PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, septiembre de 2024.

Señor (a)
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5900809 de 2024**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5900809 de 2024.

Hernan Alvarez Pardo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial,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 el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288,00), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00).

Plazo: Será hasta el 13 diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En el mes correspondiente del pago mes septiembre 2024, no se llevó acabo	No aplica
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de la competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana	Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias. Plataforma Sena Sofía Plus. Juicio de evaluación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, a los programas de formación Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. Portafolio instructor. https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive

		Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana y Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369.	
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje al grupo ejecutor de Gestión Administrativa.	Ver Anexo 4, registro fotográfico en el informe de evidencias. Carpeta Google Drive de Equipo Ejecutor de Gestión Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1VL0jXaPk53rICa29XZfMCQI6ZY6ViNnp
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Registró y verificación de los juicios de evaluación de la competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana	Ver Anexo 2, registro fotográfico en el informe de evidencias. Plataforma Sena Sofía Plus. Juicio de evaluación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana.
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratosde bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	No aplica
7	Asistir a los llamados efectuados porla Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Asisto a la Reunión de Coordinación Académica Gualiva por parte del señor Coordinador Académico John Alexander Saavedra Zapata el día 20 de septiembre 2024.	Ver Anexo 5 registro fotográfico y lista de asistencia en el informe de evidencias.
8	Aplicar al proceso de certificación dela norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se tiene la certificación de la norma con código 24021056 con fecha de vigencia Registro 834163- 03/08/2020.	Ver Anexo 6 registro fotográfico en el informe de evidencias-Certificacion de la norma Registro 834163- 03/08/2020

9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinepor el centro de formación.	Se realizó formación al programa de formación, Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Se realizó formación al programa de formación, Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Se realizó inducción al Programa de Formación del Técnico Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales con Ficha de Caracterización.	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. Portafolio instructor. https://drive.google.com/drive/u/1/my-drive
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS, en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	En el presente mes no se realizó formación complementaria porque estuve en formación titulado.	No se realizó curso complementario en el presente mes.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	No aplica	No aplica
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Se realizó formación grupo de formación Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438, con la Competencia: Organizar las documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Se realizó formación al programa de formación, Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Se realizó inducción al Programa de Formación Técnico Instalación de	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1BQJbTeu9ZCGy0FbpFFGL3YF_CKKCice?usp=drive_link

		Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales.	
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizajepara fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas TICS para la formación como son Office, Google, Drive, Gmail y Whatsapp, https://www.loom.com/,https://es.educaplay.com/ Se realizó capacitación de Procesamiento base de datos, Sistema Bibliotecas Sena el día 24 septiembre de 2024, por el señor Cesar Augusto Giraldo, Líder Gestión Bibliotecaria al grupo de formación de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369.	Ver Anexo 7, registro fotográfico en el informe de evidencias. Office, Google, Drive, Gmail y WhatsApp, Google Meet.Loom.com, educaplay.com/- www.youtube.com Ver Anexo 8, registro fotográfico y lista de asistencia en el informe de evidencias
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Durante la formación se ha realizado técnicas didácticas activas para fomentar la retención de los aprendices.	Ver Anexo 7, registro fotográfico en el informe de evidencias.
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización ymejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el presente mes no se ha asistido en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social.	En espera de participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda absoluta reserva sobre estos temas tratados en los programas.

17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivocoordinador.	Del 1 de septiembre al 30 de Septiembre del 2024,el suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2024.	Reporte de horas Sistema Sena Sofia Plus.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En el correspondiente mes de septiembre 2024 no se llevó a cabo formación complementaria	En el correspondiente mes de septiembre 2024 no se llevó a cabo formación complementaria
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se recibió al grupo de formación Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369, con la Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1BQJbTeu9ZCGy0FbpFFGL3YF_CKKCice?usp=drive_link Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación. Portafolio Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1BQJbTeu9ZCGy0FbpFFGL3YF_CKKyCice?usp=drive_link
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva.	En espera del requerimiento.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se apoyó con la divulgación de la IV Ofertas educativas programadas por el Centro de Formación Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.	Ver Anexo 9, registro fotográfico en el informe de evidencias. Email y redes sociales y entrega de volantes de la IV Oferta Educativa Centro de Formación Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.

22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativoplan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No se ha requerido la solicitud de giras técnicas.	Sin solicitud de giras..
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación,planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos. GD–F-014 Y GFPI-F-019.	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1BQJbTeu9ZCGy0FbpFFGL3YF_CKKCice?usp=drive_link Formatos con la última versión descargados en la aplicación Compromiso.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se participa en las convocatorias de formación realizadas por el centro de formación.	Pendiente de la convocatoria.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En espera de apoyar la elaboración de documentos.	Pendiente del requerimiento.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación delos aprendices.	En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje al grupo ejecutor de Gestión Administrativa.	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias Carpeta Google Drive de Equipo Ejecutor de Gestión Administrativa https://drive.google.com/drive/folders/1VL0jXaPk53rICa29XZfMCQI6ZY6ViNnp?usp=sharing
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En espera de la participación.

28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el presente mes no se ha rotado de titulado.	En espera de la rotación del titulado.
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no se tiene ningún bien a cargo.	No se tiene bienes a cargo.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	Me encuentro en disposición para cuando seme asigne. Se siguen los procedimientos exigidos.	Planillas de entrega de Ambiente.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Se conserva los bienes del SENA y se inculca a los aprendices en su cuidado.	Bitácoras de recibido y entrega de ambientes de formación.
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Elaboración y redacción de: Guías de aprendizaje, Planes de concertación e Instrumentos de evaluación, Planeación Pedagógica	Ver Anexo 3, registro fotográfico en el informe de evidencias. https://drive.google.com/drive/folders/1BQJbTeu9ZCGy0FbpFFGL3YF_CKKCice?usp=drive_link

33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se maneja una buena imagen corporativo de la institución.	Ver Anexo 10 registro fotográfico en el informe de evidencias .
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asisto a la Reunión de Coordinación Académica Gualiva por parte del señor Coordinador Académico John Alexander Saavedra Zapata el día 20 de septiembre 2024.	Ver Anexo 5 registro fotográfico y lista de asistencia en el informe de evidencias

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No.30729884, de la planilla, Asopagos S.A. de 16 septiembre de 2024. Correspondiente al mes agosto de 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".

Evidencias en 55 folios.

Cordialmente,

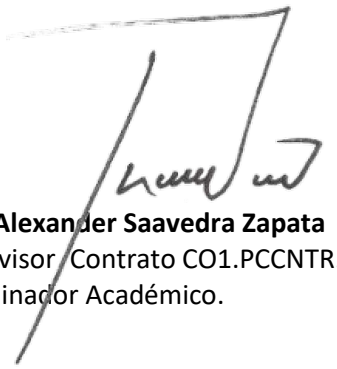
Firma



Hernán Alvarez Pardo.
Contratista
C.C. No. 11.384.155 de Fusagasugá, Cundinamarca.

Recibí a satisfacción:

Firma



John Alexander Saavedra Zapata
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5870806 de 2024
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN ALVAREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693143 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3059930 - INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
• 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:	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:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS DE ACUERDO CON REGLAMENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar componentes eléctricos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONTAR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2999369 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,90

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

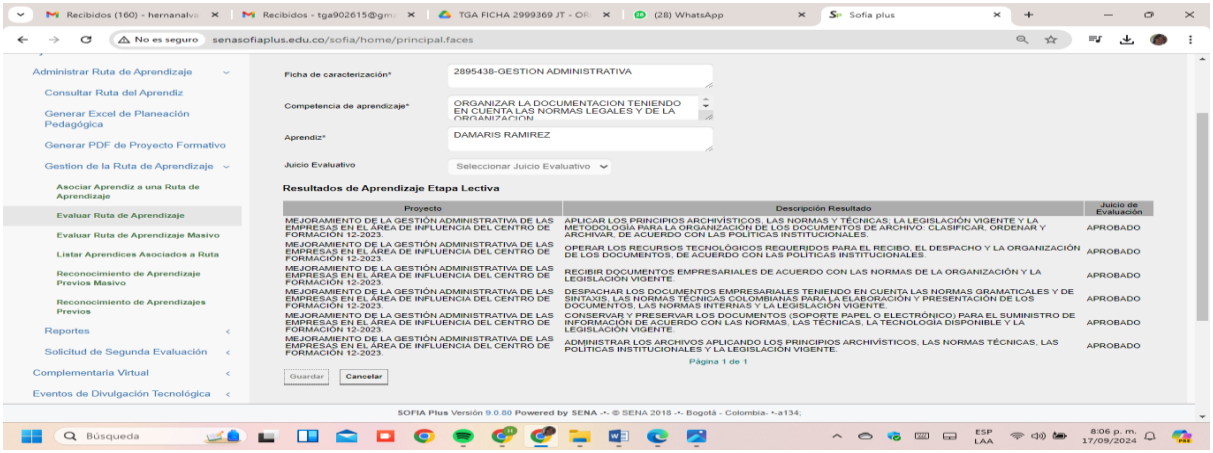
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HERNAN ALVAREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Anexo 2

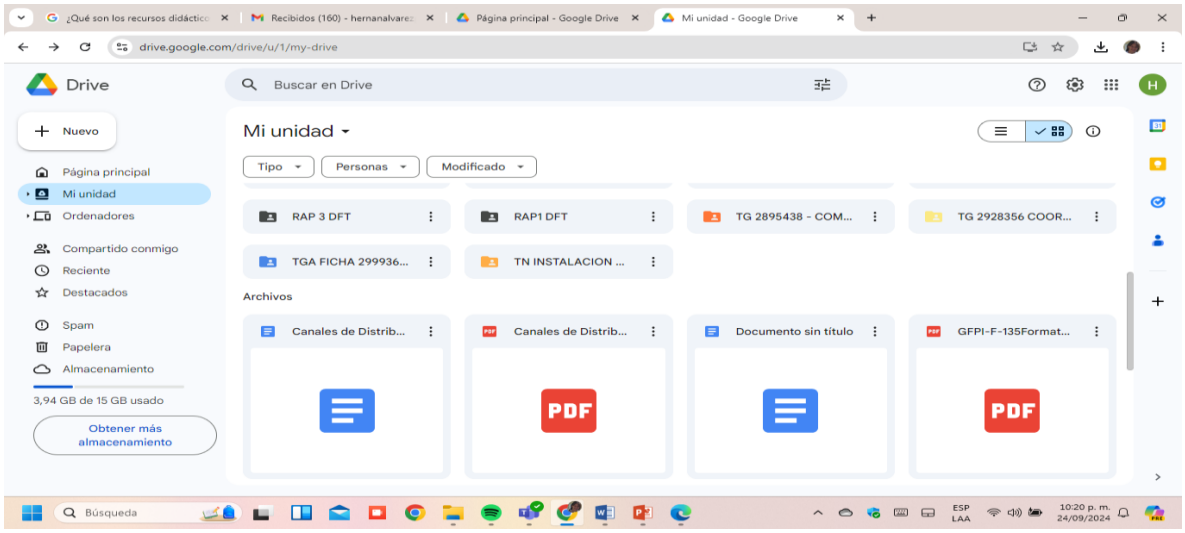
Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de la competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización al grupo de formación, Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana



Registro fotográfico- Juicio de Evaluación – FC. 2895438-GESTION ADMINISTRATIVA –GRUPO B. J M

ANEXO 3

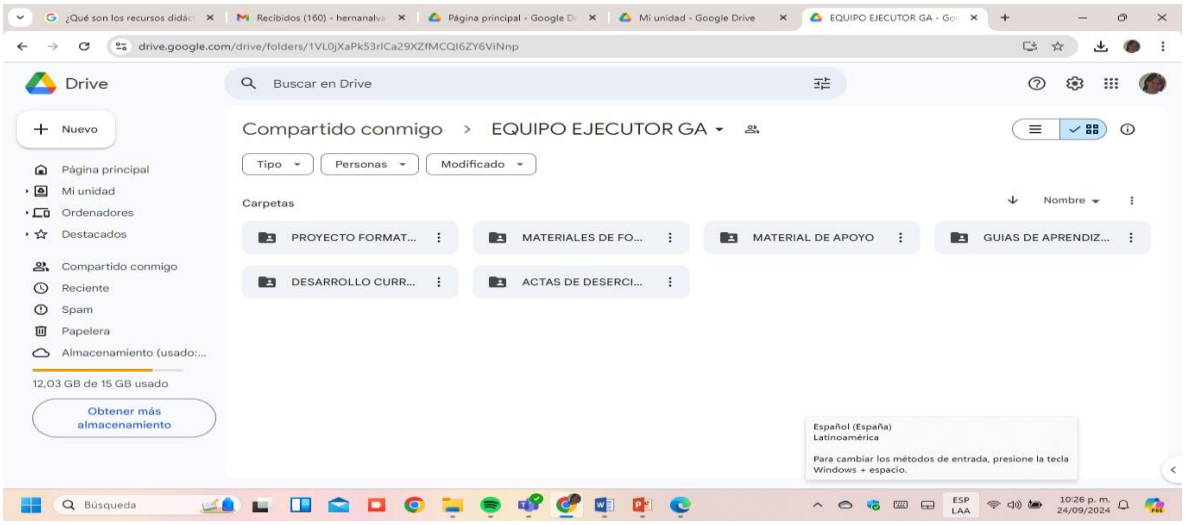
Se implementaron estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, a los programas de formación Tecnólogo Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2895438-Grupo B, Jornada mañana y Tecnólogo, de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369.



Registro fotográfico- Portafolio aprendiz e Instructor- https://drive.google.com/drive/folders/1BQJbTeu9ZCGy0FbpFFGL3YF_CKKyCice?usp=drive_link

ANEXO 4

En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje al grupo ejecutor de Gestión Administrativa.



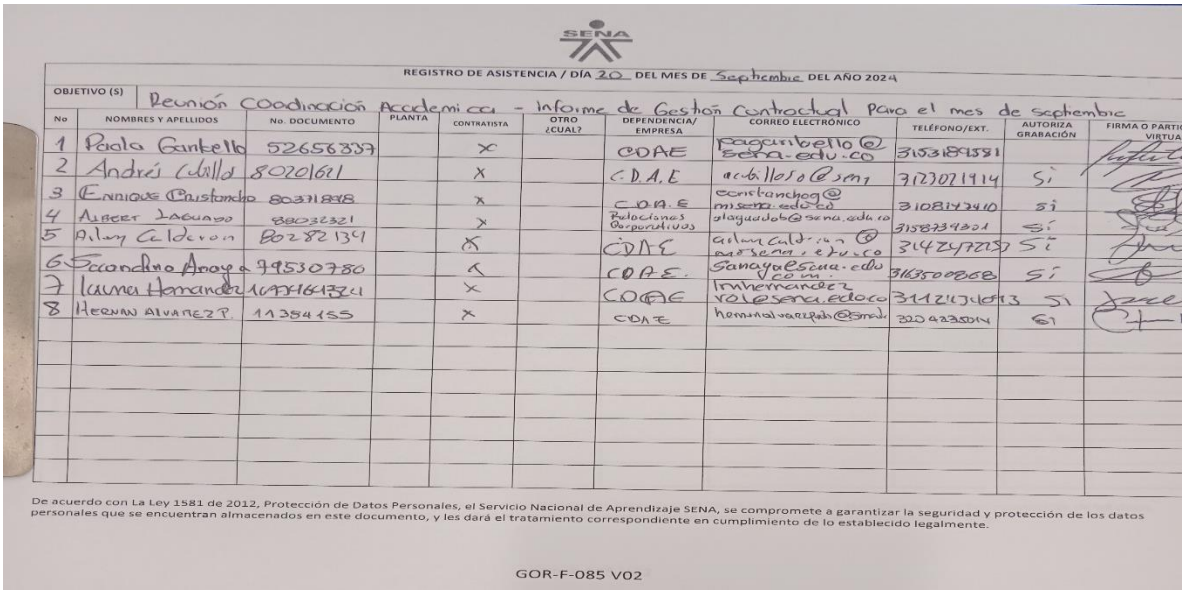
Registro fotográfica-Carpeta Google Drive de Equipo Ejecutor de Gestión Administrativa-https://drive.google.com/drive/folders/1VL0jXaPk53rICa29XZfMCQI6ZY6ViNnp

ANEXO 5

Asisto a la Reunión de Coordinación Académica Gualiva por parte del señor Coordinador Académico John Alexander Saavedra Zapata el día 20 de septiembre 2024.



Registro fotográfico - Reunión de Coordinación Académica Gualiva por parte del señor Coordinador Académico John Alexander Saavedra Zapata el día 20 de septiembre 2024.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Coodinación Academi cca - Informe de Gestión Contractual Para el mes de Septiembre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTI VIRTUA
1	Paola Garbello	52658337		X		CDAE	paguribello@sena.edu.co	3153189581		
2	Andrés Cubilla	8020691		X		C.D.A.E	acubillos@sena	3123071914	Si	
3	Enrique Castancho	80311898		X		C.D.A.E	ecristancho@misena.edu.co	3108147340	si	
4	Albert Jaguano	80032321		X		Relaciones Corporativas	glaguadob@sena.edu.co	3158734901	Si	
5	Nilay Calderon	80282134		X		CDAE	nilmcald...@misena.edu.co	3142477253	Si	
6	Escandino Araya	79530780		X		CDAE	Ganayalsena.edu.co	3113500868	Si	
7	Laura Hernandez	1049616324		X		CDAE	lmhernandez valsena.edu.co	3112161013	Si	
8	HERNAN ALVAREZ P.	11384155		X		CDAE	hernanalvarezpardo@gmail	320 4235014	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Registro fotográfico Reunión de Coordinación Académica Gualiva por parte del señor Coordinador Académico John Alexander Saavedra Zapata el día 20 de septiembre 2024.

ANEXO 6

Se tiene la certificación de la norma con código 24021056 con fecha de vigencia Registro 834163- 03/08/2020.



LEY No. 1064
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HERNAN ALVAREZ PARDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11384155

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma:

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240210[illegible] - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en VILLETA, A los tres (3) días del mes de Agosto de dos mil veinte (202

Firmado Digitalmente por

[illegible]

[illegible]
No Y FECHA RESOLUCIÓN

YENA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
Indefinida

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.senasofiaplus.edu.co, bajo el número [illegible]

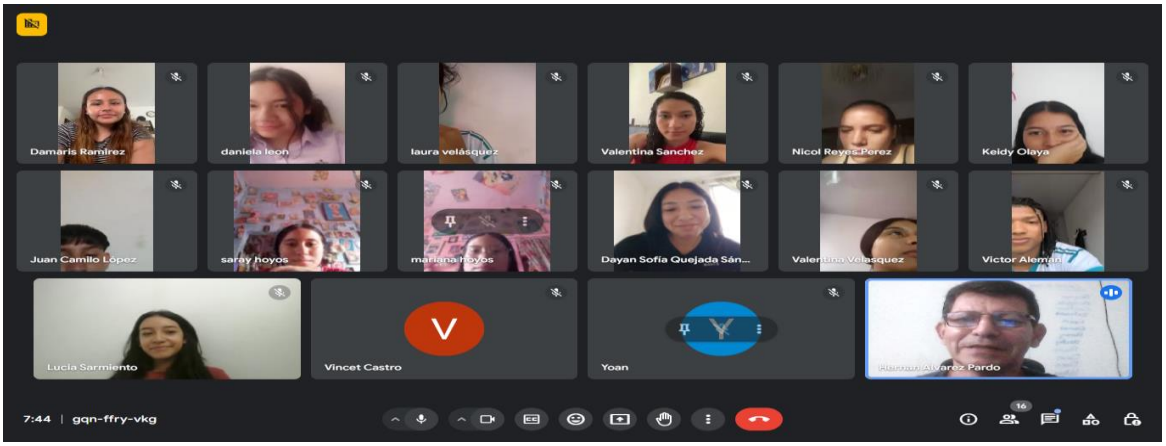
Registro fotográfico - certificación de la norma con código 24021056

ANEXO 7

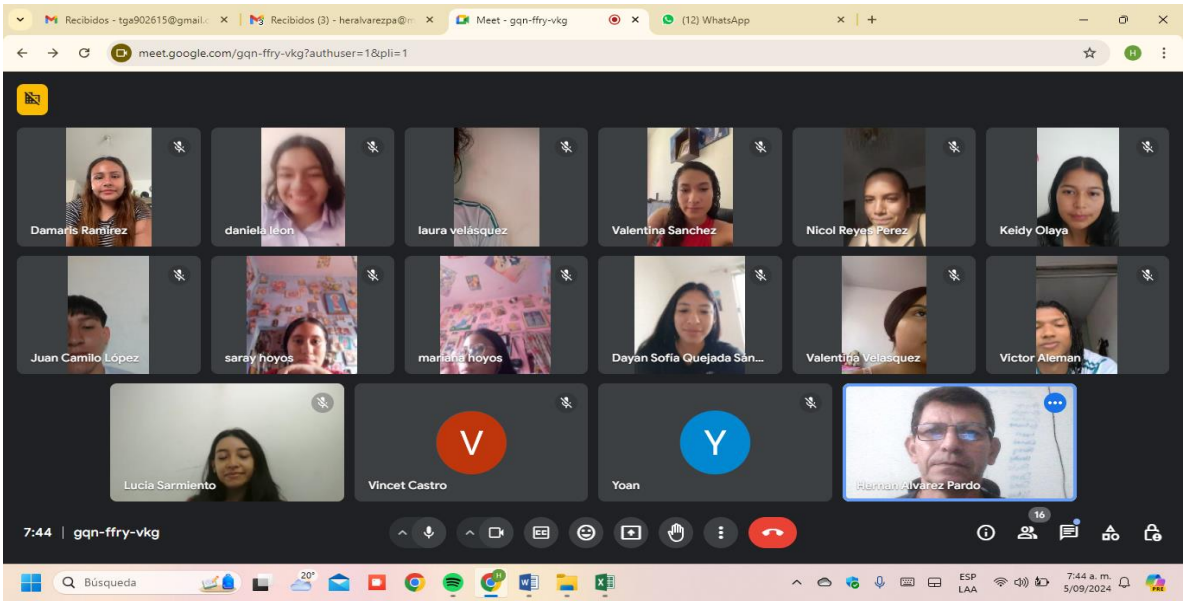
Se utiliza las herramientas TICS para la formación como son Office, Google, Drive, Gmail y Whatsapp, https://www.loom.com/,https://es.educaplay.com/

Aplicación Tecnológica Google Meet

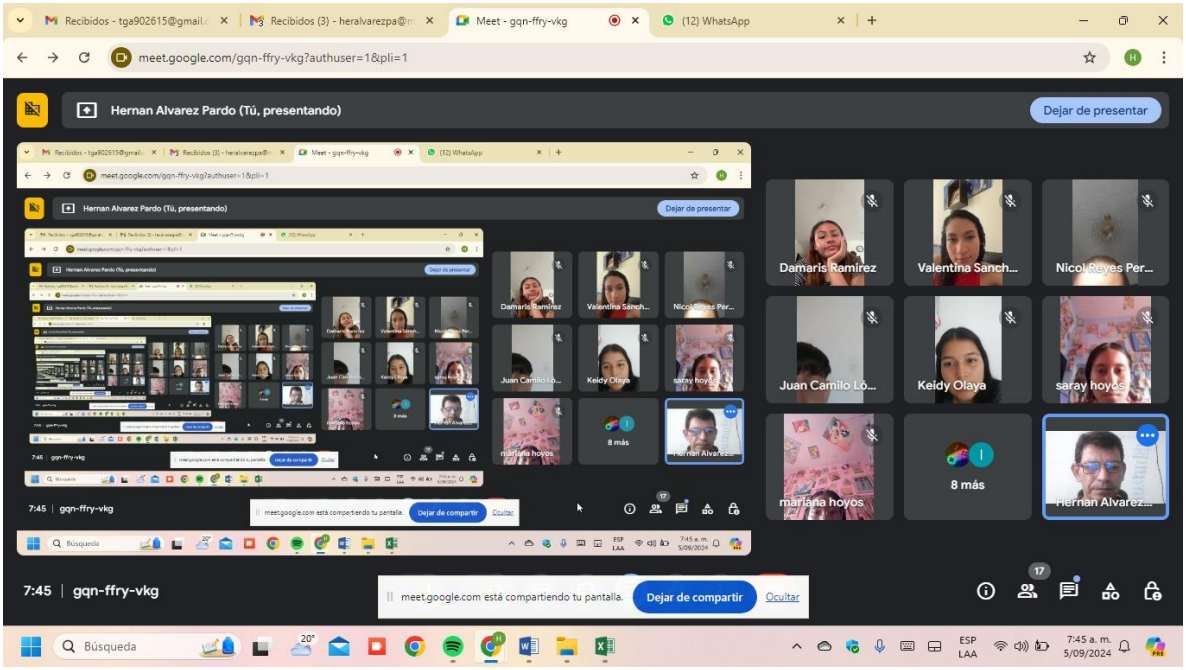
Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2895438- GRUPO B.



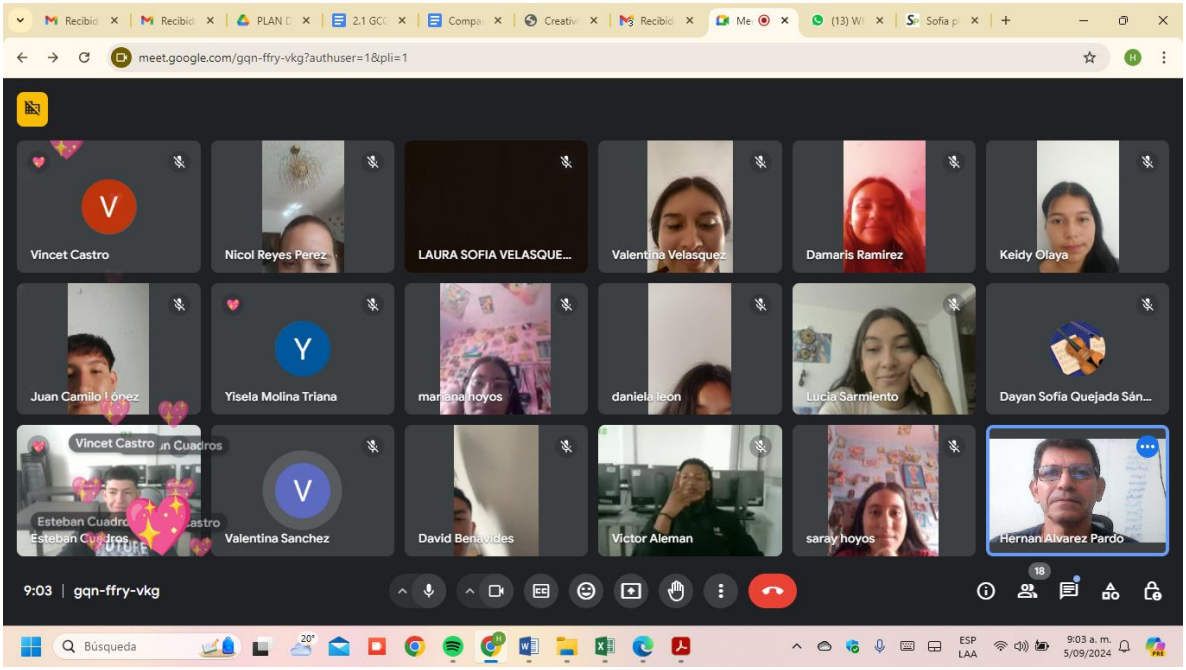
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/gqn-ffry-vkg.



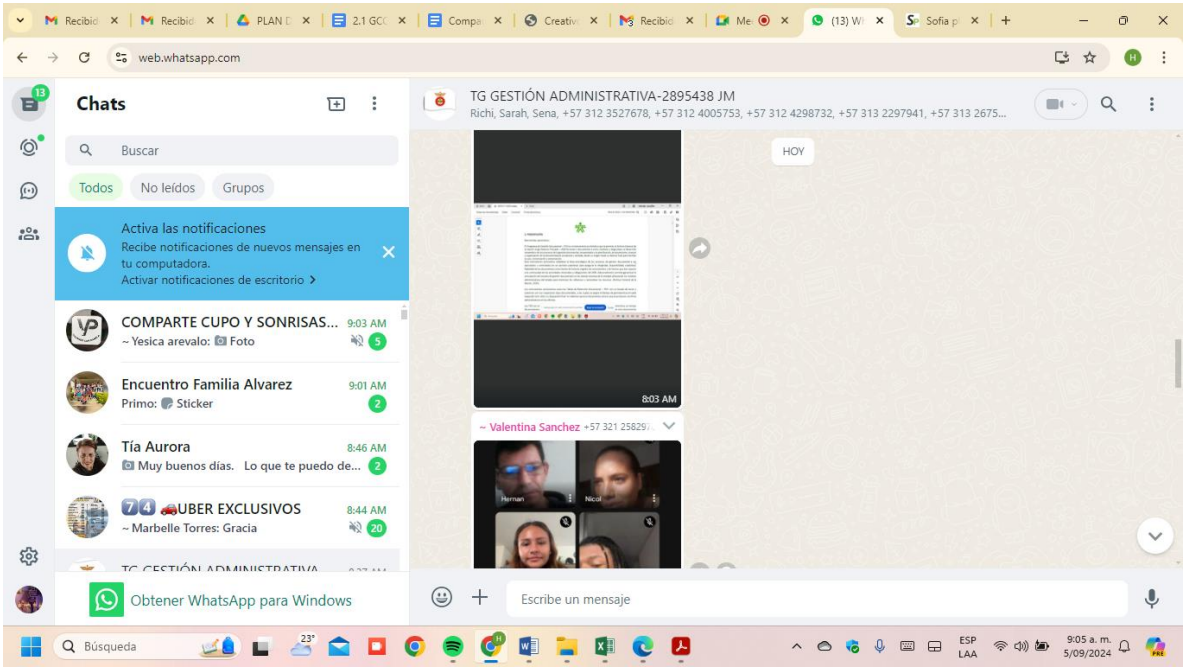
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/gqn-ffry-vkg.



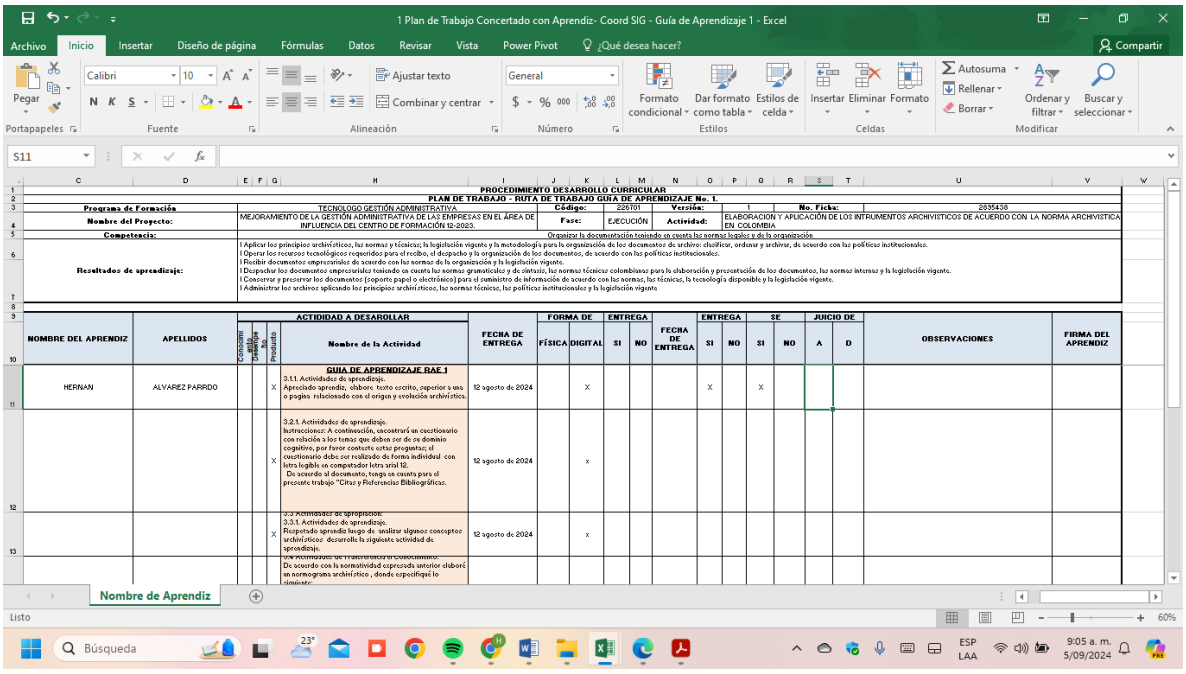
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/gqn-ffry-vkg.



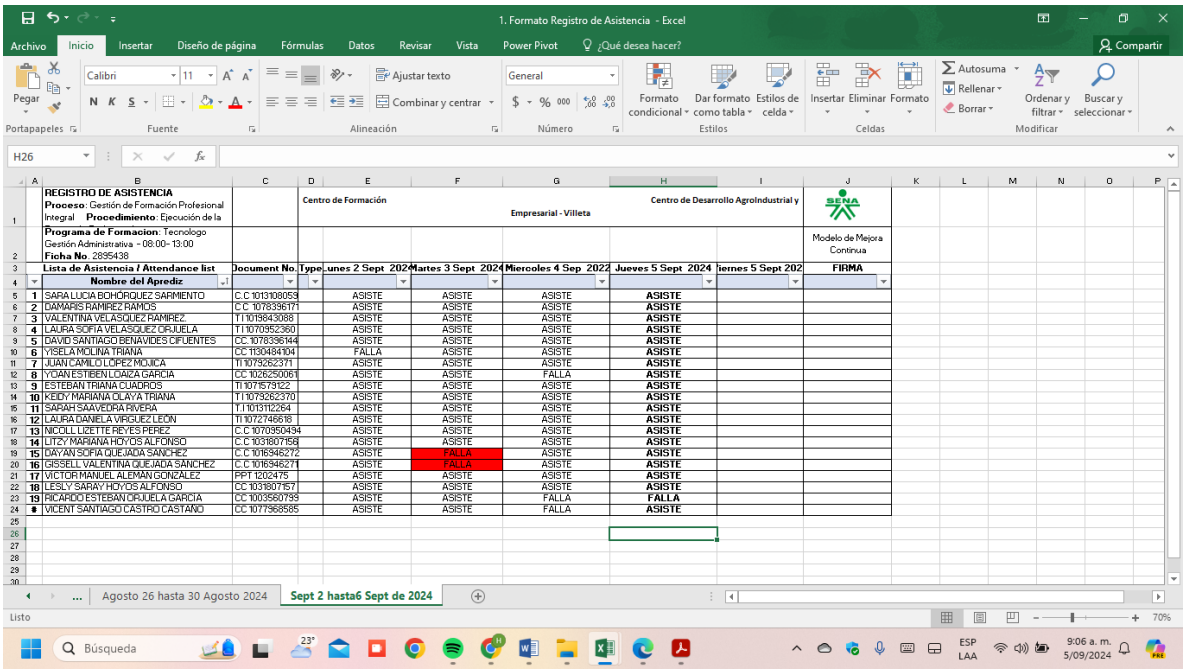
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/gqn-ffry-vkg.



Registro Fotográfico Red Social - https://web.whatsapp.com/



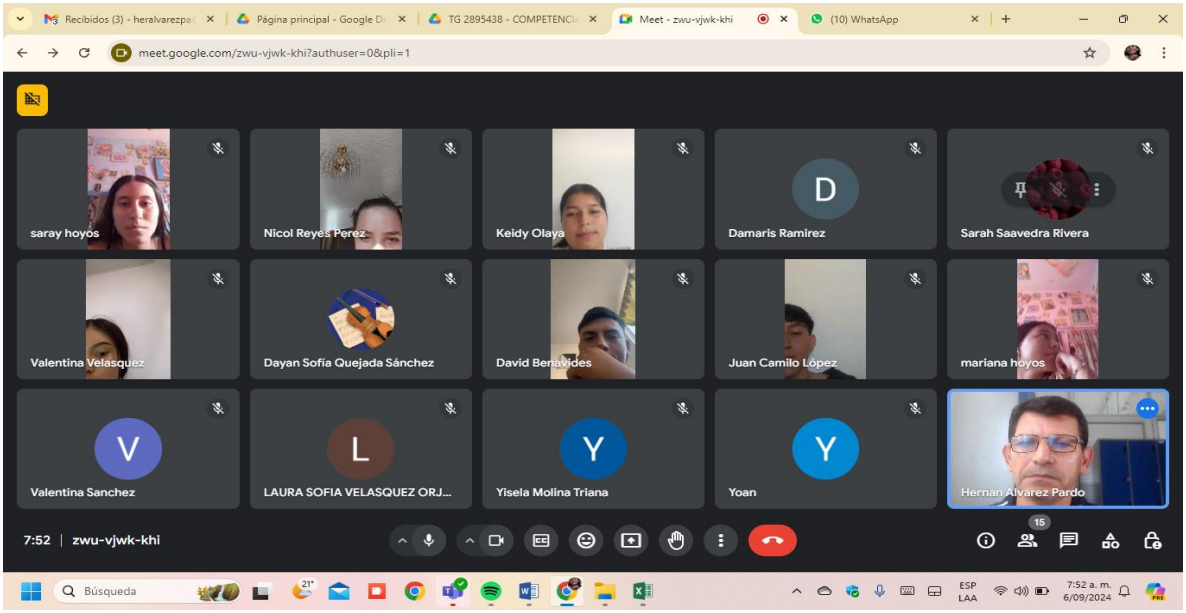
Registro –Plan de Trabajo Concertado.



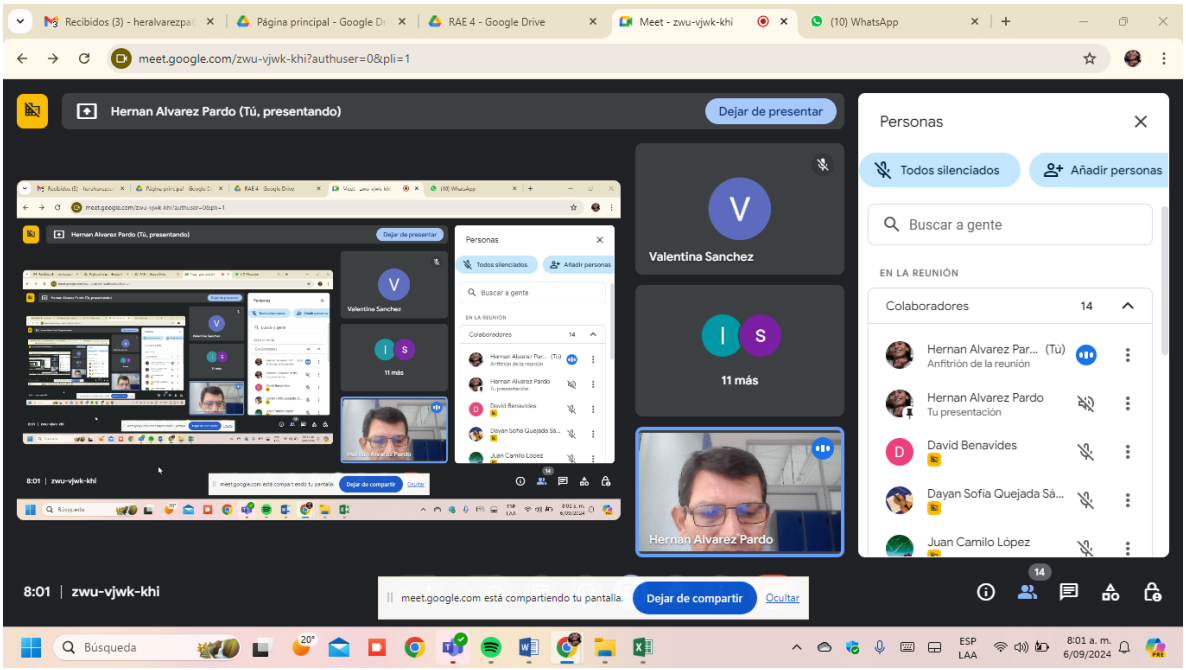
1. Formato Registro de Asistencia - Excel

| | | |

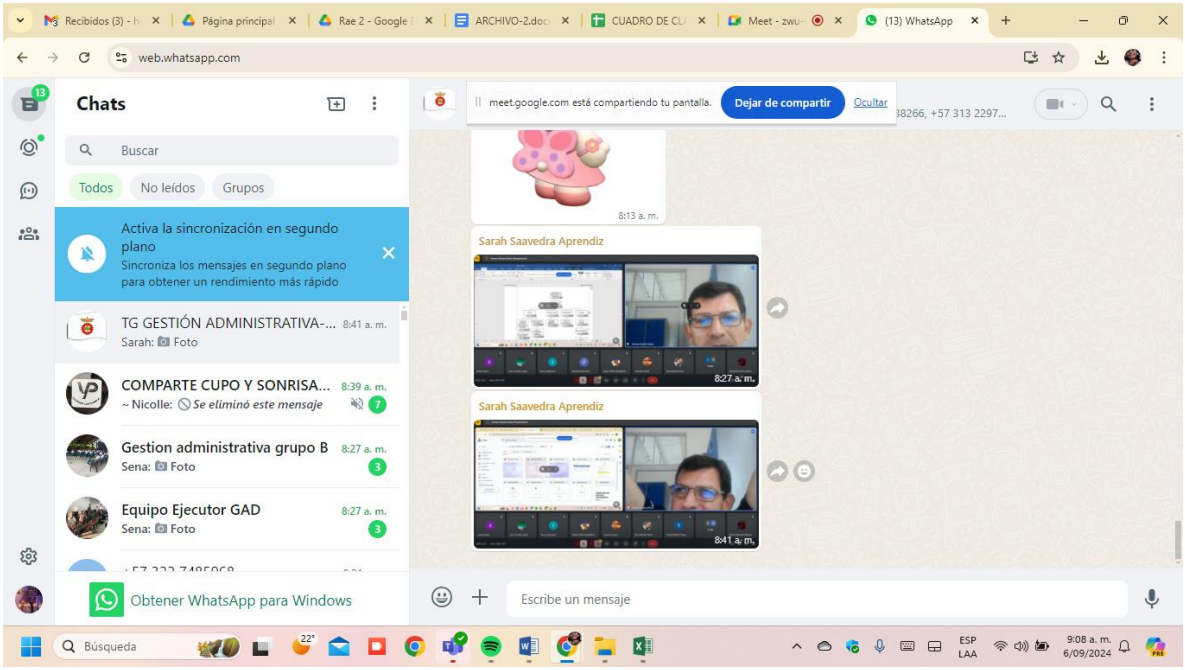
Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2895438- GRUPO B.



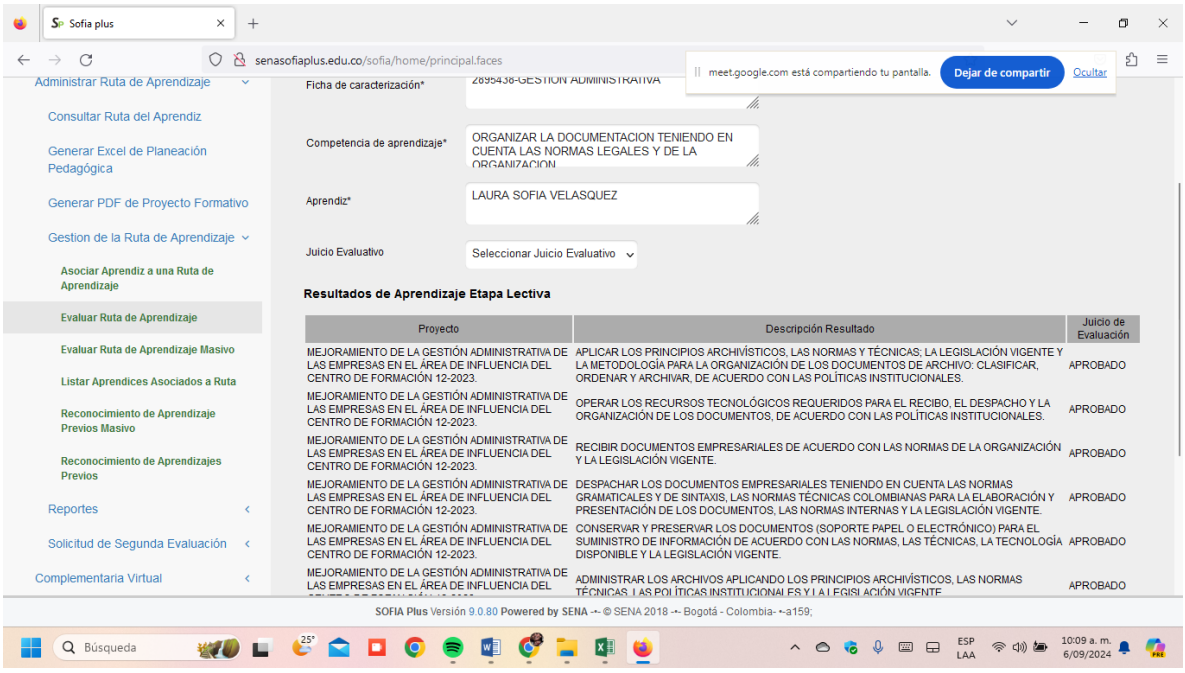
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/tpm-jsxm-dyf



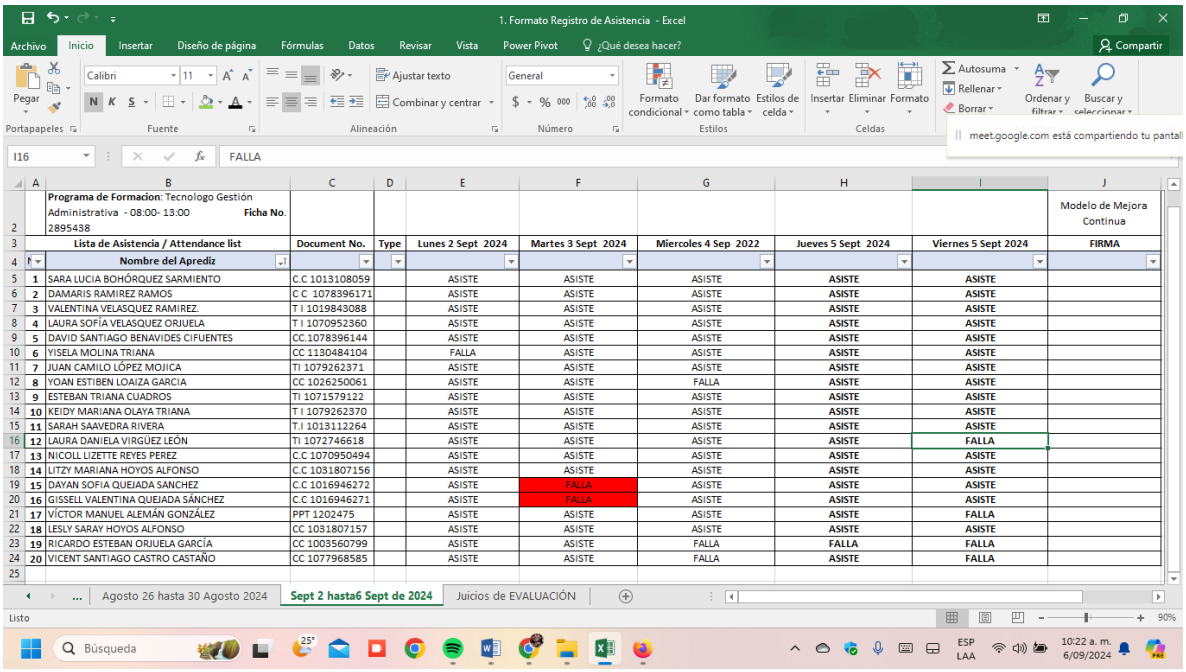
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/tpm-jsxm-dyf



Registro Fotográfico Red Social - https://web.whatsapp.com/

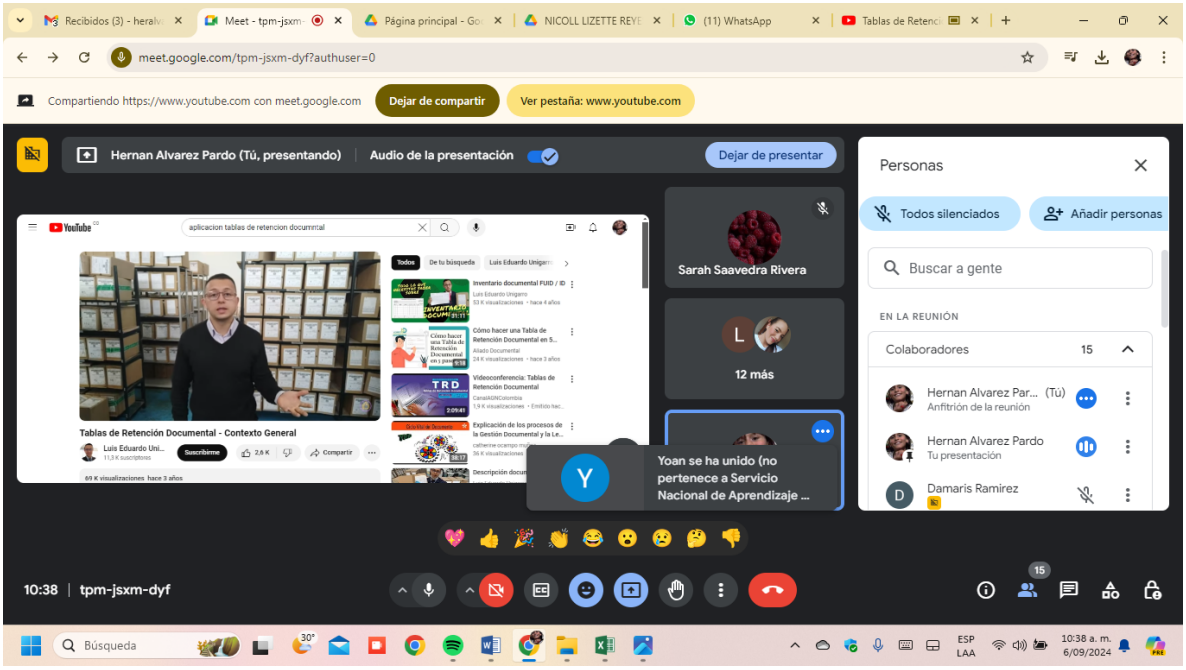


Registro fotográfico. Juicios de Evaluación: Competencia de Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2895438- GRUPO B.

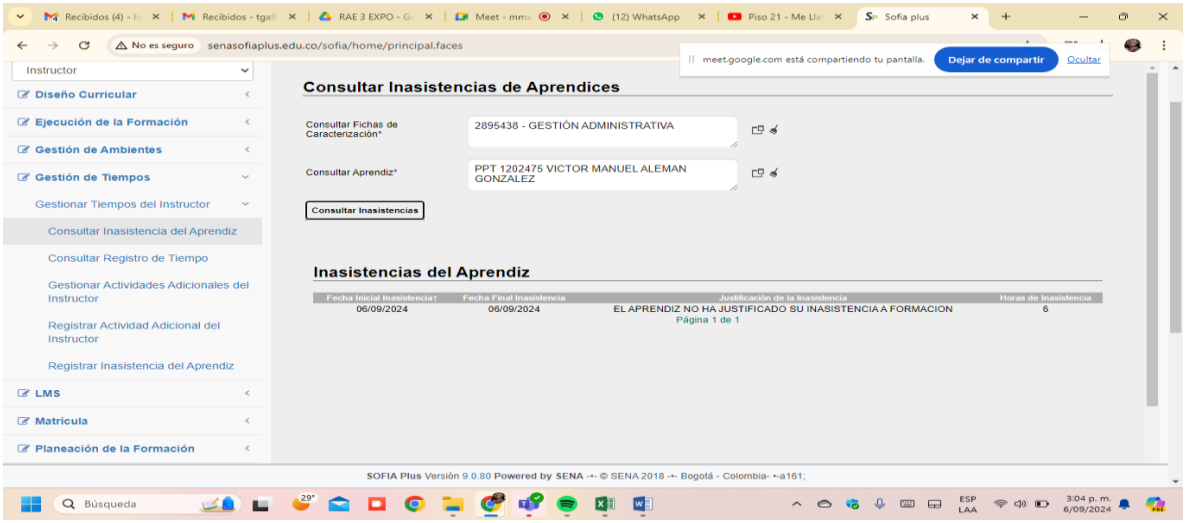


Registro fotográfico – Programa de Formación en Gestión Administrativa. F.C. 2895438- Grupo B

.



Registro Fotográfico https://www.youtube.com/watch?v=cMT0VcQaXgg



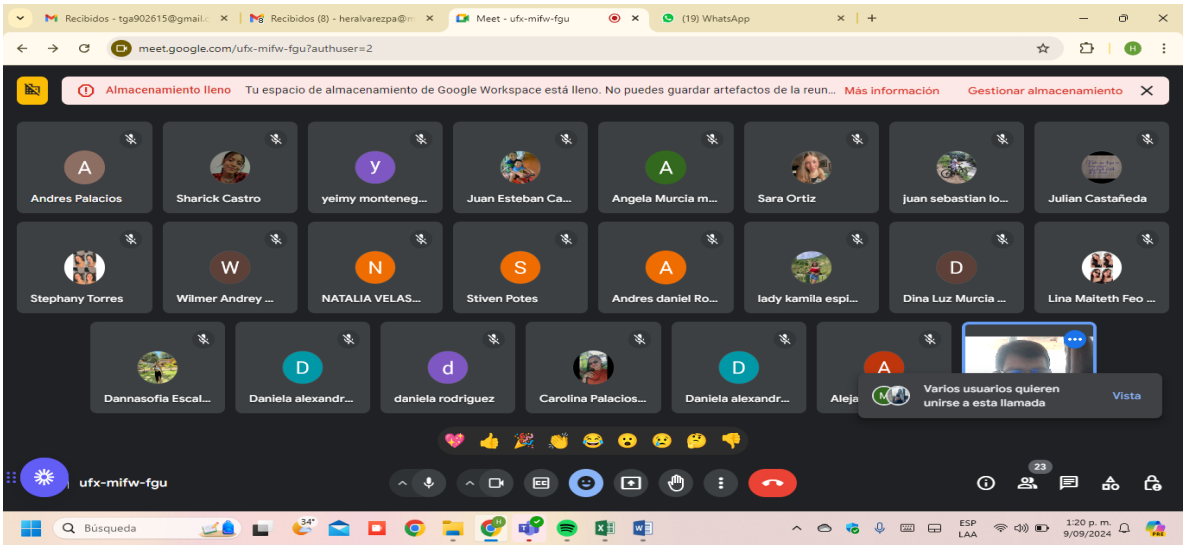
Registro Inasistencia- Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2895438- GRUPO B.

EVIDENCIAS –SEPTIEMBRE 2024.

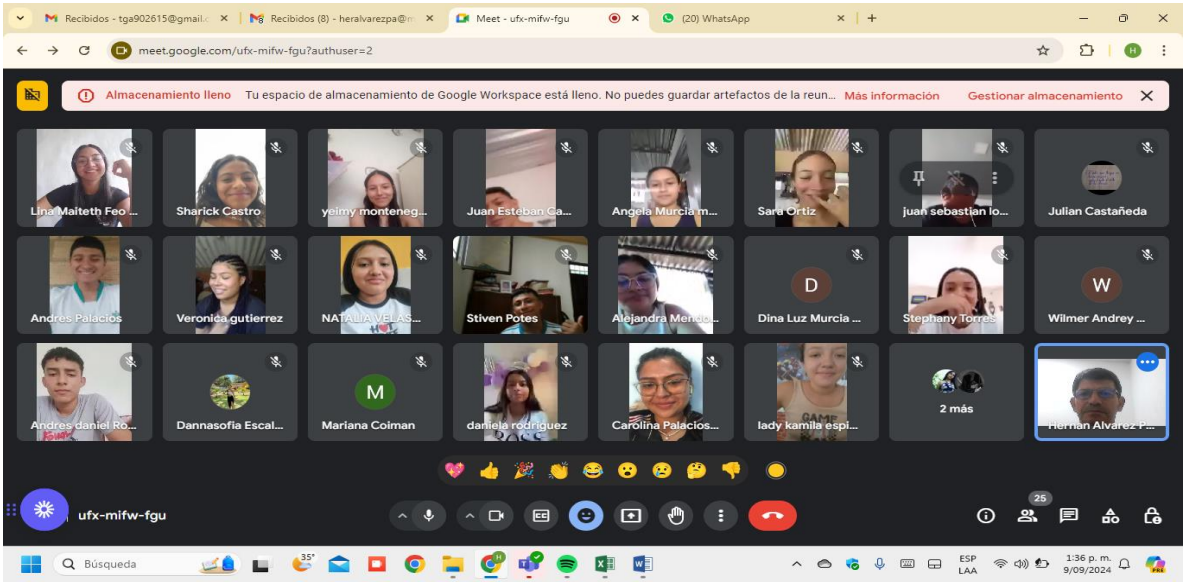
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 9 SEPTIEMBRE DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

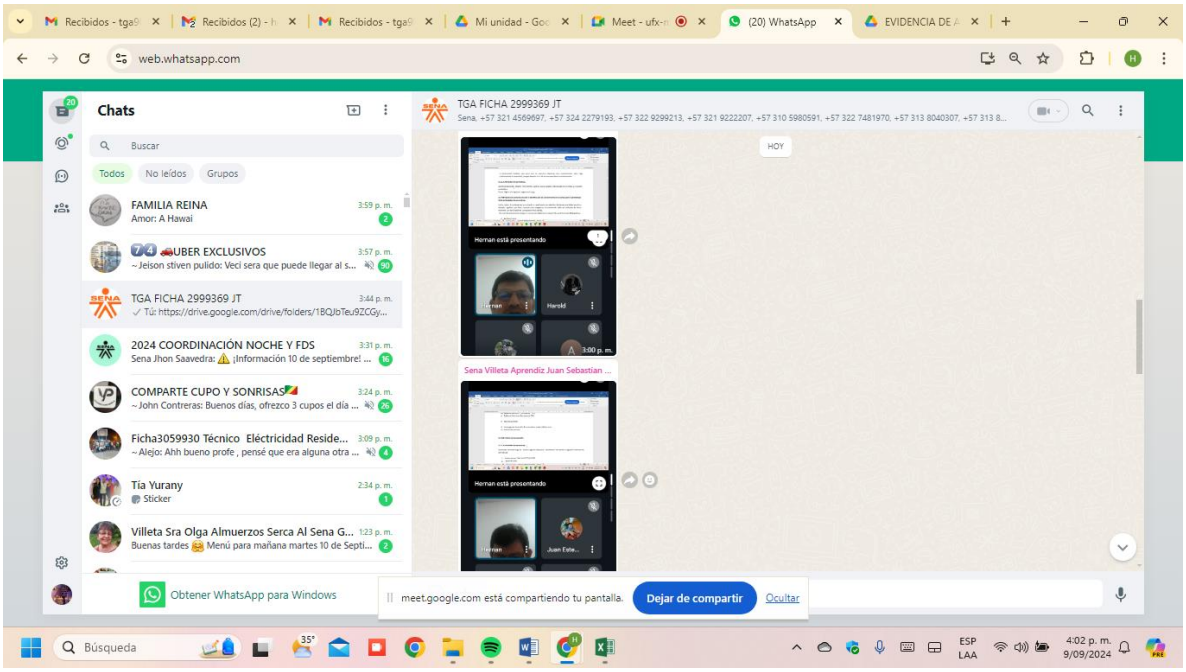
Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B.



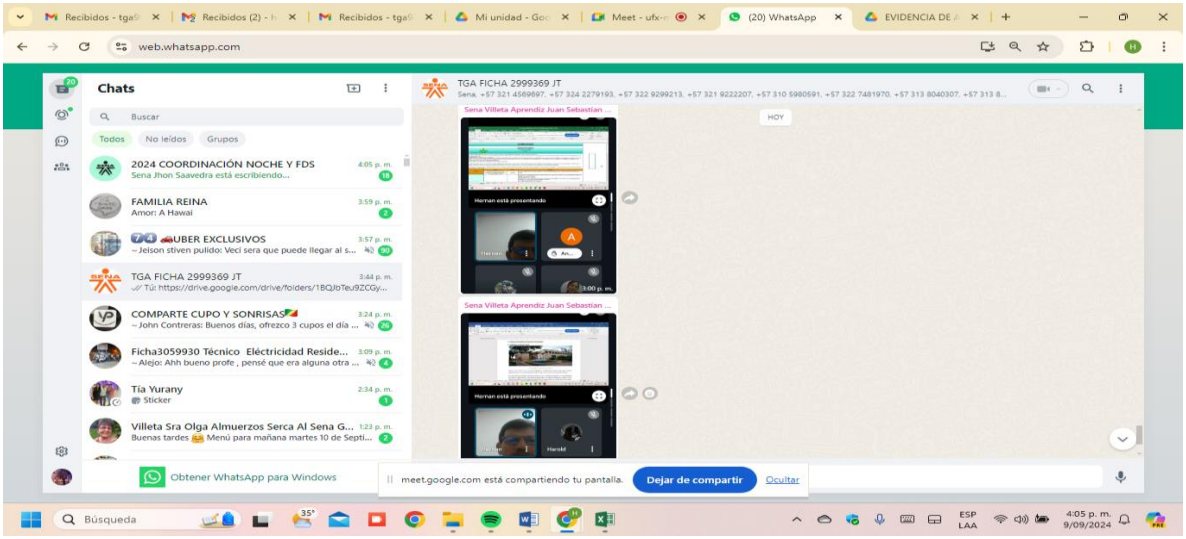
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet: https://meet.google.com/ufx-mifw-fgu



Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/ufx-mifw-fgu



Registro fotográfico. Juicios de Evaluación: Competencia de Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. JT.



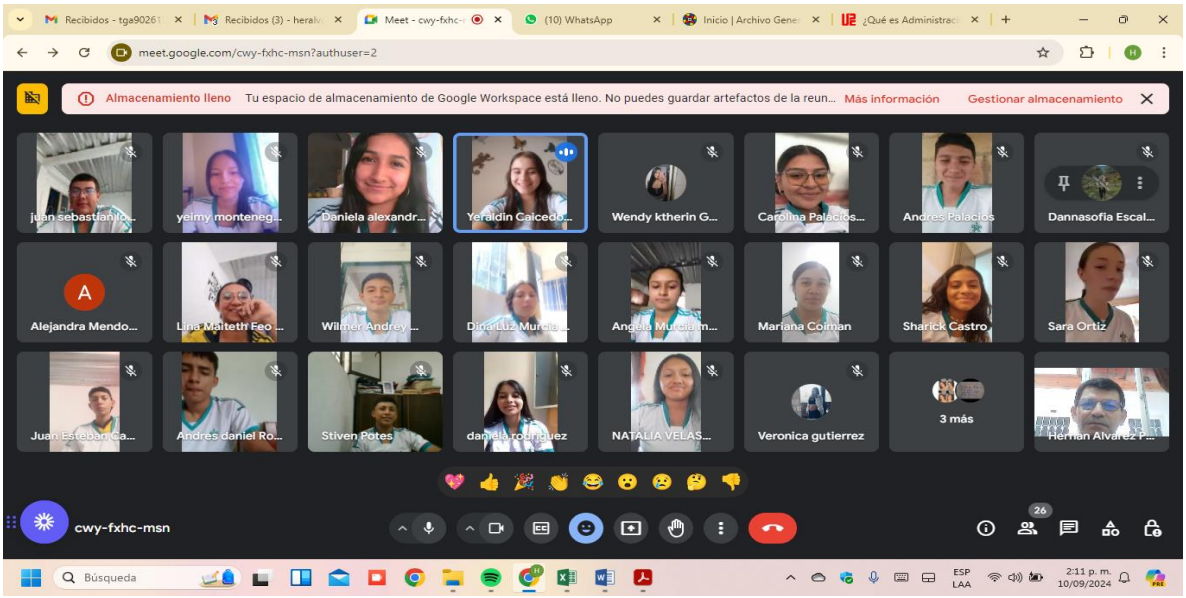
Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.

EVIDENCIAS –SEPTIEMBRE 2024.

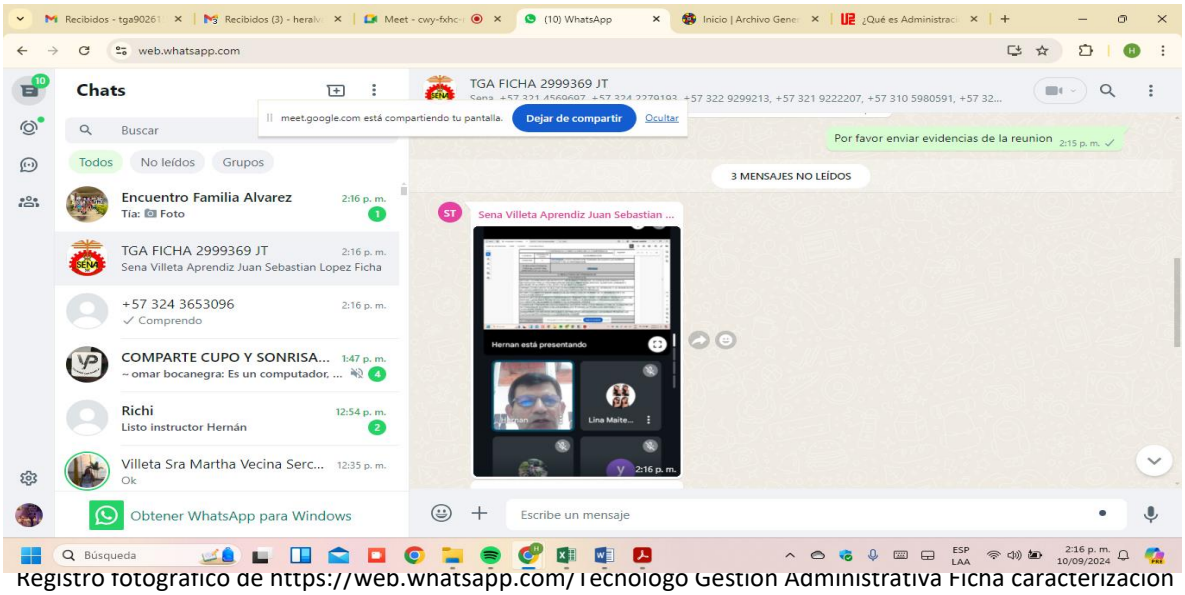
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 10 SEPTIEMBRE DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

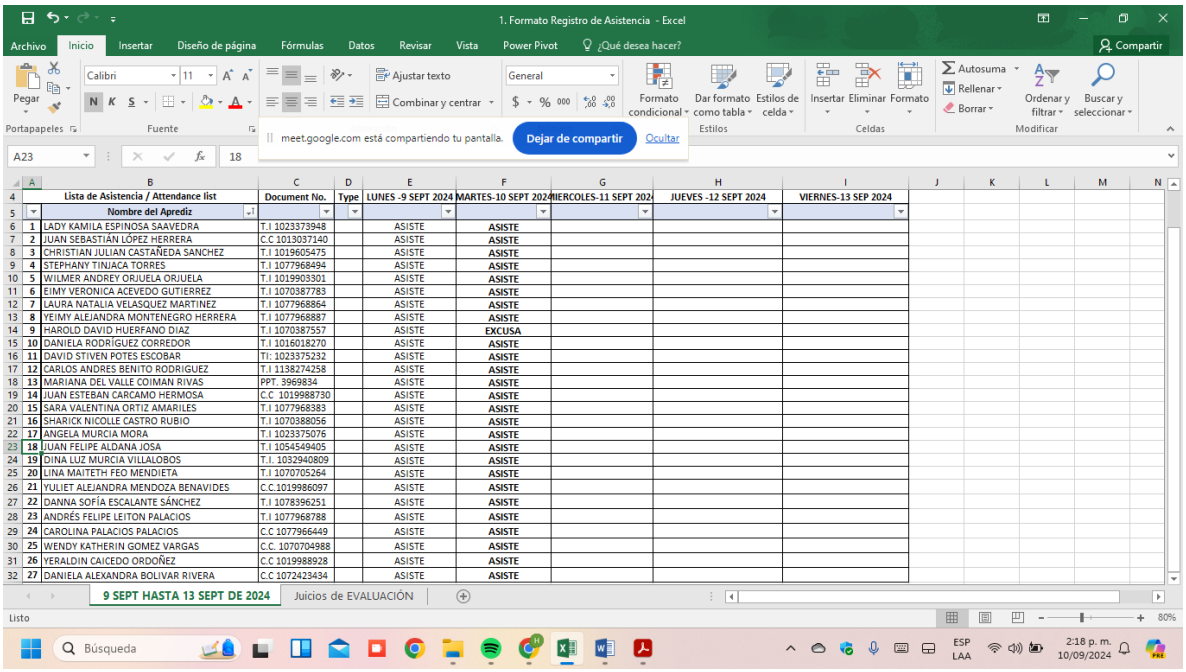
Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B.



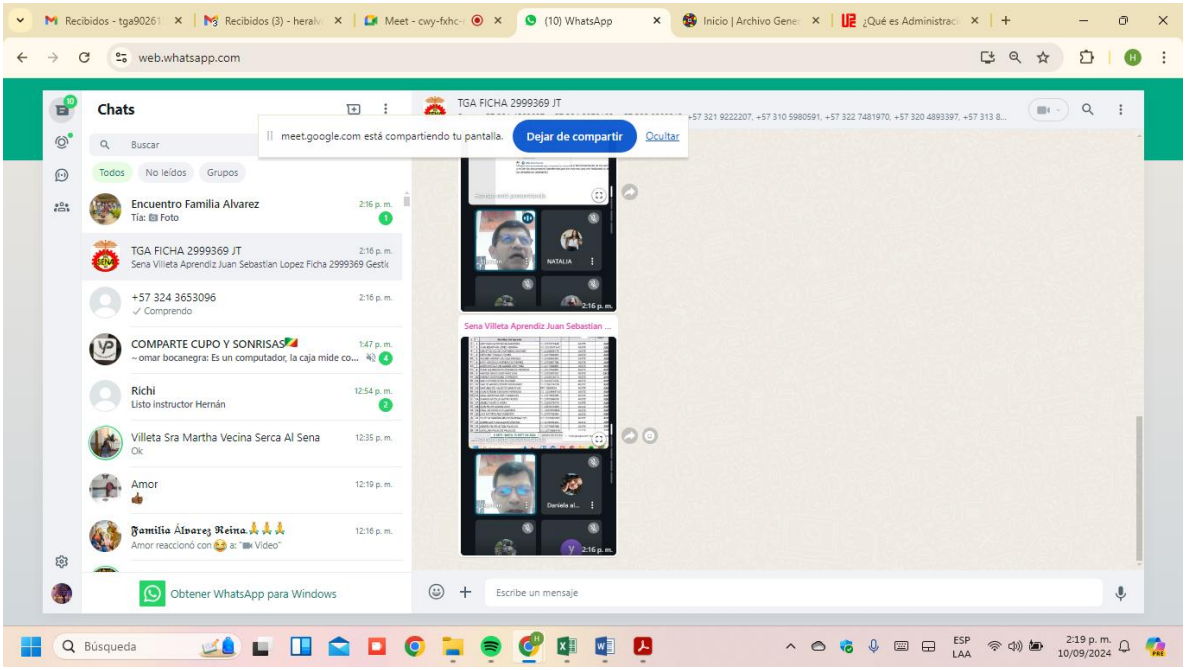
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/cwy-fxhc-msn



Registro fotografico de https://web.whatsapp.com/ Tecnologo Gestion Administrativa Ficha caracterizacion 2999369- GRUPO B. J.T.



Registro fotográfico. Lista de Asistencia Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. JT.



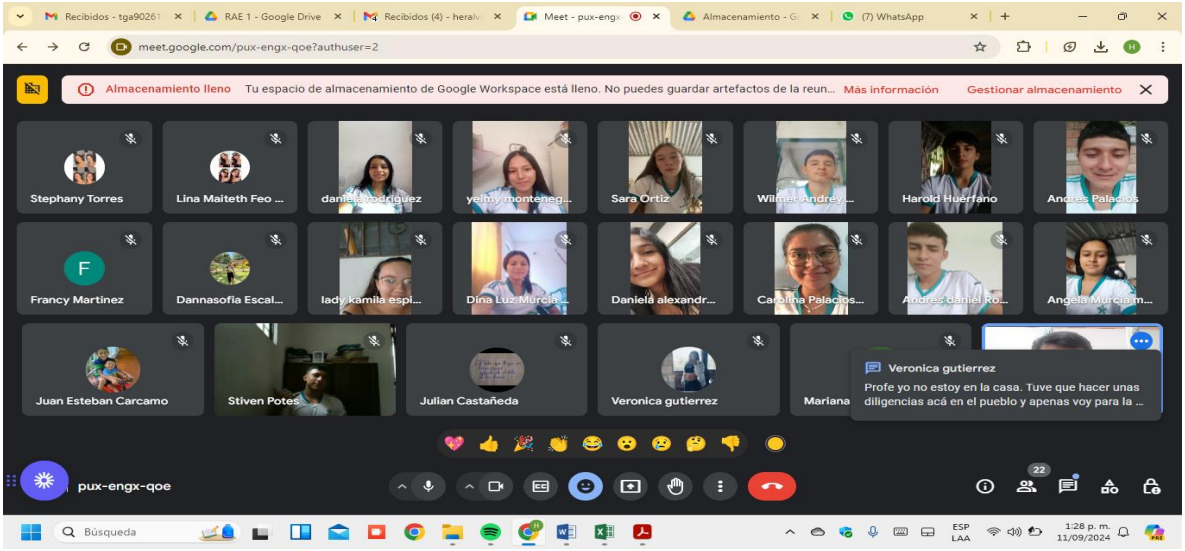
Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.

EVIDENCIAS –SEPTIEMBRE 2024.

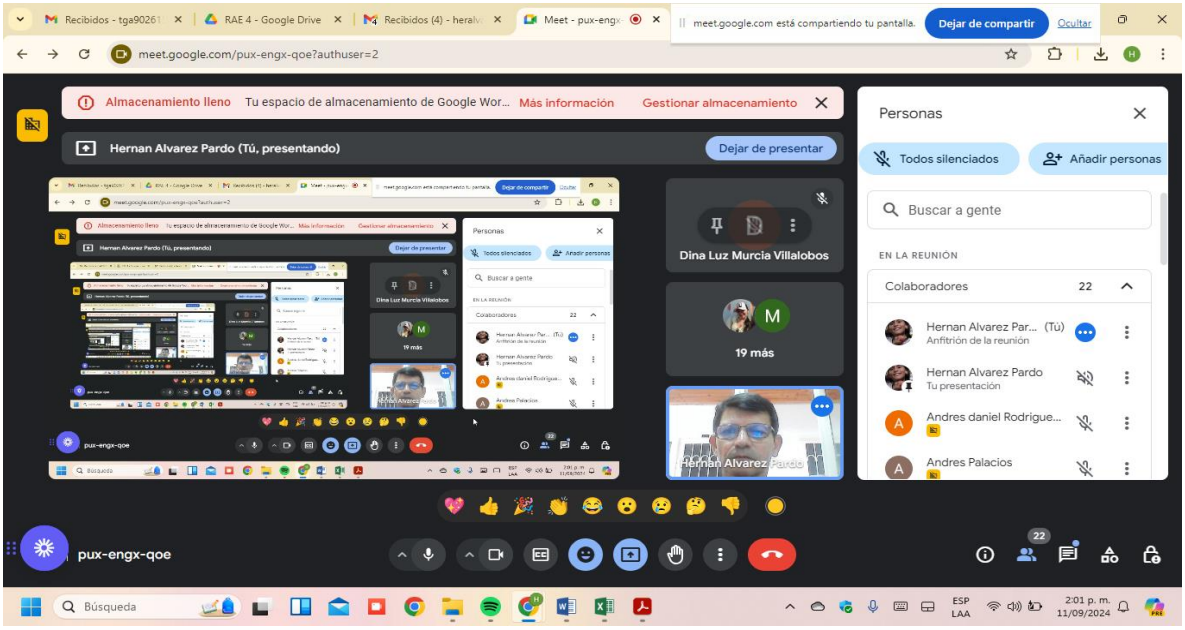
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 11 SEPTIEMBRE DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

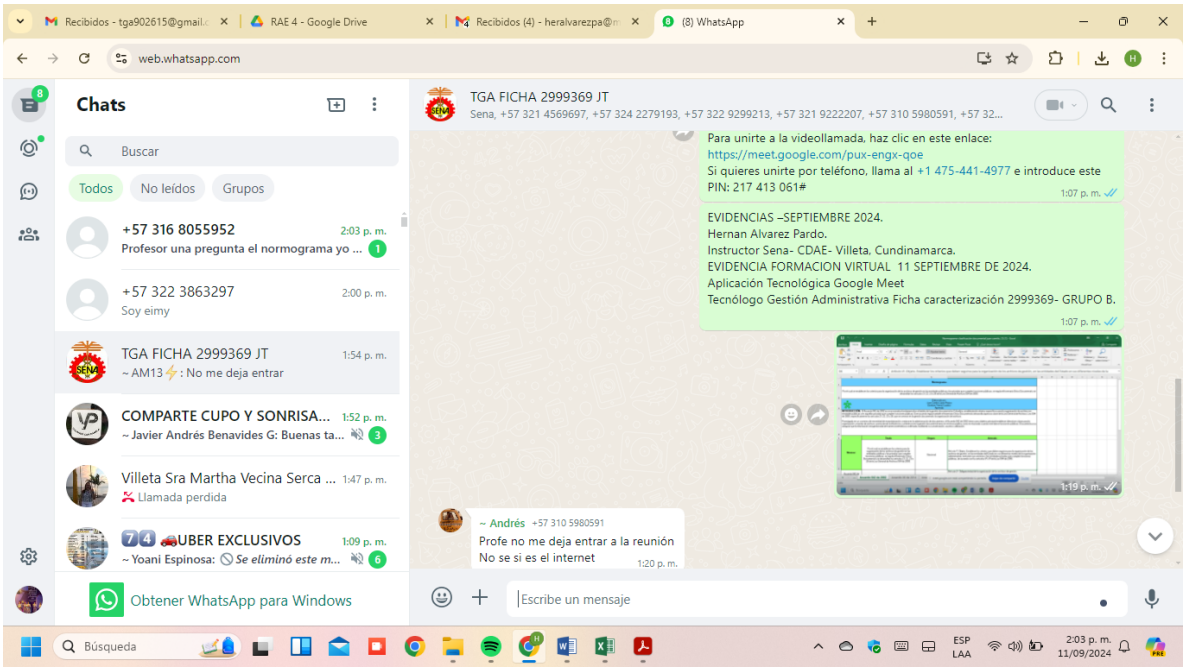
Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B.



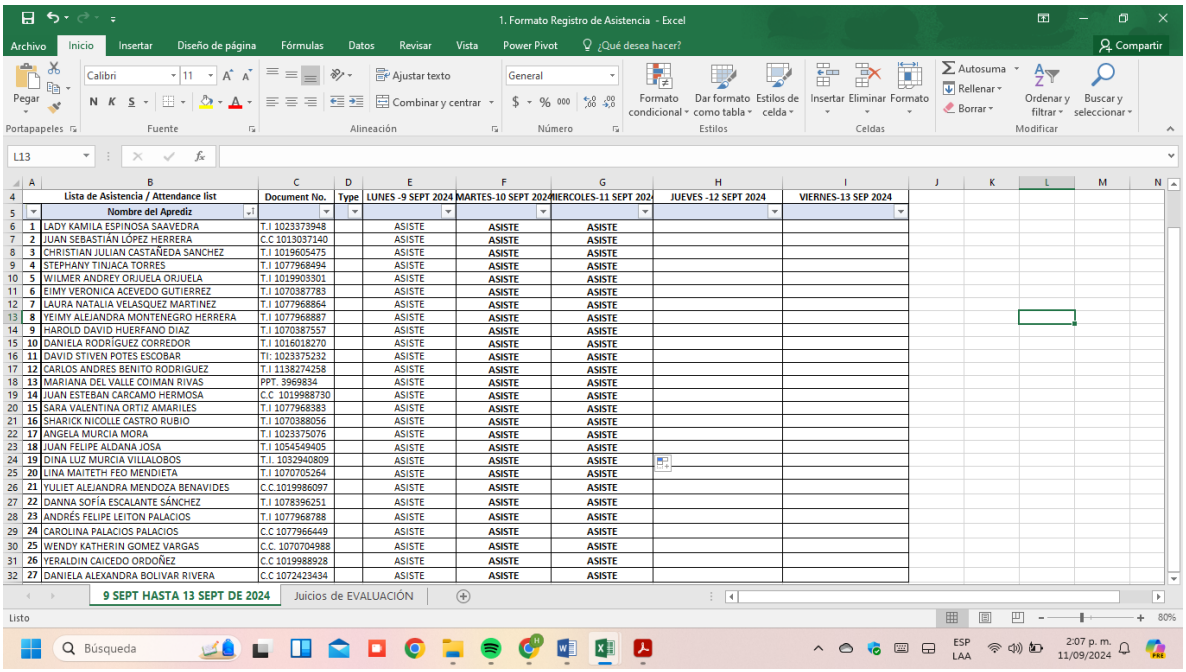
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/pux-engx-qoe



Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/pux-engx-qoe

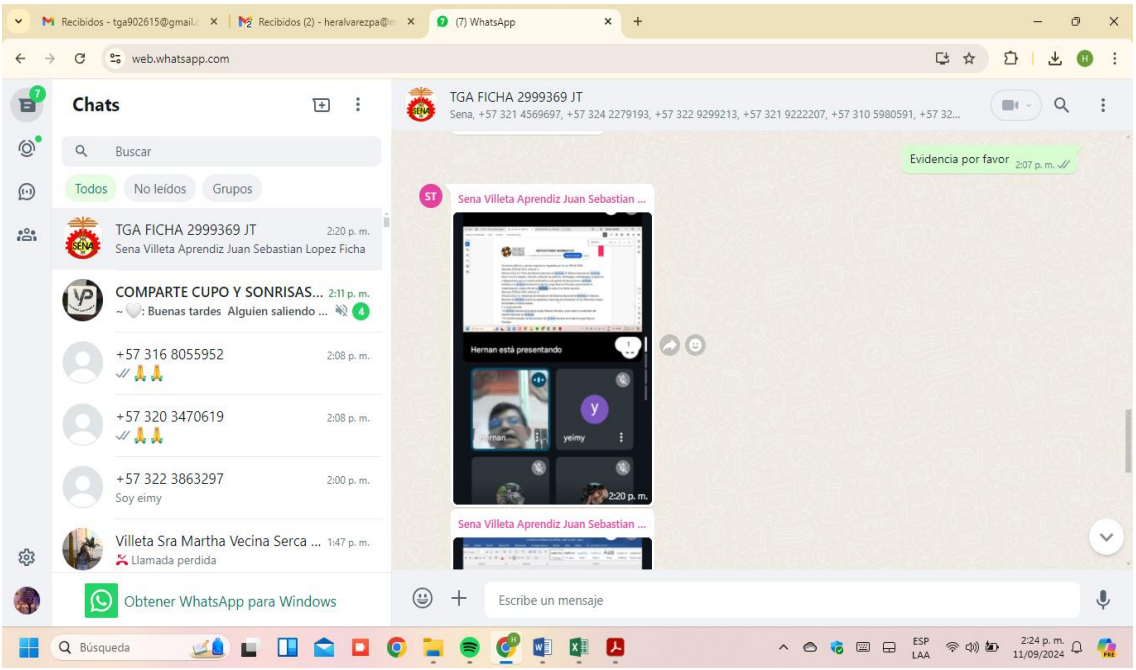


Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.

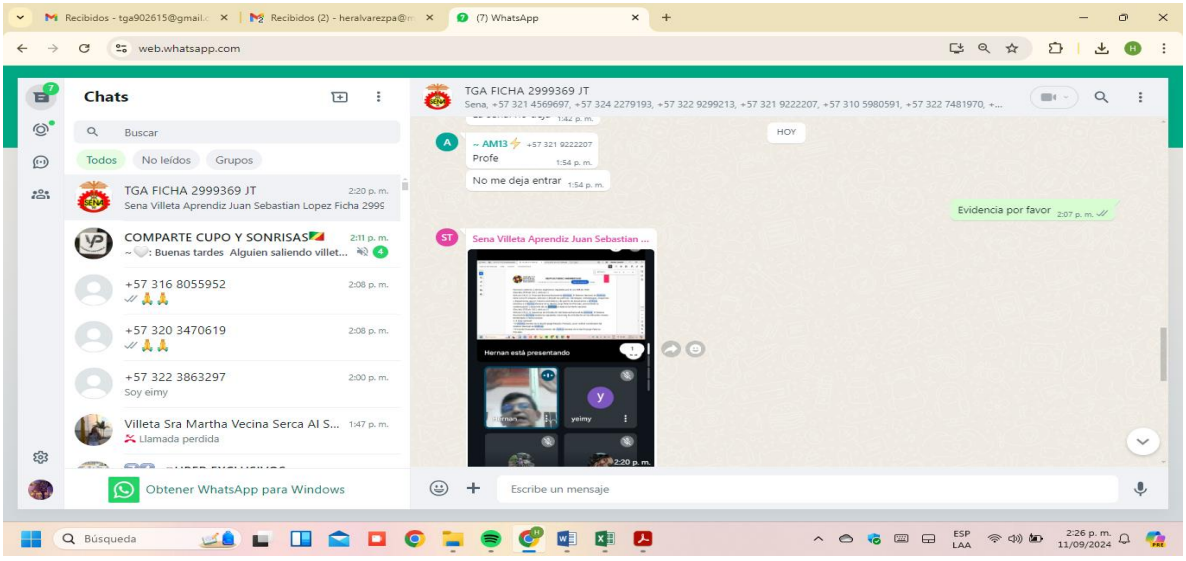


	Lista de Asistencia / Attendance list	Document No.	Type	LUNES -9 SEPT 2024	MARTES-10 SEPT 2024	MIERCOLES-11 SEPT 2024	JUEVES -12 SEPT 2024	VIERNES-13 SEP 2024
	Nombre del Apredíz							
1	LADY KAMILA ESPINOSA SAAVEDRA	T.I 1023373948		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
2	JUAN SEBASTIÁN LÓPEZ HERRERA	C.C 1013037140		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
3	CHRISTIAN JULIAN CASTAÑEDA SANCHEZ	T.I 1019605475		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
4	STEPHANY TINJACA TORRES	T.I 1077968494		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
5	WILMER ANDREY ORJUELA ORJUELA	T.I 1019903301		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
6	EIMY VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ	T.I 1070387783		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
7	LAURA NATALIA VELASQUEZ MARTINEZ	T.I 1077968864		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
8	YEIMY ALEJANDRA MONTENEGRO HERRERA	T.I 1077968887		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
9	HAROLD DAVID HUERFANO DIAZ	T.I 1070387557		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
10	DANIELA RODRÍGUEZ CORREDOR	T.I 1016018270		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
11	DAVID STIVEN POTES ESCOBAR	TI: 1023375232		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
12	CARLOS ANDRES BENITO RODRIGUEZ	T.I 1138274258		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
13	MARIANA DEL VALLE COIMAN RIVAS	PPT. 3969834		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
14	JUAN ESTEBAN CARCAMO HERMOSA	C.C 1019988730		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
15	SARA VALENTINA ORTIZ AMARILES	T.I 1077968383		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
16	SHARICK NICOLLE CASTRO RUBIO	T.I 1070388056		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
17	ANGELA MURCIA MORA	T.I 1023375076		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
18	JUAN FELIPE ALDANA JOSA	T.I 1054549405		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
19	DINA LUZ MURCIA VILLALOBOS	T.I. 1032940809		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
20	LINA MAITETH FEO MENDIETA	T.I 1070705264		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
21	YULIET ALEJANDRA MENDOZA BENAVIDES	C.C.1019986097		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
22	DANNA SOFÍA ESCALANTE SÁNCHEZ	T.I 1078396251		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
23	ANDRÉS FELIPE LEITON PALACIOS	T.I 1077968788		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
24	CAROLINA PALACIOS PALACIOS	C.C 1077966449		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
25	WENDY KATHERIN GOMEZ VARGAS	C.C. 1070704988		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
26	YERALDIN CAICEDO ORDOÑEZ	C.C 1019988928		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
27	DANIELA ALEXANDRA BOLIVAR RIVERA	C.C 1072423434		ASISTE	ASISTE	ASISTE		

Registro fotográfico. Lista de Asistencia Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. JT.



Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.



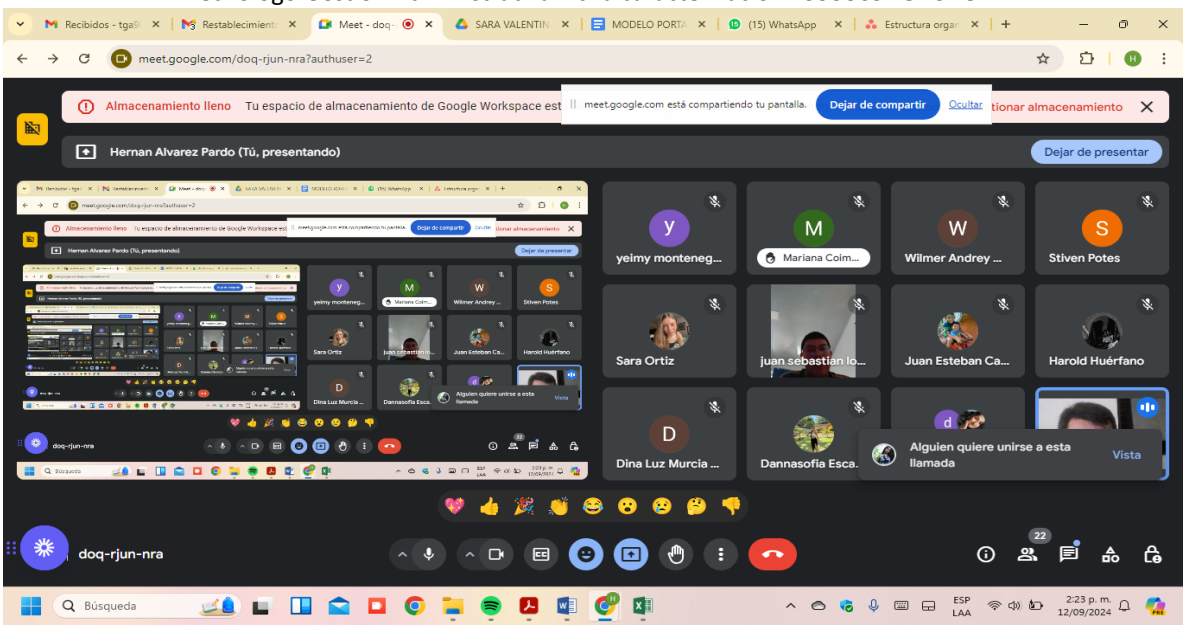
Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.

EVIDENCIAS –SEPTIEMBRE 2024.

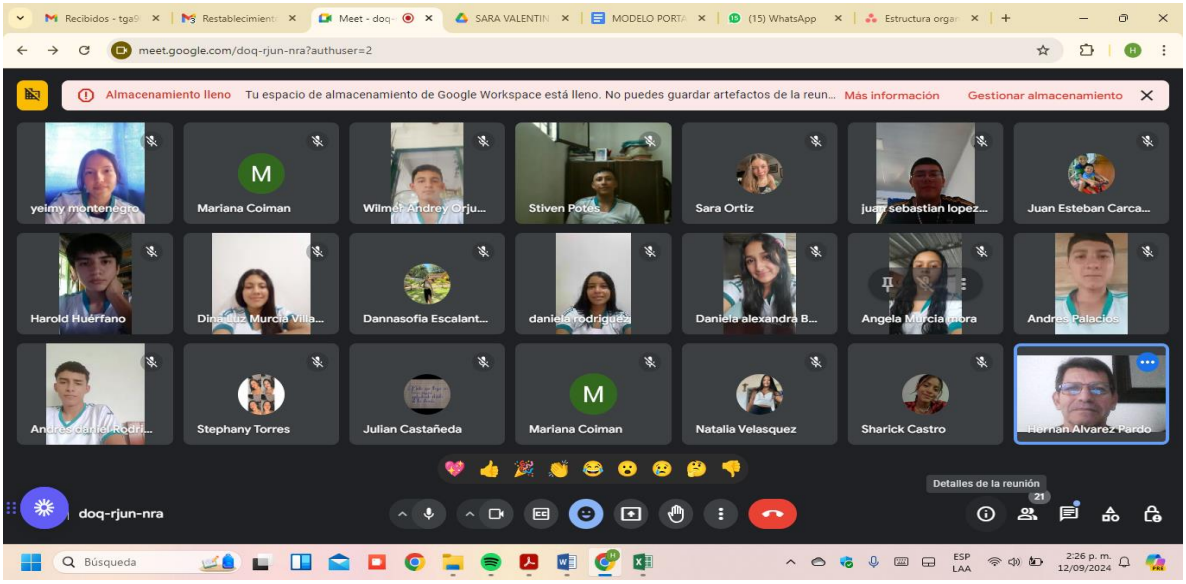
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 12 SEPTIEMBRE DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

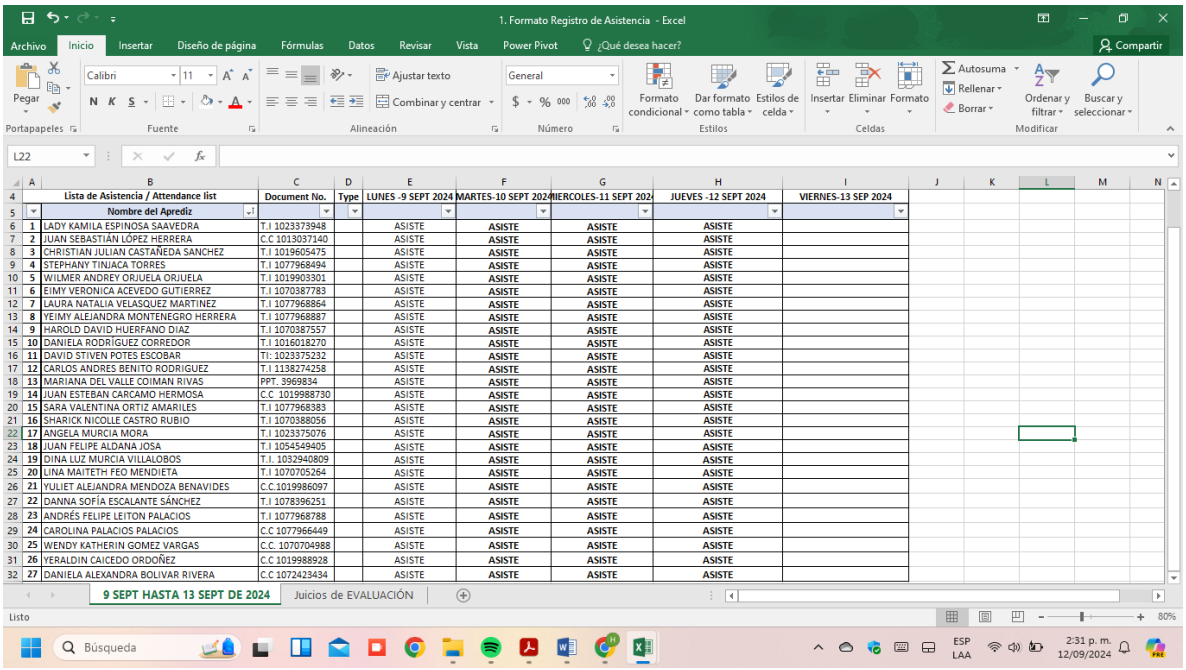
Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B



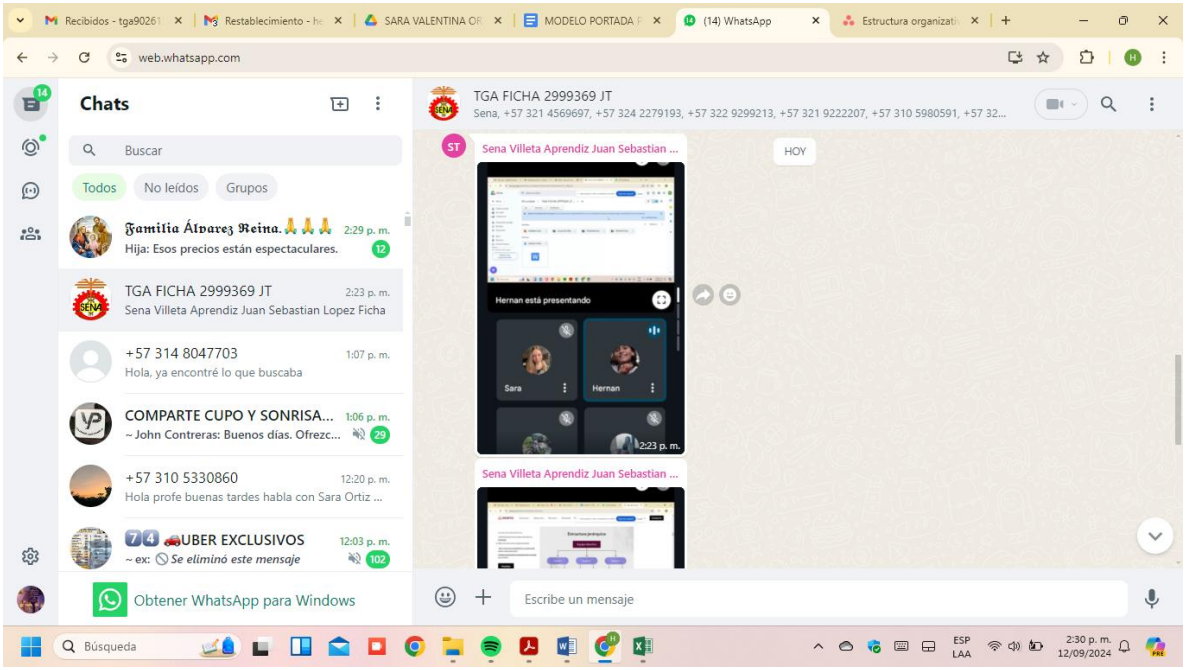
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/doq-rjun-nra



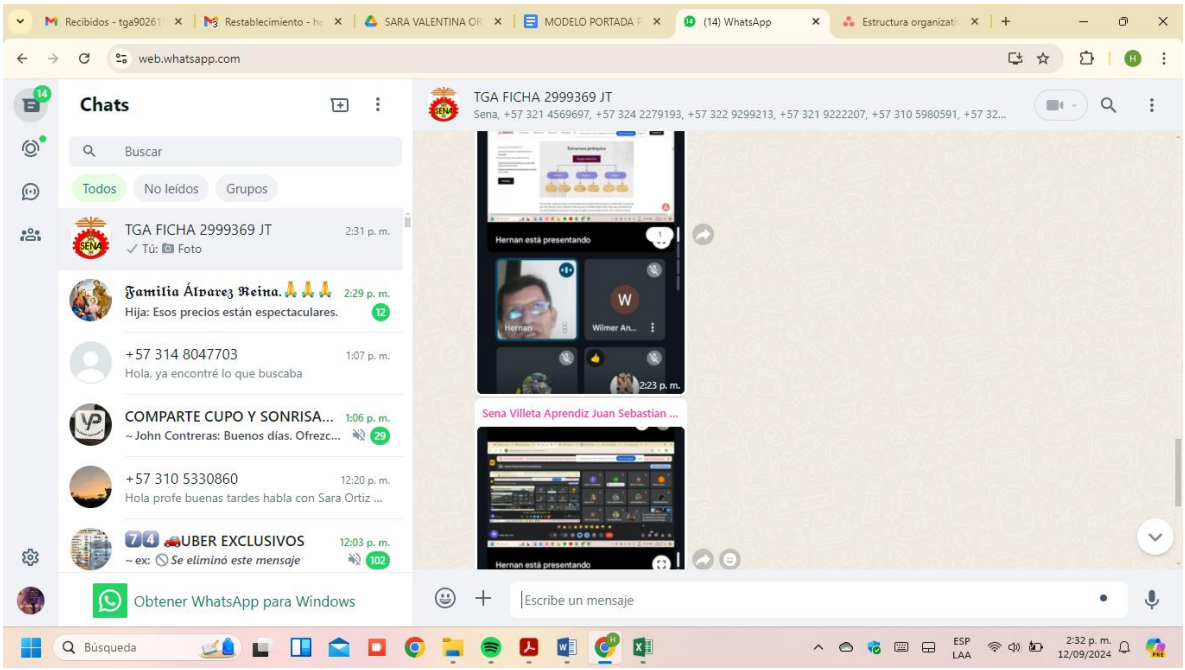
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/doq-rjun-nra



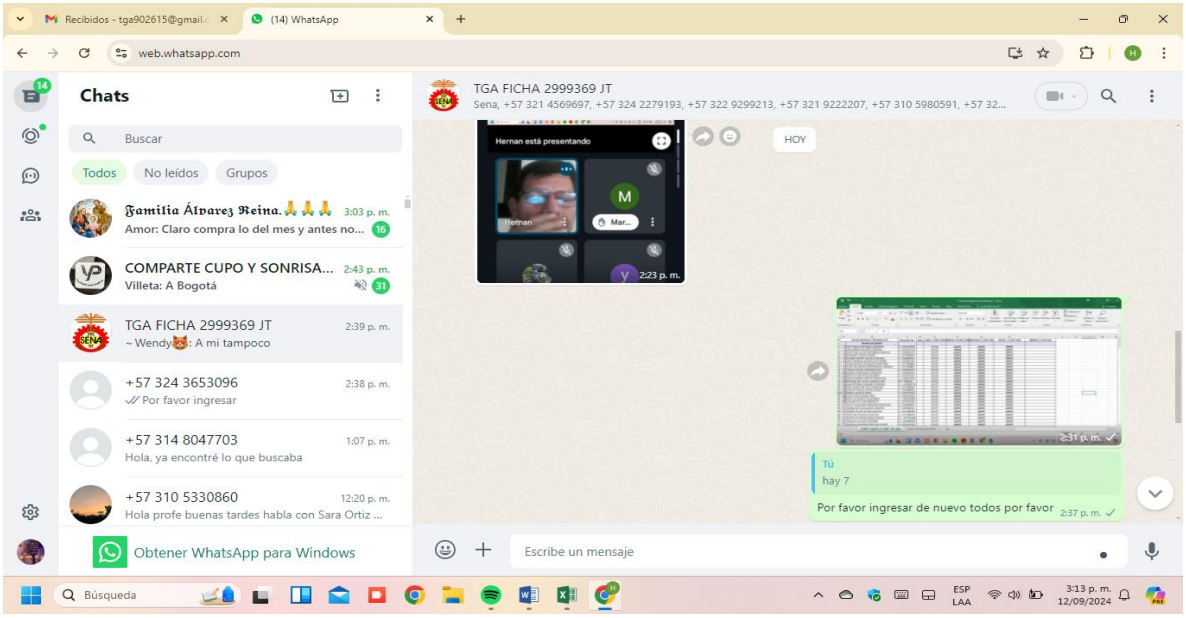
Registro fotográfico. Lista de Asistencia Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369-GRUPO B. JT.



Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.



Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.



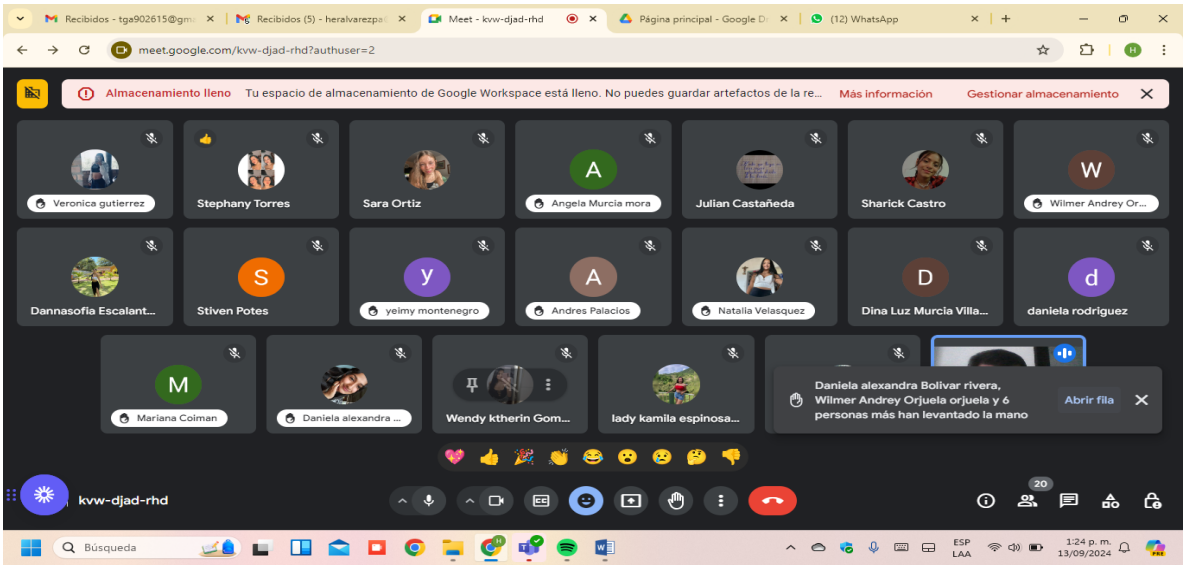
Registro fotográfico de https://web.whatsapp.com/Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B. J.T.

EVIDENCIAS –SEPTIEMBRE 2024.

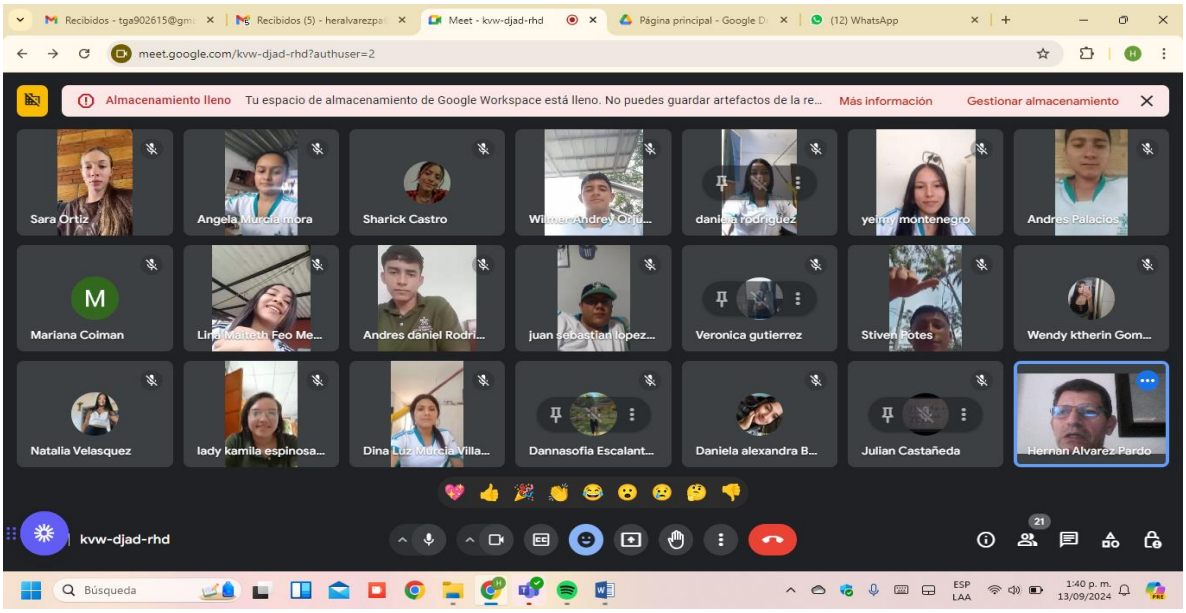
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 13 SEPTIEMBRE DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B



Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/doq-rjun-nra



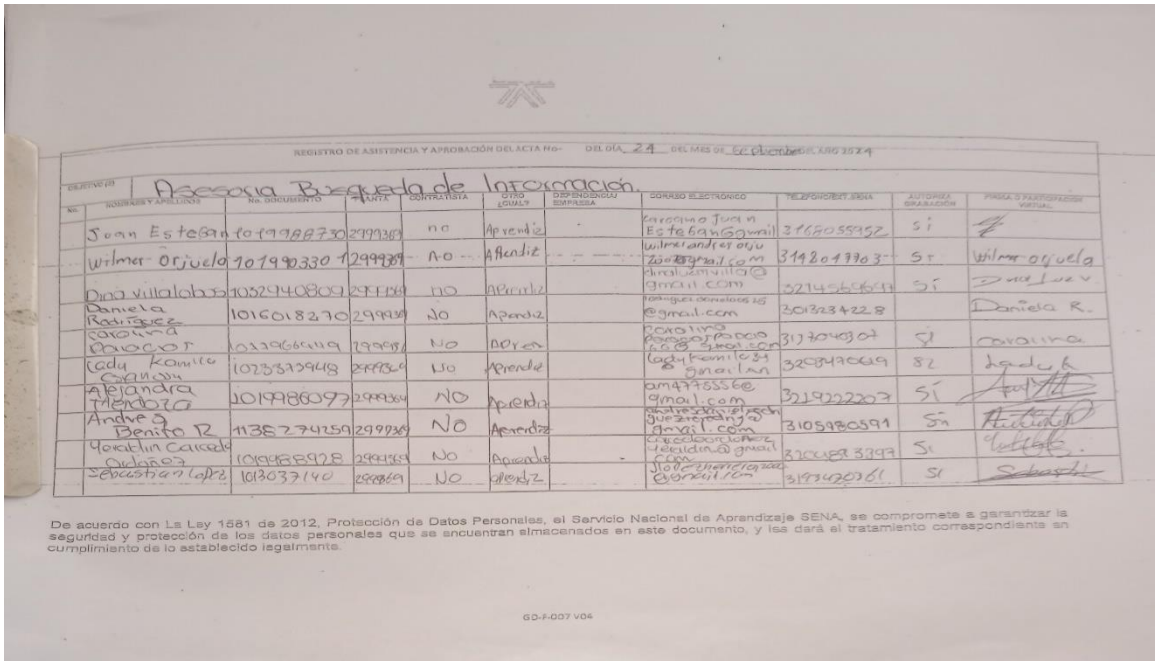
Registro fotográfico – Plataforma Virtual Google Meet- https://meet.google.com/doq-rjun-nra

ANEXO 8

Se realizó capacitación de Procesamiento base de datos, Sistema Bibliotecas Sena el día 24 septiembre de 2024, por el señor Cesar Augusto Giraldo, Líder Gestión Bibliotecaria al grupo de formación de Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369 Grupo B



Registro fotográfico-Biblioteca Sena –CDAE, Villeta, Cundinamarca



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

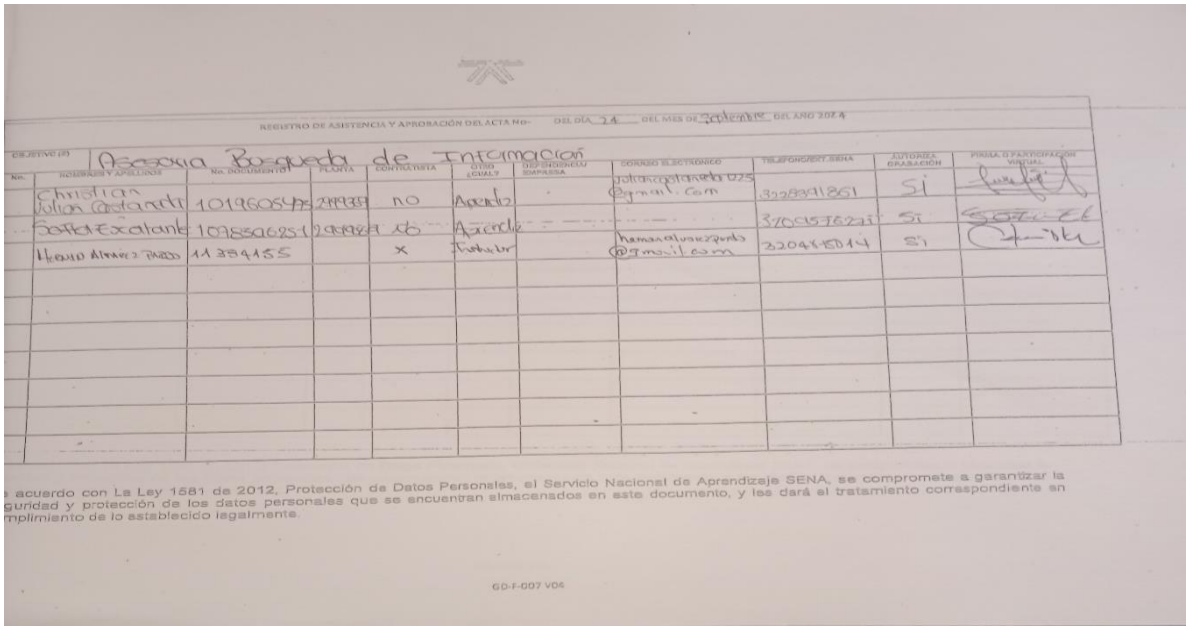
OBJETIVO (S): Asesoria Busqueda de Informacion

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	FICHA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA O EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Juan Esteban	1019888730	2999369	no	Aprendiz		carolina Juan Esteban@gmail	3165059952	si	
	Wilmer Orjuela	1019990330	2999369	NO	Aprendiz		wilmerandresorju 20@gmail.com	3198019903	SI	Wilmer orjuela
	Dina villalobos	1052940809	2999369	NO	Aprendiz		dinaluzmvillo@gmail.com	3214566611	SI	Dina L. V.
	Daniela Rodriguez	1016018270	2999369	NO	Aprendiz		rodriguezdaniela16@gmail.com	3013234228		Daniela R.
	Carolina Pacheco	1033966449	2999369	NO	Aprendiz		carolinapacheco1008@gmail.com	3170403107	SI	carolina
	Lady Camila Garcia	1023339648	2999369	NO	Aprendiz		ladyfamilo31@gmail.com	3209470649	SI	Lady G
	Alejandra Mendoza	1019880977	2999369	NO	Aprendiz		am47755566@gmail.com	3219222207	SÍ	
	Andrea Benito R	1138274259	2999369	NO	Aprendiz		andreabenitor@gmail.com	3105980591	Sin	
	Yoreitlin Caicedo Quiñones	1019858928	2999369	NO	Aprendiz		caicedoquinonesyoreitlin@gmail.com	3206893397	SI	
	Sebastian Lopez	1013037140	2999369	NO	Aprendiz		sebastianlopez2000@gmail.com	3193420361	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Registro fotografico- Lista de Asistencia Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369 Grupo B



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Asesoria Busqueda de Informacion

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	FICHA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA O EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Christian Julian Castaneda	1019605495	2999369	NO	Aprendiz		julian.castaneda025@gmail.com	3228941861	Si	
	Joffer Exalante	1098506251	2999369	NO	Aprendiz			3105576211	Si	
	Harold Alfonso Pardo	11394155		X	Instructor		hemanoluzz@hotmail.com	3204450144	Si	

acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la guridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en mplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

Registro fotografico- Lista de Asistencia Gestión Administrativa con Ficha de Caracterización 2999369 Grupo B

ANEXO 9

Se apoyó con la divulgación de la IV Ofertas educativas programadas por el Centro de Formación Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.

IV OFERTA EDUCATIVA 2024









Registro fotográfico IV Ofertas educativas programadas por el Centro de Formación Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca.

Anexo 10

EVIDENCIA FORMACION PRESENCIAL MES DE SEPTIEMBRE 2024-

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B.



Registro fotográfico. Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B Ambiente de Formación 110.

Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2999369- GRUPO B.



Ficha caracterización 2895438- GRUPO B.



Registro fotográfico. Juicios de Evaluación: Competencia de Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha caracterización 2895438- GRUPO B.

ACTA No. 006			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CUARTA REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR avance compromisos y nuevos compromisos 2024			
CIUDAD Y FECHA: 20 de septiembre		**HORA INICIO: 2:00pm**	**HORA FIN: 06:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CDAE PRESENCIAL		**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación lista asistencia
2. Definir Objetivos de la reunión
3. Verificación compromisos acta 5 y generación nuevos compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor área administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación asistencia (listado adjunto y fotografía 20 septiembre 2024)
2. El instructor Andrés Cubillos, continúa liderando por solicitud de registro calificado la documentación del nuevo programa de formación “Tecnólogo Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.
3. Actualización de formatos según indicaciones de coordinación académica de junio.
4. El instructor Alejandro Sierra, continua como delegado para el CDAE en temas de pruebas tyt.
5. Todo el equipo de trabajo se compromete a actualizar el drive del equipo ejecutor G.A. referente a guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo.
6. Hacer uso de la plataforma SAJUNA y dejar evidencia de esta actividad.
7. Comprometemos a reunirnos en el mes de octubre 2024.
8. Revisar programación de cada compañero para establecer transversales.

CONCLUSIONES

Se revisa listado de asistencia (ver documento adjunto)
El equipo ejecutor G.A, realiza compromisos de cargue de guías en formato actualizado, planeación pedagógica, concertación de plan de trabajo con el aprendiz, instrumentos de evaluación y demás necesarios en el drive dispuesto para el equipo ejecutor.

Se continúa revisando de manera permanente deserciones de cada ficha, así como de retiros voluntarios. (adjuntar actas en el drive) El equipo en pleno se compromete a usar el aplicativo SAJUNA y dejar evidencia de su uso. Se cumplen los compromisos de acta anterior, quedando algunas pequeñas novedades de actualización.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Los instructores Gladys Beltrán, Hernán Álvarez, Carlos Ortega y Andrés Cubillos. Participaran en pruebas Worldskills	Mes de octubre 2024	Los anteriormente mencionados	**Presencial (ver listado adjunto)**
El instructor Alejandro Sierra será encargado para el CDAE como responsable tyt del centro.	Desde agosto 2024	Alejandro Sierra	**Presencial (ver listado)**
Todo el equipo ejecutor usará el aplicativo SAJUNA para procesos formativos.	Desde septiembre 2024		

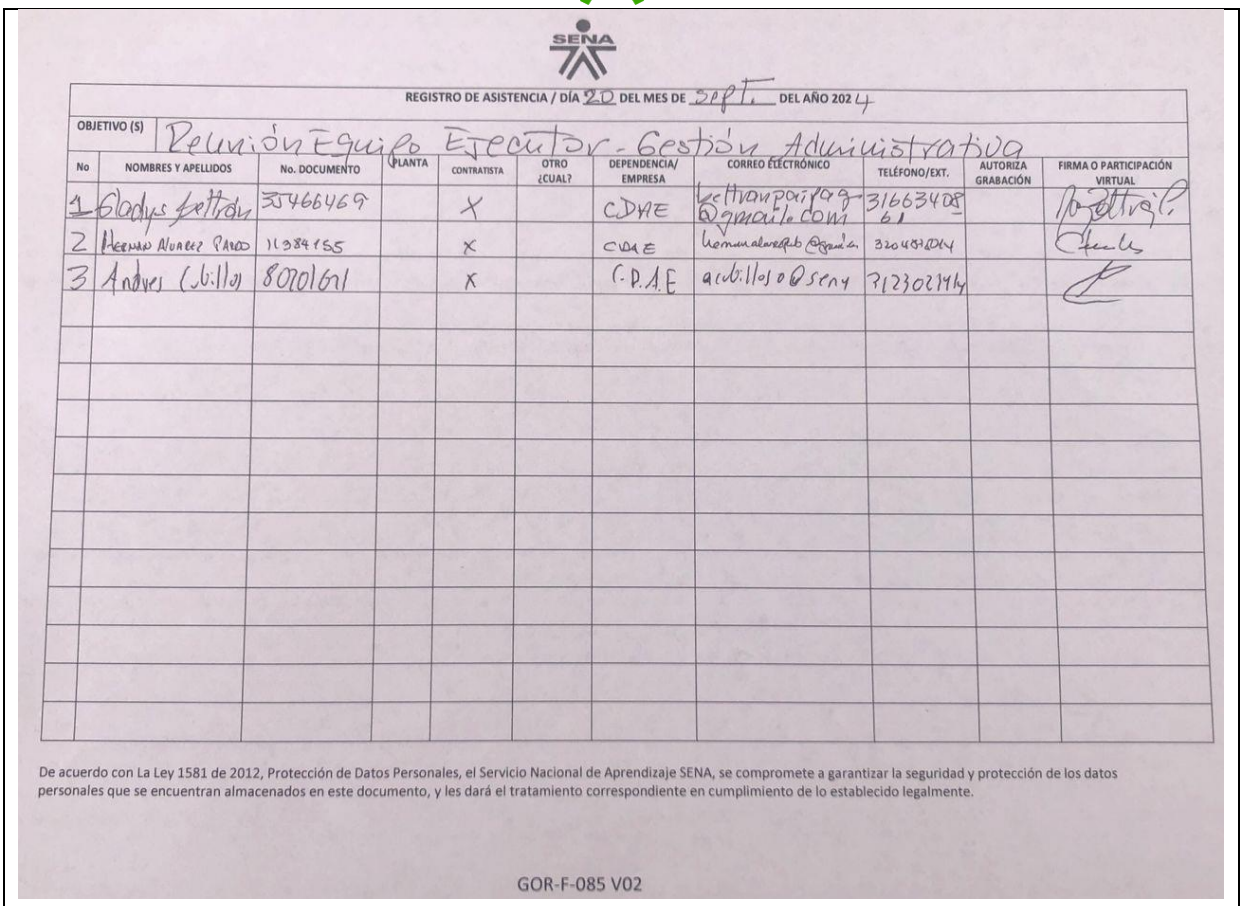
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON				

GLADYS YANETH BELTRAN PAIPA				
CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH				
HERNAN ALVAREZ PARDO				
ANDRES GUILLERMO CUBILLOS OCAMPO				
CARLOS ENRRIQUE ORTEGA				

ANEXOS





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Sept. DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Equipo Ejecutor - Gestión Administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gladys Beltrán	35466469		X		CDAE	beltranpaiba@gmail.com	3166340858		
2	Hernando Alvarez Pardo	11384155		X		CDAE	hernandoalvarezpardo@gmail.com	3204872044		
3	Andres Cubillos	80801611		X		C.D.A.E	acubillos0@sena.edu.co	3123029414		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _20__ DEL MES DE ___SEPTIEMBRE_____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	**REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA MES DE SEPTIEMBRE 2024**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	80217706	X			Instructor FPI	osierra@sena.edu.co	3118977658	N/A	VIRTUAL
2	GLADYS YANETH BELTRAN PAIPA	35466469		X		Instructor FPI	beltranpaipag@gmail.com	3166340861	N/A	VIRTUAL
3	CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH	17972631		X		Instructor FPI	cgovalle@misena.edu.co	3125145453	N/A	VIRTUAL
4	HERNAN ALVAREZ PARDO	11384155		X		Instructor FPI	hernanalvarezpardo@gmail.com	3204875014	N/A	VIRTUAL
5	ANDRES GUILLERMO CUBILLOS OCAMPO	80201621		X		Instructor FPI	acubilloso@sena.edu.co	3123021914	N/A	VIRTUAL
6	MILTON ENRIQUE GÓMEZ MORA	19424138		X		Instructor FPI	megmora@misena.edu.co	3108677719	N/A	VIRTUAL
7	RAFAEL GUILLERMO ORTIZ GUERRERO	80165343		X		Instructor FPI	rgortiz@sena.edu.co	3115312730	N/A	VIRTUAL
8	FREDDY ALBERT AMEZQUITA CELIS	5994738		X		Instructor FPI	famezquitac@sena.edu.co	3134594335	N/A	VIRTUAL
9	CARLOS ENRRIQUE ORTEGA	79470894		X		Instructor FPI	ceortega49@misena.edu.co	3208950929	N/A	VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	