PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, agosto 20 de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6401434
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6401434 del año 2024

MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.168.217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIOCHO MILONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($28.877.191). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de JUNIO de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($4.018.990) b) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465,545), cada uno, c) UN (01) ultimo pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación Profesional Integral, presencial, atención a través de correo electrónico. Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III TGD 2712748 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAOA 2873869 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAOA 2873871	Captura de pantalla ANEXO 1

		Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 2824201	
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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 ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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	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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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 ejecutaron actividades de esta obligación.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.
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	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, tanto como del área de bilingüismo.	Captura de pantalla ANEXO 2
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 ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
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 realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A

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 ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
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.	Cargue de documentos: Acta de inicio, Guia de Aprendizaje, PPPF, Lista de Chequeo, Acta Punto de Control 3er trimestre	ANEXO .3
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los	Informe de ejecución contractual Guía de aprendizaje	Captura de pantalla ANEXO .4

	formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se ejecuta el proceso de formación profesional integral para las fichas de aprendizaje asignadas para este trimestre en la competencia Interacción en lengua inglesa	N/A
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.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 902 en la jornada diurna.	Fotografías de ambientes de formación. ANEXO 5
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
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 ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación..	Captura de pantalla ANEXO 6
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 ejecutaron actividades de la obligación.	N/A
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	No se realizó esta competencia durante el mes relacionado	N/A

	Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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 ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A

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 afiliaciones a EPS FAMISANAR, Fondo de pensiones Colpensiones y ARL positiva. el No. 9470188906 de APORTES EN LINEA y periodo JULIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 4 folios

Cordialmente,

Firma

MIGUEL ARTURO ACOSTA
Contratista
C.C. No. 80.168.217

Recibí a satisfacción:

Firma

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6401434 de 2024

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

ANEXO 1

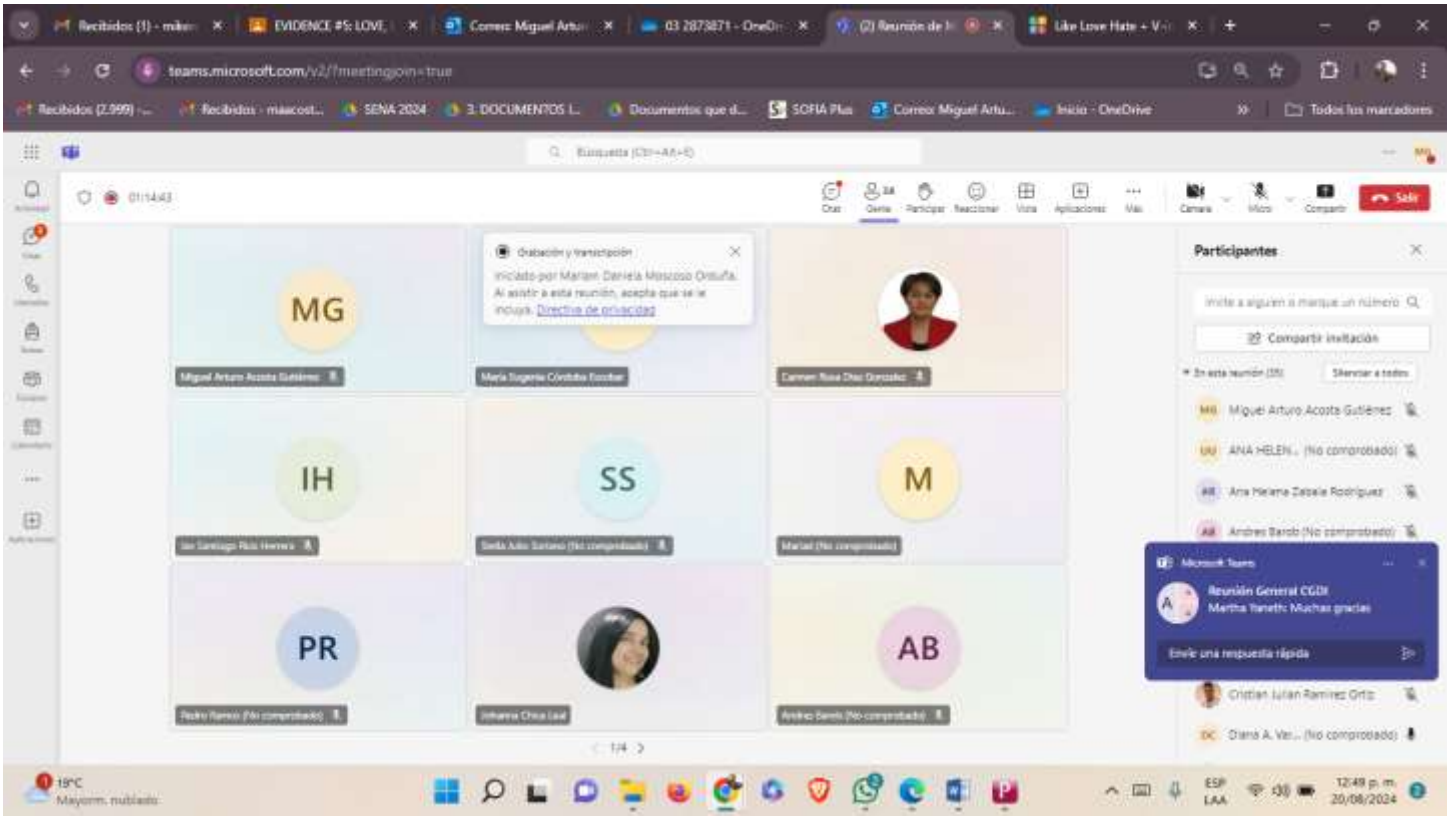
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: ACOSTA GUTIÉRREZ
NOMBRES: MIGUEL ARTURO
CEDULA: 80.168.217

VINCULACIÓN: **CONTRATO**
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

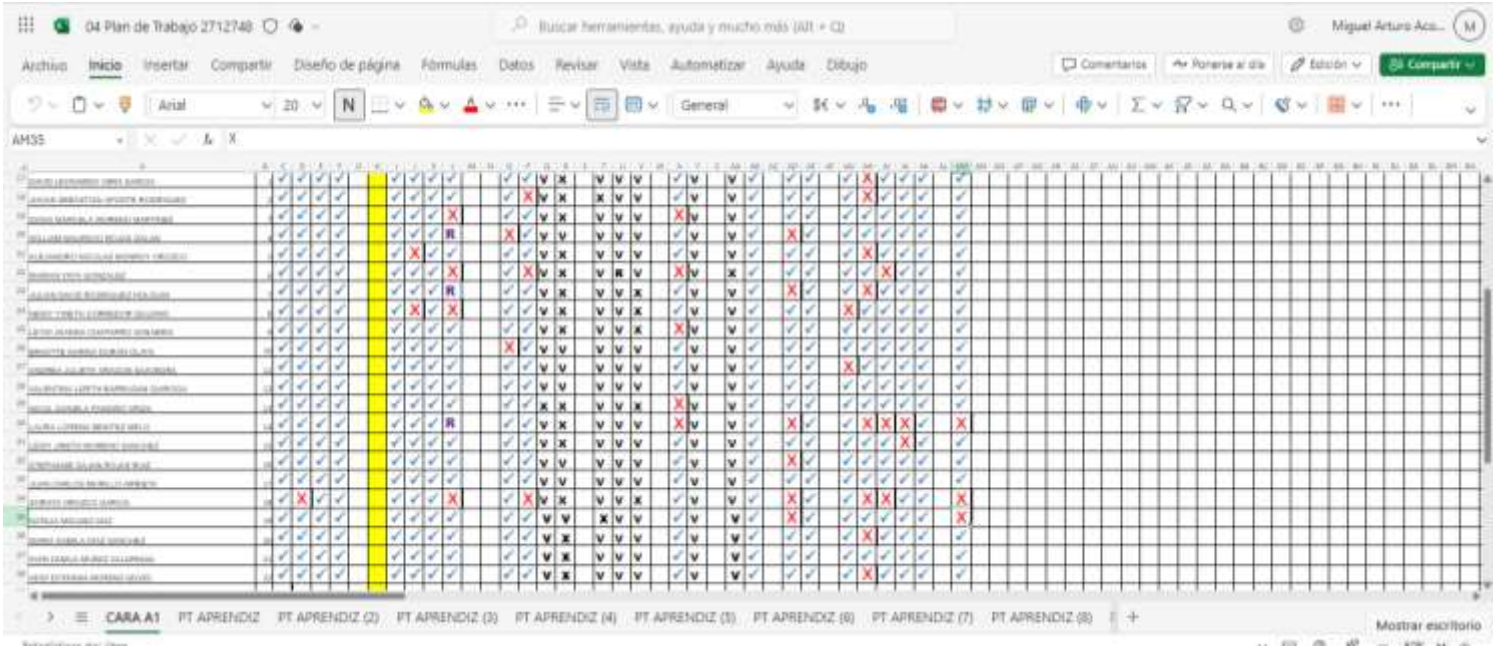
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
9:05 - 10:30	903	2712748	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa III **TGD 122901**	
10:30 -12:00	904	2873869 2873871	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa I **TAOA 134400**	
12:00 - 12:20	RECESO							
12:20 - 13:40	904	2873869 2873871	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	Interacción en lengua inglesa II **TAOA 134400**	
13:40 - 15:00	903	2824201 2996776	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	Interacción en lengua inglesa I **TGD 122901**	

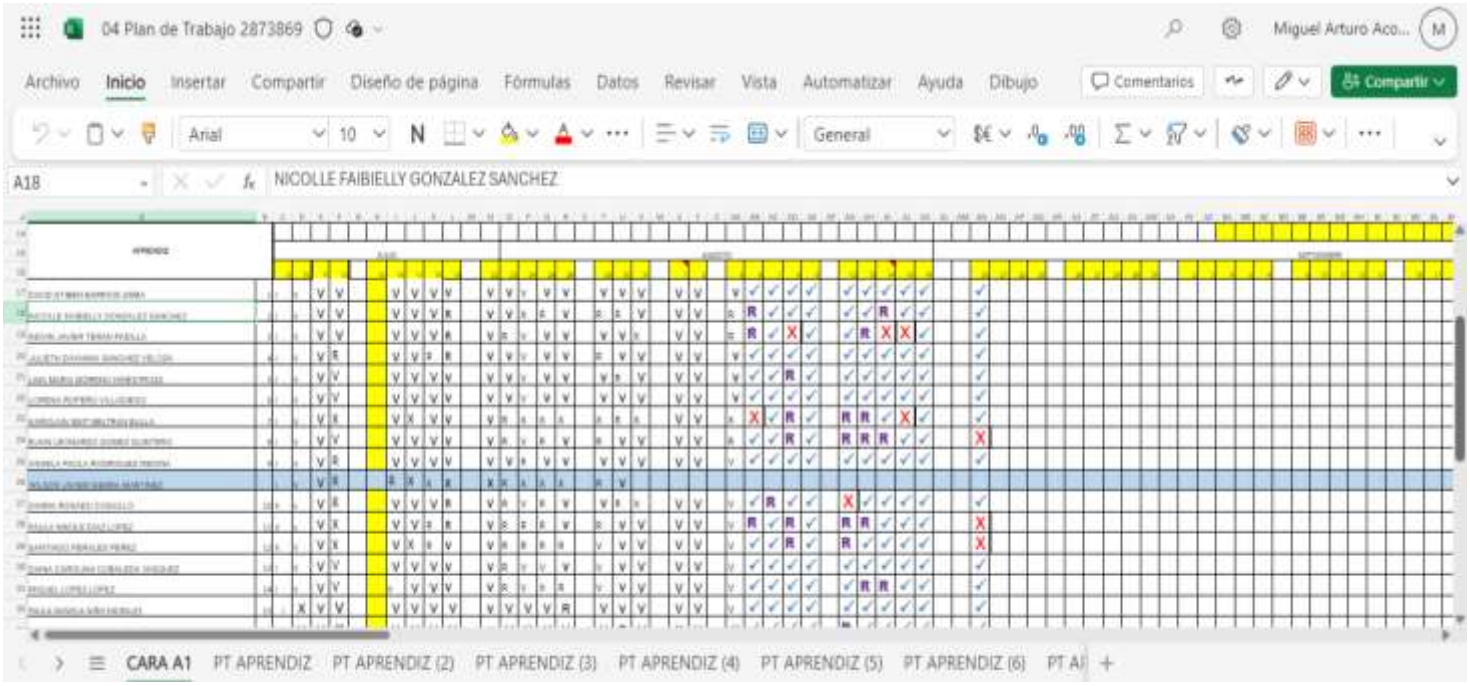
ANEXO 2


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
MG
IH
SS
M
PR
AB
Participantes
Reunión General CGDI
Martha Yaneth: Muchas gracias
Envíe una respuesta rápida

ANEXO 3

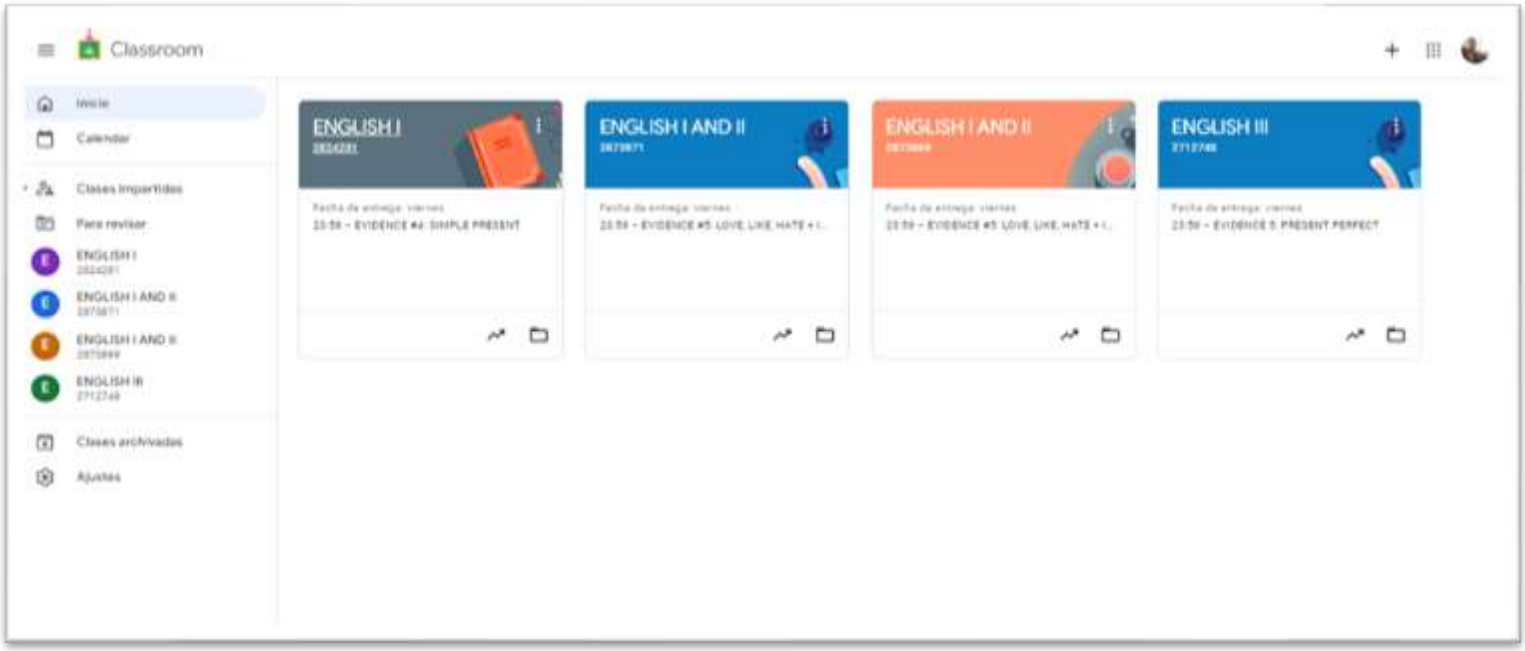
Listas de Asistencia

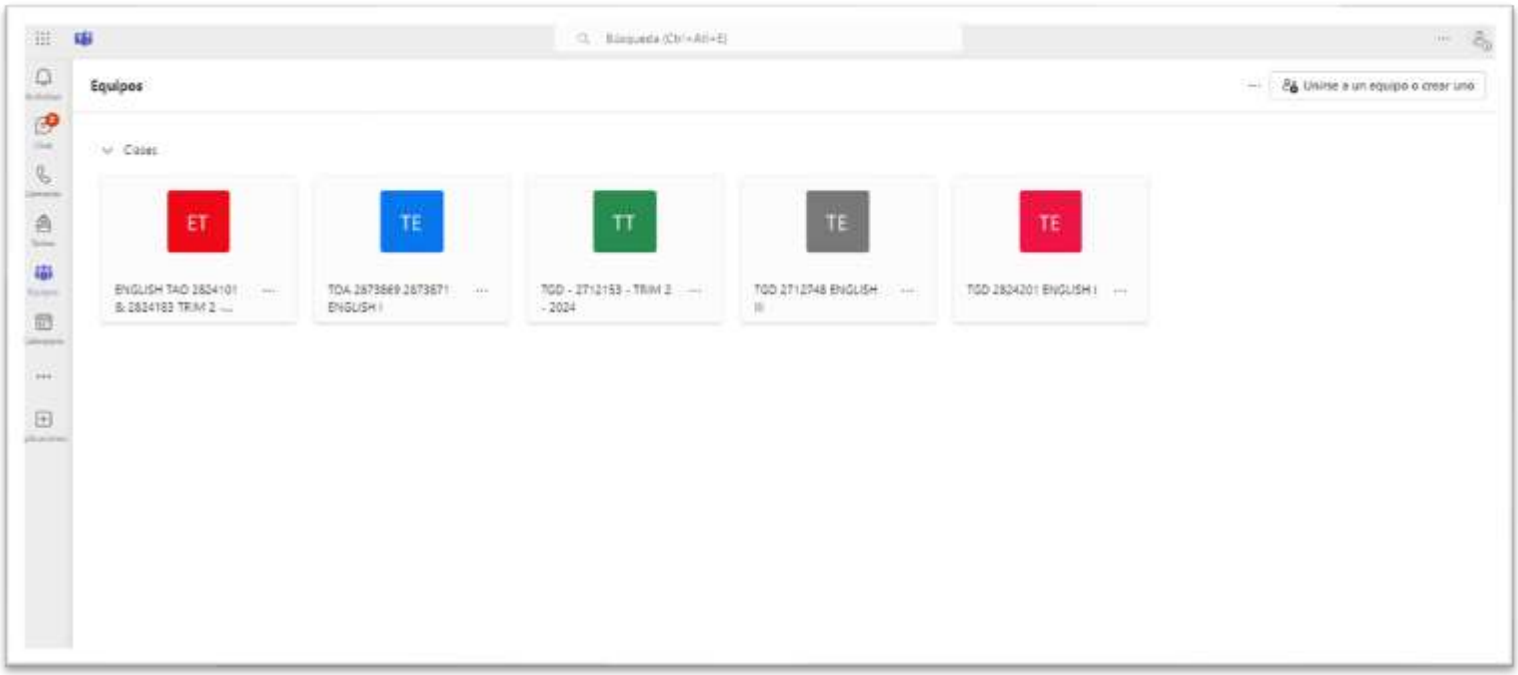




ANEXO 3

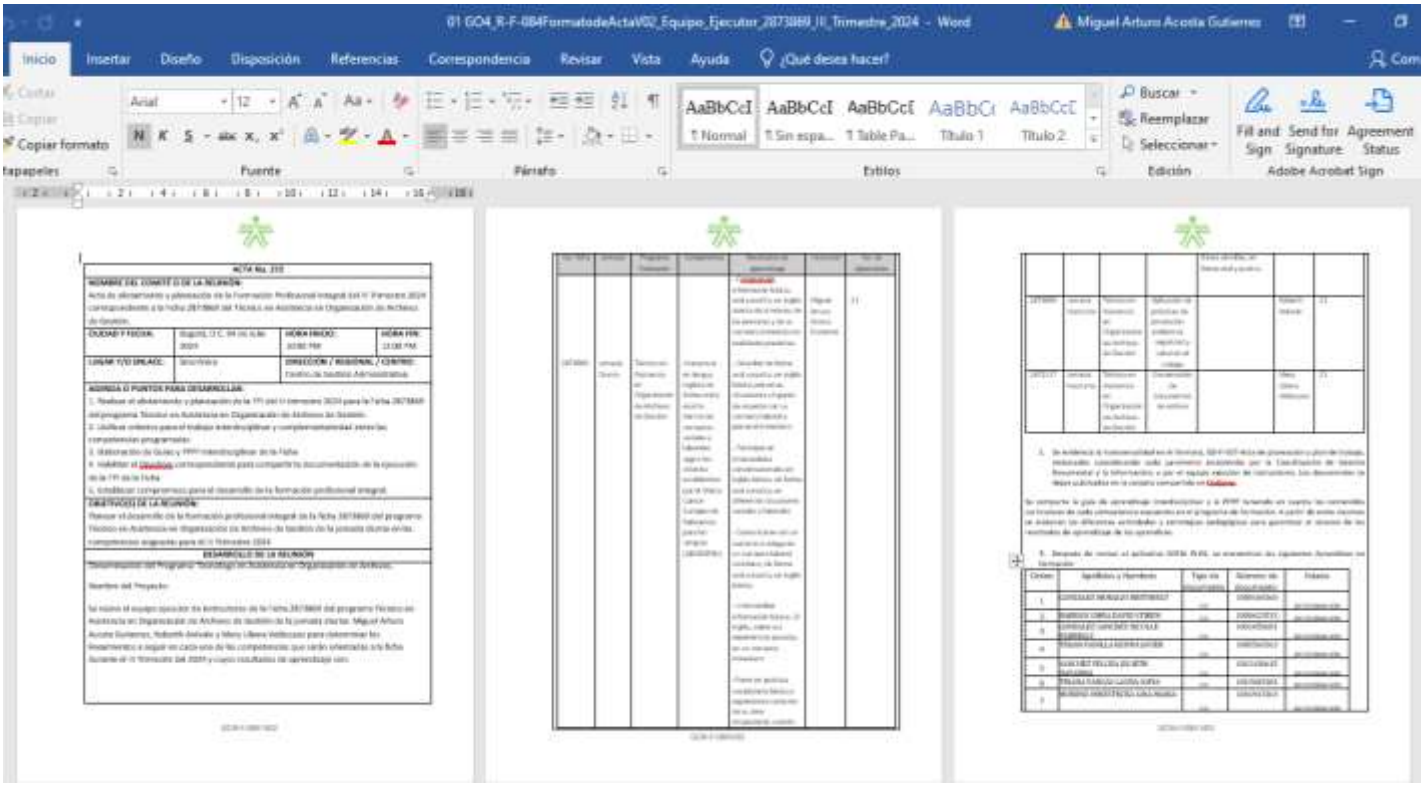
Plataformas





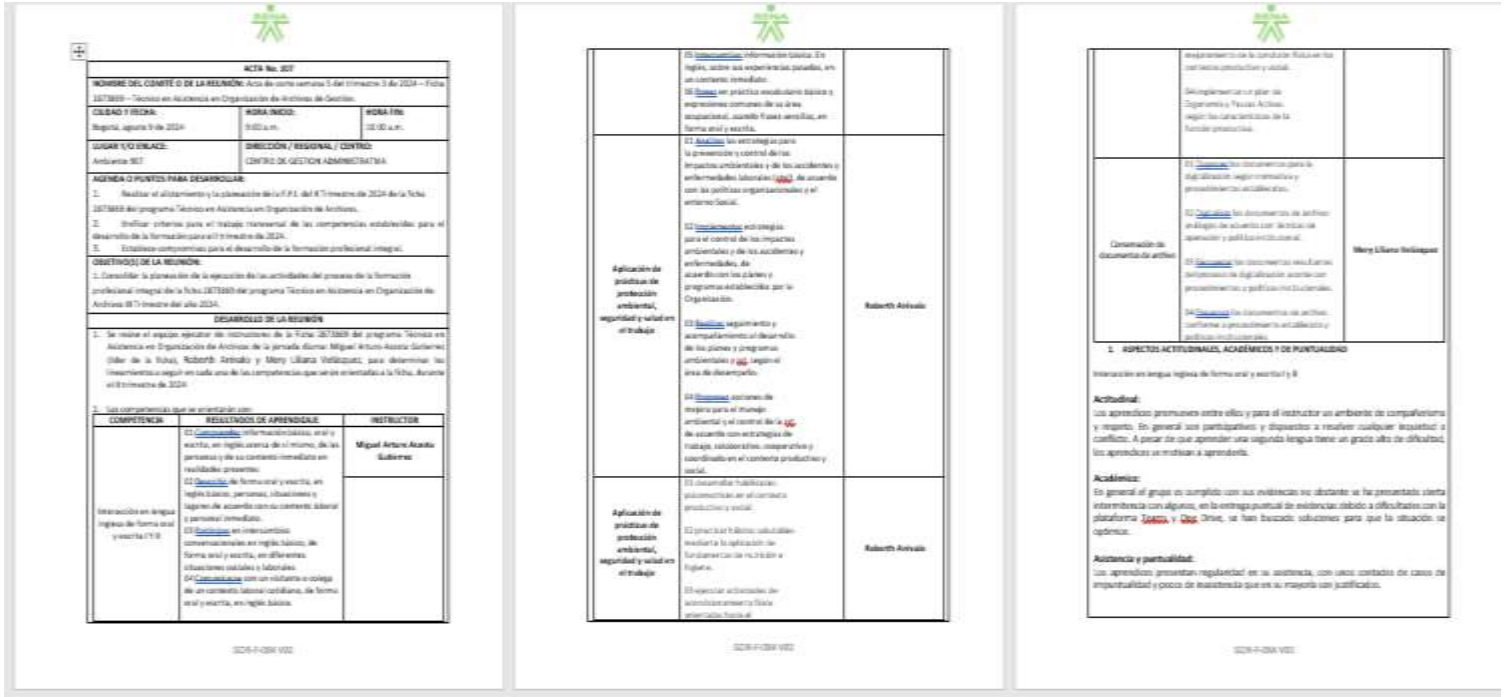
ANEXO 3

Acta De Inicio



ANEXO 3

Acta de Punto de Control III trimestre



ACTA No. 307

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 5 del trimestre 3 de 2024 – Ficha 2673669 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos de Gestión.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, agosto 9 de 2024	9:00 a.m.	10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 307	**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 4 Trimestre de 2024 de la ficha 2673669 del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
2. Definir criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el 3 trimestre de 2024.
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2673669 del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos III Trimestre del año 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2673669 del programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos de la jornada diurna: Miguel Arturo Acosta Gutierrez (líder de la ficha), Roberth Arévalo y Mery Liliana Velásquez, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2024.

2. Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita (Y/O	01 Comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes. 02 Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato. 03 Participar en intercambios comunicativos en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones cotidianas y laborales. 04 Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico.	Miguel Arturo Acosta Gutierrez

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	01 Interpretar información básica, en inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato. 02 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, siendo frases sencillas, en forma oral y escrita. 03 Analizar los estragos para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (AEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno Social. 04 Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la Organización. 05 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y AEL según el área de desempeño. 06 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la AEL de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Roberth Arévalo
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el	Roberth Arévalo

	mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04 Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas, según las características de la fuente productiva.	
Conservación de documentos de archivo	01 Organizar los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. 02 Digitalizar los documentos de archivo análogo, de acuerdo con técnicas de operación y políticas institucional. 03 Gestionar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. 04 Organizar los documentos de archivo conforme a procedimientos establecidos y políticas institucionales.	Mery Liliana Velásquez

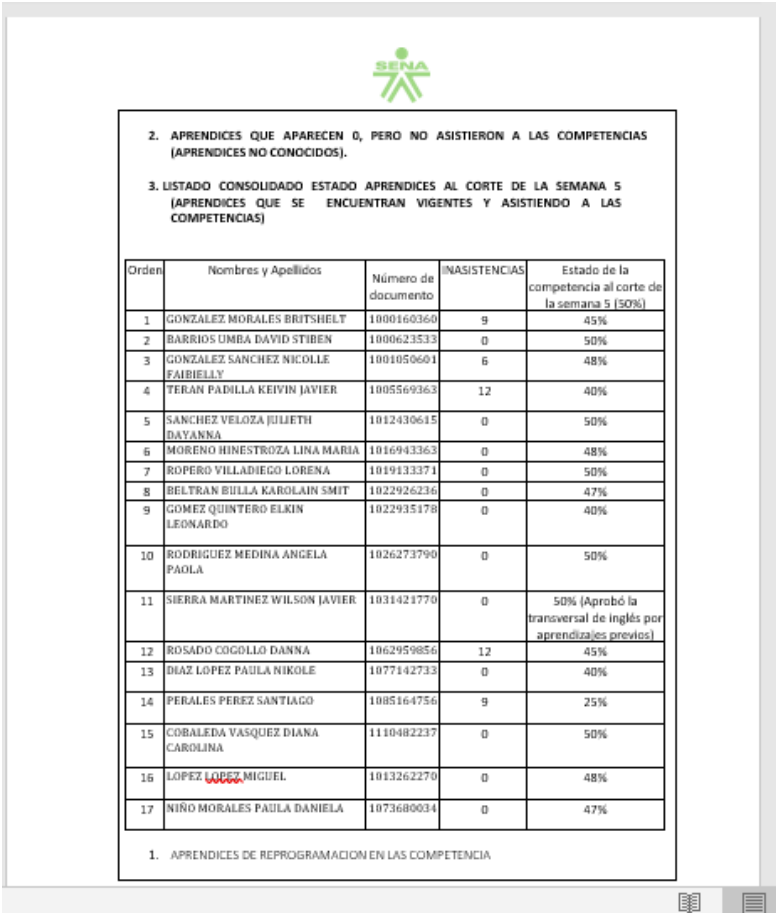
1. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita (Y 3

Actitudinal:
Los aprendices promueven entre ellos y para el instructor un ambiente de compañerismo y respeto. En general son participativos y dispuestos a resolver cualquier inquietud o conflicto. A pesar de que aprender una segunda lengua tiene un grado alto de dificultad, los aprendices se motivan a aprenderla.

Académico:
En general el grupo es cumplido con sus evidencias no obstante se ha presentado cierta intermitencia con algunos, en la entrega puntual de evidencias debido a dificultades con la plataforma Tabora y Drive, se han buscado soluciones para que la situación se optimice.

Asistencia y puntualidad:
Los aprendices presentan regularidad en su asistencia, con casos contados de casos de impuntualidad y pocos de inasistencia que en su mayoría son justificados.



2. APRENDICES QUE APARECEN 0, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS).

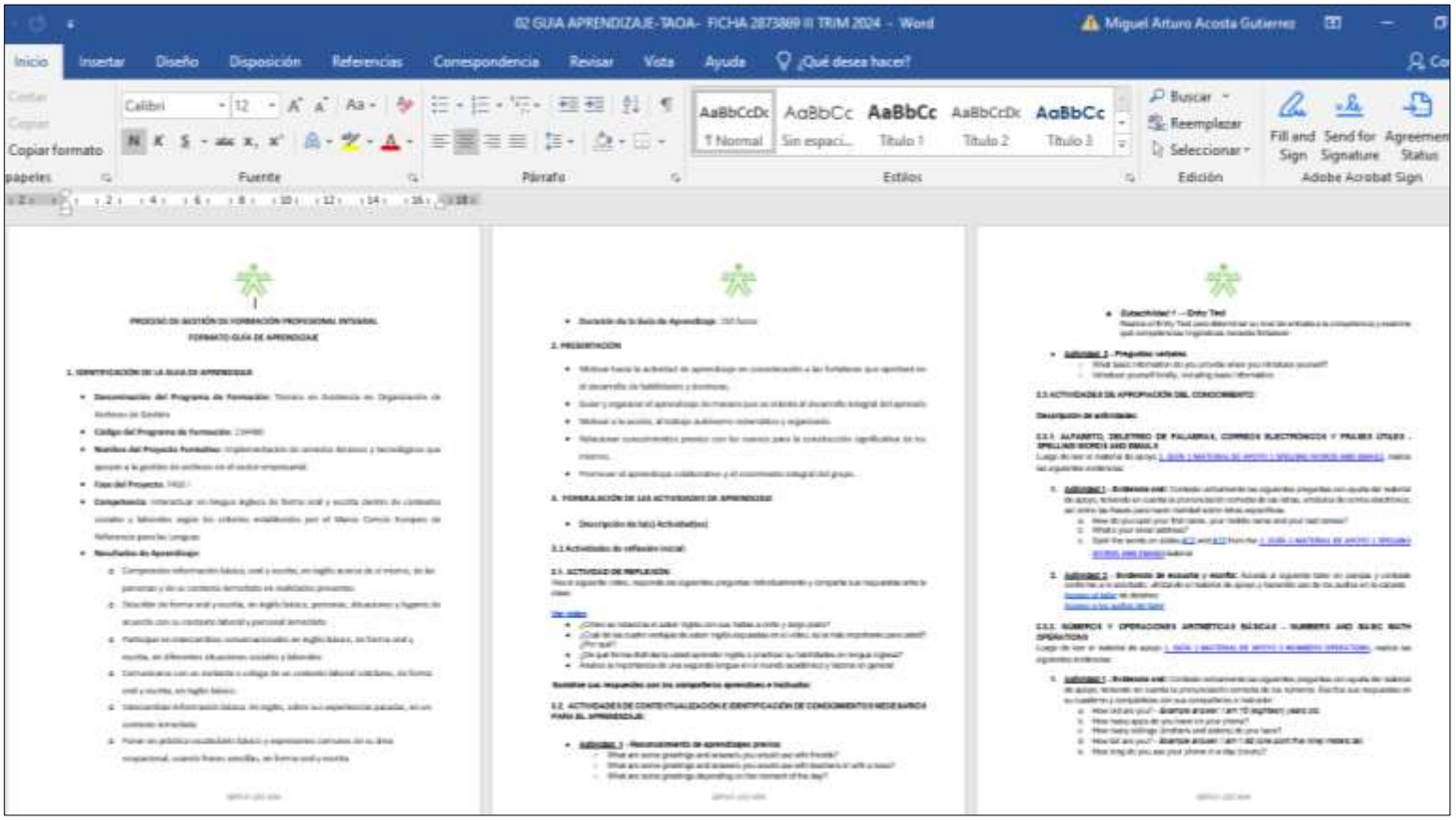
3. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS)

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento	INASISTENCIAS	Estado de la competencia al corte de la semana 5 (50%)
1	GONZALEZ MORALES BRITSHELT	1000160360	9	45%
2	BARRIOS UMBA DAVID STIBEN	1000623533	0	50%
3	GONZALEZ SANCHEZ NICOLLE FAIBIELLY	1001050601	6	48%
4	TERAN PADILLA KEIVIN JAVIER	1005569363	12	40%
5	SANCHEZ VELOZA JULIETH DAYANNA	1012430615	0	50%
6	MORENO HINESTROZA LINA MARIA	1016943363	0	48%
7	ROPERO VILLADIEGO LORENA	1019133371	0	50%
8	BELTRAN BUILLA KAROLAIN SMIT	1022926236	0	47%
9	GOMEZ QUINTERO ELKIN LEONARDO	1022935178	0	40%
10	RODRIGUEZ MEDINA ANGELA PAOLA	1026273790	0	50%
11	SIERRA MARTINEZ WILSON JAVIER	1031421770	0	50% (Aprobó la transversal de inglés por aprendizajes previos)
12	ROSADO COGOLLO DANNA	1062959856	12	45%
13	DIAZ LOPEZ PAULA NIKOLE	1077142733	0	40%
14	PERALES PEREZ SANTIAGO	1085164756	9	25%
15	COBALEDA VASQUEZ DIANA CAROLINA	1110482237	0	50%
16	LOPEZ LOPEZ MIGUEL	1013262270	0	48%
17	NIÑO MORALES PAULA DANIELA	1073680034	0	47%

1. APRENDICES DE REPROGRAMACION EN LAS COMPETENCIA

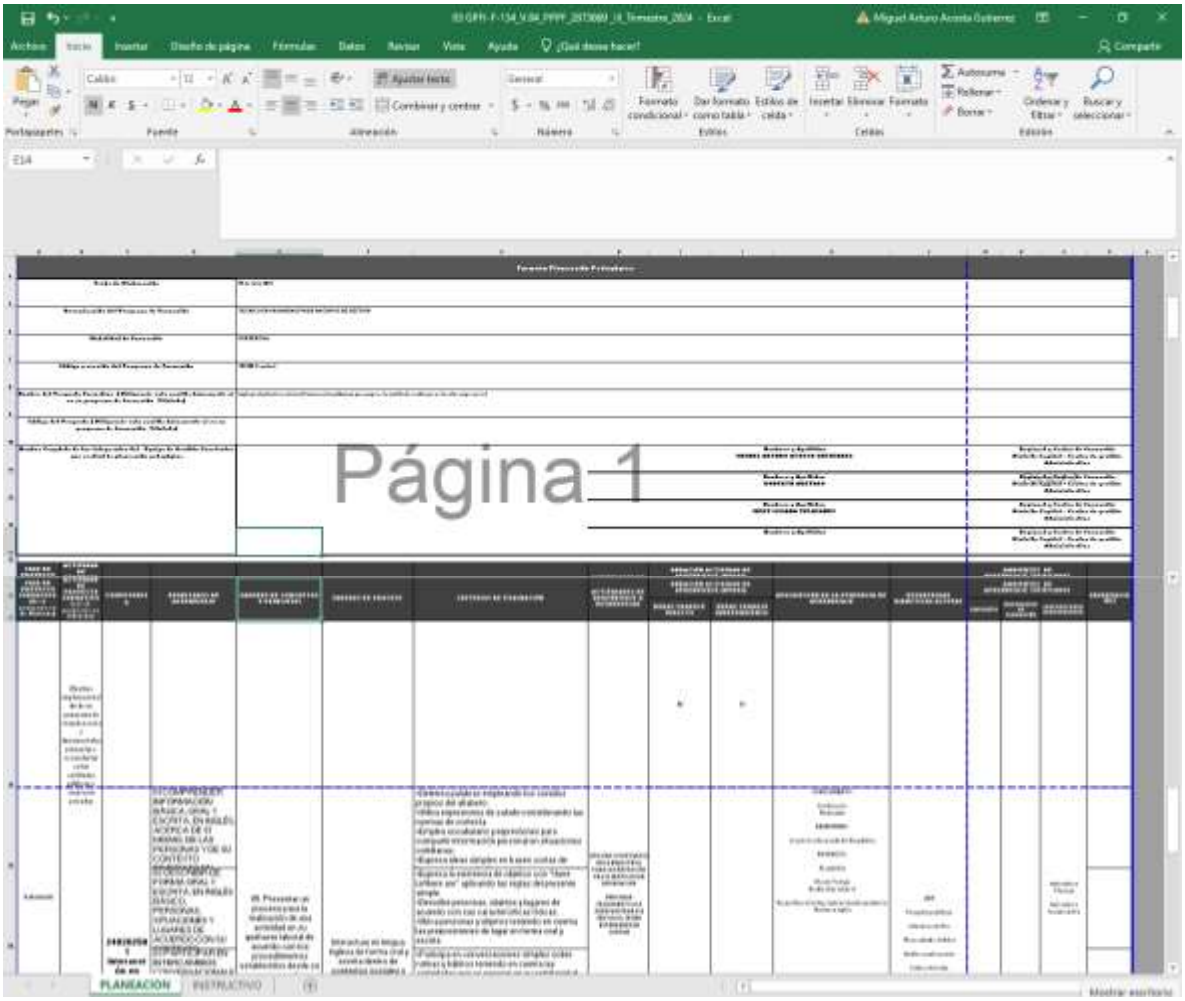
ANEXO 3

Guía de aprendizaje



ANEXO 3

PPPF



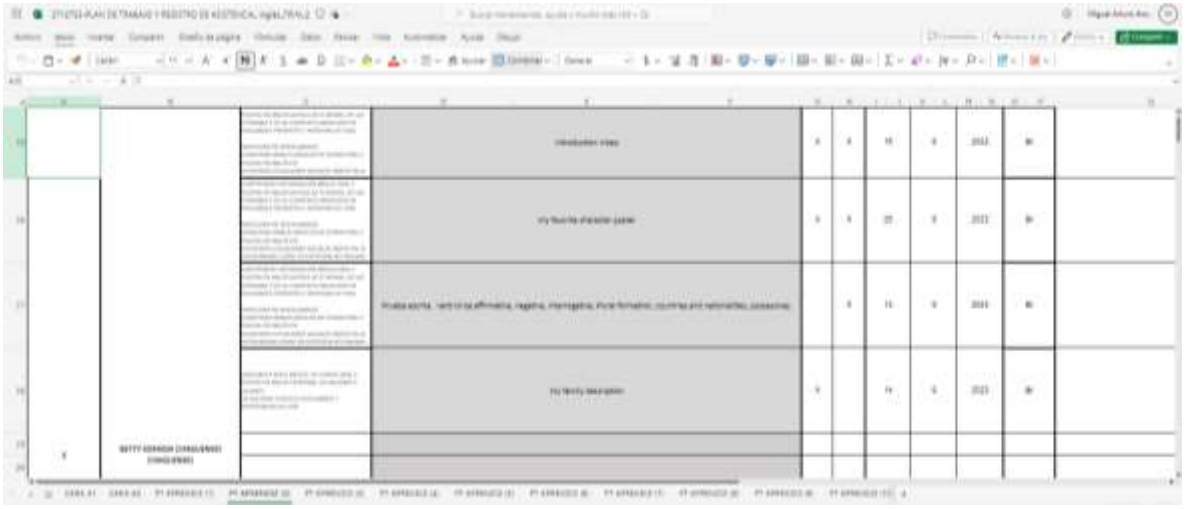
ANEXO 3

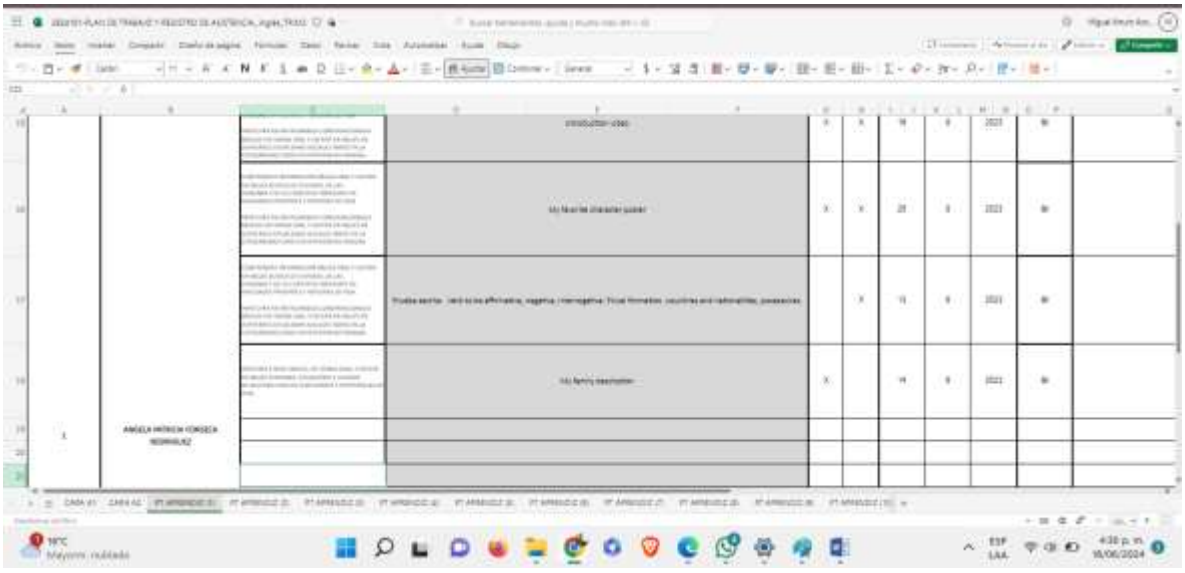
Lista De Chequeo

					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:				2873869		
Instructor asignado a la ficha académica				MIGUEL ARTURO ACOSTA		
Programa de Formación				TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		
ITEM	**ASPECTOS A VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**				
		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				
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	x				
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	x				
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 proceso formativo GFPI-G-013.	x				
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x				
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x				
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	x				
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 proceso formativo GFPI-G-013.	x				
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	x				
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	x				
7	Aplica las recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	x				
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	x				
9	El resultado del requerimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		x			
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	x				
FECHA:		08 de Julio 2024				
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO						
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						

ANEXO 3

Plan de Trabajo





ANEXO 4





ANEXO 5

Informe Contractual Mensual

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, julio 16 de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6401434
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6401434 del año 2024

MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.168.217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTIOCHO MILONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($28.877.191). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de JUNIO de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($4.018.990) b) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465,545), cada uno, c) UN (01) ultimo pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2024 por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476)

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 Profesional Integral, presencial, atención a través de correo electrónico. Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III TGD 2712748 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAQA 2873869 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TAQA 2873871	Captura de pantalla ANEXO 1

		Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I TGD 2824201	
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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 ejecutaron actividades de esta obligación.	N/A
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	N/A

ANEXO 6



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996776 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,50

FICHA DE APRENDIZAJE:	2873869 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712748 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824201 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

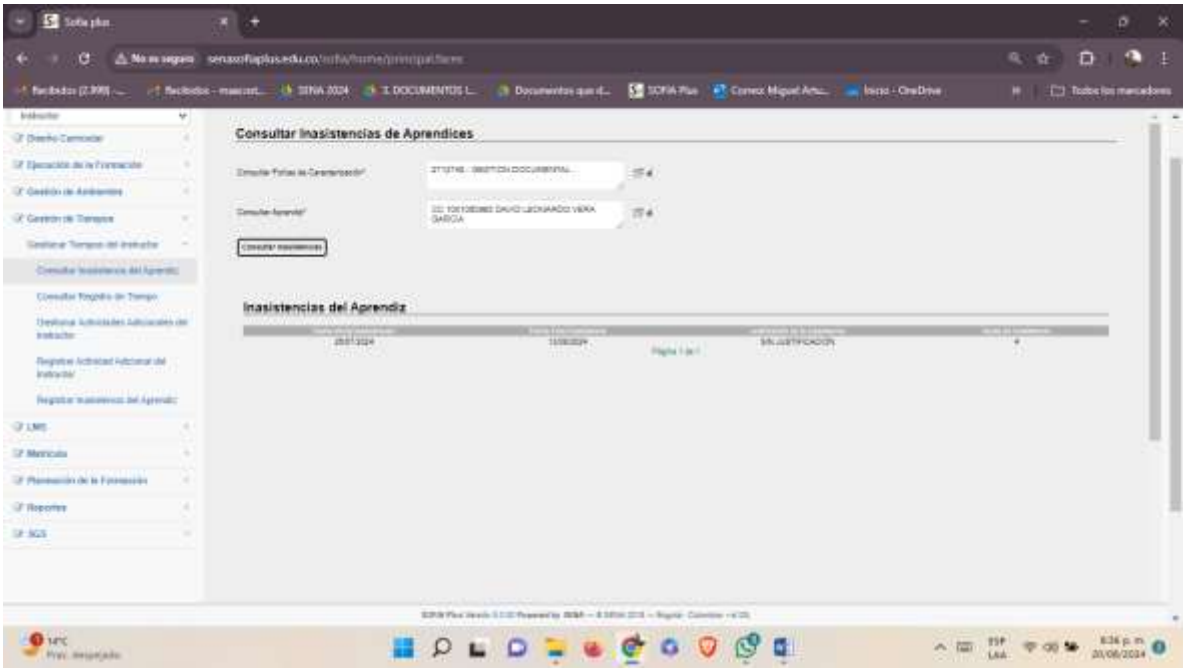
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

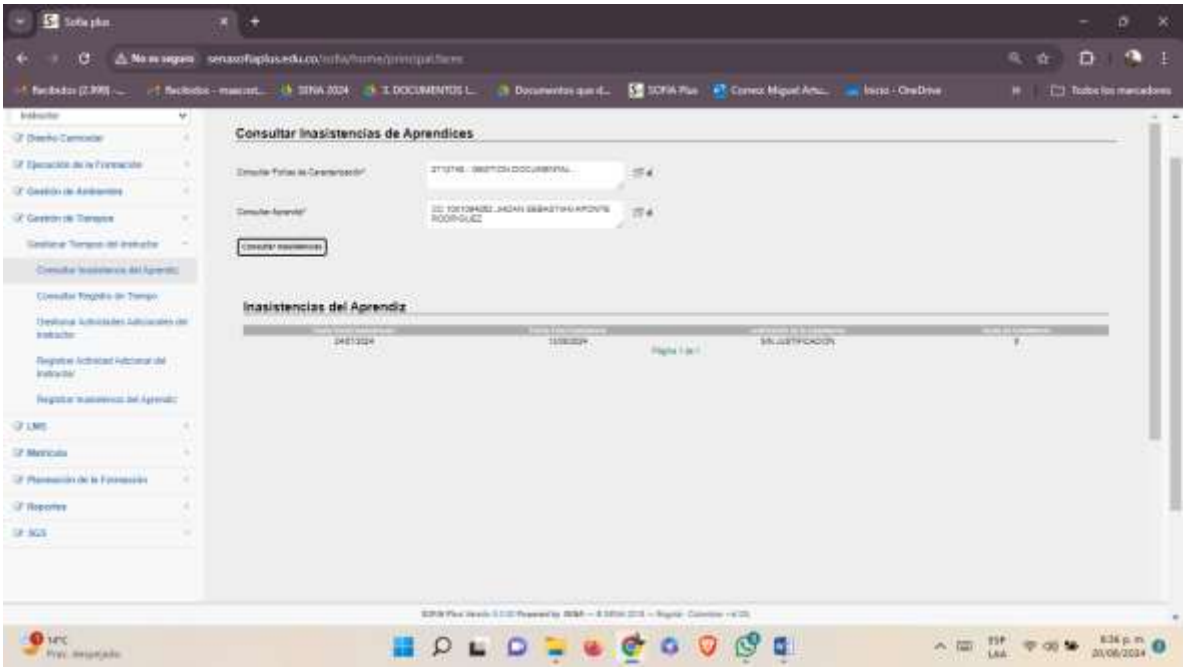
INSTRUCTOR: MIGUEL ARTURO ACOSTA GUTIERREZ

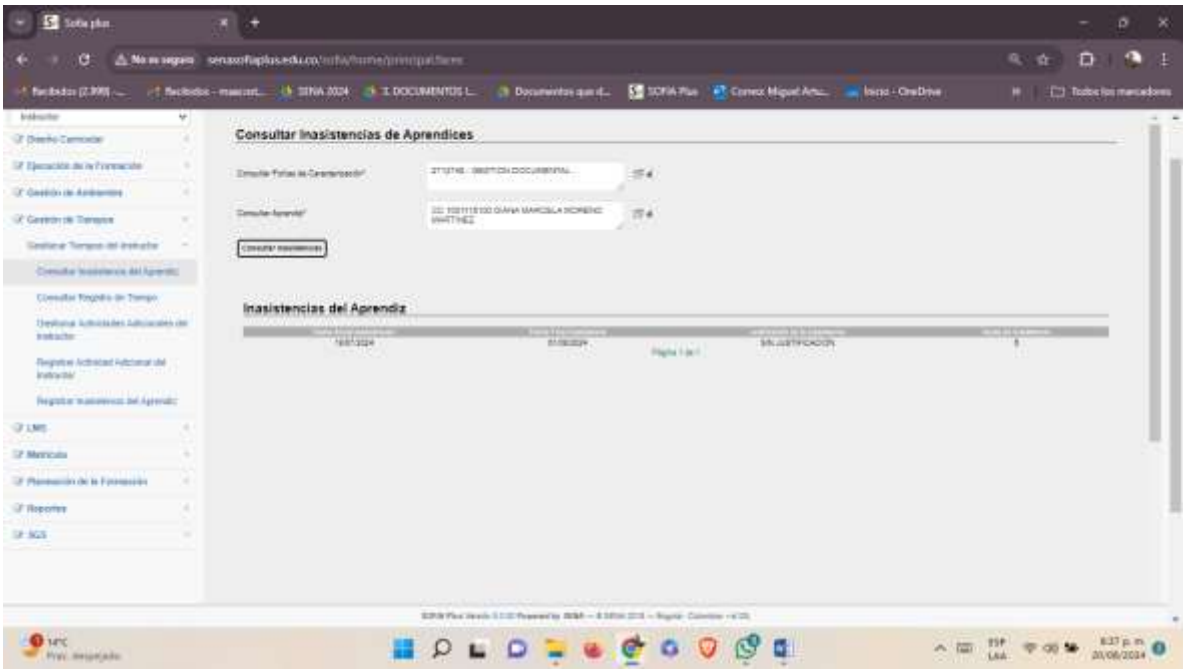
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

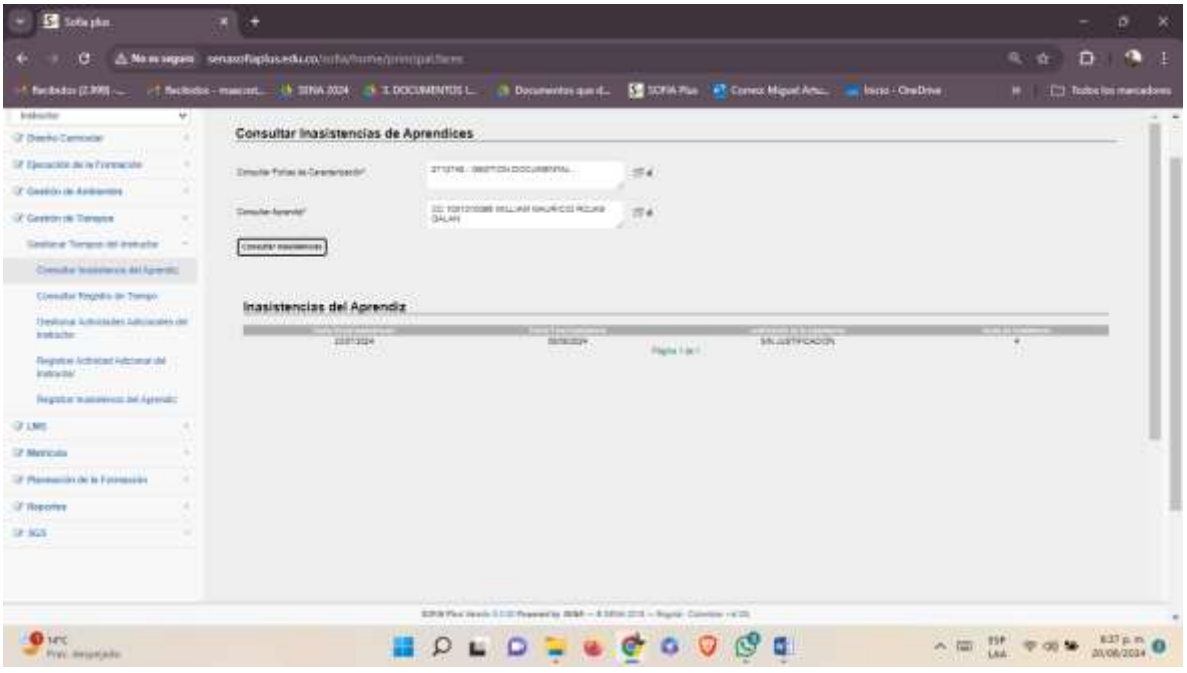
REPORTE INASISTENCIAS DEL APRENDIZ

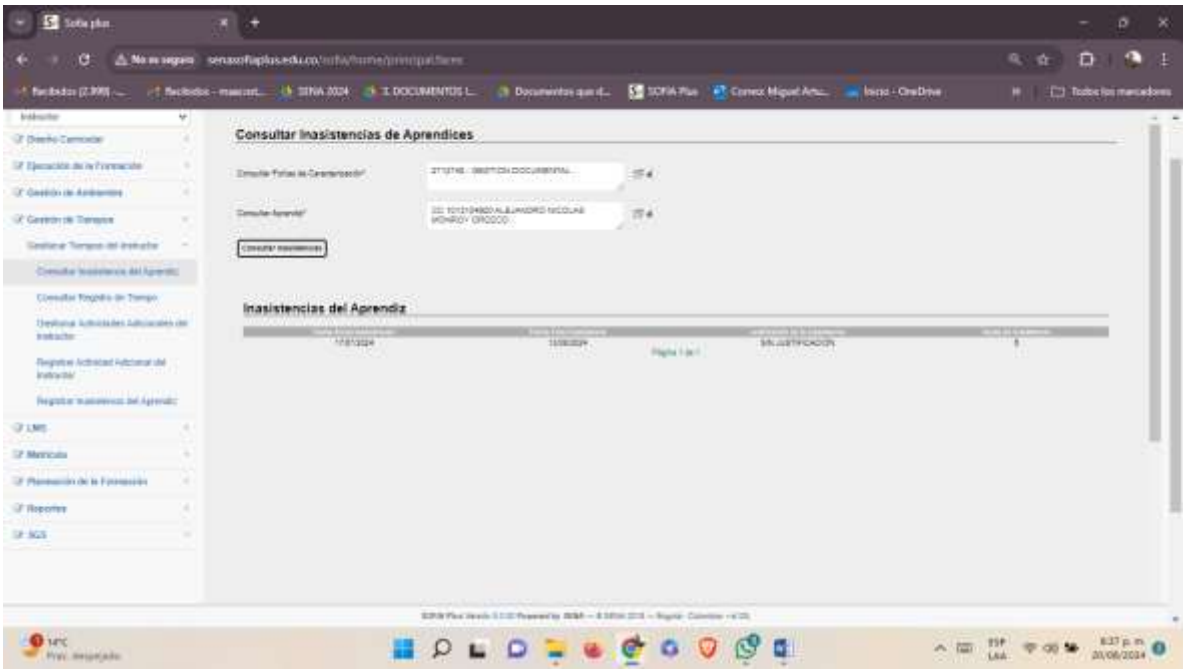
FICHA 2712748 TGD

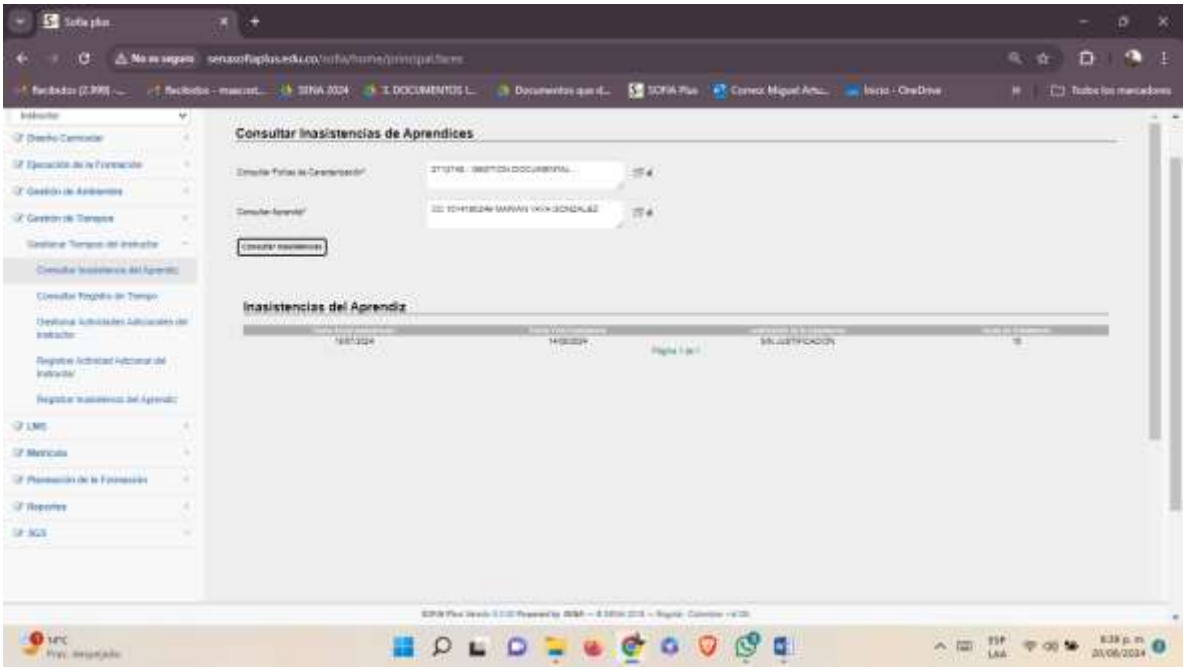


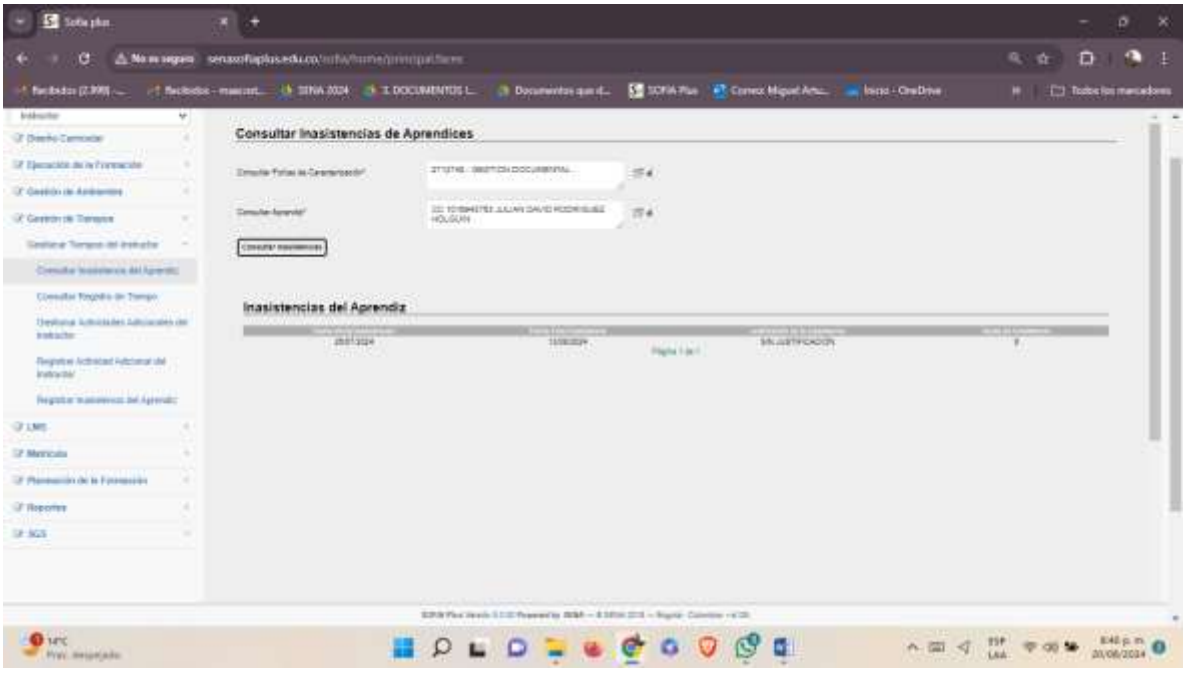


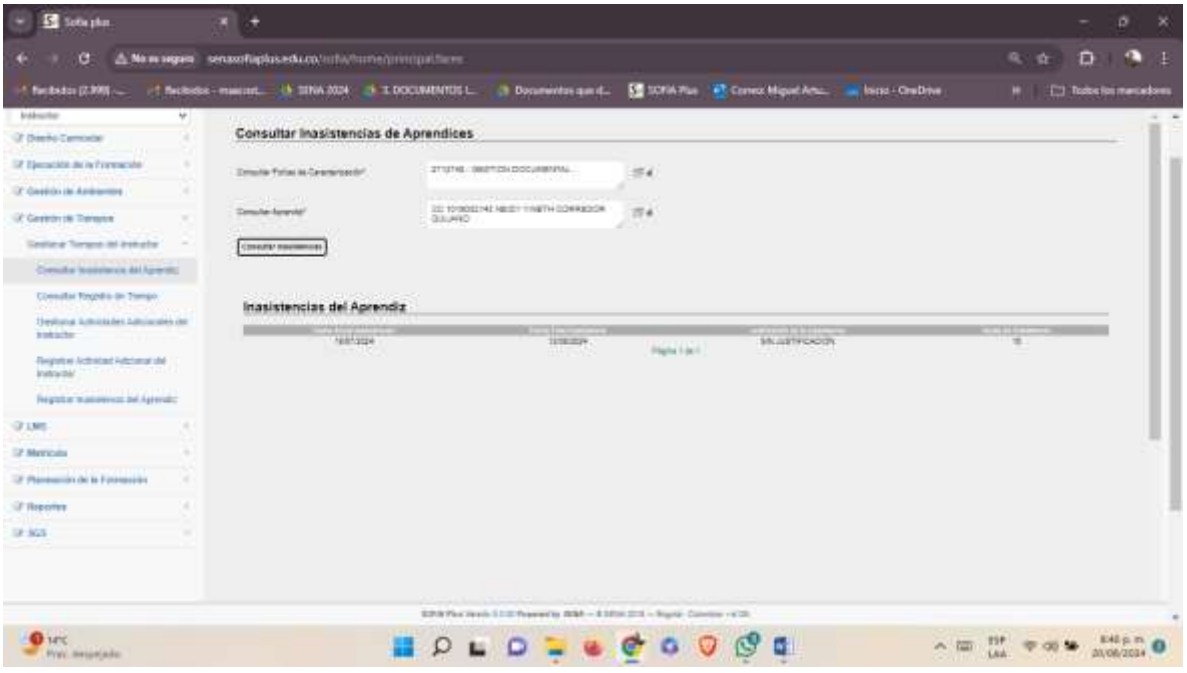

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

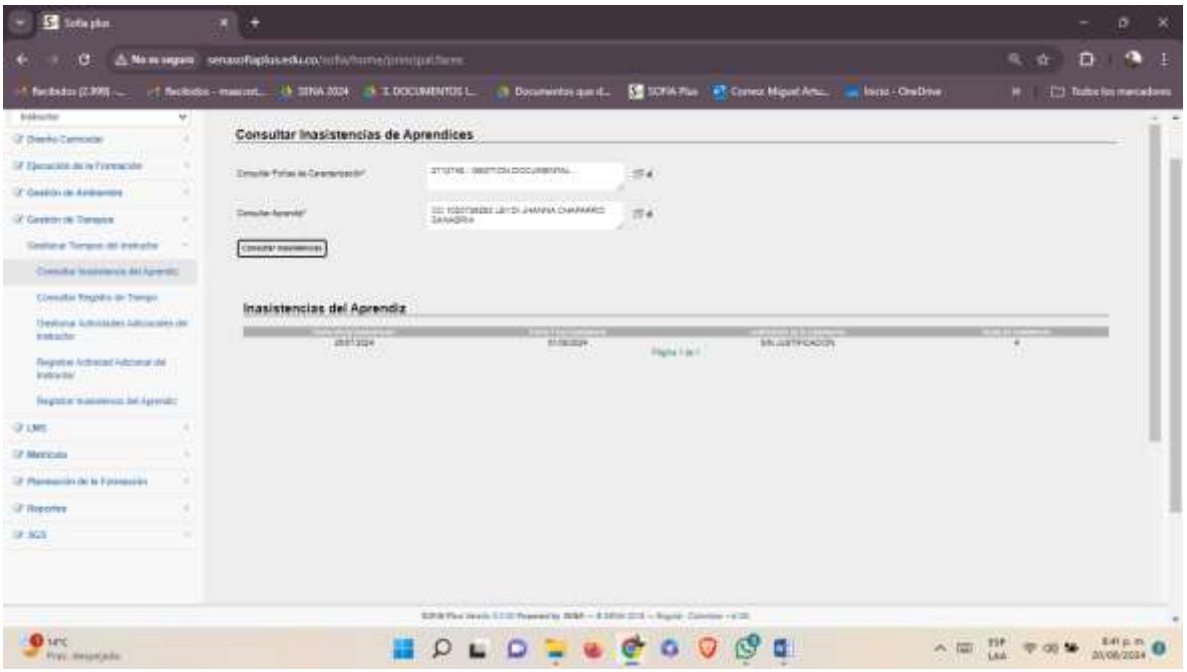

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

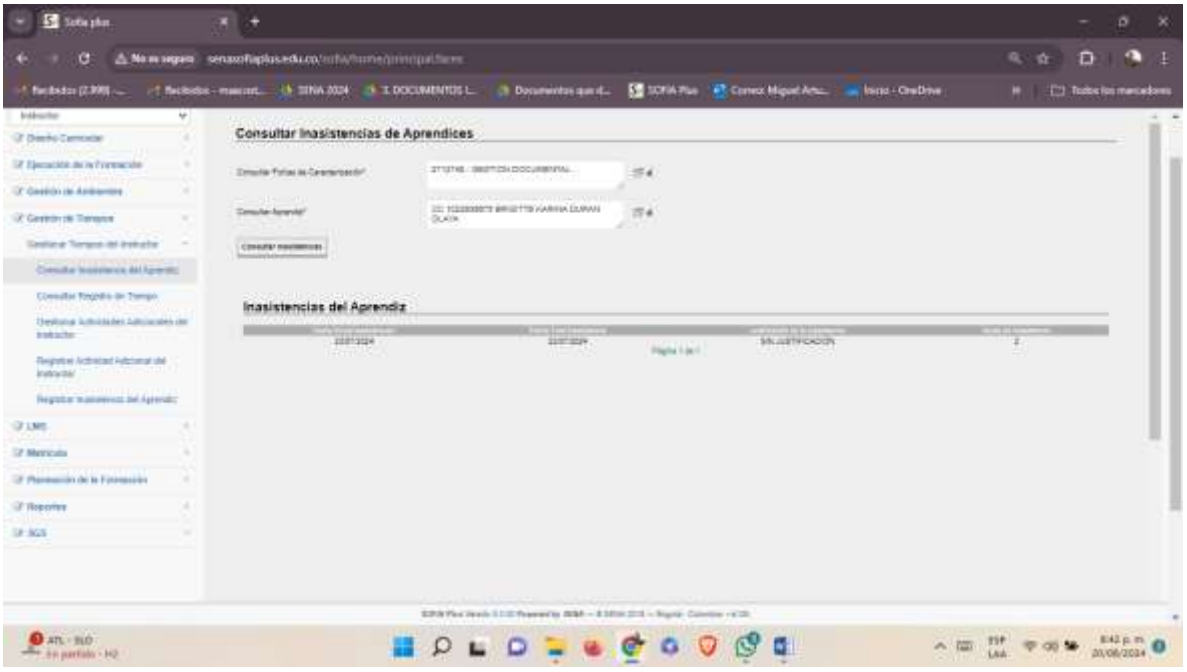

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

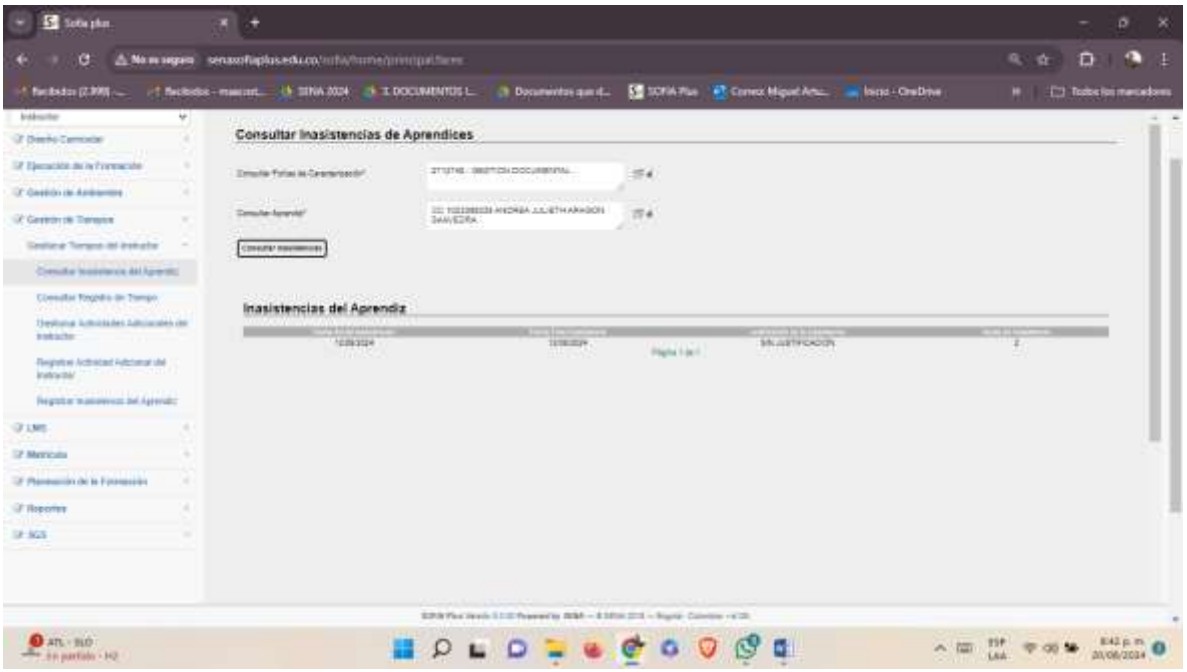

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

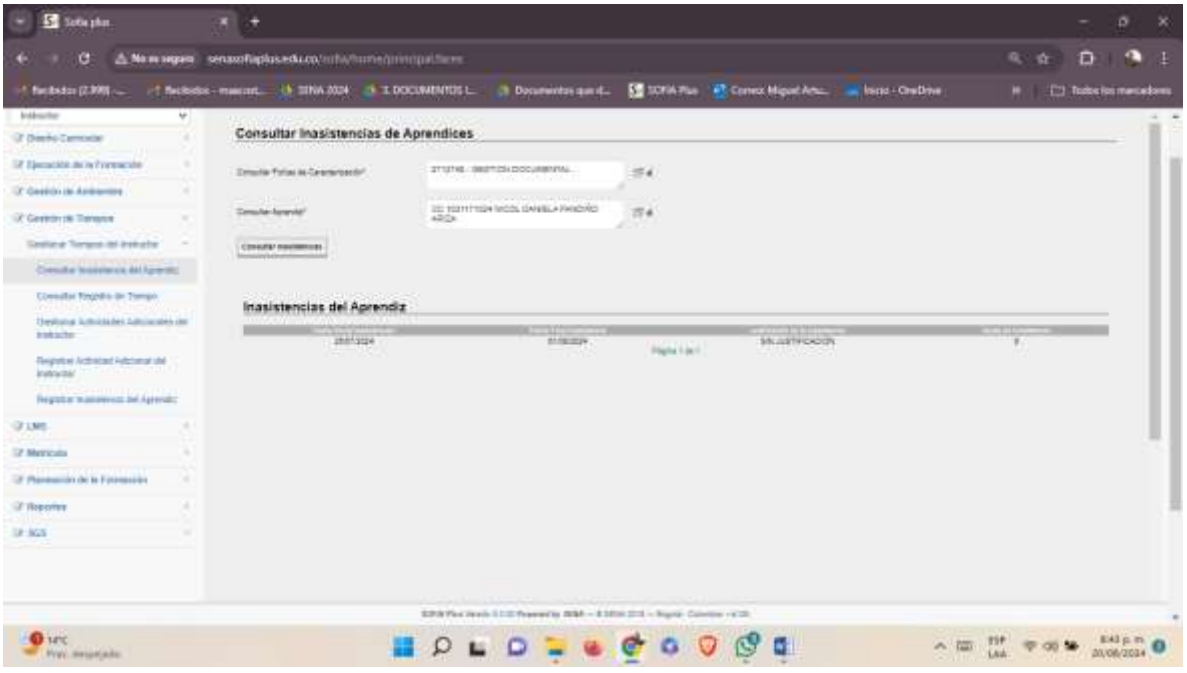

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACION

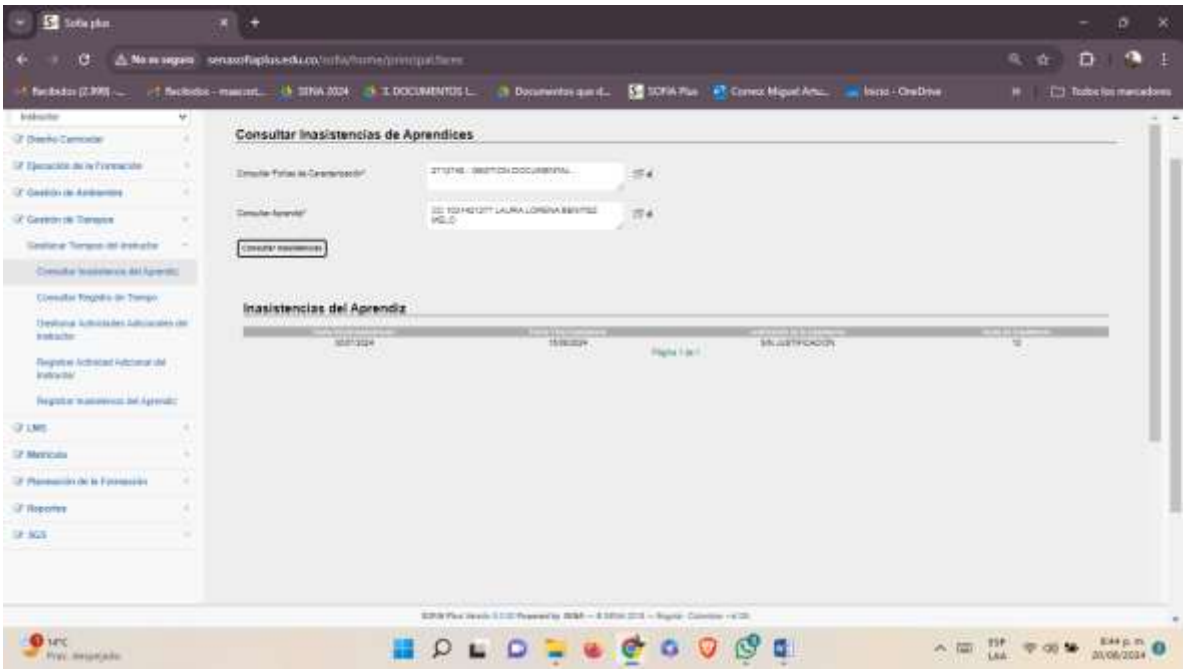

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACION

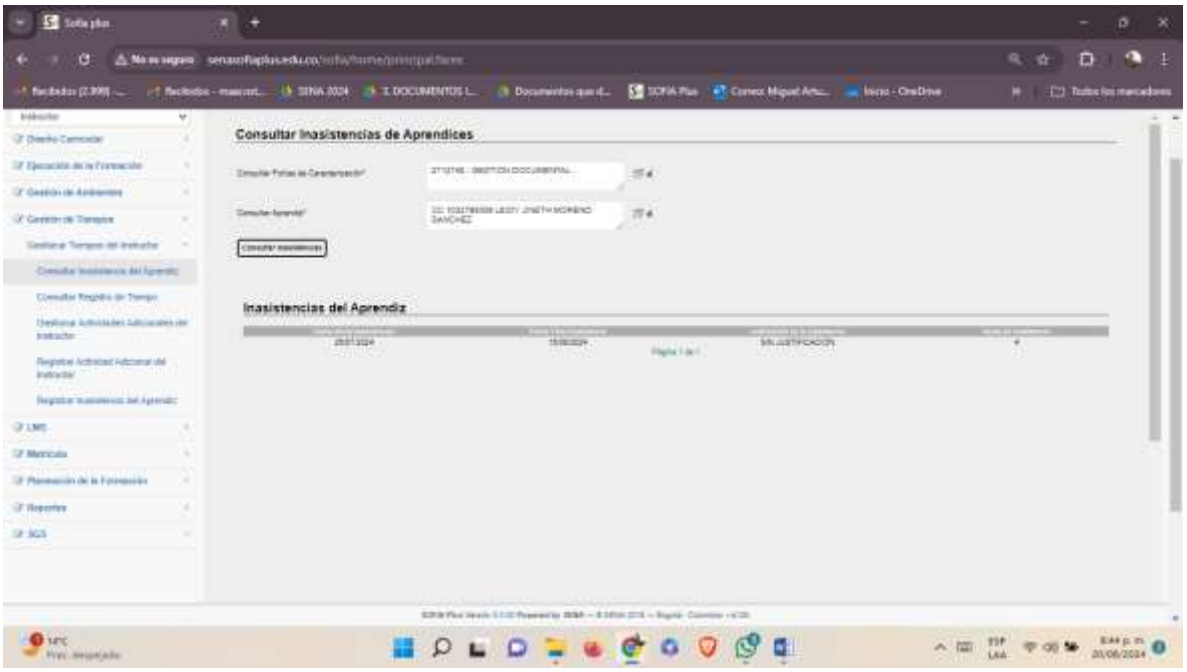

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

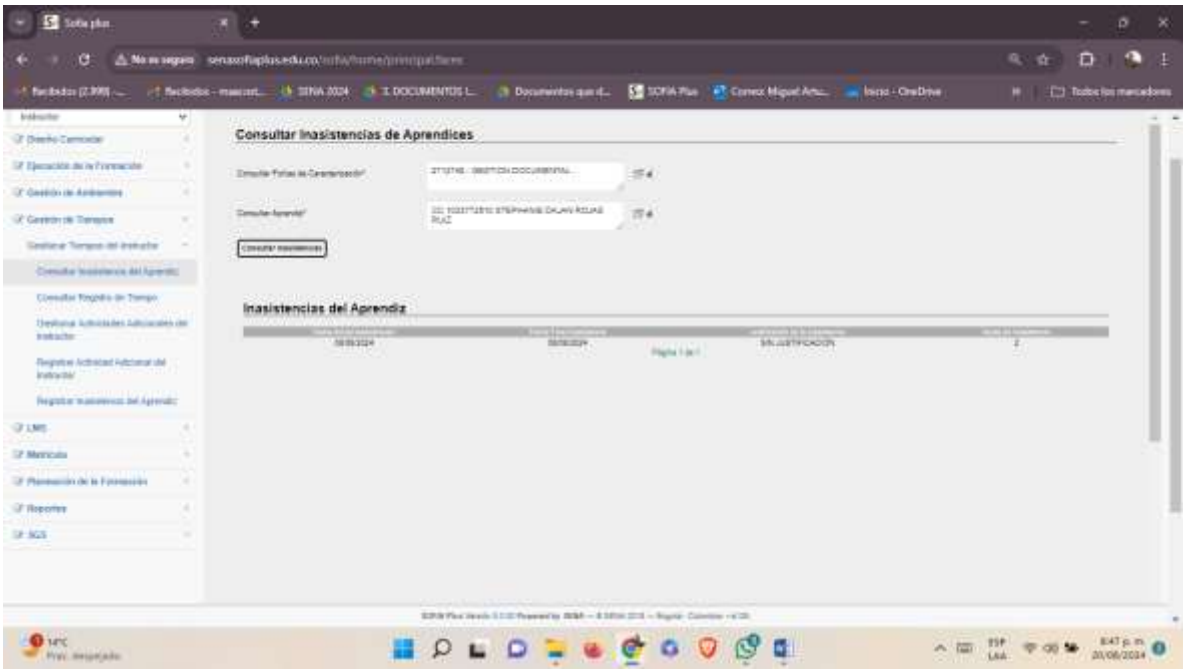

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

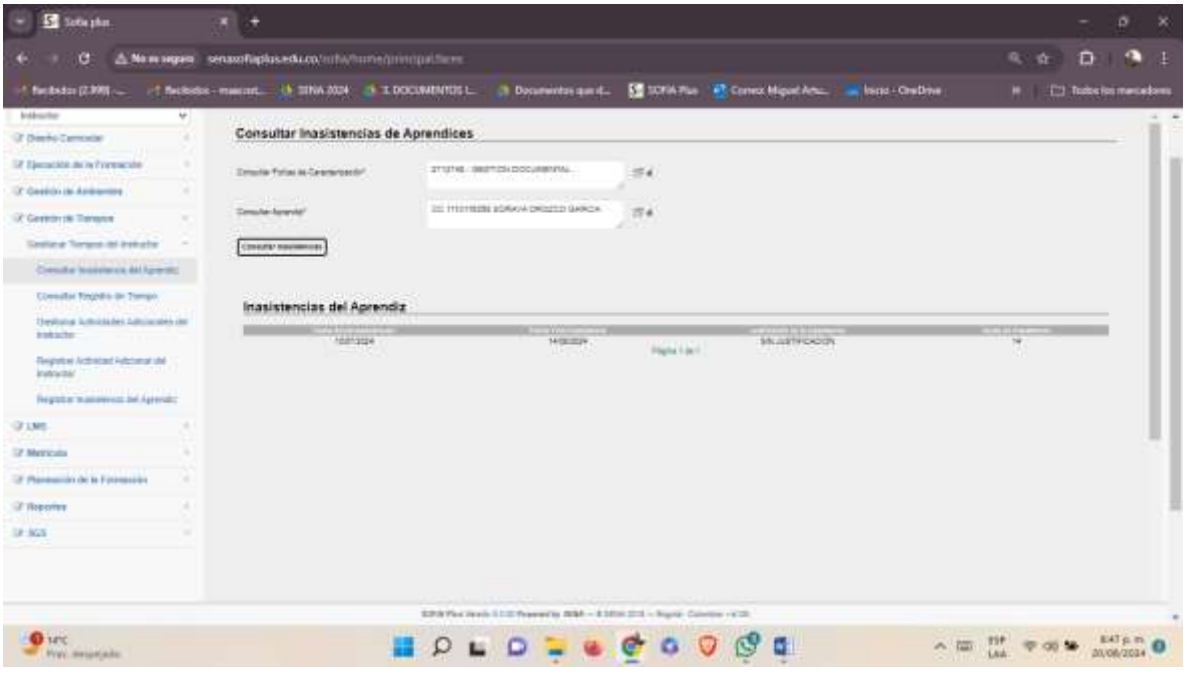

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACION

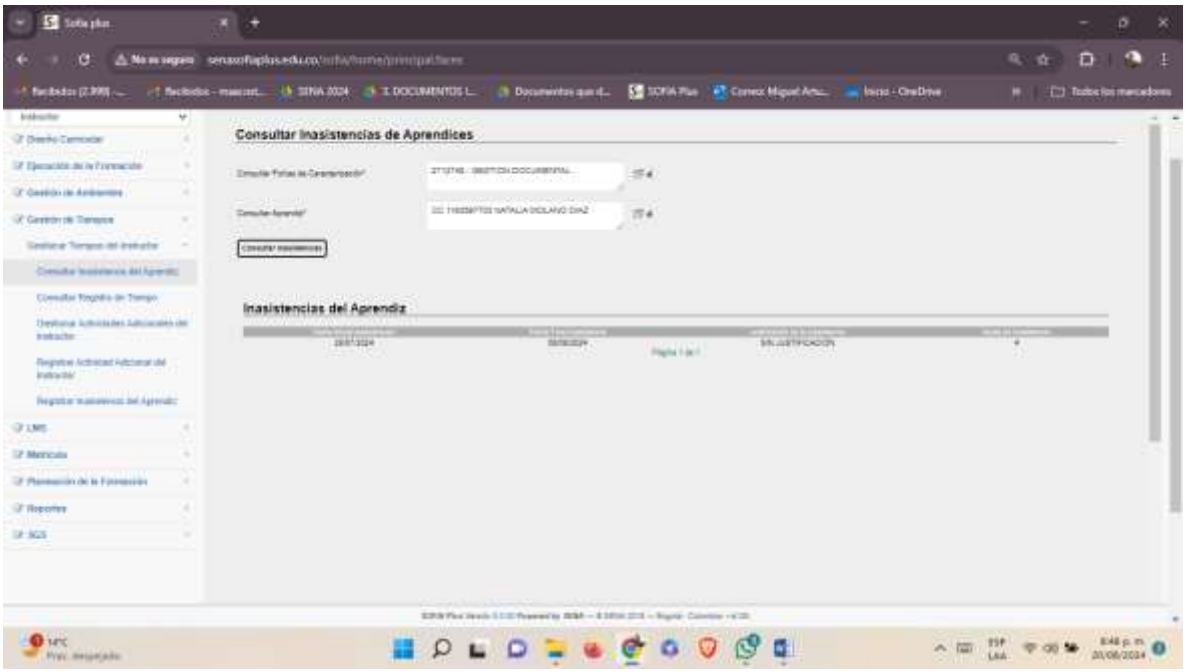

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACION

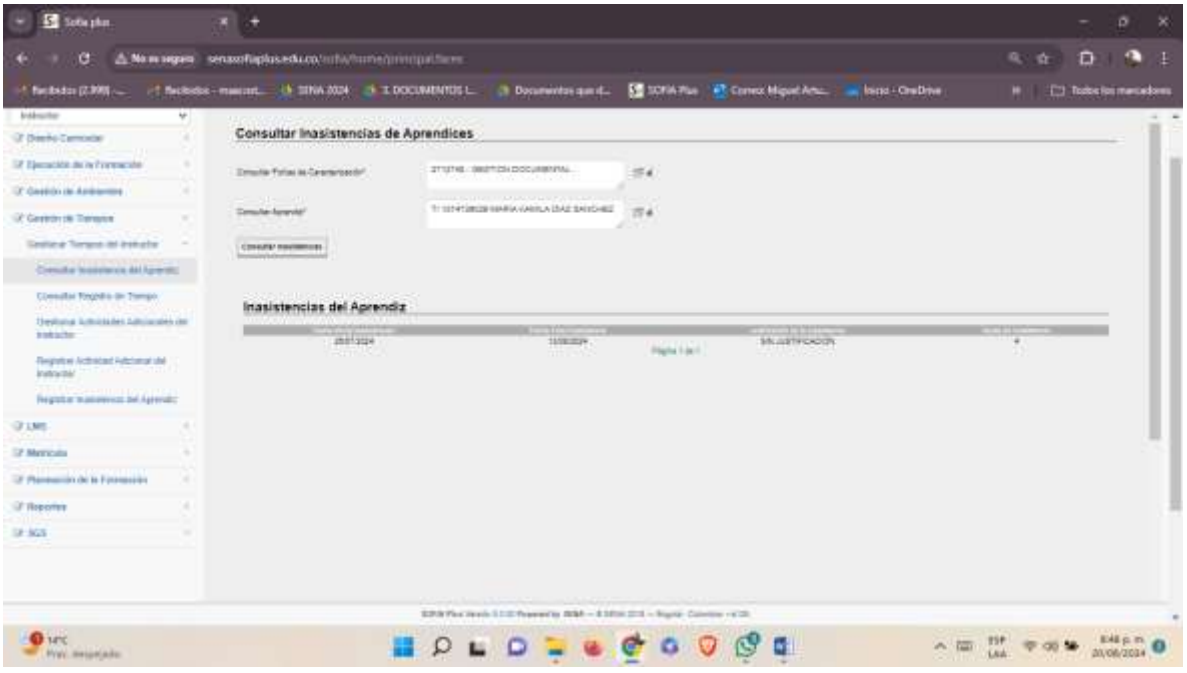

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

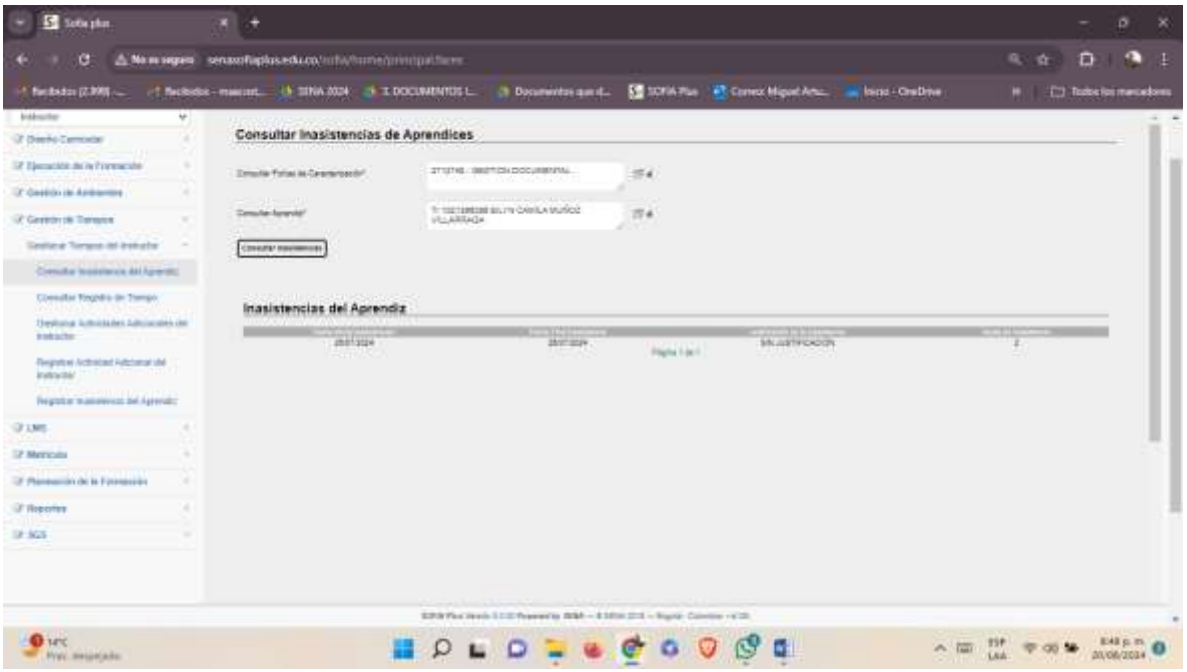

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

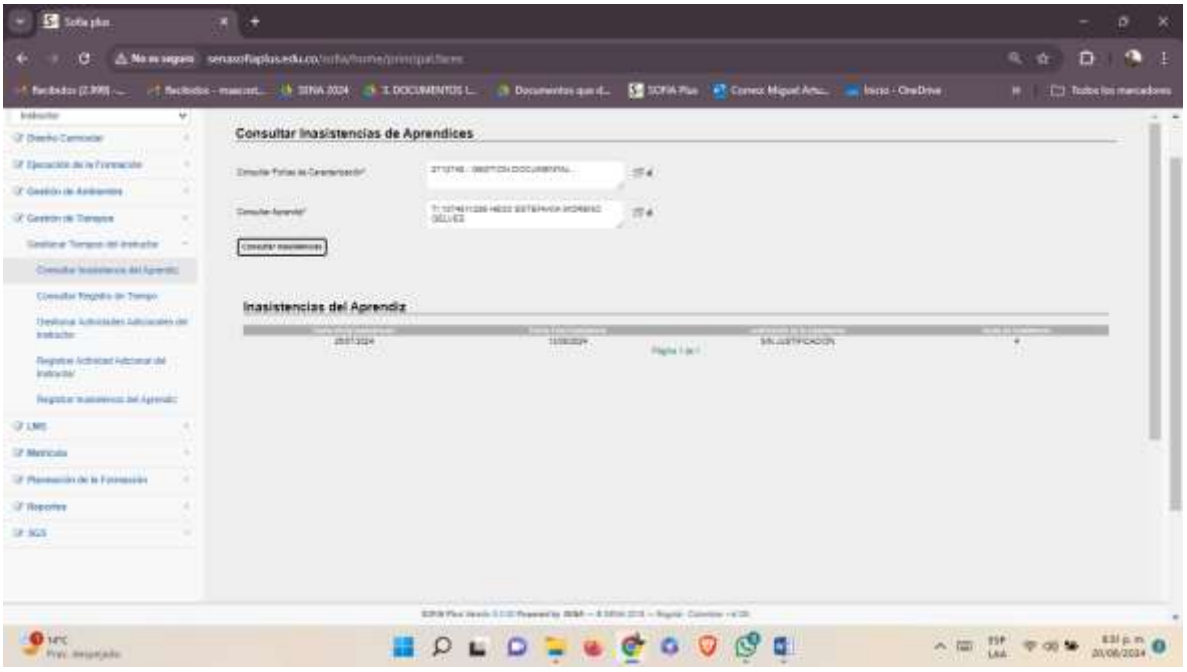

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

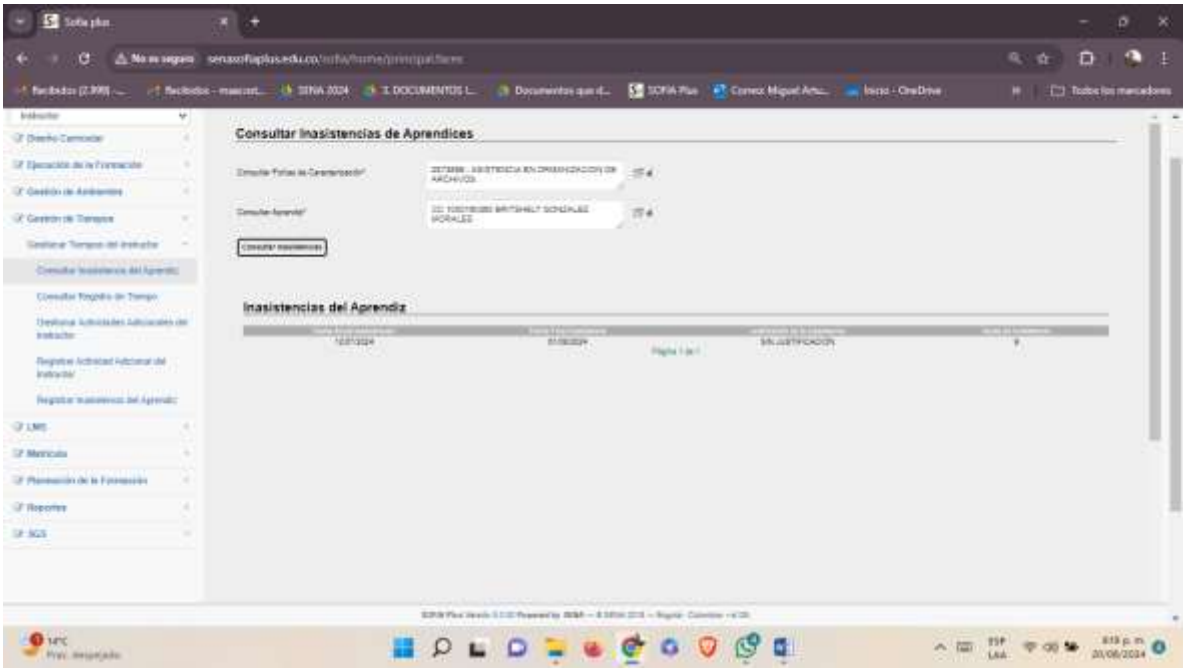

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

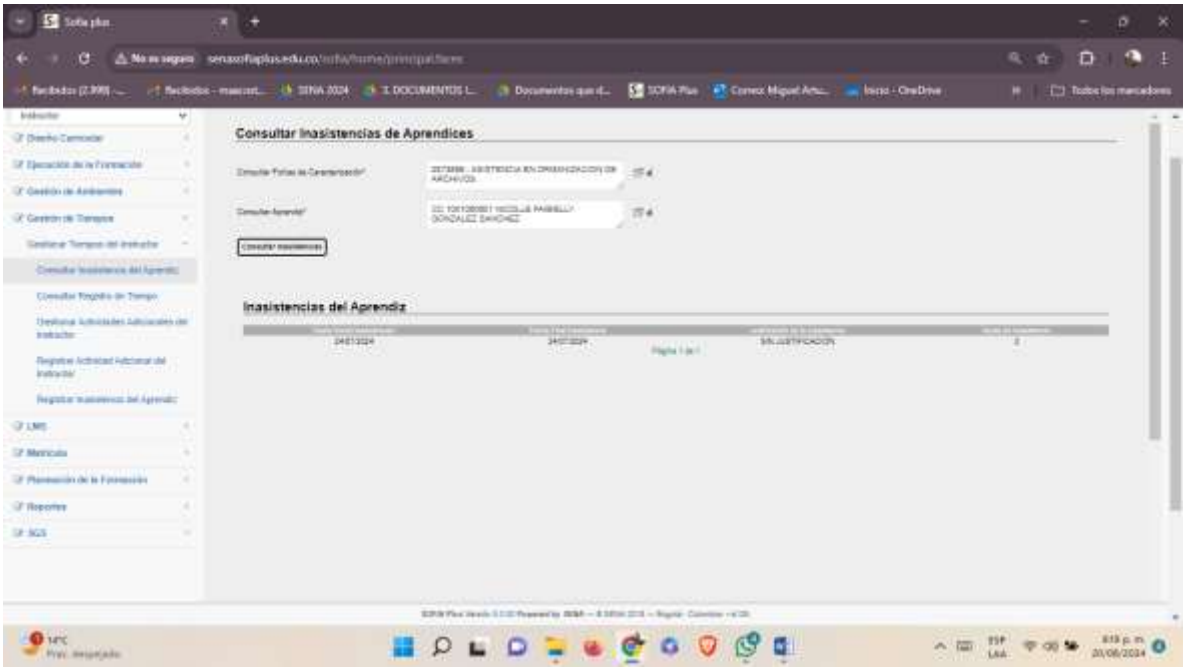

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

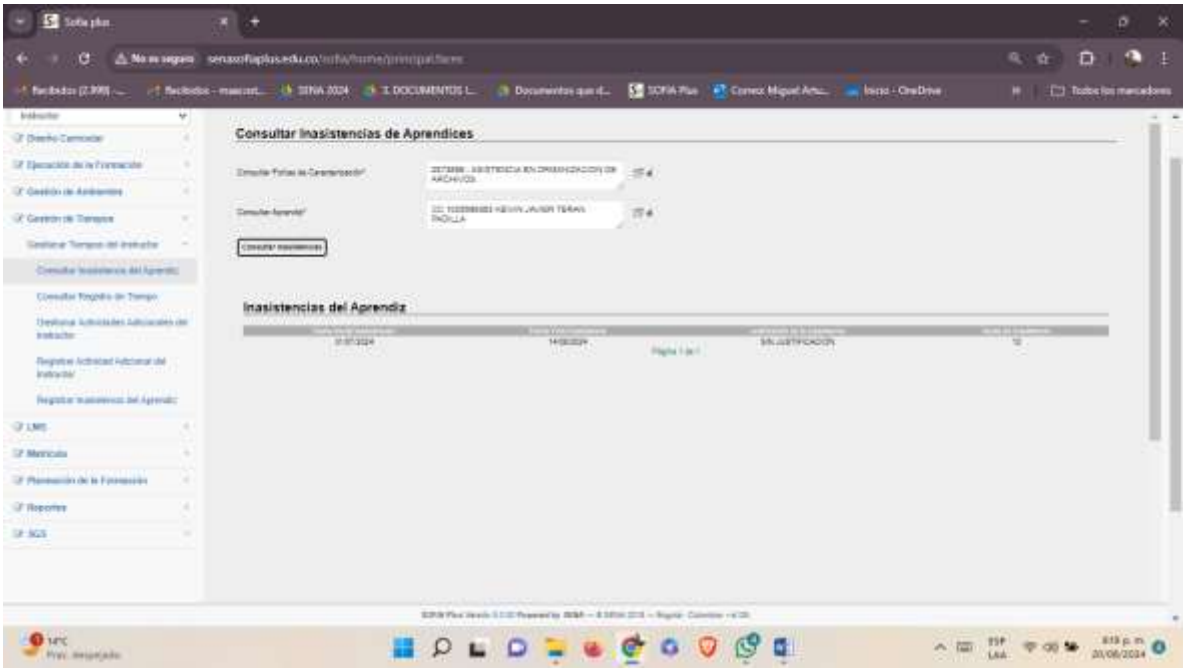

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

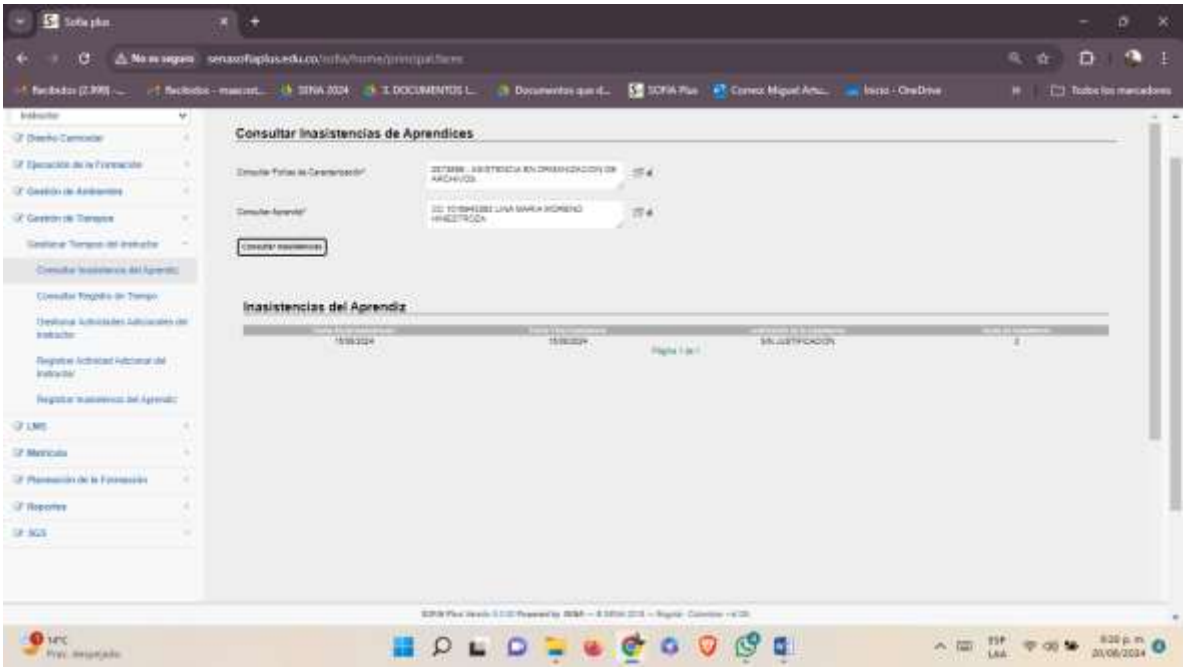

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

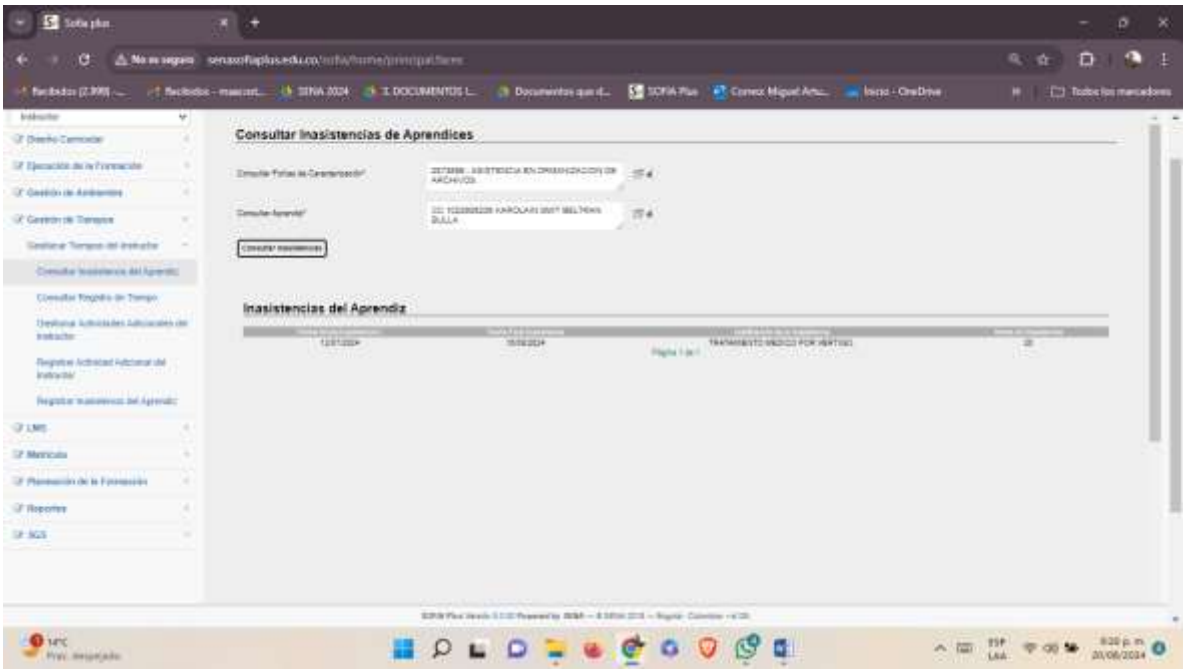
FICHA 2873869 TAOA

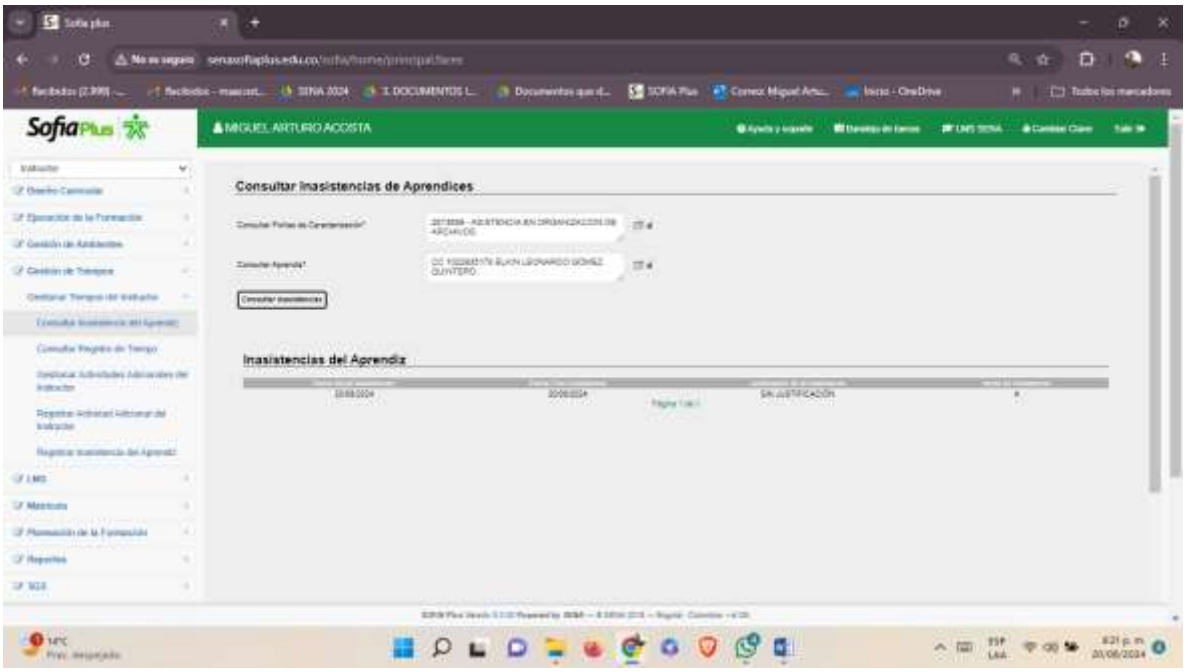


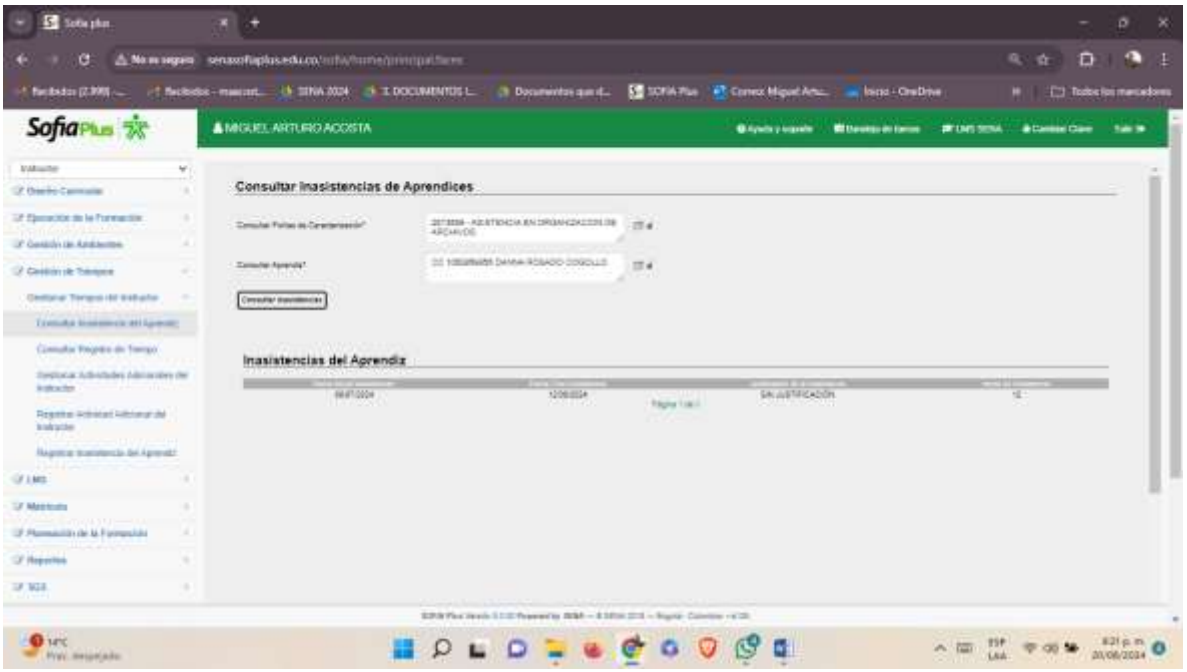


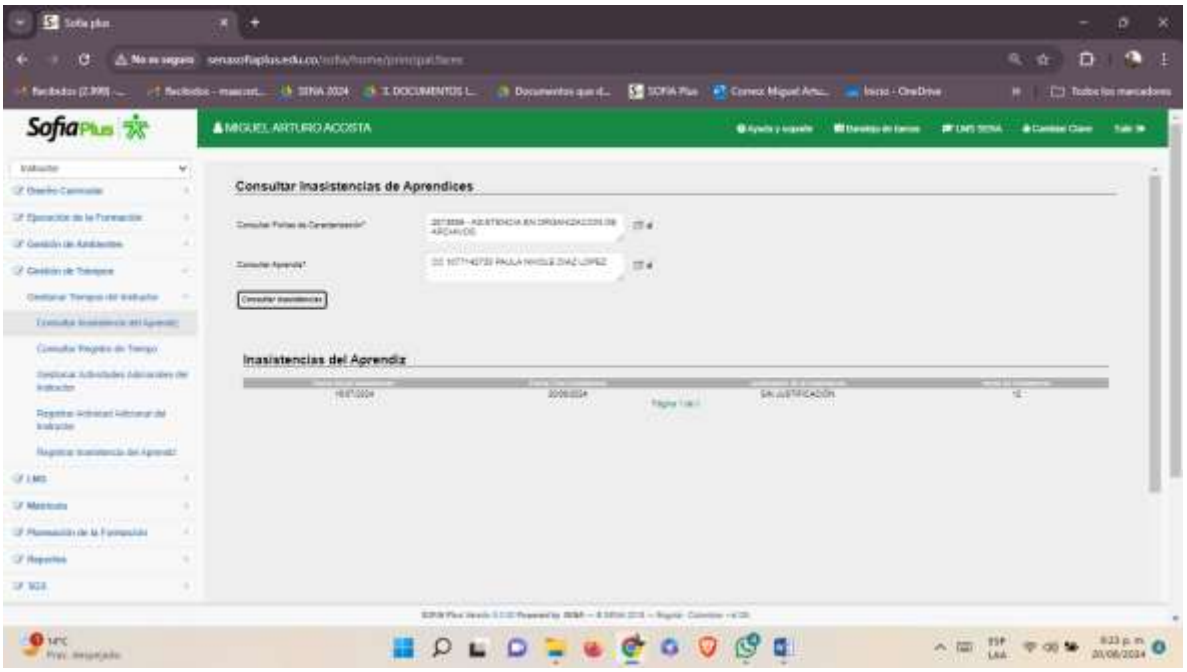

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

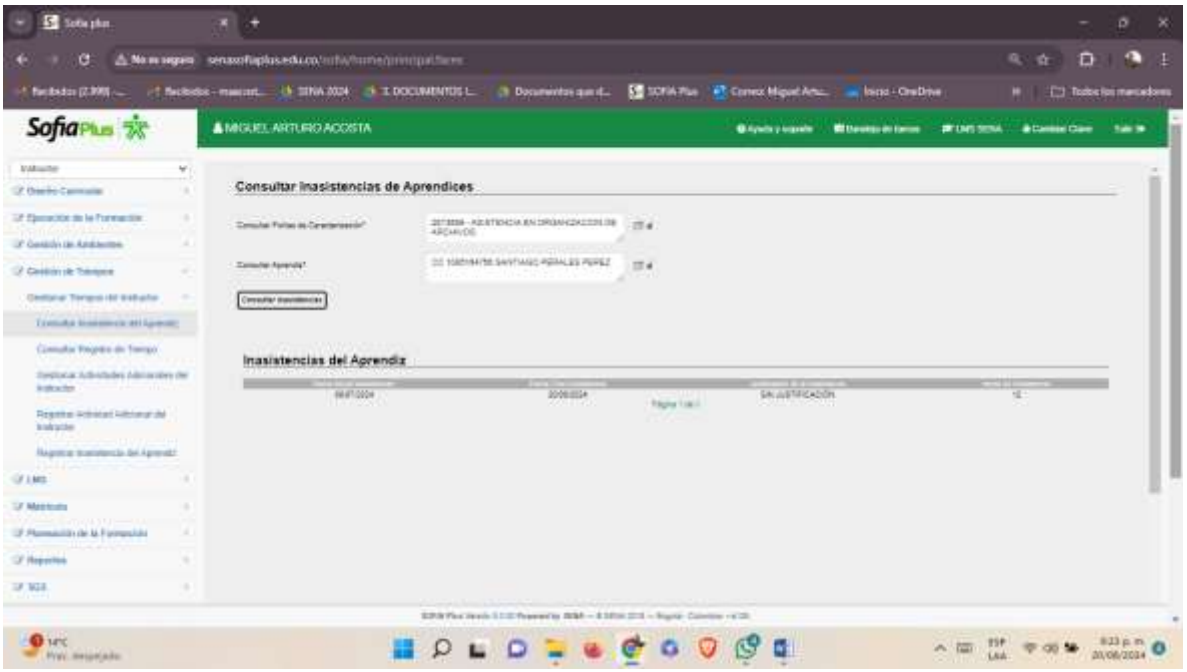

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

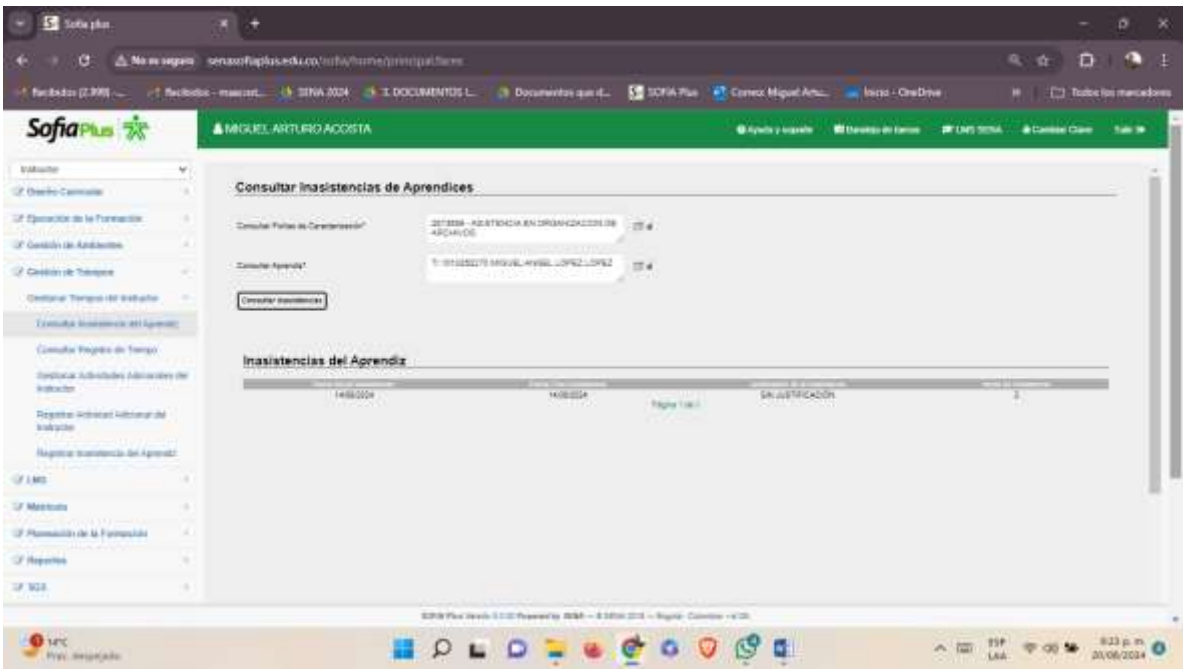

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

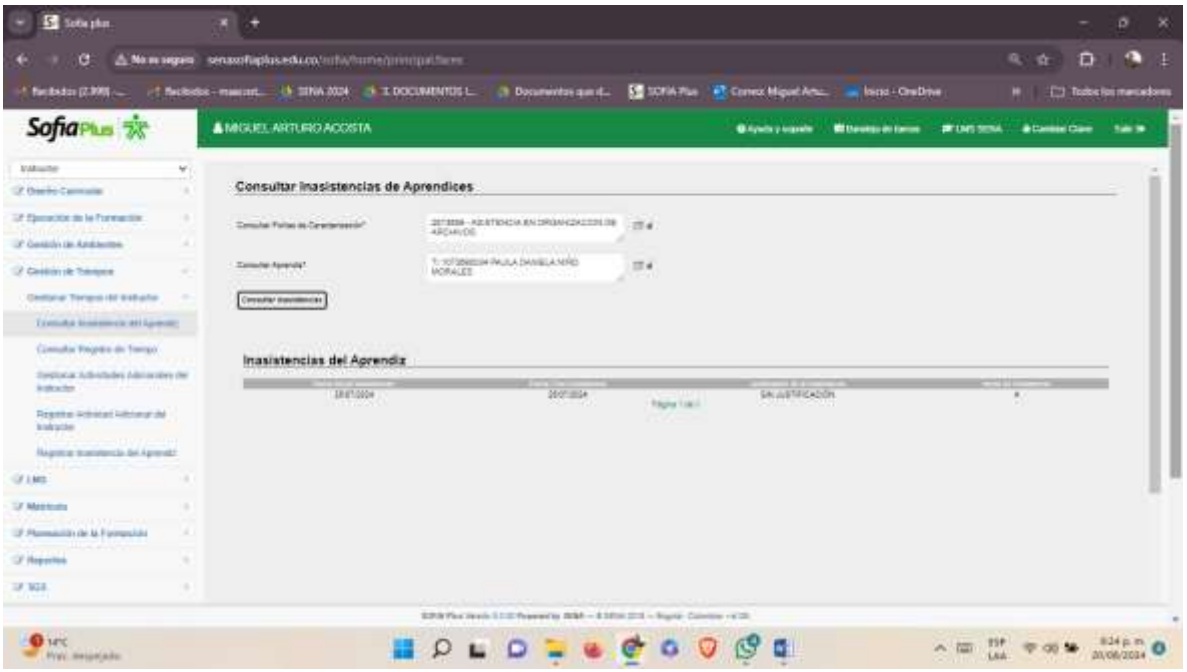

SofiaPlus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Sofia plus
SofiaPlus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SA JUSTIFICACIÓN

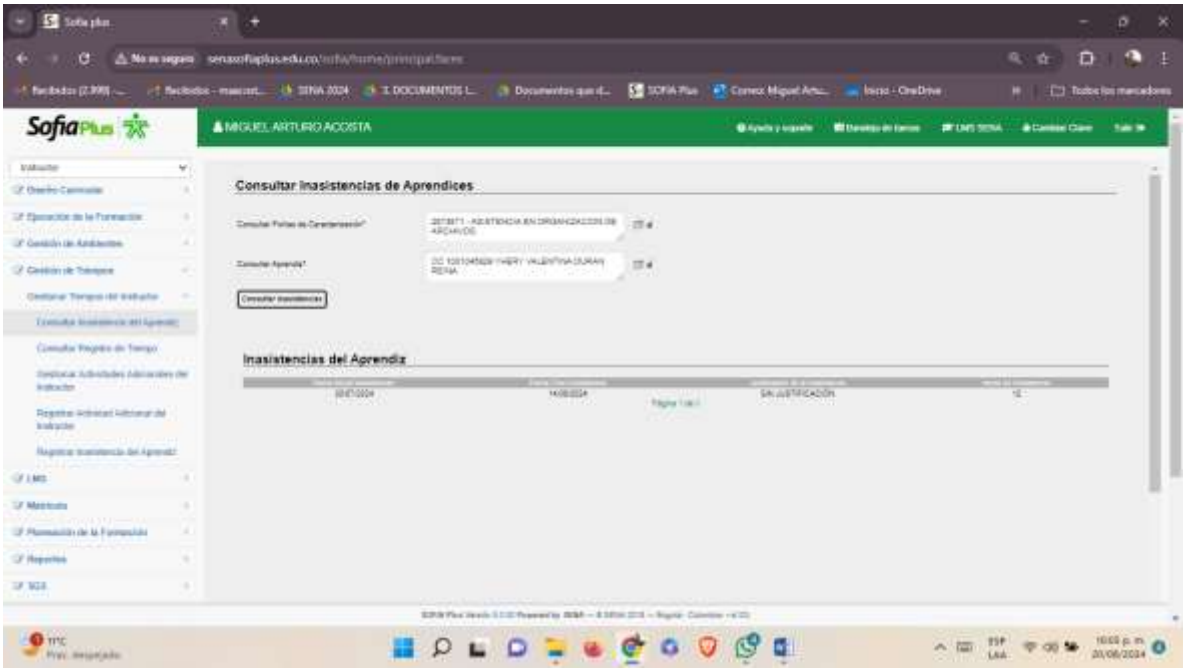

Sofia plus
SofiaPlus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SA JUSTIFICACIÓN

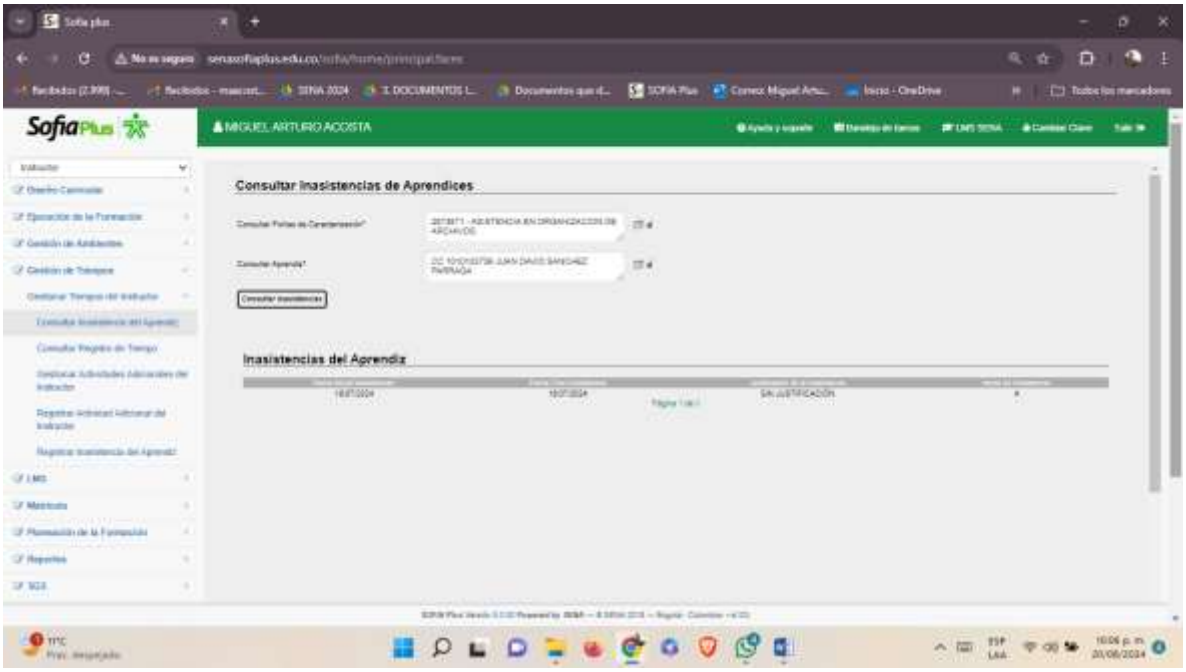

Sofia plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

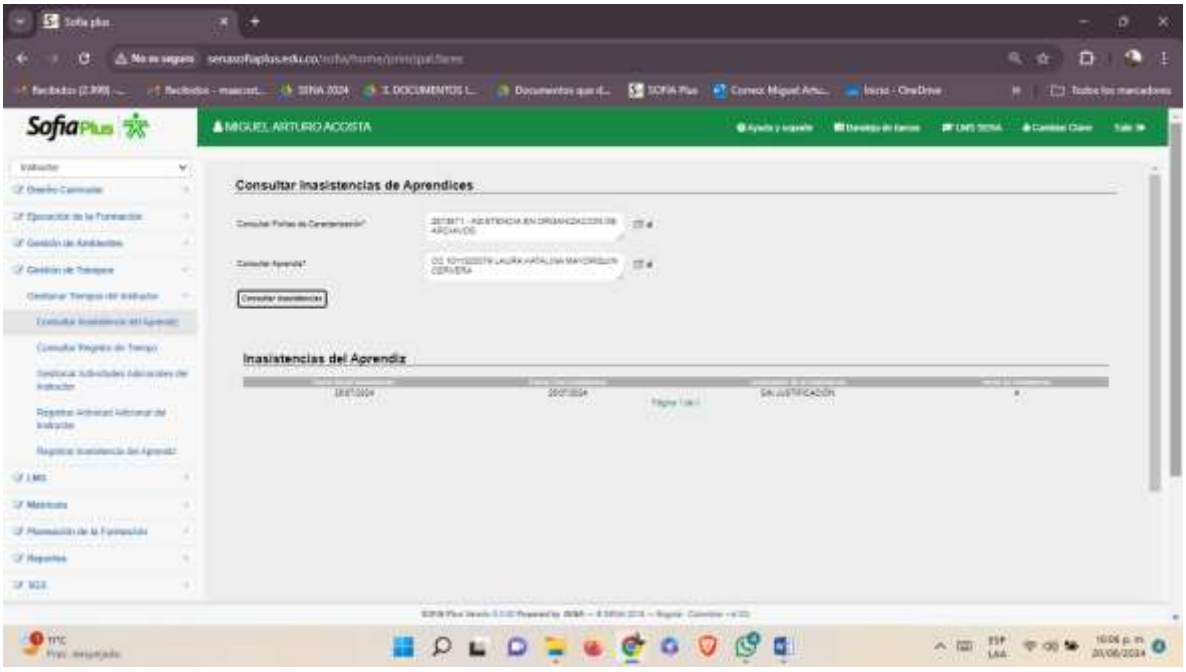

Sofia plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

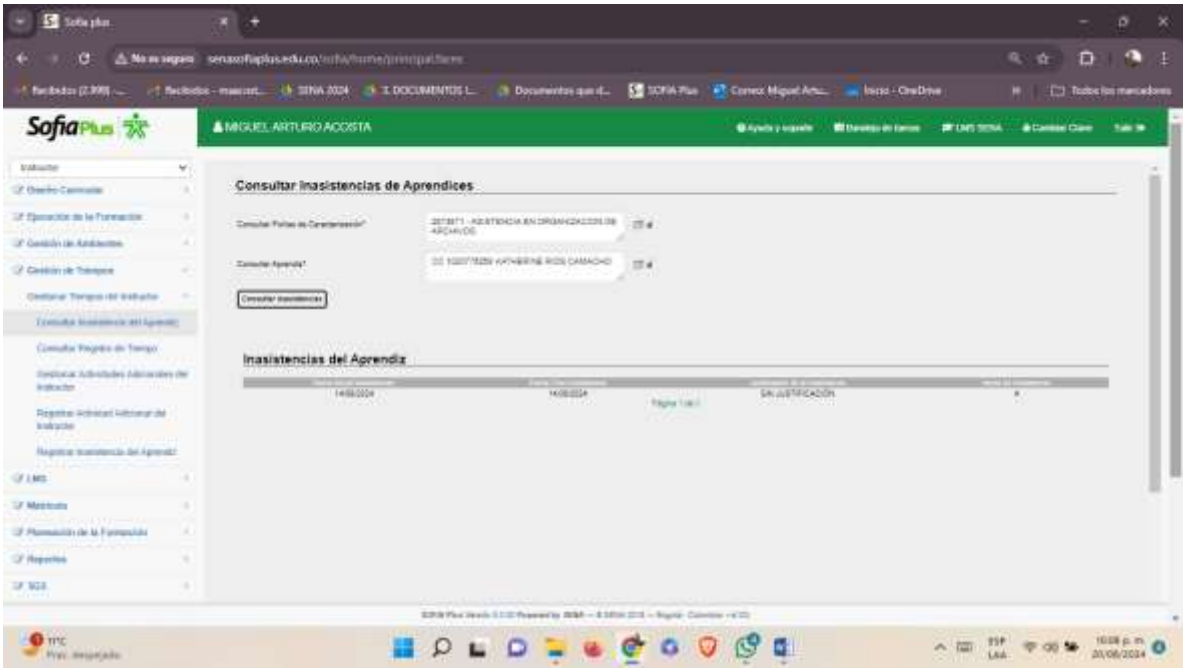


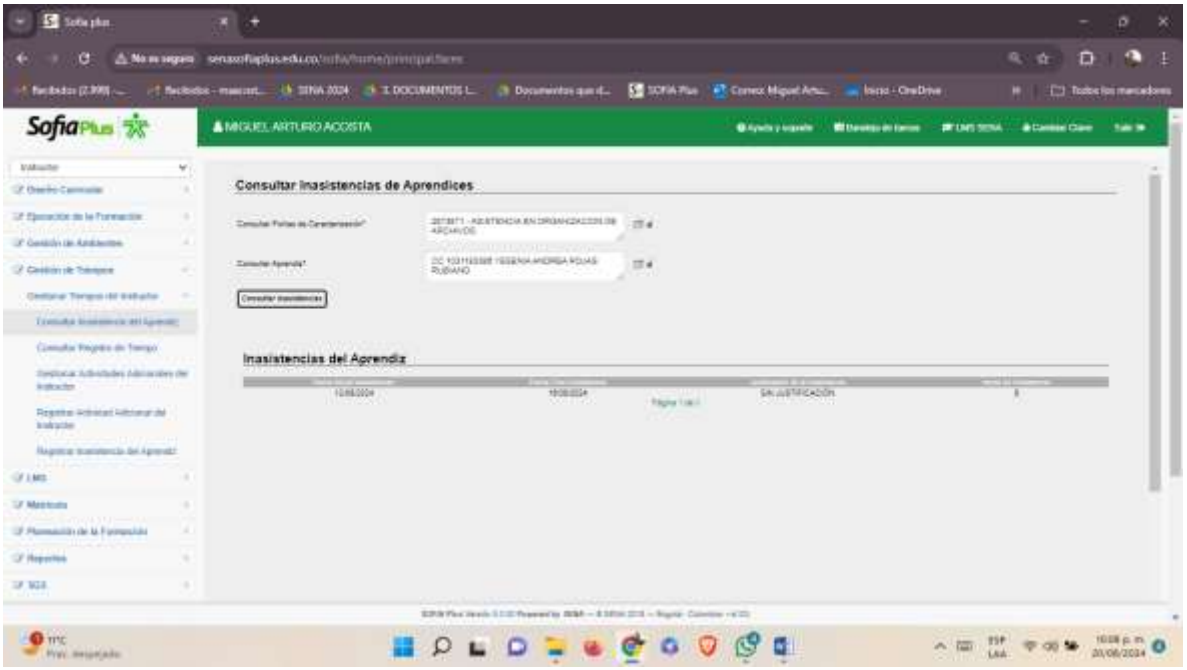
FICHA 2873871 TAOA

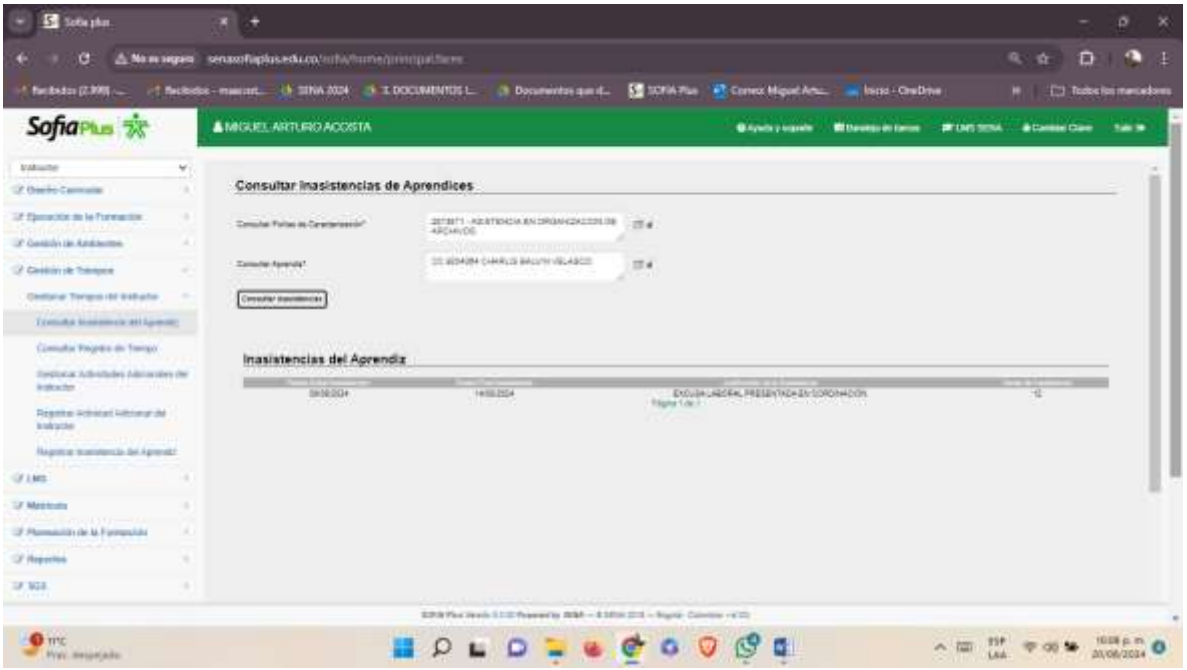



Sofia plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

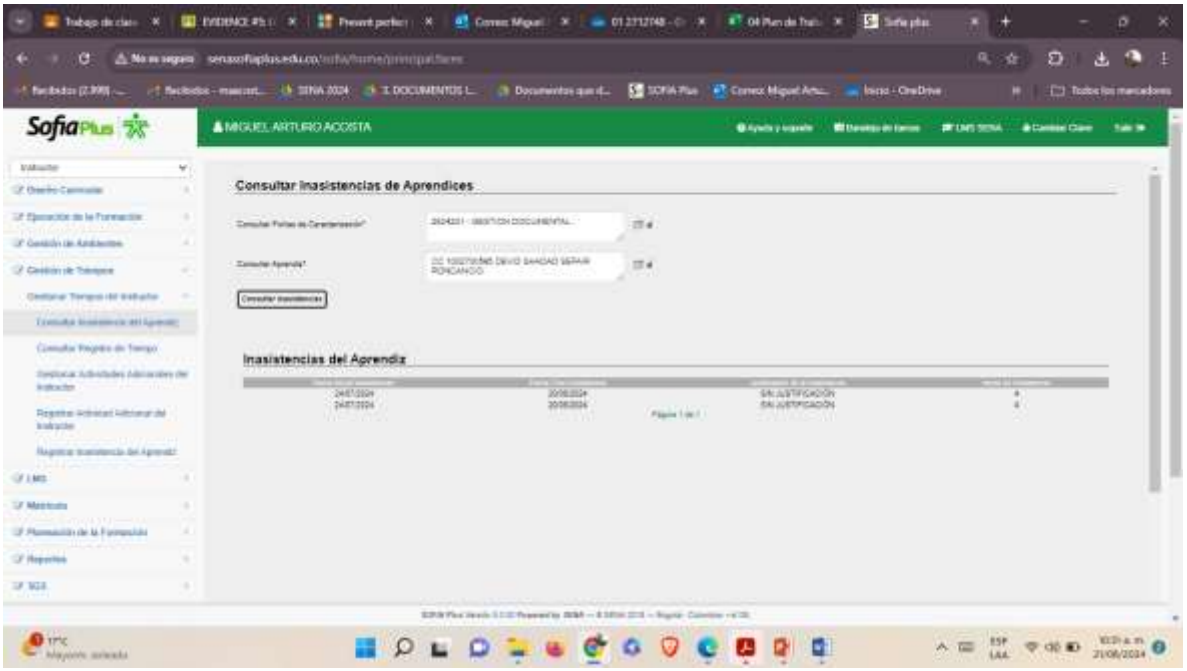

Sofia plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

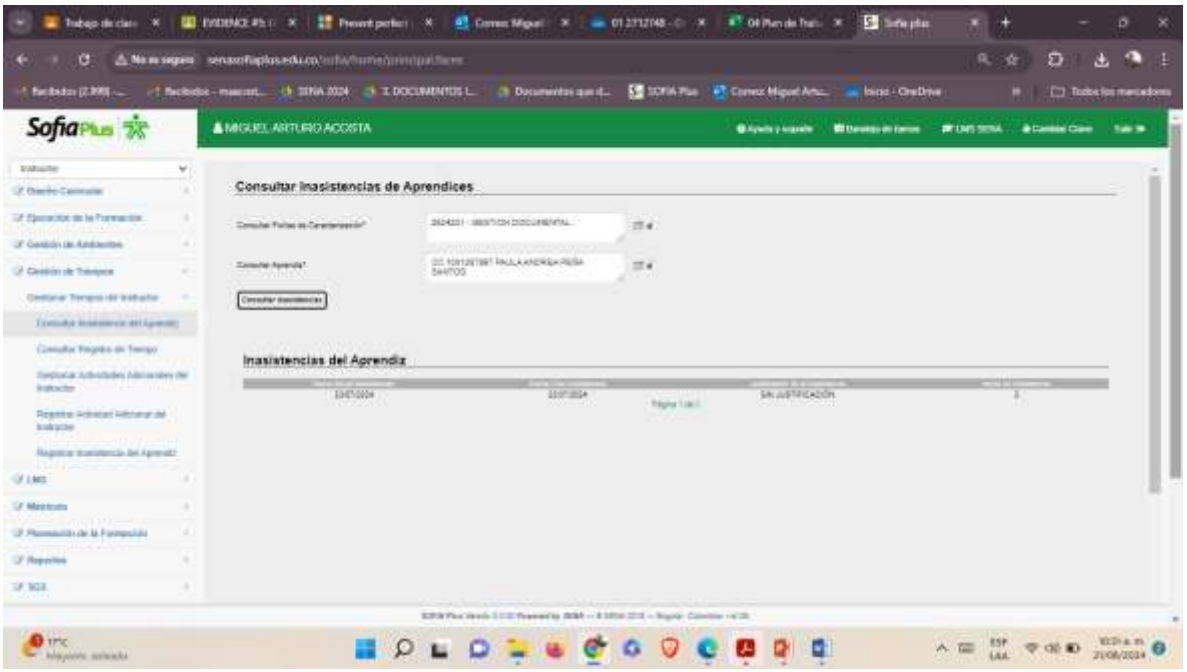

Sofia plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

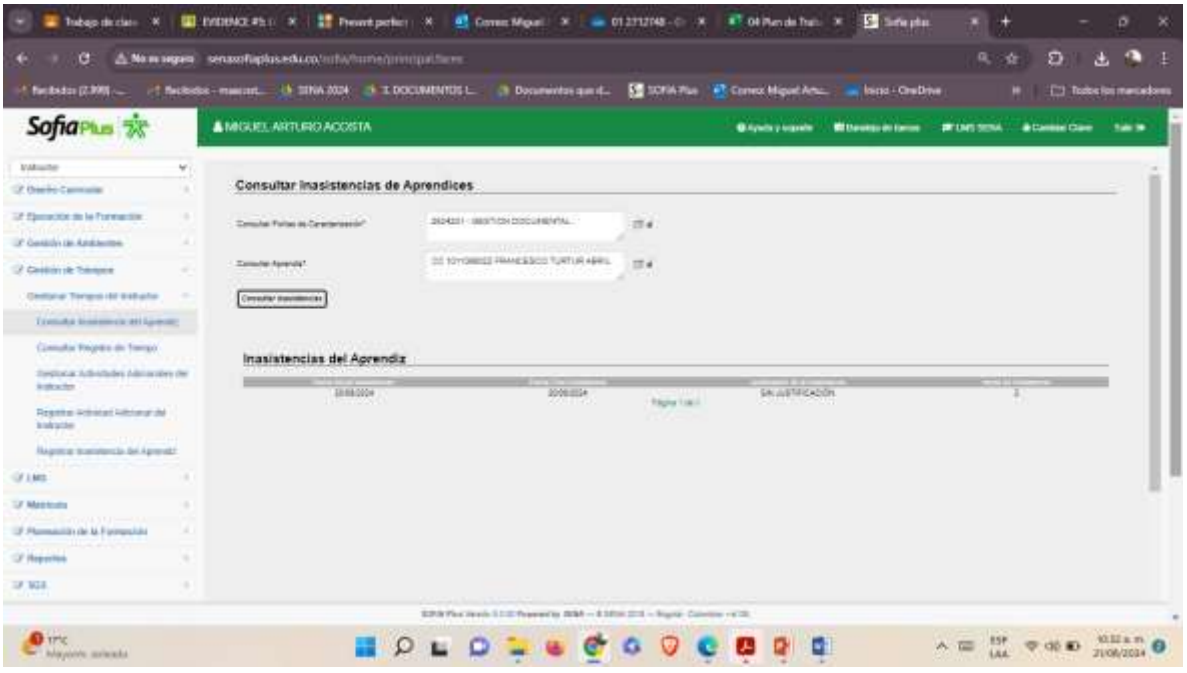

Sofia plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

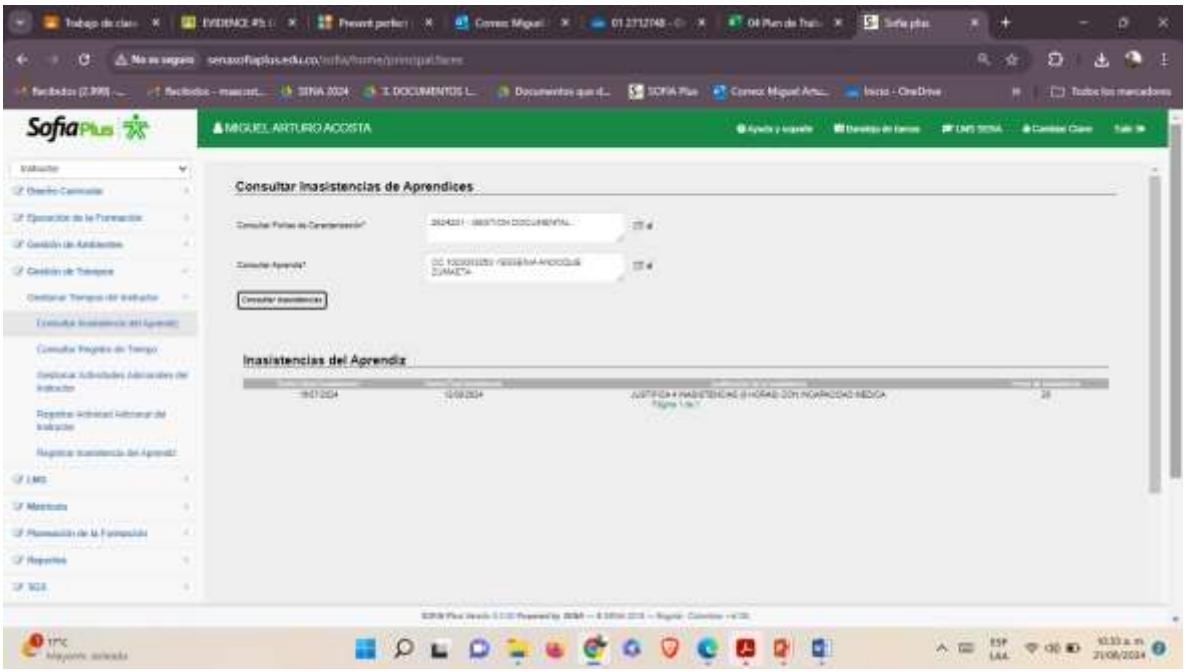


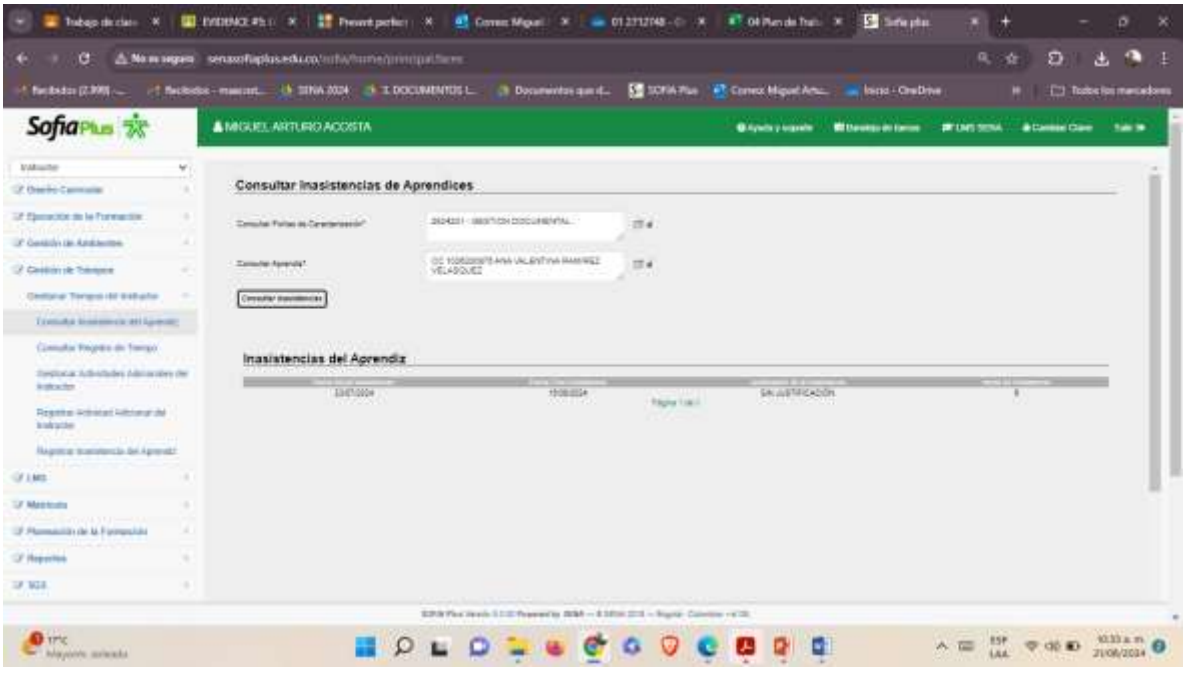
FICHA 2824201 TGD

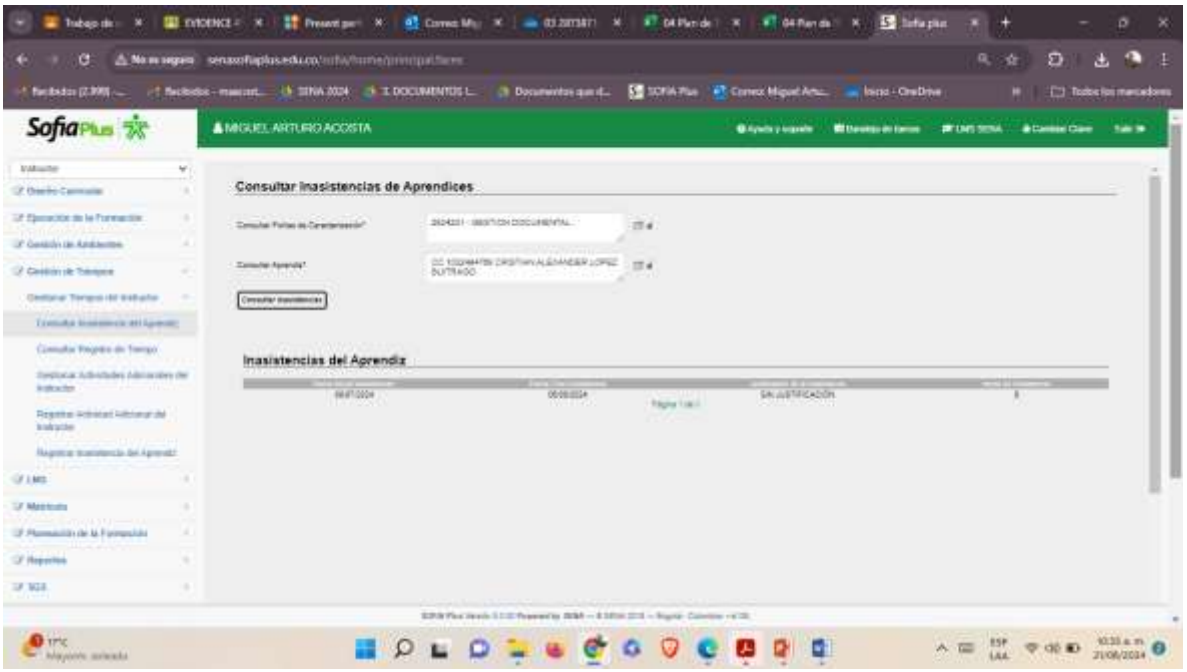


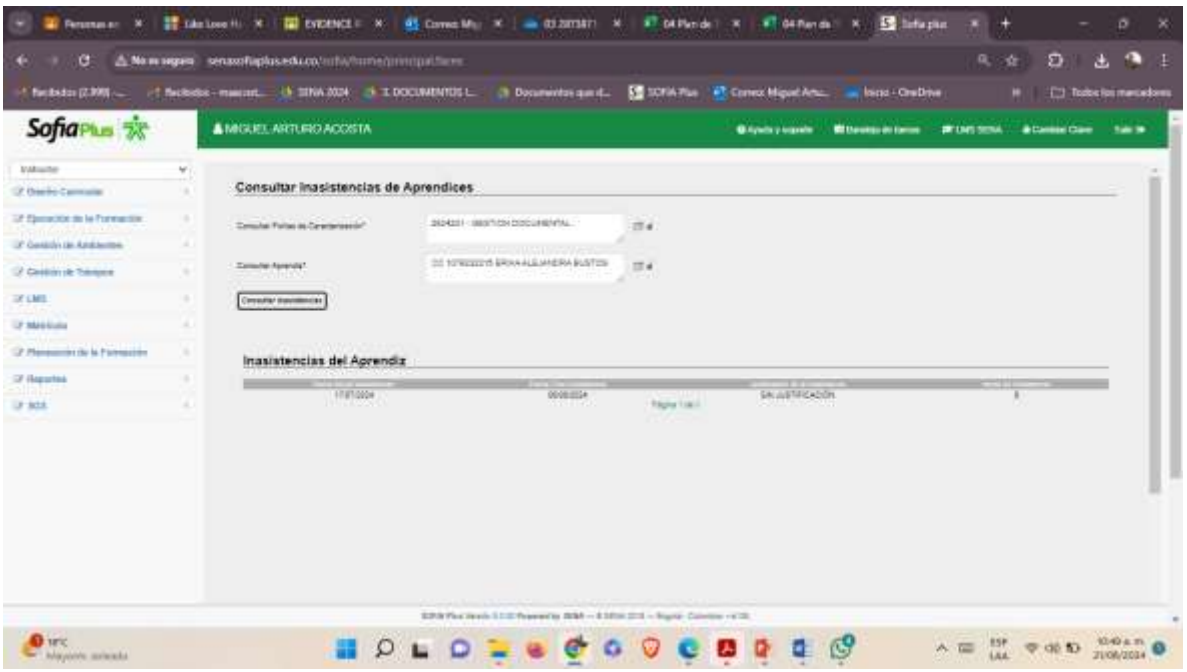

Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

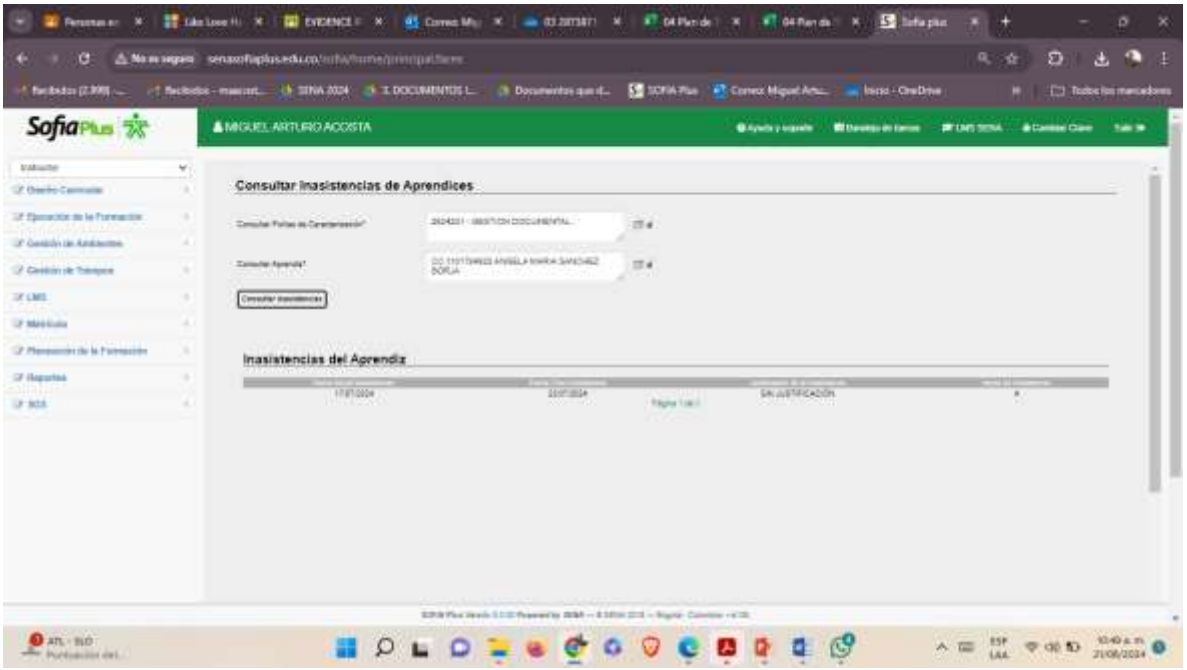

Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN

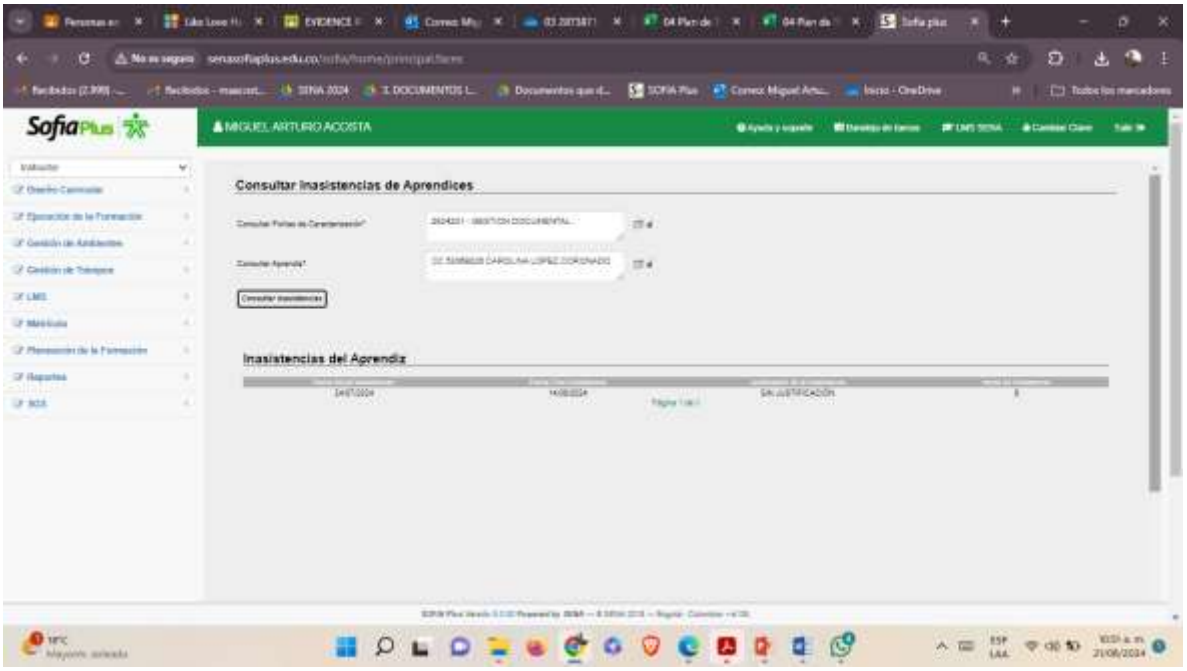

Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN


Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN


Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN


Sofia Plus
MIGUEL ARTURO ACOSTA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
SIN JUSTIFICACIÓN