (Ver anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado 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.	• No se ejecutó esta obligación este mes	

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	• Uso de la plataforma CompromISO SENA para la obtención de formatos requeridos para el desarrollo de la competencia.	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.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	• No se ejecutó esta obligación 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.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
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 este mes	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	• No se ejecutó esta obligación este mes	

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.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
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 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.		Captura de pantalla (Ver anexo)

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 N° 30068228 de la planilla y operador correspondiente al mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

Wilson Ernesto Torres Ramírez

Contratista

C.C. No. 81754386

Recibí a satisfacción:

Firma

Carmen Rosa Días González

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5838475 de 2024

Cargo: Coordinadora Académica Coordinación académica Gestión Documental y de la Información

Anexos

Obligación No 1



ACTA No.263			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2024 – Ficha 2926299 – Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Julio 07 de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 809	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III Trimestre de 2024 de la ficha 2926299 Tecnólogo en Gestión documental 2. Unificar criterios para el trabajo de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación durante el III trimestre de 2024.			



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

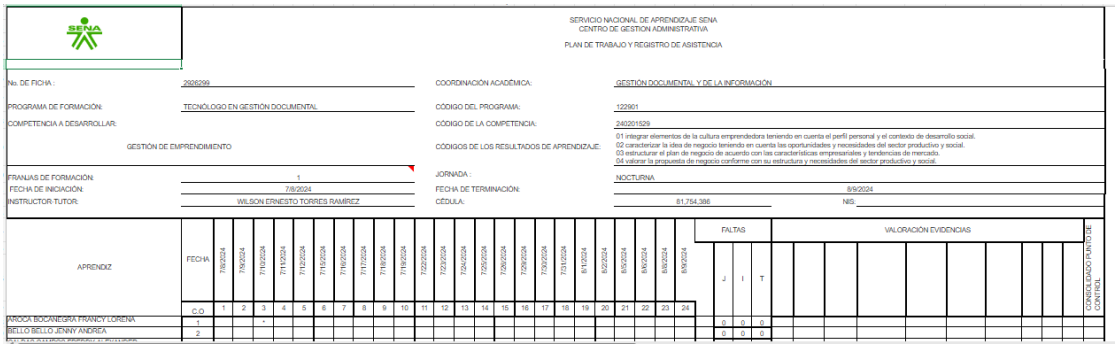
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis, Planeación y Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales



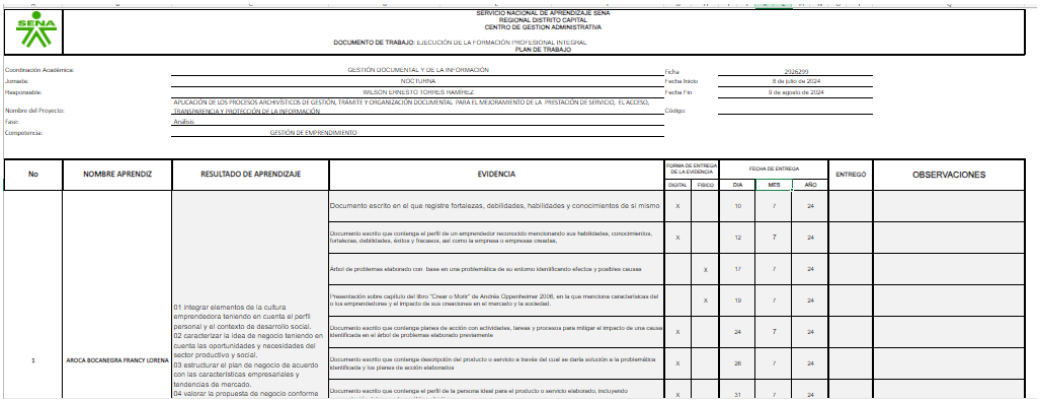
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización. Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Procesamiento de datos (210603036)	01 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. 02 Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. 03 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. 04 Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. 05 Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. 06 Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	*Datos: concepto, información *Sistemas de información *Investigación científica: concepto, importancia, elementos, clasificación, características, objetivos.* *Metodología de la investigación *Tipos de datos *Recolección de información: manejo y uso del papel *Normativa de seguridad de información: concepto, uso, aplicación. *Fuentes de información: definición, tipos, características *Criterios de selección *Tipos de datos *Metodologías para la recolección de información *Técnicas de recolección *Investigación documental *Instrumentos: características, tipos, formatos. *Encuestas (estructuradas y mixtas) *Entrevistas (estructuradas y mixtas) *Muestreo: definición, tipos, técnicas de recolección, técnicas de selección *Parámetros técnicos *Análisis de información: concepto, modelos, metodologías, técnicas, cálculo de parámetros. *Variables estadísticas: definición, tipos. *Técnicas de análisis. *Tablas estadísticas: definición, tipos, características, criterios de elaboración *Tabulación de datos *Gráficas estadísticas: definición, tipos, características, *Herramientas ofimáticas: celdas, operaciones aritméticas básicas, orden de datos, símbolos de agrupación, software aplicativo hojas de cálculo. *Medidas de tendencia central *Medidas de dispersión *Metodología, análisis, criterios de datos e información *Criterios de clasificación de la información.	*Identificar la población objetiva de investigación *Seleccionar población y muestra para la recolección de datos *Seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos *Diseñar instrumentos de recolección de información y datos en investigación *Aplicar técnicas de recolección de datos *Realizar la tabulación y datos del proyecto de investigación. *Diseñar la información, datos preparados por la organización *Definir la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información. *Diseñar y codificar la información recolectada *Aplicar la información recolectada *Analizar los datos e información completada y procesada *Aplicar la metodología estadística para el análisis de estadísticas *Verificar los datos tabulados que concuerden con las fuentes de información. *Verificar que los resultados presentados concuerden con las fuentes y con las normas *Técnicas para la presentación de información *Aplicar normas ambientales relacionadas con el uso y disposición del papel *Archivar la información completada y procesada *Elaborar documento de la validación de la información *Proponer acciones de mejora al proceso de datos e información. *Proporcionar los resultados del proceso de datos e información, no conformes con el *Propósito y objetivos propuestos. *Generar informes de acciones de mejora *Presentar informes de los datos e información procesada	*Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los *Objetivos y políticas organizacionales *Consulta las fuentes de información para obtener datos que permitan generar los *Resultados de la investigación *Selecciona fuentes para la recolección de los fuentes, muestra de la población objetiva, *Aplicación de técnicas para la recolección de la investigación *Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización *Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas organizacionales *Aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su presenta análisis, *Analiza la información teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y propósito de la investigación *Aplica sistemas de procesamiento estadístico y la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación *Diseñar la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos *Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos *Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de los mismos teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación *Aplica sistemas y metodología para el cotejo, validación de los datos e información procesada teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación *Utiliza metodología para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización *Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización		144	44	*Carta de diseñarse opinión investigación descriptiva *Carta de diseñarse opinión realizado en el proyecto de *Carta de diseñarse opinión sus diferentes de programa PRODUCTO: *Documento escrito que c problema, pregunta de in justificación y marco teór investigación aplicada *Documento escrito que c y justificado los diseños aplicado al proyecto comp *Documento escrito que c diseñado los instrumento recolección de información investigación aplicada *Documento escrito que c aplicados para la diseñado coincida
EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencia documentales primarias y secundarias en la Organización	Gestión de emprendimiento (240201529)	01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	*Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, liderazgo, trabajo en equipo, principios y valores éticos. *Creación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. *Problema, concepto, estructura de problema, alternativas creativas de solución. *Ideas y oportunidades de negocio, modelos de ideas *Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo *Empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, formalización *Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad *Plan de negocio: concepto, importancia, características, estructura, requerimientos técnicos, tecnológicos y humanos. *Estructura organizacional, concepto, tipología, estructuras orgánicas *Planeación estratégica - finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva. *Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control	*Identificar los elementos de la cultura emprendedora *Reconocer casos de éxito empresarial *Determinar elementos personales en la cultura emprendedora *Analizar el sector productivo de influencia *Consultar fuentes de información primaria y secundaria *Recolectar información de forma estadística *Analizar información de datos *Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas *Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia *Reconocer las características del perfil emprendedor *Analizar el mercado potencial *Proponer técnicas de mercadeo *Identificar estructuras organizacionales *Identificar las características de las organizaciones empresariales. *Reconocer estructuras operacionales. *Construir propuestas empresariales. *Establecer principios de gestión empresarial *Desarrollar habilidades de gestión empresarial. *Determinar estrategias de mercadeo. *Construir ideas de negocio.	*Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal *Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el perfil emprendedor *Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial *Integra referentes básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio *Determina grupos foco de mercado de acuerdo con la idea de negocio *Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado *Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo *Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo		88	32	*Carta de diseñarse opinión *Carta de diseñarse opinión *Carta de diseñarse opinión PRODUCTO: *Documento escrito que c definido de acuerdo con l acción de la competencia *Texto técnico del produc *La idea o con actual de qu *Cuadro comparativo perf aplicado



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2926299	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	240201529
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	7/8/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	8/9/2024
INSTRUCTOR TUTOR:	WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ	CÉDULA:	81.754.386 NIS:

APRENDIZ	FECHA	7/8/2024	7/9/2024	7/10/2024	7/11/2024	7/12/2024	7/15/2024	7/16/2024	7/17/2024	7/18/2024	7/19/2024	7/22/2024	7/23/2024	7/24/2024	7/25/2024	7/26/2024	7/29/2024	7/30/2024	7/31/2024	8/1/2024	8/2/2024	8/5/2024	8/6/2024	8/7/2024	8/8/2024	8/9/2024	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PARA SOLO CONTROL
	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	J	I	T										
AROCA BOCANEGRA FRANCY LORENA	1			-																						0	0	0										
BELLO BELLO JENNY ANDREA	2																									0	0	0										



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

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2926299
Jornada:	NOCTURNA	Fecha Inicio	8 de julio de 2024
Responsable:	WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ	Fecha Fin	9 de agosto de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Análisis		
Competencia:	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	AROCA BOCANEGRA FRANCY LORENA	01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 04 valorar la propuesta de negocio conforme	Documento escrito en el que registre fortalezas, debilidades, habilidades y conocimientos de sí mismo	X		10	7	24		
			Documento escrito que contenga el perfil de un emprendedor reconocido mencionando sus habilidades, conocimientos, fortalezas, debilidades, éxitos y fracasos, así como la empresa o empresas creadas,	X		12	7	24		
			Arbol de problemas elaborado con base en una problemática de su entorno identificando efectos y posibles causas		X	17	7	24		
			Presentación sobre capítulo del libro "Crear o Morir" de Andrés Oppenheimer 2018), en la que mencione características del o los emprendedores y el impacto de sus creaciones en el mercado y la sociedad.		X	19	7	24		
			Documento escrito que contenga planes de acción con actividades, tareas y procesos para mitigar el impacto de una causa identificada en el árbol de problemas elaborado previamente	X		24	7	24		
			Documento escrito que contenga descripción del producto o servicio a través del cual se darla solución a la problemática identificada y los planes de acción elaborados	X		28	7	24		
			Documento escrito que contenga el perfil de la persona ideal para el producto o servicio elaborado, incluyendo	X		31	7	24		





Obligación No 2

ACTA No.263			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2024 – Ficha 2926299 – Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Julio 07 de 2024	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 809	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III Trimestre de 2024 de la ficha 2926299 Tecnólogo en Gestión documental 2. Unificar criterios para el trabajo de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación durante el III trimestre de 2024.			

ACTA No. 239		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del primer (III) trimestre de 2024 – Ficha de caracterización 2845832 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 5 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 910	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar de las competencias asignadas para el desarrollo de la formación de la ficha 2845832, en el tercer trimestre 2024. 3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI		

ACTA No.267			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2024 – Ficha 2926184 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Julio 07 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00a.m	**HORA FIN:** 11:00a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/tye-qbgg-zwx?authuser=0&hl=es	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III Trimestre de 2024 de la ficha 2926184 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria 2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el III trimestre de 2024. 3. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			

ACTA No. 274			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del tercer (III) trimestre de 2024 – Ficha de caracterización 3029943 correspondiente al programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 08 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 909	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar de las competencias asignadas para el desarrollo de la formación de la ficha 3029943, en el tercer trimestre 2024.			

Promover una cultura de aprendizaje positivo mediante retroalimentación constructiva entre instructores y aprendices, estableciendo un sólido sistema de apoyo mutuo para resolver dificultades, compartir buenas prácticas y mantener una buena comunicación en casos de novedades, incluyendo conflictos y deserciones a la formación. Presentar oportunamente la documentación requerida por la Coordinación Académica (Actas de punto de control – semana 5 y acta de cierre de trimestre – semana 11, reportes, entre otros).		Martha Cecilia Mosquera	
		Wilson Torres	
		Jenny Paola Pita	

Realizar el seguimiento y ejecución de la formación en los aprendices por cada uno de los instructores	**07 de julio de 2024**	**RAMOS**	
		JOHANNA CHICA	
		LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTÉS	
		DIANA MILENA GARCÍA	
		WILSON TORRES RAMÍREZ	

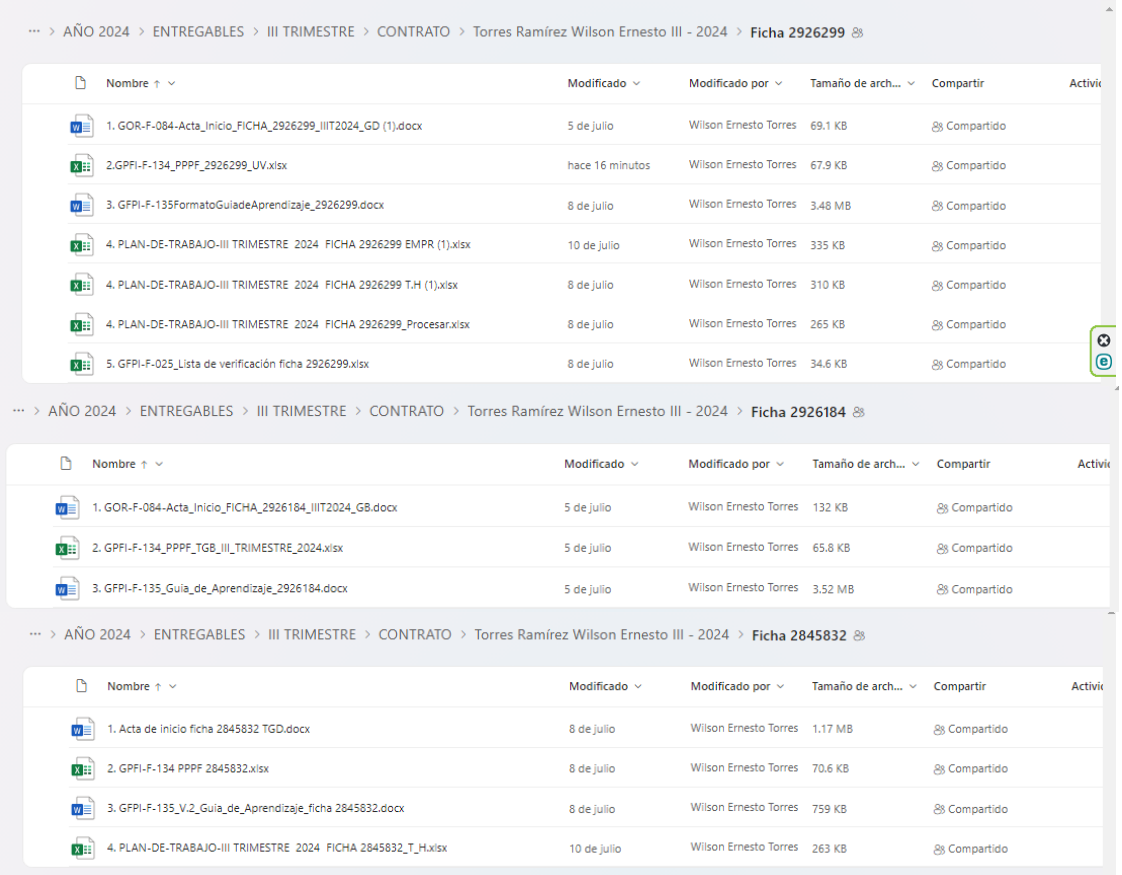
establecimiento un sólido sistema de apoyo mutuo para resolver dificultades, compartir buenas prácticas y mantener una buena comunicación en casos de novedades, incluyendo conflictos y deserciones a la formación. Presentar oportunamente la documentación requerida por la Coordinación Académica (Actas de punto de control – semana 5 y acta de		Wilson Ernesto Torres Ramírez	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar el seguimiento y ejecución de la formación para cada uno de los aprendices asociados a la ficha	**07 de julio de 2024**	**WILSON TORRES RAMÍREZ**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

GOR-F-084 V02





Obligación No 12

	Versión:05
	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2926299**
Instructor asignado a la ficha académica	WILSON TORRES RAMÍREZ
Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACION			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Ver Anexo PPPF alojada en One drive	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Ver SOFIAPlus asociación de aprendices	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Reportes enviados a la coordinación en el formato establecido	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		Ver anexo Formato plan de trabajo alojado en One Drive	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	NA	NA	No Aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Ver anexo Reporte de juicios evaluativos alojado en One drive	

FECHA:	7/8/2024
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	Carmen Rosa Díaz González
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	







Obligación No 14

