PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5856303**
Coordinador Académico
Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **OCTUBRE** del año **2024**

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5856303 del año 2024

ANA ROCIO ROSERO CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53.005.291** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE. ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno., b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

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.	Brindar guias de formación como apoyo a los aprendices en la comoetencia Facilitar Servicio a los Clientes.	Guias Físicas.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Seguimiento al cumplimiento de la asistencia de la Formación Profesional Integral.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Reporte de matriculados por ficha (Listados Oficiales)	Archivos Excel.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Confidencialidad en los datos personales de todos los aprendices de las fichas donde se orienta formación.	Listados Excel con el seguimiento por Ficha.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Capacitaciones de inicio de año, para la ejecución del primer trimestre de formación 2024.	Asistencia otorgada de la Coordinación Académica.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Promocionar la segunda oferta 2024, presencial y a distancia.	Pantallazo de oferta.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 planilla de Secop II.	Pantallazos Secop.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	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.		
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 ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Formato actualizado de acta para la formación de compromiso .	Pantallazo
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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.	Se garantiza el orden y aseo de los ambiente utilizados para la formación.	Fotografía.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador, marcadores y borrador.	Fotografía.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

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 DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 7942114901 DE LA PLANILLA, SOI CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (96) folios

Cordialmente,

ANA ROCIO ROSERO CORTES

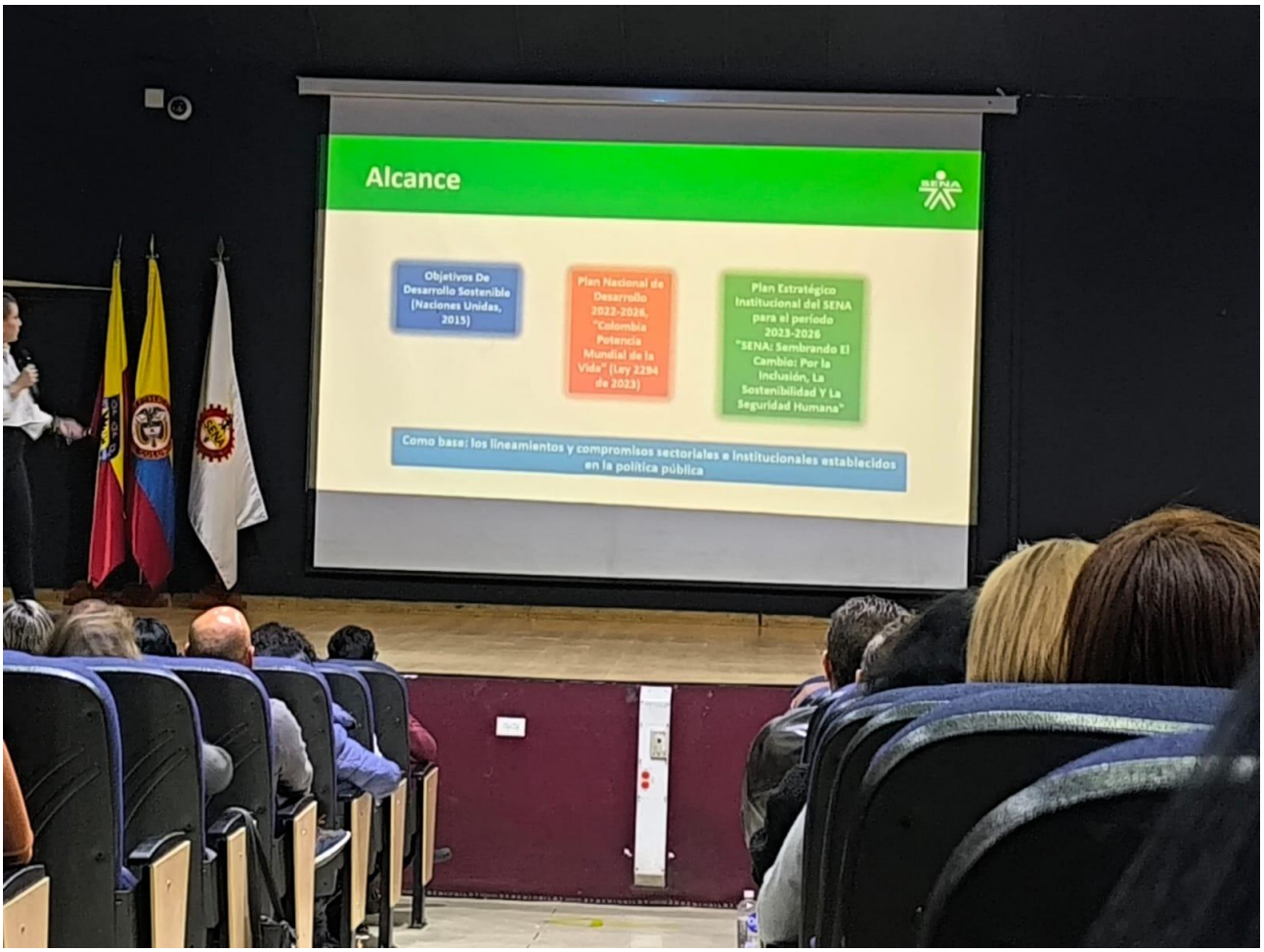
ANA ROCIO ROSERO CORTES
Contratista
C.C. No. 53.005.291

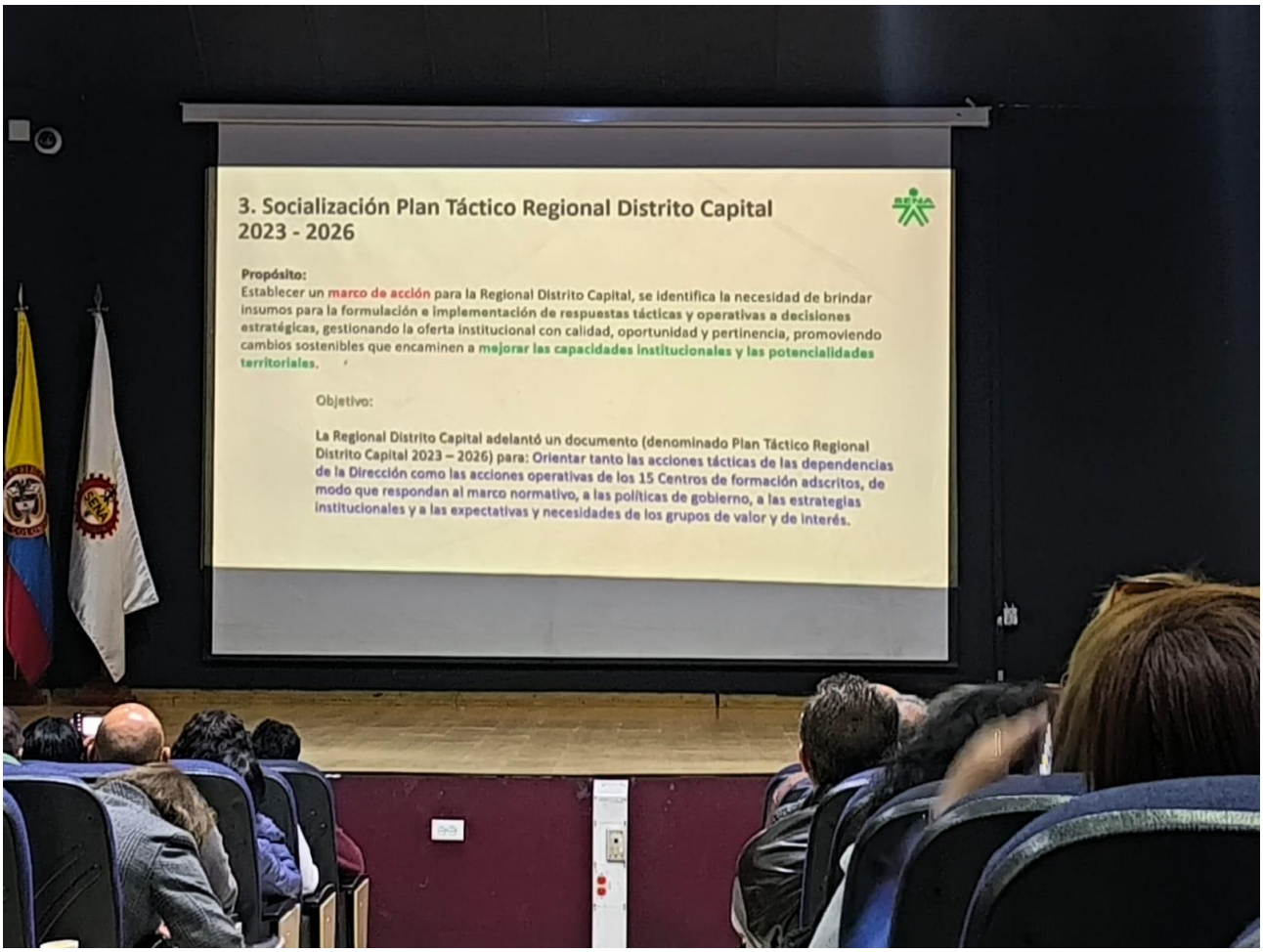
Recibí a satisfacción:

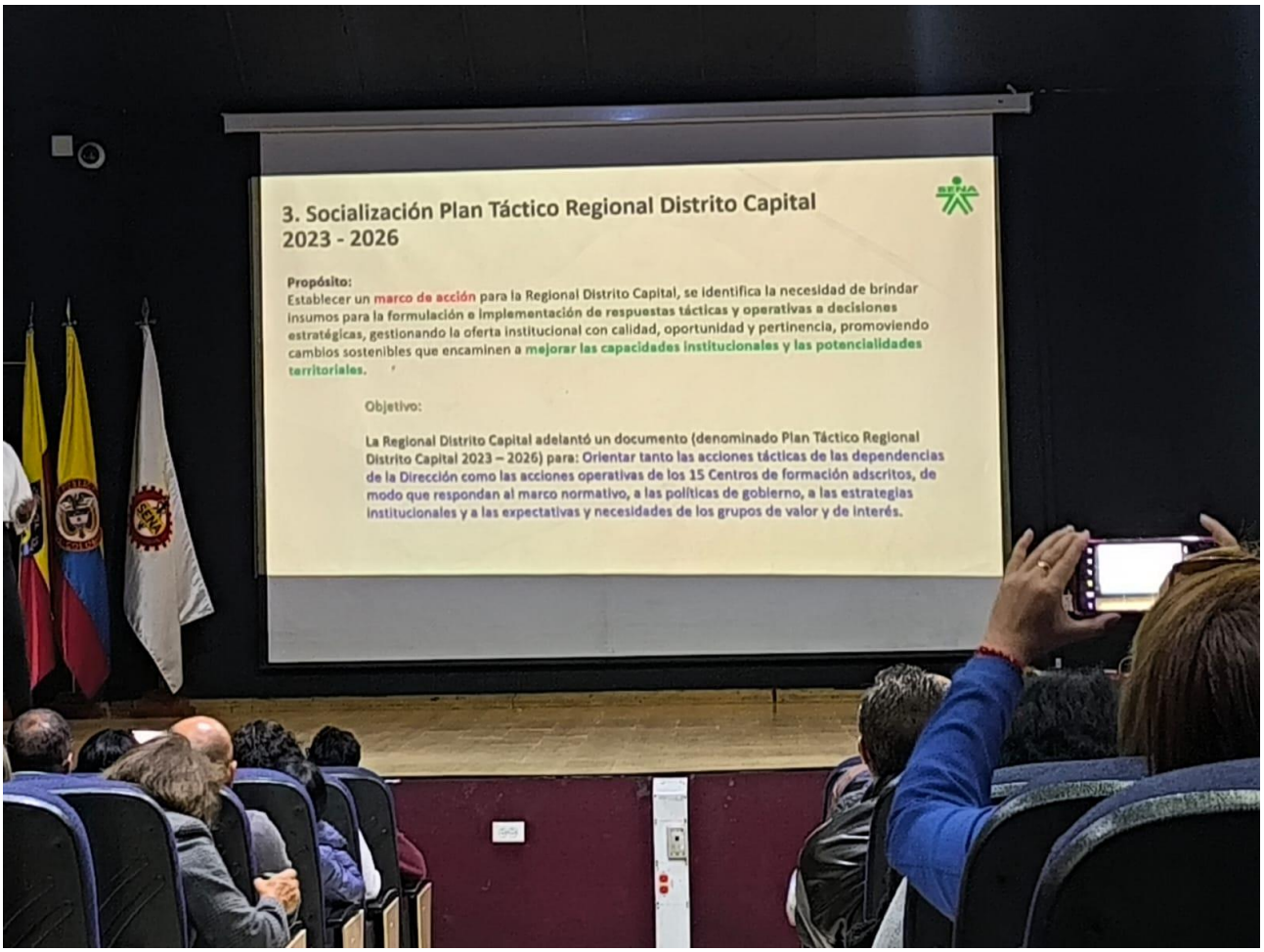
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5856303 de 2024
Coordinador Académico

Evidencia fotográfica de las Obligaciones Especifica




Alcance
Objetivos De Desarrollo Sostenible (Naciones Unidas, 2015)
Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida" (Ley 2294 de 2023)
Plan Estratégico Institucional del SENA para el periodo 2023-2026 "SENA: Sembrando El Cambio: Por la Inclusión, La Sostenibilidad Y La Seguridad Humana"
Como base: los lineamientos y compromisos sectoriales e institucionales establecidos en la política pública


3. Socialización Plan Táctico Regional Distrito Capital 2023 - 2026
Propósito:
Establecer un marco de acción para la Regional Distrito Capital, se identifica la necesidad de brindar insumos para la formulación e implementación de respuestas tácticas y operativas a decisiones estratégicas, gestionando la oferta institucional con calidad, oportunidad y pertinencia, promoviendo cambios sostenibles que encaminen a mejorar las capacidades institucionales y las potencialidades territoriales.
Objetivo:
La Regional Distrito Capital adelantó un documento (denominado Plan Táctico Regional Distrito Capital 2023 – 2026) para: Orientar tanto las acciones tácticas de las dependencias de la Dirección como las acciones operativas de los 15 Centros de formación adscritos, de modo que respondan al marco normativo, a las políticas de gobierno, a las estrategias institucionales y a las expectativas y necesidades de los grupos de valor y de interés.


3. Socialización Plan Táctico Regional Distrito Capital 2023 - 2026
Propósito:
Establecer un marco de acción para la Regional Distrito Capital, se identifica la necesidad de brindar insumos para la formulación e implementación de respuestas tácticas y operativas a decisiones estratégicas, gestionando la oferta institucional con calidad, oportunidad y pertinencia, promoviendo cambios sostenibles que encaminen a mejorar las capacidades institucionales y las potencialidades territoriales.
Objetivo:
La Regional Distrito Capital adelantó un documento (denominado Plan Táctico Regional Distrito Capital 2023 – 2026) para: Orientar tanto las acciones tácticas de las dependencias de la Dirección como las acciones operativas de los 15 Centros de formación adscritos, de modo que respondan al marco normativo, a las políticas de gobierno, a las estrategias institucionales y a las expectativas y necesidades de los grupos de valor y de interés.


Agenda
1. Himno SENA – Video centro de formación – 5 minutos
2. Saludo de bienvenida a cargo de la Subdirectora (e) de Centro – Dra. Tatiana Lenke Matallana Roa – 2 minutos
3. Socialización Plan Táctico Regional Distrito Capital – 10 minutos
4. Auditoría ICONTEC Octubre de 2024 (Portafolio del instructor, programación atención fichas de aprendices y ambientes formativos, novedades correos institucionales) – 10 minutos
5. Actividades de Alistamiento y lugares de desarrollo – 10 minutos
6. Apoyo actividades de bienestar al aprendiz, conversatorios y ponencias - 5 minutos
7. Conversatorio 27 de septiembre de 2024 - Prevención e implicaciones psicológicas, acciones administrativas, académicas, disciplinarias y penales por Acoso sexual – 5 minutos
8. Cifras Formación 2020/2023 - 5 minutos
9. Ejecución metas 2024 - 5 minutos
10. Ejecución presupuestal 2024– 5 minutos
11. Proposiciones y varios – 5 minutos
12. Cierre

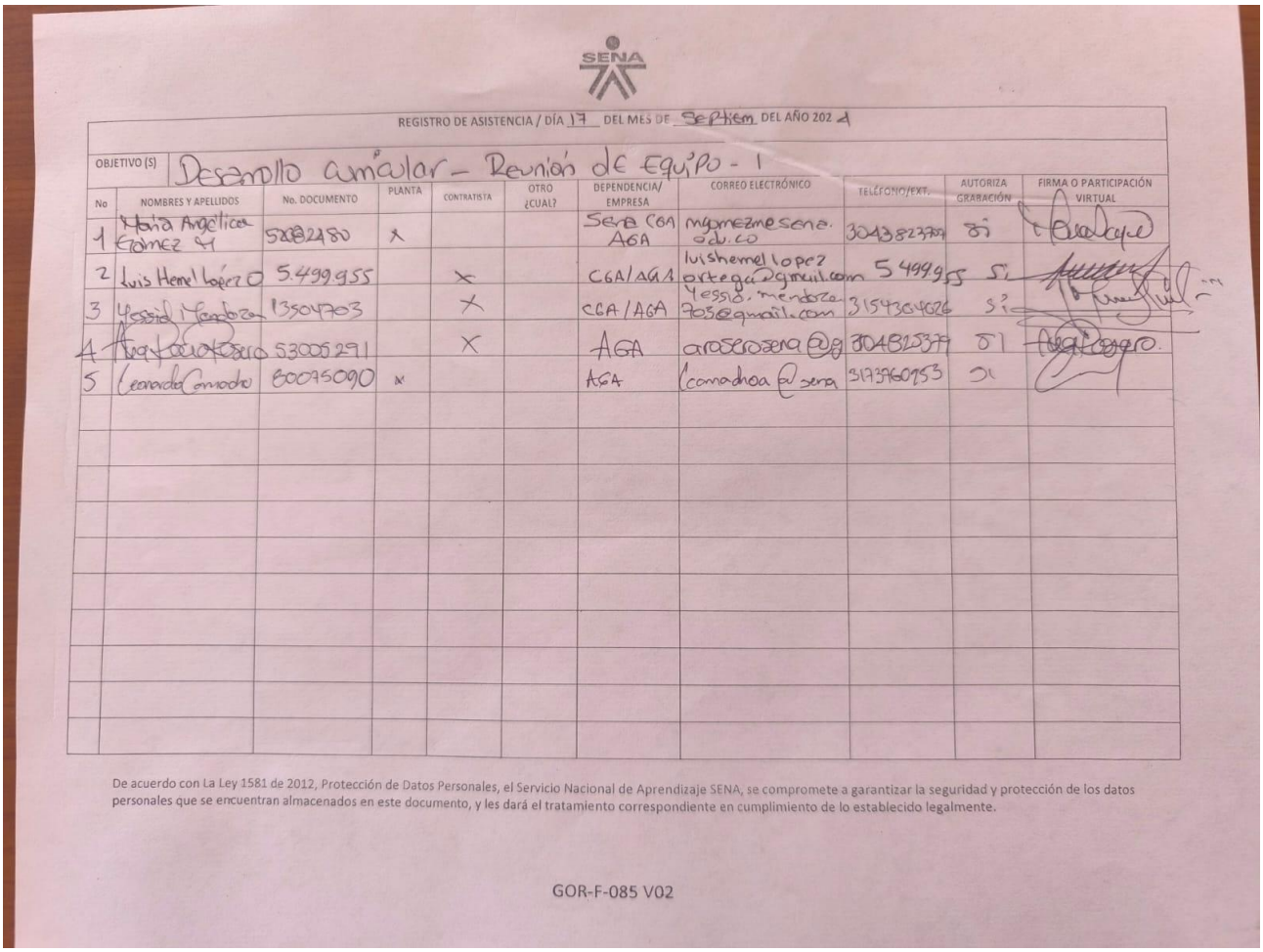

Agenda


Estación Calle 57
Av. Caracas
Fundación Educativa Konrad Lorenz
Parque de los Hippies
Plaza de Lourdes
Universidad La Salle
K86 Br. Chapinero Central
L81 Br. Chapinero Central
D81 Br. Chapinero Central
BD-014B
BD-013A
AK 7
CL 61
F61
6 8


MILLONA
AK7
D81
B. Chapinero Central
B81
B. Chapinero Central
AK7 - C. 61
Servicio Dual
AK7 - C. 60
K86
B. Chapinero Central




Introducción al Compromiso
El compromiso es un elemento fundamental en la vida personal y profesional. Implica dedicación, responsabilidad y esfuerzo hacia un objetivo común.
Buscar



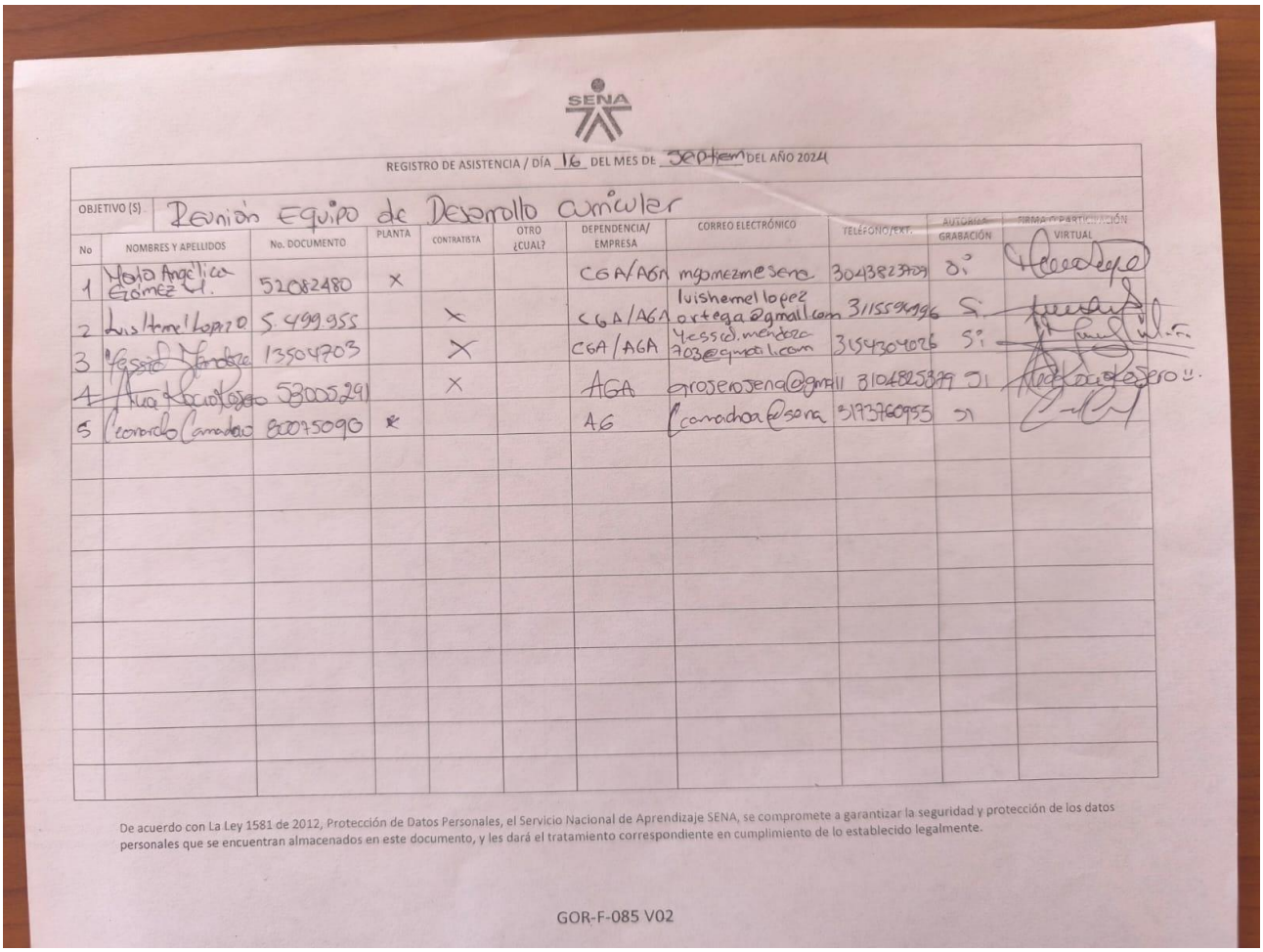
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Septiem DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S): Desarrollo Angular – Reunión de Equipo - 1

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Angelica Gomez M	52082480	X			Sena CGA AGA	mgmezmesena.edu.co	3043827	si	
2	Luis Hemel López O	5.499.955		X		CGA/AGA	luishemellopez ortega@gmail.com	5 499 955	Si	
3	Yessid Mendoza	1350703		X		CGA/AGA	yessid.mendoza 705@gmail.com	3154304626	Si	
4	Angela Rosero	53005291		X		AGA	arosero sena @g	3048125374	Si	
5	Leonardo Comodo	80075090	M			AGA	lcomadroa@sena	3173460753	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 DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Equipo de Desarrollo curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Angelica Gomez M.	52082480	X			CGA/AGA	mgomezm@sena	3043823709	Si	
2	Luis Hmel Lopez	5.499.955		X		CGA/AGA	luishemellopez ortega@gmail.com	3115594946	Si	
3	Yessica Mendoza	13504703		X		CGA/AGA	Yessica.mendoza 703@gmail.com	3154304076	Si	
4	Ana Rocio Lopez	53005291		X		AGA	arosenosena@gmail	3104825879	Si	
5	Leonardo Canadas	80075090	X			AG	lcanachoa@sena	3193760953	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




PREVENCIÓN (Conducta Suicida)
Creación de un marco de apoyo
OPS

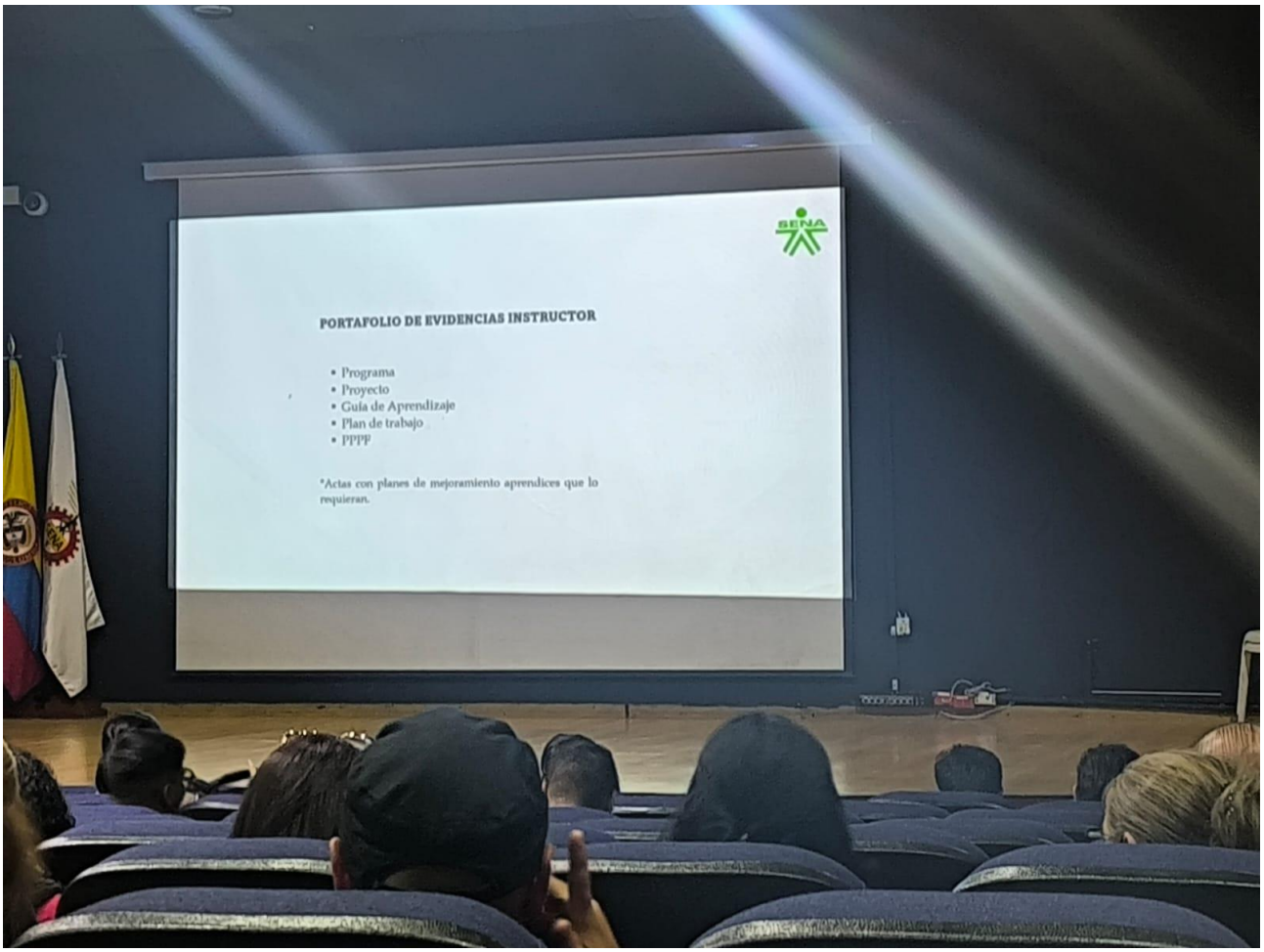






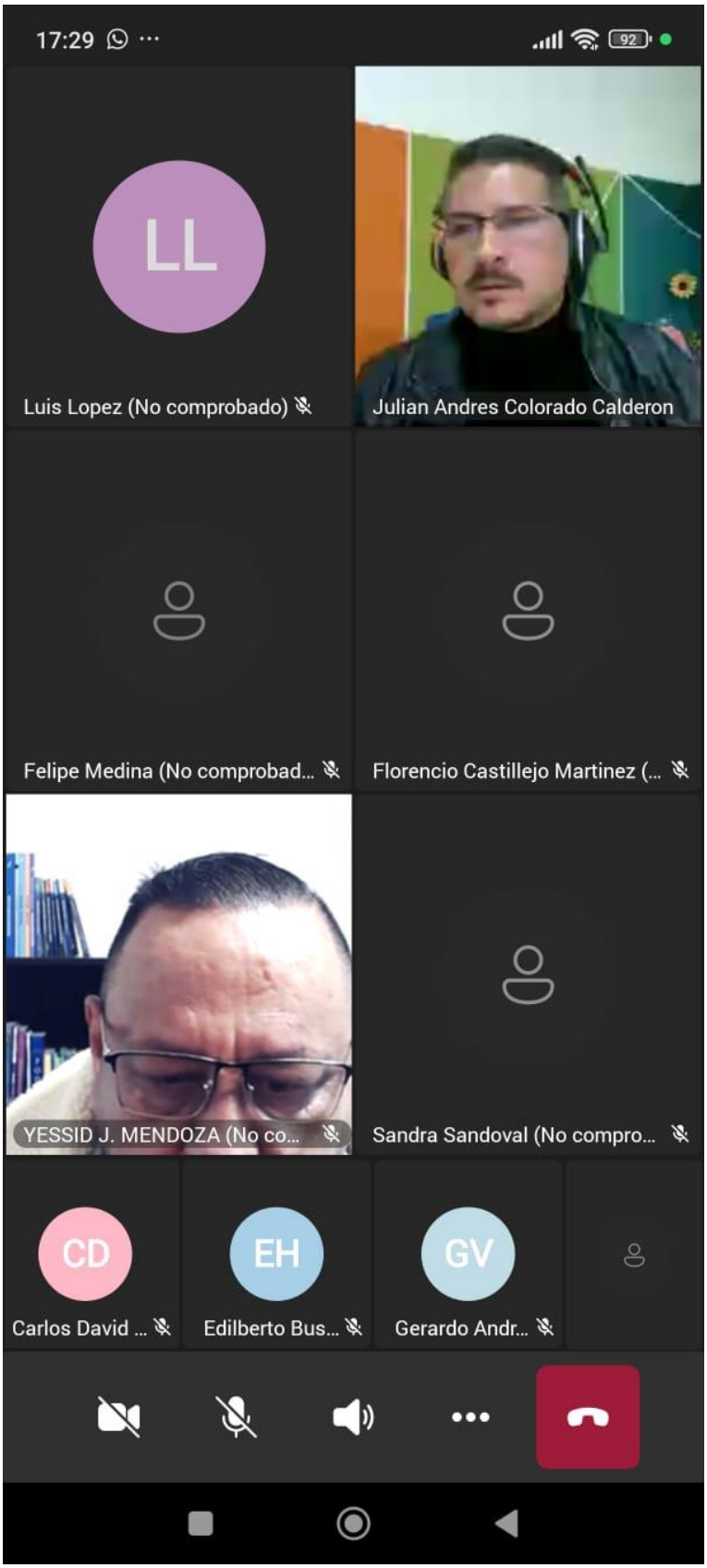


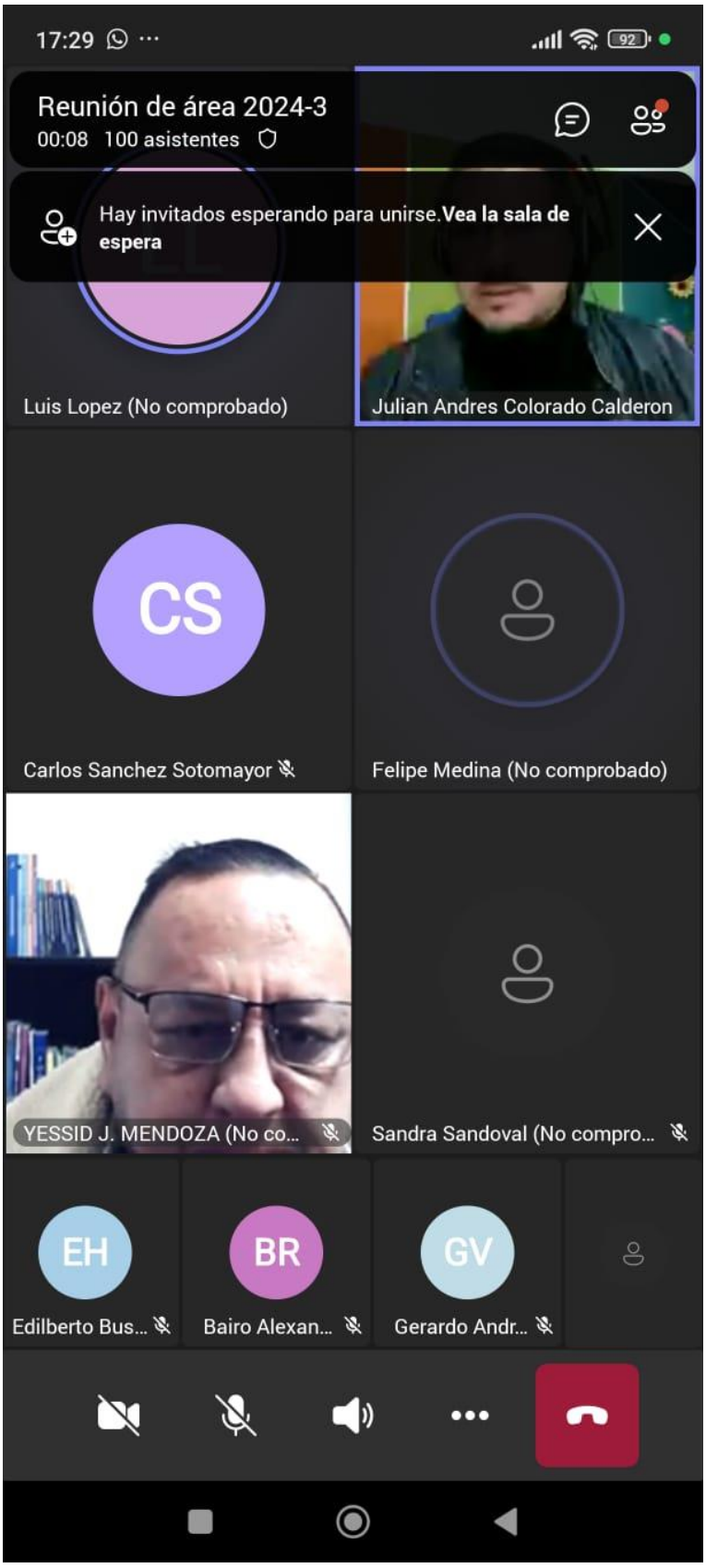



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS INSTRUCTOR
• Programa
• Proyecto
• Guía de Aprendizaje
• Plan de trabajo
• PPPF
*Actas con planes de mejoramiento aprendices que lo requieran.


1. Operación del MIPG en el SENA
¿Qué es el SIGA?
SIGA
Entrada
Salida
MIPG
Control interno
Sistemas integrados de gestión
7
19
5

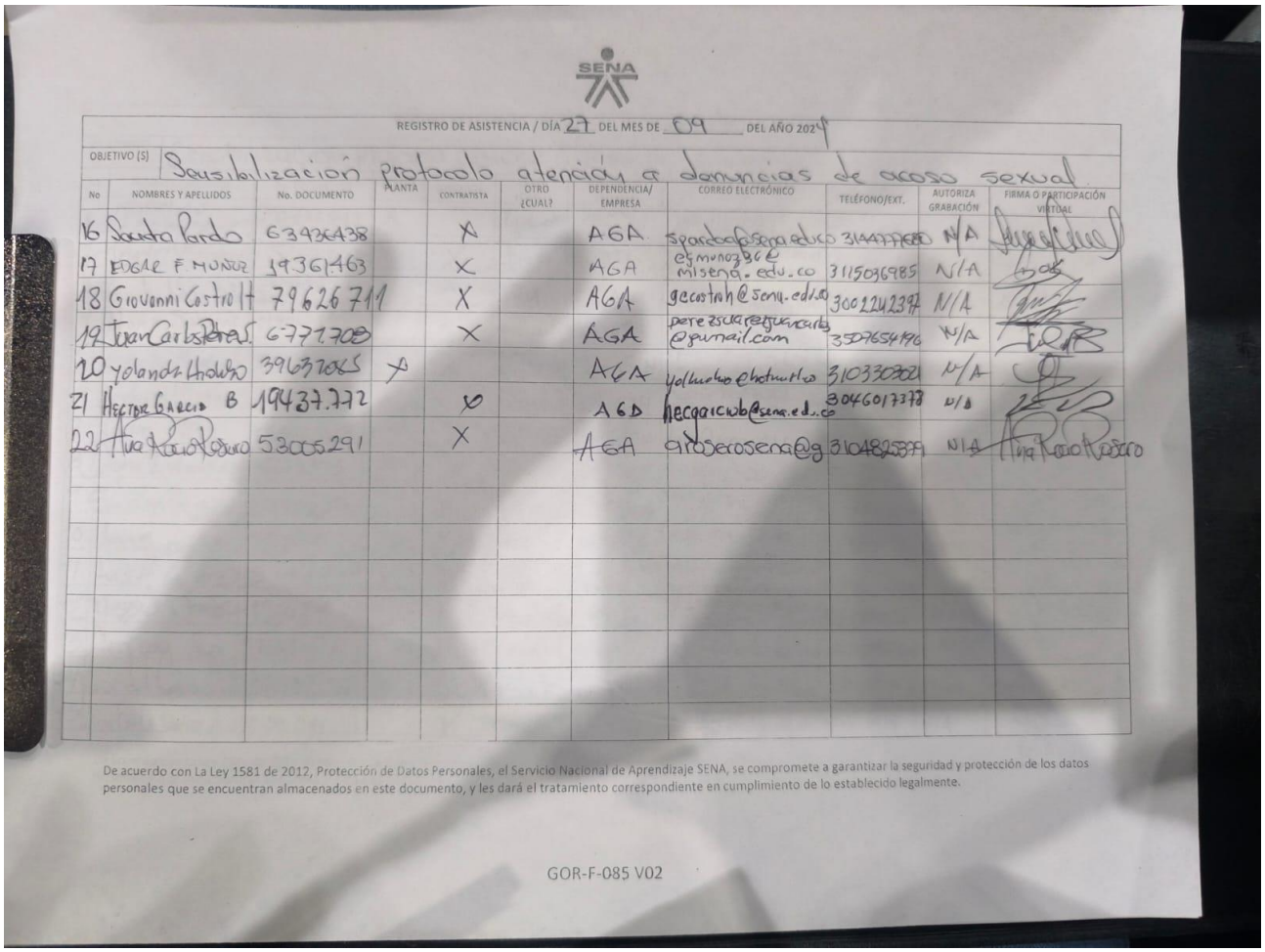

1. Operación del MIPG en el SENA
¿Qué es el SNA?
SIvA


17:29
LL
Luis Lopez (No comprobado)
Julian Andres Colorado Calderon
Felipe Medina (No comprobad...
Florencio Castillejo Martinez (...
YESSID J. MENDOZA (No co...
Sandra Sandoval (No compro...
CD
Carlos David ...
EH
Edilberto Bus...
GV
Gerardo Andr...


17:29
Reunión de área 2024-3
00:08 100 asistentes
Hay invitados esperando para unirse. Vea la sala de espera
Luis Lopez (No comprobado)
Julian Andres Colorado Calderon
CS
Carlos Sanchez Sotomayor
Felipe Medina (No comprobado)
YESSID J. MENDOZA (No co...
Sandra Sandoval (No compro...
EH
Edilberto Bus...
BR
Bairo Alexan...
GV
Gerardo Andr...


GRACIAS


GRACIAS



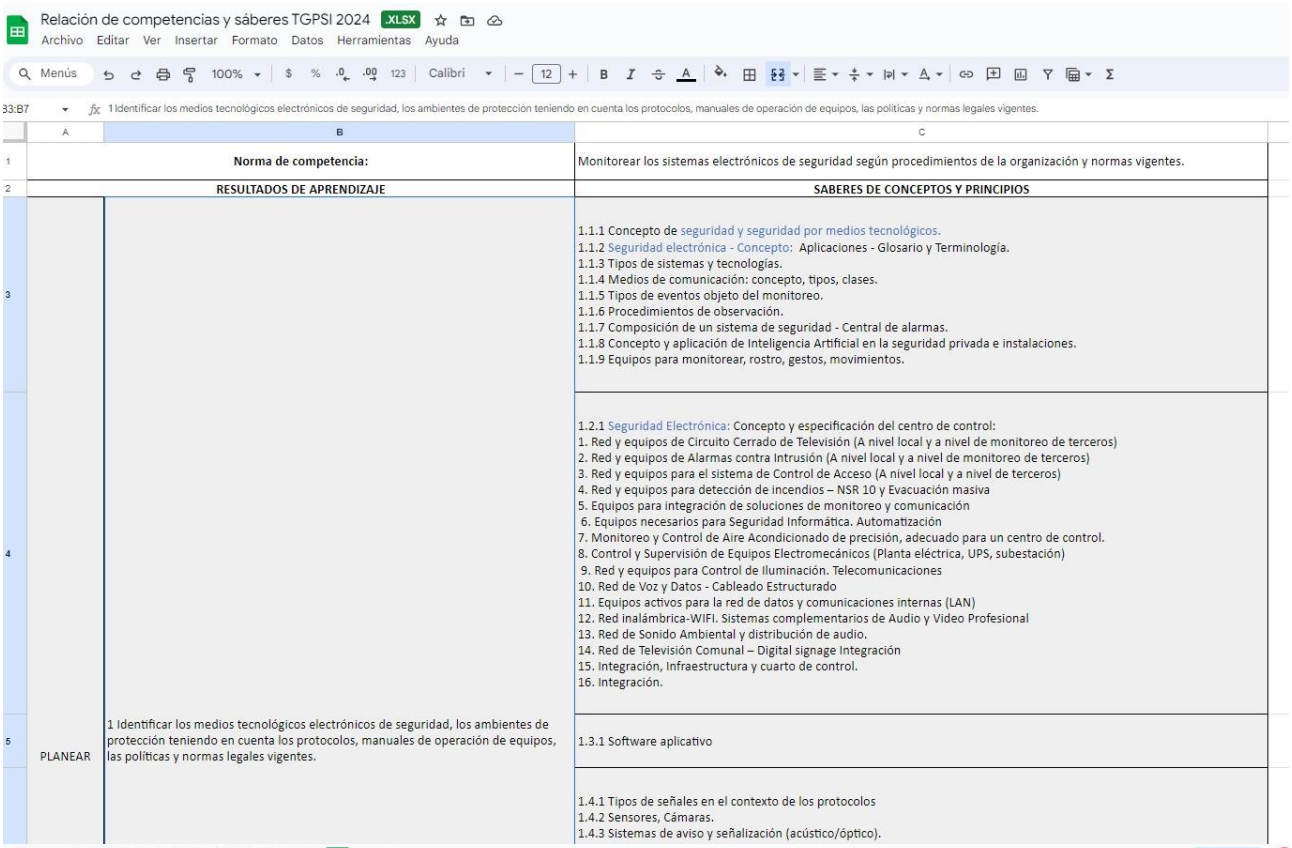
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Sensibilización protocolo atención a denuncias de acoso sexual

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sandra Pardo	63936438		X		AGA	spardo@sena.edu.co	3144771680	N/A	
17	EDGAR F MUÑOZ	19361463		X		AGA	efmunoz86@misena.edu.co	3115036985	N/A	
18	Giovanni Castro H	79626711		X		AGA	gcastah@sena.edu.co	3002242374	N/A	
19	Juan Carlos Perez S	6771708		X		AGA	perezsuarezjuancarlos@gmail.com	3507654196	N/A	
20	Yolanda Ordoñez	39637085	X			AGA	yolordo@hotmail.co	3103303021	N/A	
21	Hector Garcia B	19437.772		X		AGA	hecgaricub@sena.edu.co	3046017378	N/A	
22	Ana Rosa Rosero	53005291		X		AGA	anaserosena@g	3104825871	N/A	

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.

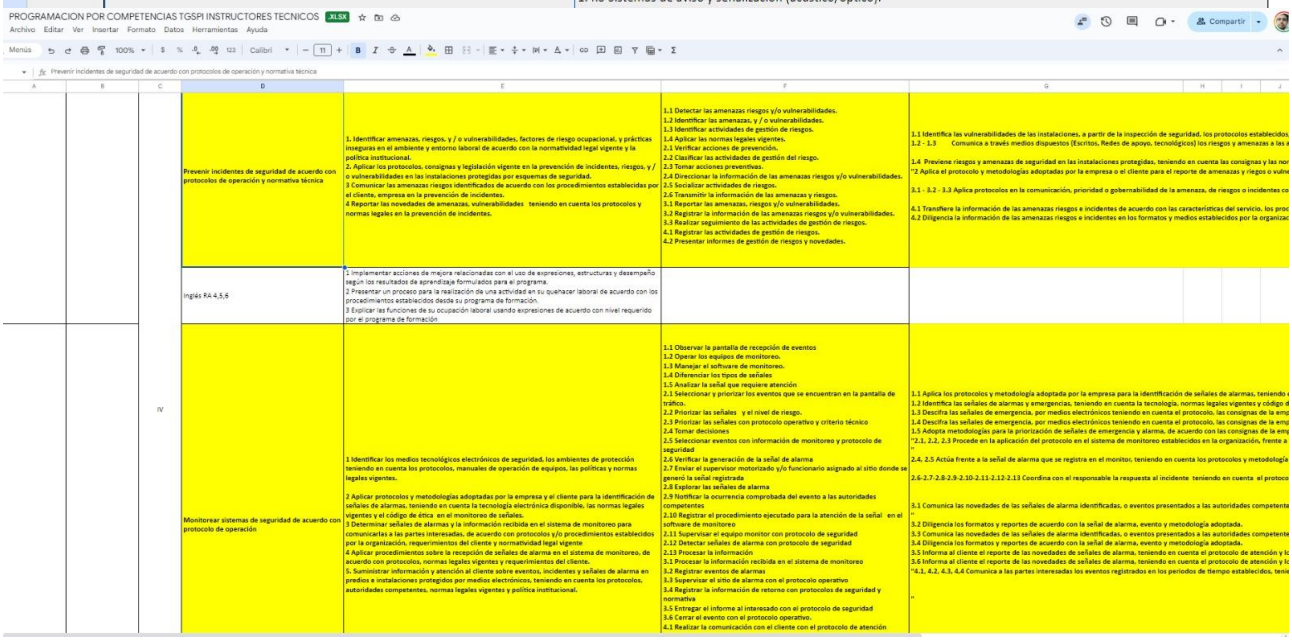
GOR-F-085 V02



Relación de competencias y sáberes TGPSI 2024 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

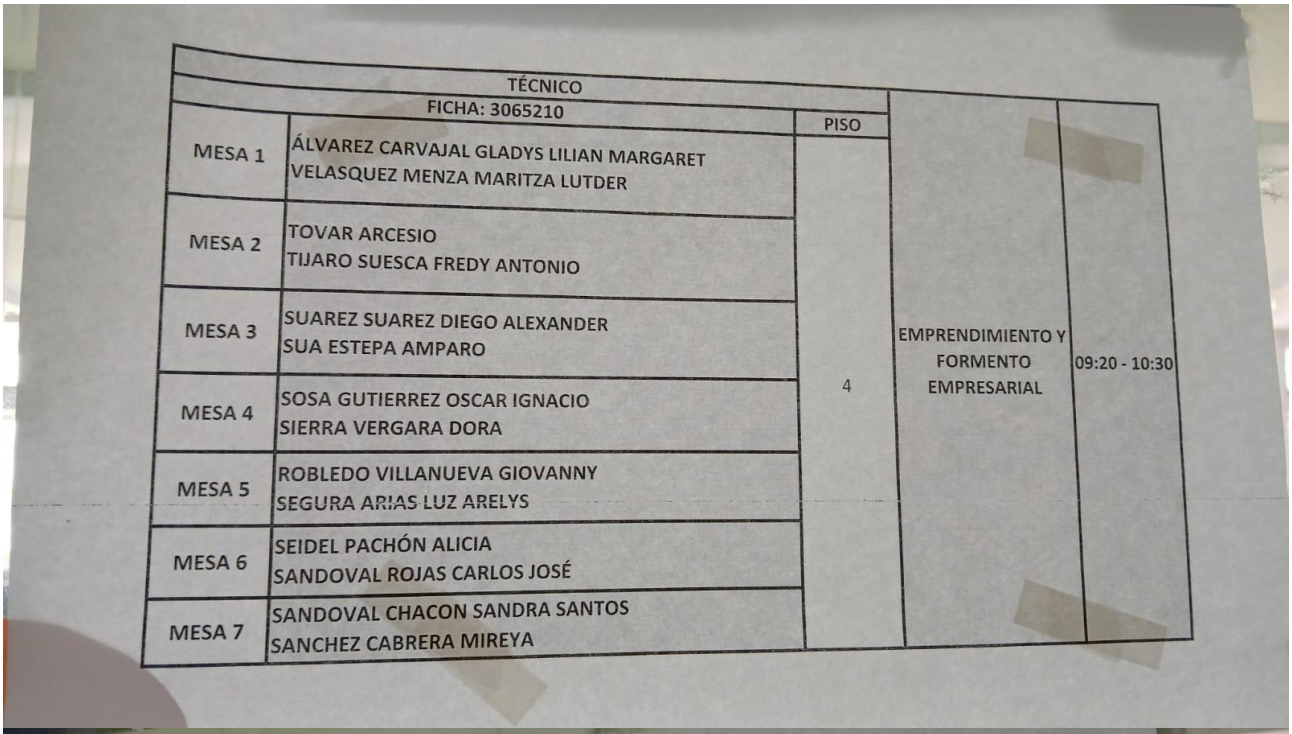
	A	B	C
1		**Norma de competencia:**	Monitorear los sistemas electrónicos de seguridad según procedimientos de la organización y normas vigentes.
2		**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS**
3			1.1.1 Concepto de seguridad y seguridad por medios tecnológicos. 1.1.2 Seguridad electrónica - Concepto: Aplicaciones - Glosario y Terminología. 1.1.3 Tipos de sistemas y tecnologías. 1.1.4 Medios de comunicación: concepto, tipos, clases. 1.1.5 Tipos de eventos objeto del monitoreo. 1.1.6 Procedimientos de observación. 1.1.7 Composición de un sistema de seguridad - Central de alarmas. 1.1.8 Concepto y aplicación de Inteligencia Artificial en la seguridad privada e instalaciones. 1.1.9 Equipos para monitorear, rostro, gestos, movimientos.
4			1.2.1 Seguridad Electrónica: Concepto y especificación del centro de control: 1. Red y equipos de Circuito Cerrado de Televisión (A nivel local y a nivel de monitoreo de terceros) 2. Red y equipos de Alarmas contra Intrusión (A nivel local y a nivel de monitoreo de terceros) 3. Red y equipos para el sistema de Control de Acceso (A nivel local y a nivel de terceros) 4. Red y equipos para detección de incendios – NSR 10 y Evacuación masiva 5. Equipos para integración de soluciones de monitoreo y comunicación 6. Equipos necesarios para Seguridad Informática. Automatización 7. Monitoreo y Control de Aire Acondicionado de precisión, adecuado para un centro de control. 8. Control y Supervisión de Equipos Electromecánicos (Planta eléctrica, UPS, subestación) 9. Red y equipos para Control de Iluminación. Telecomunicaciones 10. Red de Voz y Datos - Cableado Estructurado 11. Equipos activos para la red de datos y comunicaciones internas (LAN) 12. Red inalámbrica-WIFI. Sistemas complementarios de Audio y Video Profesional 13. Red de Sonido Ambiental y distribución de audio. 14. Red de Televisión Comunal – Digital signage Integración 15. Integración, Infraestructura y cuarto de control. 16. Integración.
5		PLANEAR 1 Identificar los medios tecnológicos electrónicos de seguridad, los ambientes de protección teniendo en cuenta los protocolos, manuales de operación de equipos, las políticas y normas legales vigentes.	1.3.1 Software aplicativo
			1.4.1 Tipos de señales en el contexto de los protocolos 1.4.2 Sensores, Cámaras. 1.4.3 Sistemas de aviso y señalización (acústico/óptico).



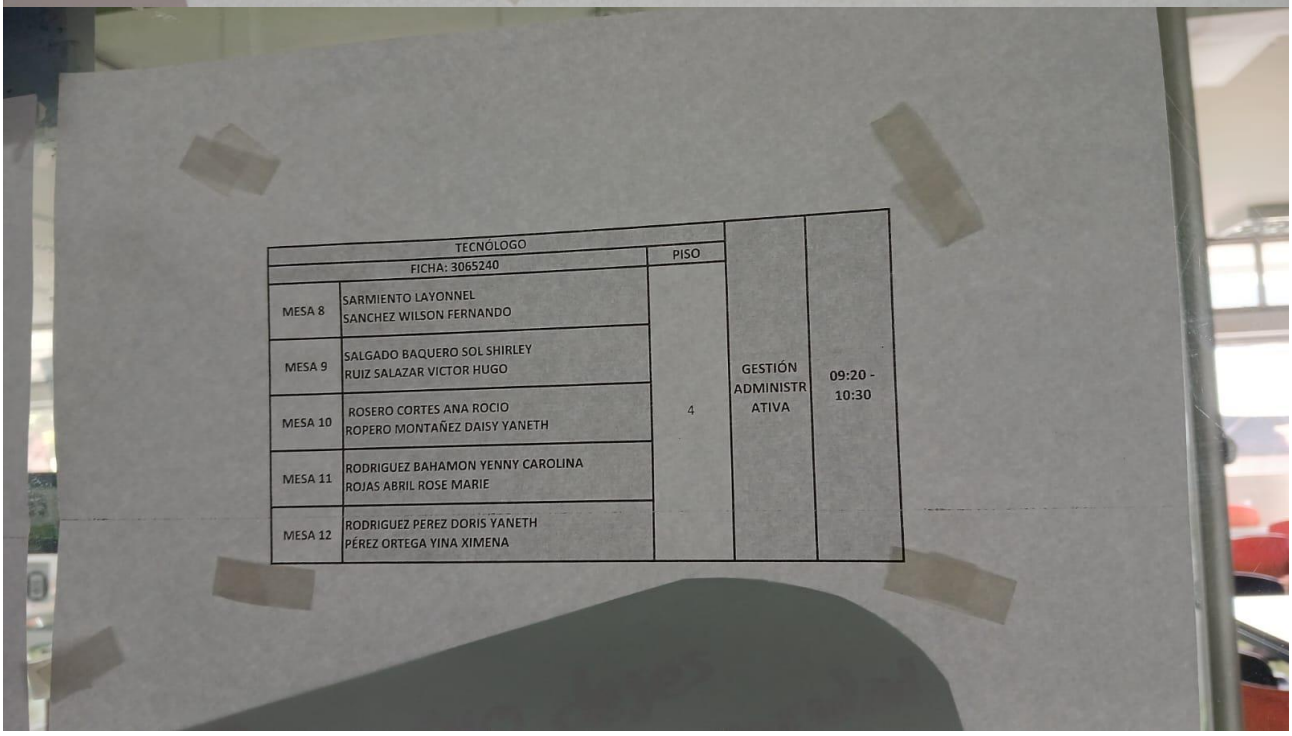
PROGRAMACION POR COMPETENCIAS TGSPI INSTRUCTORES TECNICOS .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

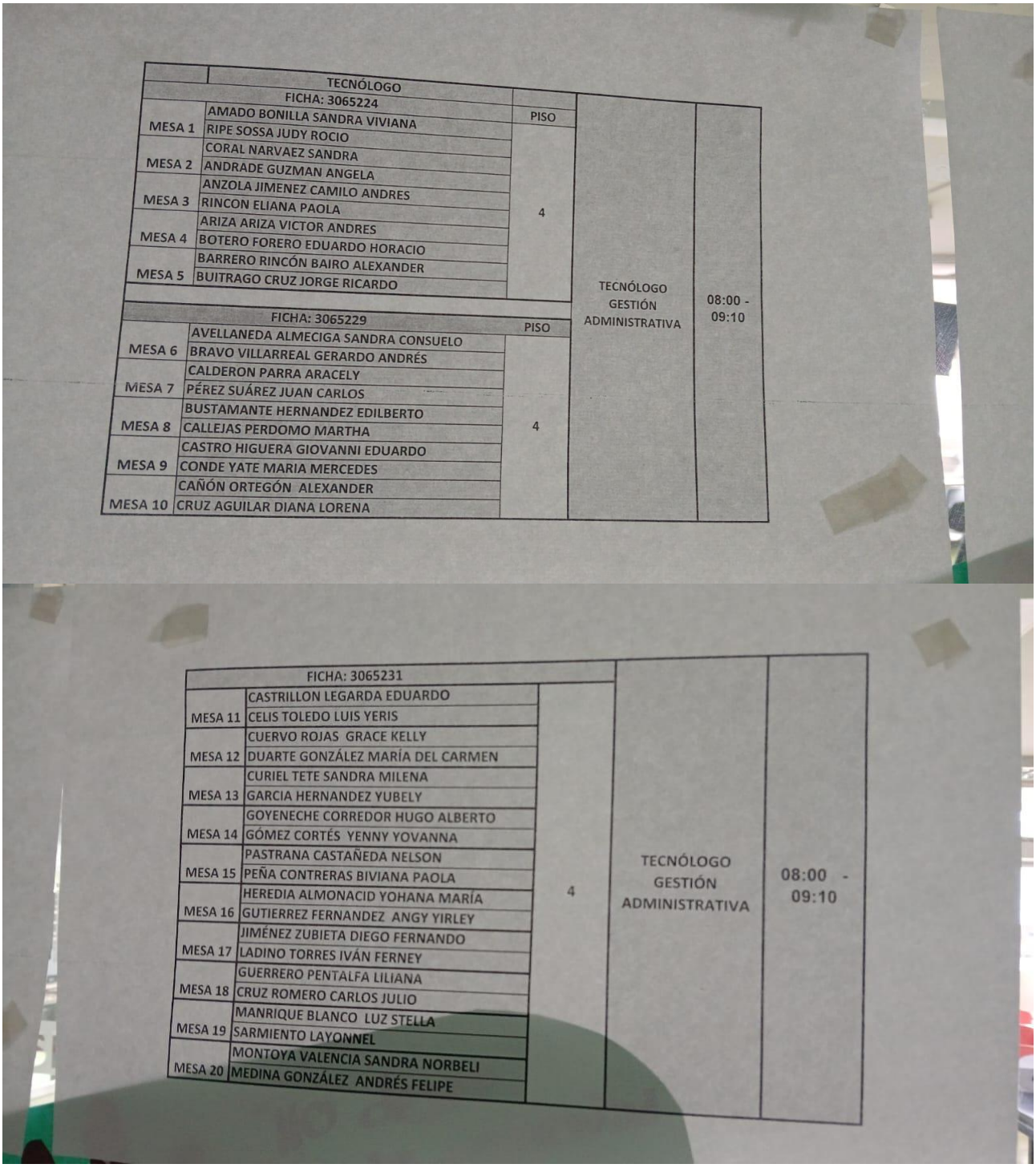
			Prevenir incidentes de seguridad de acuerdo con protocolos de operación y normativa técnica	1. Identificar amenazas, riesgos, y / o vulnerabilidades, factores de riesgo ocupacional, y prácticas inseguras en el ambiente y entorno laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política institucional. 2. Aplicar los protocolos, consignas y legislación vigente en la prevención de incidentes, riesgos, y/ o vulnerabilidades en las instalaciones protegidas por esquemas de seguridad. 3 Comunicar las amenazas riesgos identificados de acuerdo con los procedimientos establecidas por el cliente, empresa en la prevención de incidentes. 4 Reportar las novedades de amenazas, vulnerabilidades teniendo en cuenta los protocolos y normas legales en la prevención de incidentes.	1.1 Detectar las amenazas riesgos y/o vulnerabilidades. 1.2 Identificar las amenazas, y / o vulnerabilidades. 1.3 Identificar actividades de gestión de riesgos. 1.4 Aplicar las normas legales vigentes. 2.1 Verificar acciones de prevención. 2.2 Clasificar las actividades de gestión del riesgo. 2.3 Tomar acciones preventivas. 2.4 Direccionar la información de las amenazas riesgos y/o vulnerabilidades. 2.5 Socializar actividades de riesgos. 2.6 Transmitir la información de las amenazas y riesgos. 3.1 Reportar las amenazas, riesgos y/o vulnerabilidades. 3.2 Registrar la información de las amenazas riesgos y/o vulnerabilidades. 3.3 Realizar seguimiento de las actividades de gestión de riesgos. 4.1 Registrar las actividades de gestión de riesgos. 4.2 Presentar informes de gestión de riesgos y novedades.	1.1 Identifica las vulnerabilidades de las instalaciones, a partir de la inspección de seguridad, los protocolos establecidos 1.2 - 1.3 Comunica a través medios dispuestos (Escritos, Redes de apoyo, tecnológicos) los riesgos y amenazas a las a 1.4 Previene riesgos y amenazas de seguridad en las instalaciones protegidas, teniendo en cuenta las consignas y las nor "2 Aplica el protocolo y metodologías adoptadas por la empresa o el cliente para el reporte de amenazas y riegos o vulne 3.1 - 3.2 - 3.3 Aplica protocolos en la comunicación, prioridad o gobernabilidad de la amenaza, de riesgos o incidentes co 4.1 Transfiere la información de las amenazas riesgos e incidentes de acuerdo con las características del servicio, los proc 4.2 Diligencia la información de las amenazas riesgos e incidentes en los formatos y medios establecidos por la organiza
			Inglés RA 4,5,6	1 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 2 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 3 Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con nivel requerido por el programa de formación		
		IV	Monitorear sistemas de seguridad de acuerdo con protocolo de operación	1 Identificar los medios tecnológicos electrónicos de seguridad, los ambientes de protección teniendo en cuenta los protocolos, manuales de operación de equipos, las políticas y normas legales vigentes. 2 Aplicar protocolos y metodologías adoptadas por la empresa y el cliente para la identificación de señales de alarmas, teniendo en cuenta la tecnología electrónica disponible, las normas legales vigentes y el código de ética en el monitoreo de señales. 3 Determinar señales de alarmas y la información recibida en el sistema de monitoreo para comunicarlas a las partes interesadas, de acuerdo con protocolos y/o procedimientos establecidos por la organización, requerimientos del cliente y normatividad legal vigente 4 Aplicar procedimientos sobre la recepción de señales de alarma en el sistema de monitoreo, de acuerdo con protocolos, normas legales vigentes y requerimientos del cliente. 5. Suministrar información y atención al cliente sobre eventos, incidentes y señales de alarma en predios e instalaciones protegidos por medios electrónicos, teniendo en cuenta los protocolos, autoridades competentes, normas legales vigentes y política institucional.	1.1 Observar la pantalla de recepción de eventos 1.2 Operar los equipos de monitoreo. 1.3 Manejar el software de monitoreo. 1.4 Diferenciar los tipos de señales 1.5 Analizar la señal que requiere atención 2.1 Seleccionar y priorizar los eventos que se encuentran en la pantalla de tráfico. 2.2 Priorizar las señales y el nivel de riesgo. 2.3 Priorizar las señales con protocolo operativo y criterio técnico 2.4 Tomar decisiones 2.5 Seleccionar eventos con información de monitoreo y protocolo de seguridad 2.6 Verificar la generación de la señal de alarma 2.7 Enviar el supervisor motorizado y/o funcionario asignado al sitio donde se generó la señal registrada 2.8 Explorar las señales de alarma 2.9 Notificar la ocurrencia comprobada del evento a las autoridades competentes 2.10 Registrar el procedimiento ejecutado para la atención de la señal en el software de monitoreo 2.11 Supervisar el equipo monitor con protocolo de seguridad 2.12 Detectar señales de alarma con protocolo de seguridad 2.13 Procesar la información 3.1 Procesar la información recibida en el sistema de monitoreo 3.2 Registrar eventos de alarmas 3.3 Supervisar el sitio de alarma con el protocolo operativo 3.4 Registrar la información de retorno con protocolos de seguridad y normativa 3.5 Entregar el informe al interesado con el protocolo de seguridad 3.6 Cerrar el evento con el protocolo operativo. 4.1 Realizar la comunicación con el cliente con el protocolo de atención	1.1 Aplica los protocolos y metodología adoptada por la empresa para la identificación de señales de alarmas, teniendo 1.2 Identifica las señales de alarmas y emergencias, teniendo en cuenta la tecnología, normas legales vigentes y código 1.3 Descifra las señales de emergencia, por medios electrónicos teniendo en cuenta el protocolo, las consignas de la em 1.4 Descifra las señales de emergencia, por medios electrónicos teniendo en cuenta el protocolo, las consignas de la em 1.5 Adopta metodologías para la priorización de señales de emergencia y alarma, de acuerdo con las consignas de la em "2.1, 2.2, 2.3 Procede en la aplicación del protocolo en el sistema de monitoreo establecidos en la organización, frente a " 2.4, 2.5 Actúa frente a la señal de alarma que se registra en el monitor, teniendo en cuenta los protocolos y metodología 2.6-2.7-2.8-2.9-2.10-2.11-2.12-2.13 Coordina con el responsable la respuesta al incidente teniendo en cuenta el protoco 3.1 Comunica las novedades de las señales de alarma identificadas, o eventos presentados a las autoridades competente " 3.2 Diligencia los formatos y reportes de acuerdo con la señal de alarma, evento y metodología adoptada. 3.3 Comunica las novedades de las señales de alarma identificadas, o eventos presentados a las autoridades competente 3.4 Diligencia los formatos y reportes de acuerdo con la señal de alarma, evento y metodología adoptada. 3.5 Informa al cliente el reporte de las novedades de señales de alarma, teniendo en cuenta el protocolo de atención y l 3.6 Informa al cliente el reporte de las novedades de señales de alarma, teniendo en cuenta el protocolo de atención y l "4.1, 4.2, 4.3, 4.4 Comunica a las partes interesadas los eventos registrados en los periodos de tiempo establecidos, teni "



TÉCNICO				
FICHA: 3065210		PISO		
MESA 1	ÁLVAREZ CARVAJAL GLADYS LILIAN MARGARET VELASQUEZ MENZA MARITZA LUTDER	4	EMPRENDIMIENTO Y FORMENTO EMPRESARIAL	09:20 - 10:30
MESA 2	TOVAR ARCESIO TIJARO SUESCA FREDY ANTONIO			
MESA 3	SUAREZ SUAREZ DIEGO ALEXANDER SUA ESTEPA AMPARO			
MESA 4	SOSA GUTIERREZ OSCAR IGNACIO SIERRA VERGARA DORA			
MESA 5	ROBLEDO VILLANUEVA GIOVANNY SEGURA ARIAS LUZ ARELYS			
MESA 6	SEIDEL PACHÓN ALICIA SANDOVAL ROJAS CARLOS JOSÉ			
MESA 7	SANDOVAL CHACON SANDRA SANTOS SANCHEZ CABRERA MIREYA			

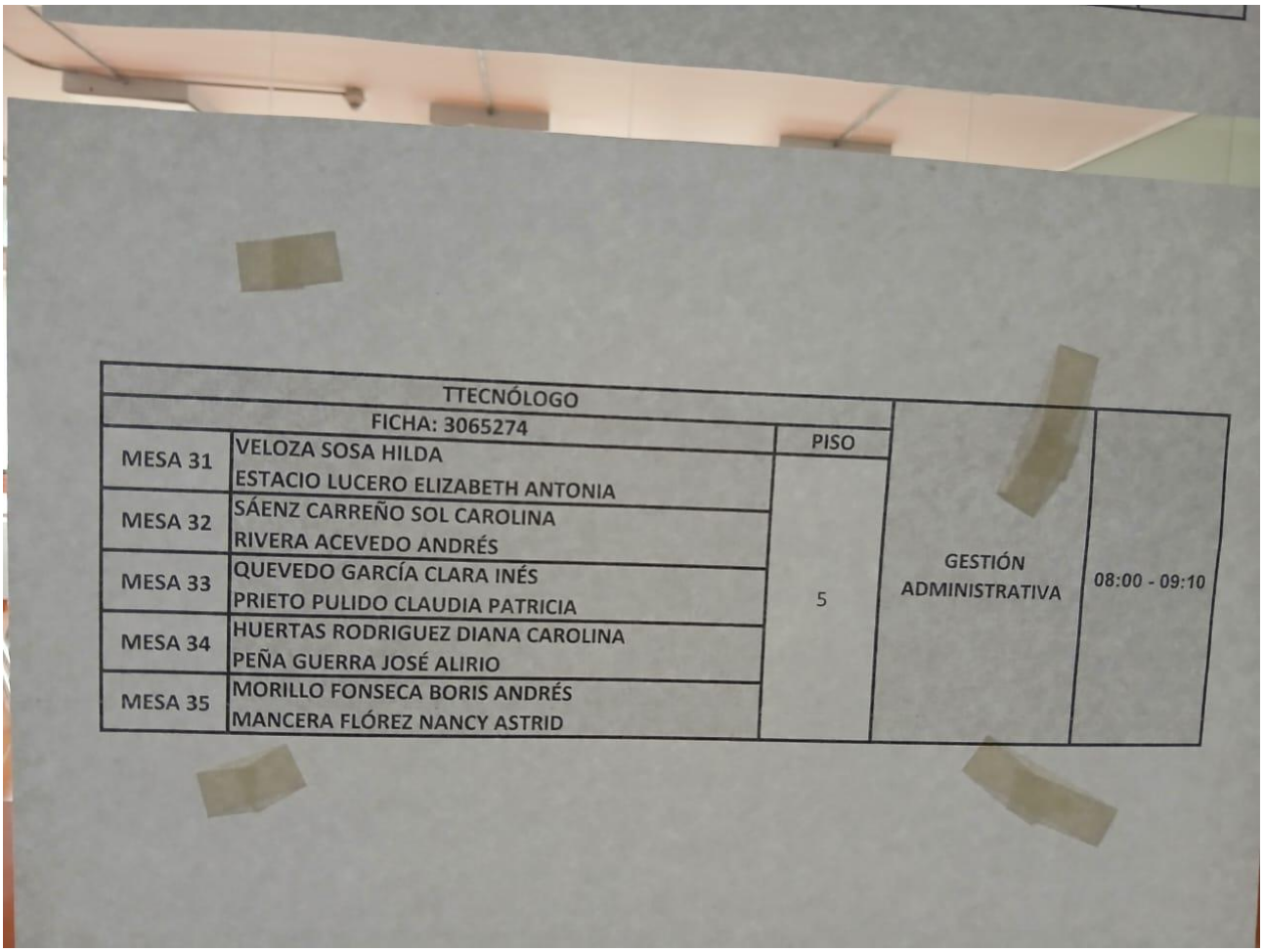


TECNÓLOGO				
FICHA: 3065240		PISO		
MESA 8	SARMIENTO LAYONNEL SANCHEZ WILSON FERNANDO	4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	09:20 - 10:30
MESA 9	SALGADO BAQUERO SOL SHIRLEY RUIZ SALAZAR VICTOR HUGO			
MESA 10	ROSERO CORTES ANA ROCIO ROPERO MONTAÑEZ DAISY YANETH			
MESA 11	RODRIGUEZ BAHAMON YENNY CAROLINA ROJAS ABRIL ROSE MARIE			
MESA 12	RODRIGUEZ PEREZ DORIS YANETH PÉREZ ORTEGA YINA XIMENA			

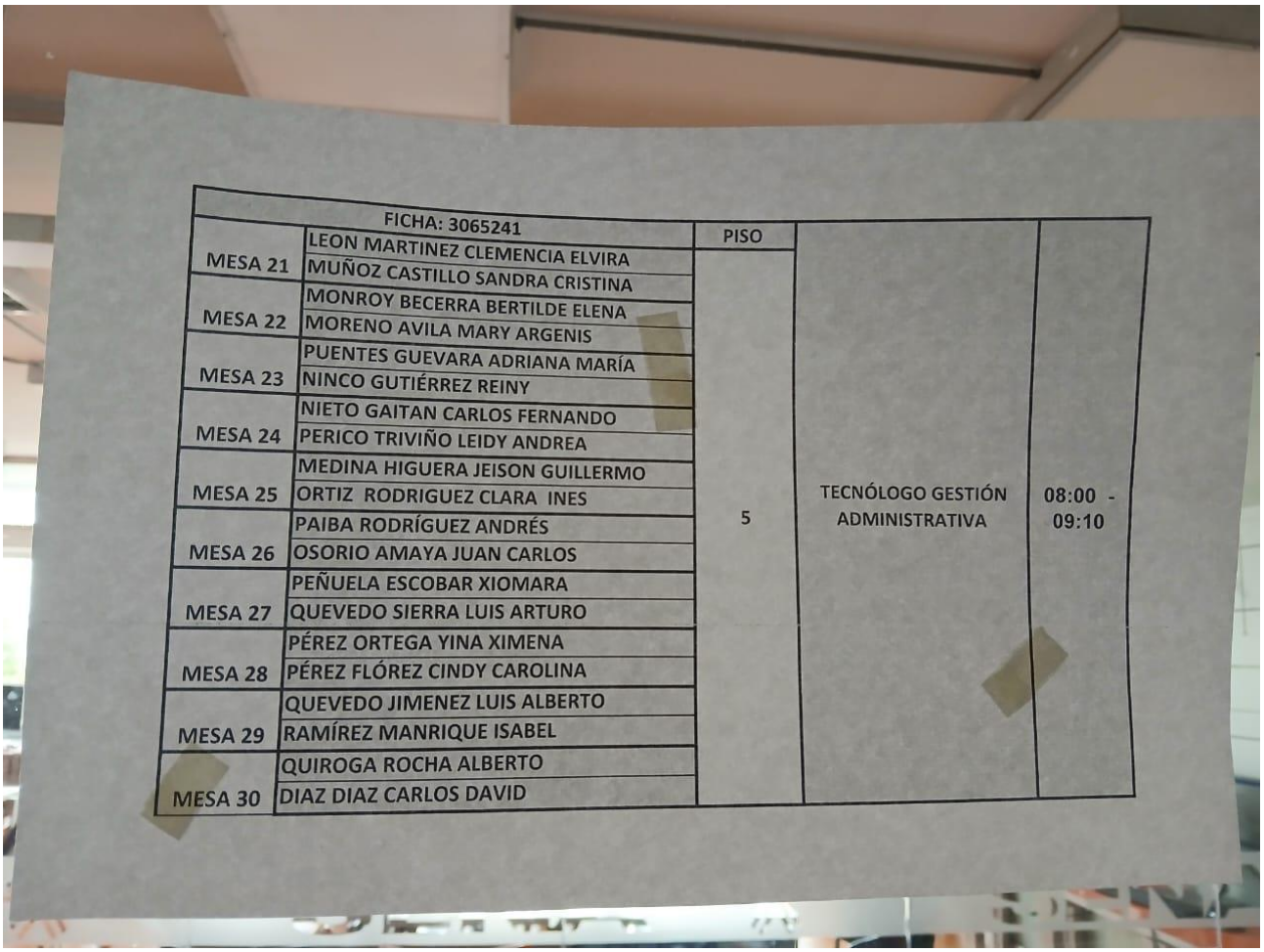


	TECNÓLOGO			
	FICHA: 3065224	PISO		
MESA 1	AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA	4	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	08:00 - 09:10
	RIPE SOSSA JUDY ROCIO			
MESA 2	CORAL NARVAEZ SANDRA			
	ANDRADE GUZMAN ANGELA			
MESA 3	ANZOLA JIMENEZ CAMILO ANDRES			
	RINCON ELIANA PAOLA			
MESA 4	ARIZA ARIZA VICTOR ANDRES			
	BOTERO FORERO EDUARDO HORACIO			
MESA 5	BARRERO RINCÓN BAIRO ALEXANDER			
	BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO			
	FICHA: 3065229	PISO		
MESA 6	AVELLANEDA ALMECIGA SANDRA CONSUELO	4		
	BRAVO VILLARREAL GERARDO ANDRÉS			
MESA 7	CALDERON PARRA ARACELY			
	PÉREZ SUÁREZ JUAN CARLOS			
MESA 8	BUSTAMANTE HERNANDEZ EDILBERTO			
	CALLEJAS PERDOMO MARTHA			
MESA 9	CASTRO HIGUERA GIOVANNI EDUARDO			
	CONDE YATE MARIA MERCEDES			
MESA 10	CAÑÓN ORTEGÓN ALEXANDER			
	CRUZ AGUILAR DIANA LORENA			

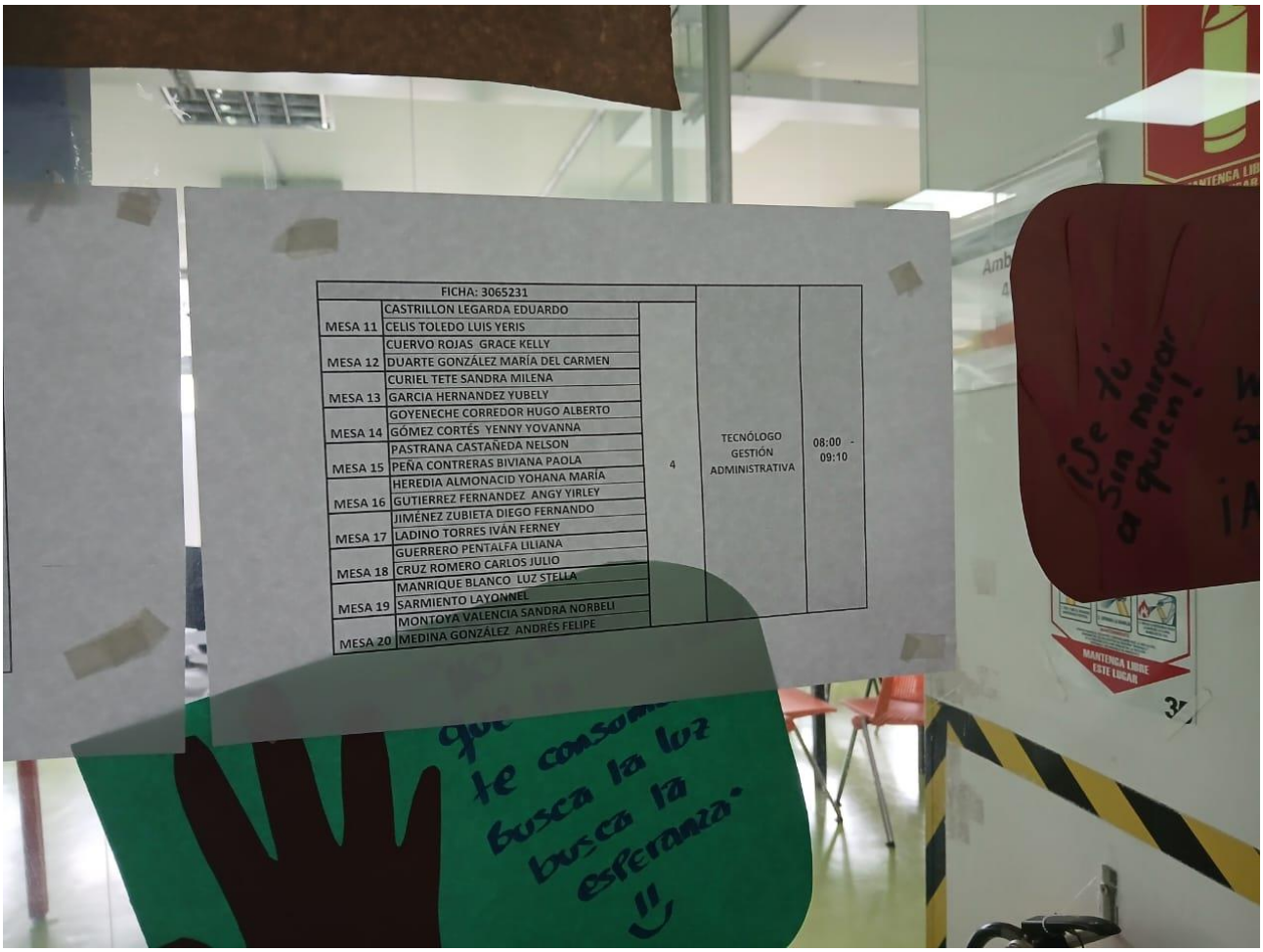
	FICHA: 3065231			
MESA 11	CASTRILLON LEGARDA EDUARDO	4	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	08:00 - 09:10
	CELIS TOLEDO LUIS YERIS			
MESA 12	CUERVO ROJAS GRACE KELLY			
	DUARTE GONZÁLEZ MARÍA DEL CARMEN			
MESA 13	CURIEL TETE SANDRA MILENA			
	GARCIA HERNANDEZ YUBELY			
MESA 14	GOYENECHE CORREDOR HUGO ALBERTO			
	GÓMEZ CORTÉS YENNY YOVANNA			
MESA 15	PASTRANA CASTAÑEDA NELSON			
	PEÑA CONTRERAS BIVIANA PAOLA			
MESA 16	HEREDIA ALMONACID YOHANA MARÍA			
	GUTIERREZ FERNANDEZ ANGY YIRLEY			
MESA 17	JIMÉNEZ ZUBIETA DIEGO FERNANDO			
	LADINO TORRES IVÁN FERNEY			
MESA 18	GUERRERO PENTALFA LILIANA			
	CRUZ ROMERO CARLOS JULIO			
MESA 19	MANRIQUE BLANCO LUZ STELLA			
	SARMIENTO LAYONNEL			
MESA 20	MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBELI			
	MEDINA GONZÁLEZ ANDRÉS FELIPE			

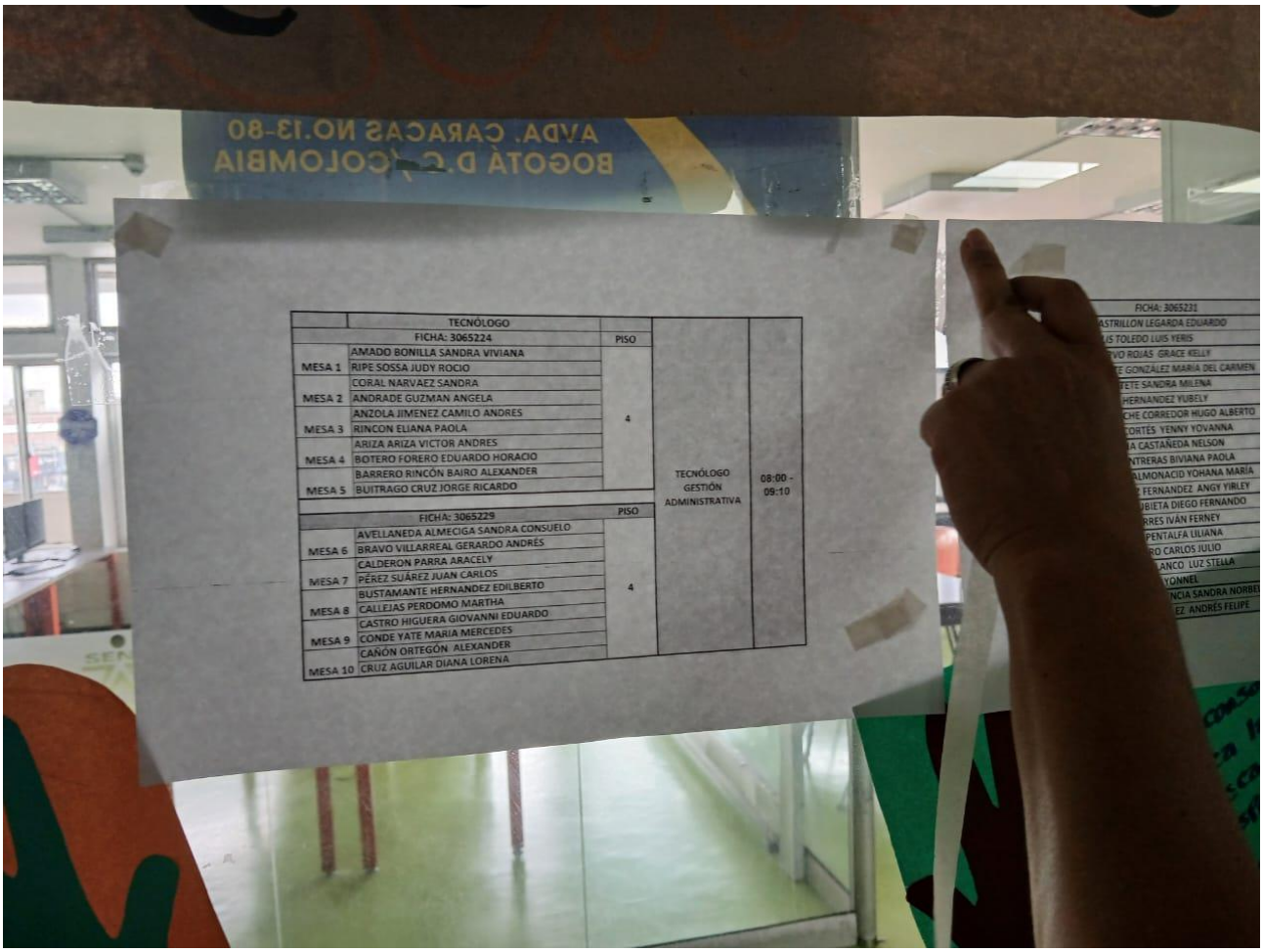


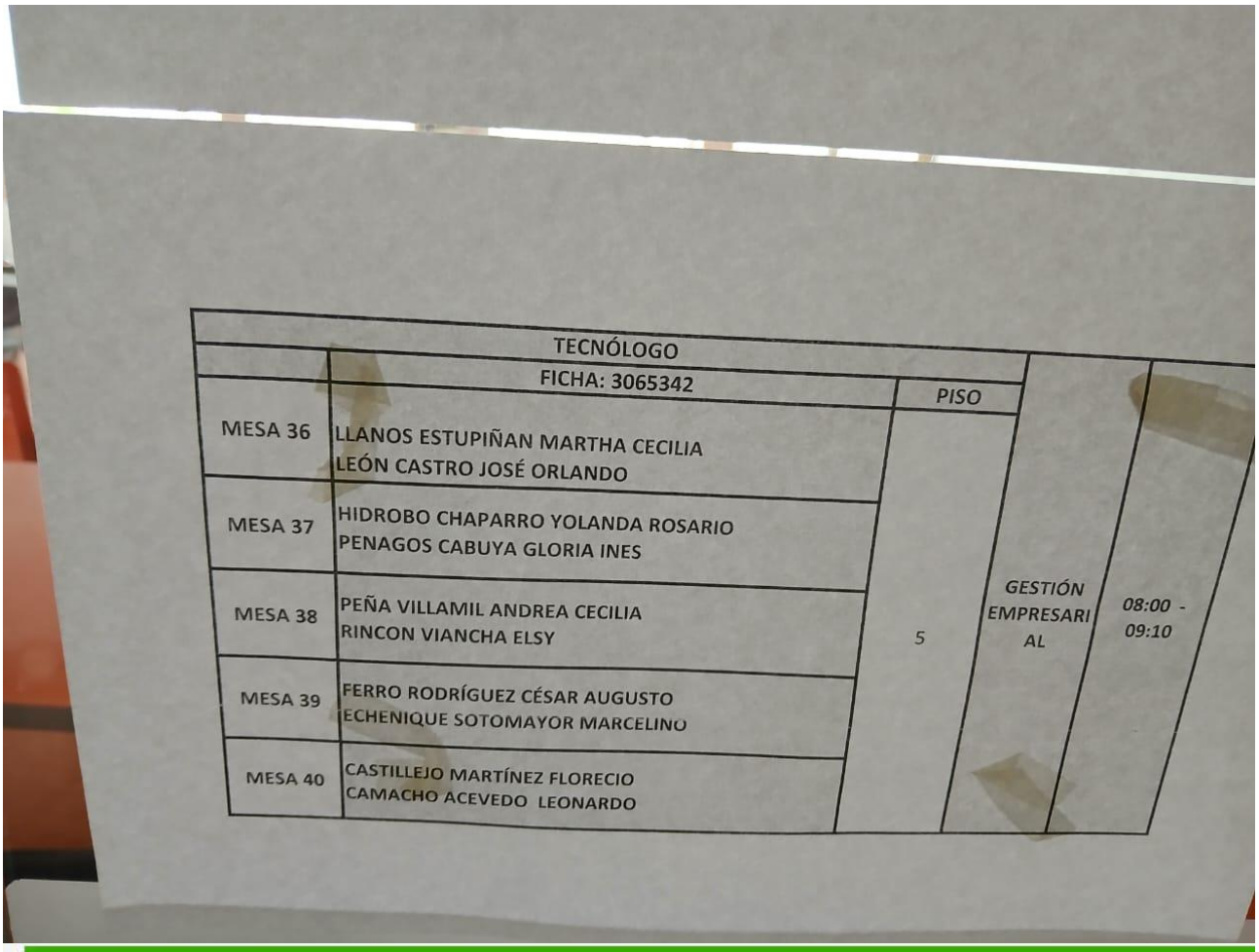
TTECNÓLOGO				
FICHA: 3065274		PISO		
MESA 31	VELOZA SOSA HILDA ESTACIO LUCERO ELIZABETH ANTONIA	5	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	08:00 - 09:10
MESA 32	SÁENZ CARREÑO SOL CAROLINA RIVERA ACEVEDO ANDRÉS			
MESA 33	QUEVEDO GARCÍA CLARA INÉS PRIETO PULIDO CLAUDIA PATRICIA			
MESA 34	HUERTAS RODRIGUEZ DIANA CAROLINA PEÑA GUERRA JOSÉ ALIRIO			
MESA 35	MORILLO FONSECA BORIS ANDRÉS MANCERA FLÓREZ NANCY ASTRID			



FICHA: 3065241		PISO		
MESA 21	LEON MARTINEZ CLEMENCIA ELVIRA	5	TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	08:00 - 09:10
	MUÑOZ CASTILLO SANDRA CRISTINA			
MESA 22	MONROY BECERRA BERTILDE ELENA			
	MORENO AVILA MARY ARGENIS			
MESA 23	PUENTES GUEVARA ADRIANA MARÍA			
	NINCO GUTIÉRREZ REINY			
MESA 24	NIETO GAITAN CARLOS FERNANDO			
	PERICO TRIVIÑO LEIDY ANDREA			
MESA 25	MEDINA HIGUERA JEISON GUILLERMO			
	ORTIZ RODRIGUEZ CLARA INES			
MESA 26	PAIBA RODRÍGUEZ ANDRÉS			
	OSORIO AMAYA JUAN CARLOS			
MESA 27	PEÑUELA ESCOBAR XIOMARA			
	QUEVEDO SIERRA LUIS ARTURO			
MESA 28	PÉREZ ORTEGA YINA XIMENA			
	PÉREZ FLÓREZ CINDY CAROLINA			
MESA 29	QUEVEDO JIMENEZ LUIS ALBERTO			
	RAMÍREZ MANRIQUE ISABEL			
MESA 30	QUIROGA ROCHA ALBERTO			
	DIAZ DIAZ CARLOS DAVID			


FICHA: 3065231
MESA 11
CASTRILLON LEGARDA EDUARDO
CELIS TOLEDO LUIS YERIS
MESA 12
CUERVO ROJAS GRACE KELLY
DUARTE GONZÁLEZ MARÍA DEL CARMEN
MESA 13
CURIEL TETE SANDRA MILENA
GARCIA HERNANDEZ YUBELY
MESA 14
GOYENECHE CORREDOR HUGO ALBERTO
GÓMEZ CORTÉS YENNY YOVANNA
MESA 15
PASTRANA CASTAÑEDA NELSON
PEÑA CONTRERAS BIVIANA PAOLA
MESA 16
HEREDIA ALMONACID YOHANA MARÍA
GUTIERREZ FERNANDEZ ANGY YIRLEY
MESA 17
JIMÉNEZ ZUBIETA DIEGO FERNANDO
LADINO TORRES IVÁN FERNEY
MESA 18
GUERRERO PENTALFA LILIANA
CRUZ ROMERO CARLOS JULIO
MESA 19
MANRIQUE BLANCO LUZ STELLA
SARMIENTO LAYONNEL
MESA 20
MONTOYA VALENCIA SANDRA NORBELI
MEDINA GONZÁLEZ ANDRÉS FELIPE
4
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
08:00 - 09:10
MANTENGA LIBRE ESTE LUGAR


TECNÓLOGO
FICHA: 3065224
PISO
MESA 1
AMADO BONILLA SANDRA VIVIANA
RIPE SOSSA JUDY ROCIO
MESA 2
CORAL NARVAEZ SANDRA
ANDRADE GUZMAN ANGELA
MESA 3
ANZOLA JIMENEZ CAMILO ANDRES
RINCON ELIANA PAOLA
MESA 4
ARIZA ARIZA VICTOR ANDRES
BOTERO FORERO EDUARDO HORACIO
MESA 5
BARRERO RINCÓN BAIRO ALEXANDER
BUITRAGO CRUZ JORGE RICARDO
4
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
08:00 - 09:10
FICHA: 3065229
PISO
MESA 6
AVELLANEDA ALMECIGA SANDRA CONSUELO
BRAVO VILLARREAL GERARDO ANDRÉS
MESA 7
CALDERON PARRA ARACELY
PÉREZ SUÁREZ JUAN CARLOS
MESA 8
BUSTAMANTE HERNANDEZ EDILBERTO
CALLEJAS PERDOMO MARTHA
MESA 9
CASTRO HIGUERA GIOVANNI EDUARDO
CONDE YATE MARIA MERCEDES
MESA 10
CAÑON ORTEGÓN ALEXANDER
CRUZ AGUILAR DIANA LORENA
4



TECNÓLOGO				
	FICHA: 3065342	PISO		
MESA 36	LLANOS ESTUPIÑAN MARTHA CECILIA LEÓN CASTRO JOSÉ ORLANDO	5	GESTIÓN EMPRESARIAL	08:00 - 09:10
MESA 37	HIDROBO CHAPARRO YOLANDA ROSARIO PENAGOS CABUYA GLORIA INES			
MESA 38	PEÑA VILLAMIL ANDREA CECILIA RINCON VIANCHA ELSY			
MESA 39	FERRO RODRÍGUEZ CÉSAR AUGUSTO ECHENIQUE SOTOMAYOR MARCELINO			
MESA 40	CASTILLEJO MARTÍNEZ FLORECIO CAMACHO ACEVEDO LEONARDO			

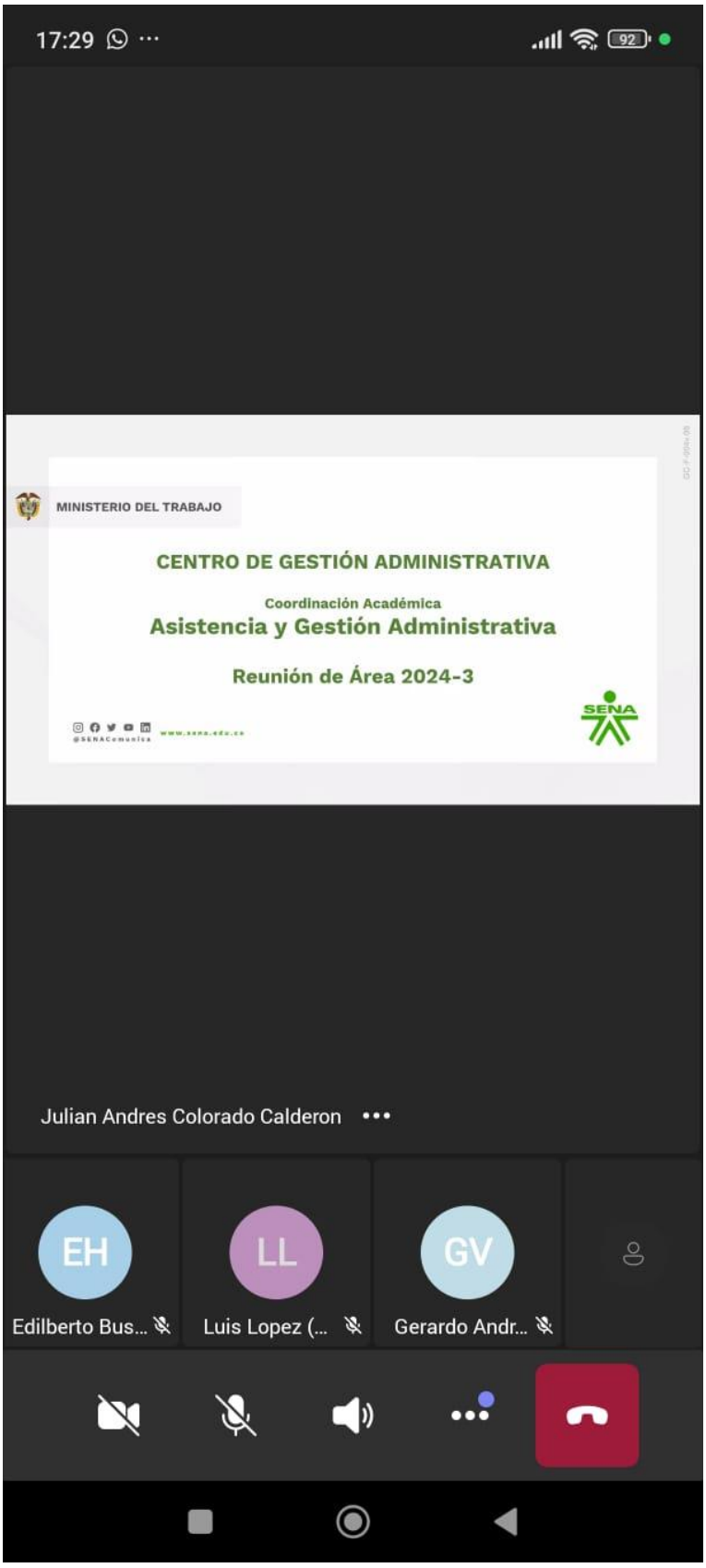
Orientaciones Ejecución de la Formación

Cronograma para la concertación de planes de mejoramiento académicos formativos

Asignación PLANES DE MEJORAMIENTO	TRIMESTRE DE FORMACIÓN	FECHA DE CONCERTACIÓN (Semana de alistamiento)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGA DE ACTA
1	*Primer trimestre*	NA	**1 de marzo**	**1 de abril**	**3 de abril**
2	*Segundo Trimestre*	8 al 13 de abril	15 de abril	15 de mayo	17 de mayo
3			20 de mayo	20 de junio	24 de juno
4	*Tercer Trimestre*	2 al 6 de julio	8 de julio	8 de agosto	12 de agosto
5			14 de agosto	16 de septiembre	19 de septiembre
6	*Cuarto Trimestre*	21 al 28 de septiembre	30 de septiembre	30 de octubre	4 de octubre
7			7 de octubre	7 de noviembre	11 de noviembre
8			12 de noviembre	12 de diciembre	13 de diciembre


17:43
Notificaciones (2)
La Coordinación en cifras...
Número de Fichas:
122
I Trim.
121
II Trim.
120
III Trim.
123
IV Trim.
Número de Aprendices:
2778
I Trim.
2866
II Trim.
2920
III Trim.
2919
IV Trim.
Presencial 2024
Julian Andres Colorado Calderon
BR
Bairo Alexan...
GV
Gerardo Andr...
Julian Andres C...


17:35
Notificaciones (2)
Equipo de la Coordinación Académica...
MARISOL LARA DÍAZ - TGA
Novedades Aprendices. Comunicaciones.
Apoyo en la gestión situaciones administrativas (Planta).
Reingresos Especiales.
malara @sena.edu.co
LUZ DILIA MONTAÑO RAMÍREZ - TGE
Deserción al proceso de formación.
Jóvenes en Acción Pruebas T&T.
Carnetización. Casilleros.
ldmontano @sena.edu.co
JEISSON GONZÁLEZ TRUJILLO - Abogado
Comités Evaluación y Seguimiento.
Materiales formación e Inventario Bienes.
Comunicaciones.
jogonzalezt @sena.edu.co
CLAUDIA PATRICIA FRADE MOTTA - TGA
Sofista
Reingresos Especiales.
Reportes de Calidad.
Apoyo en la Subsede (Mañana).
cpfrade @sena.edu.co
LINA YICELA TRUJILLO RAMÍREZ - TGA
Planes de Mejoramiento Aprendices.
Apoyo en la gestión de situaciones administrativas (CPS)
Apoyo en la Subsede (Tarde).
agains-cga @sena.edu.co
Julian Andres Colorado Calderon
Felipe M...
EDILBERTO ...
LD
Lida Maritz


17:29
MINISTERIO DEL TRABAJO
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Coordinación Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Reunión de Área 2024-3
Julian Andres Colorado Calderon
EH
Edilberto Bus...
LL
Luis Lopez (...
GV
Gerardo Andr...


GAES 3
ORGANIZAR EVENTOS
Sofia Castillo
Danny Leal
Harol Lopez
Laura Rodriguez


DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO
GAES 4


MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GAES No.2
Nelly Herrera
Poveda
Reyes
MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS

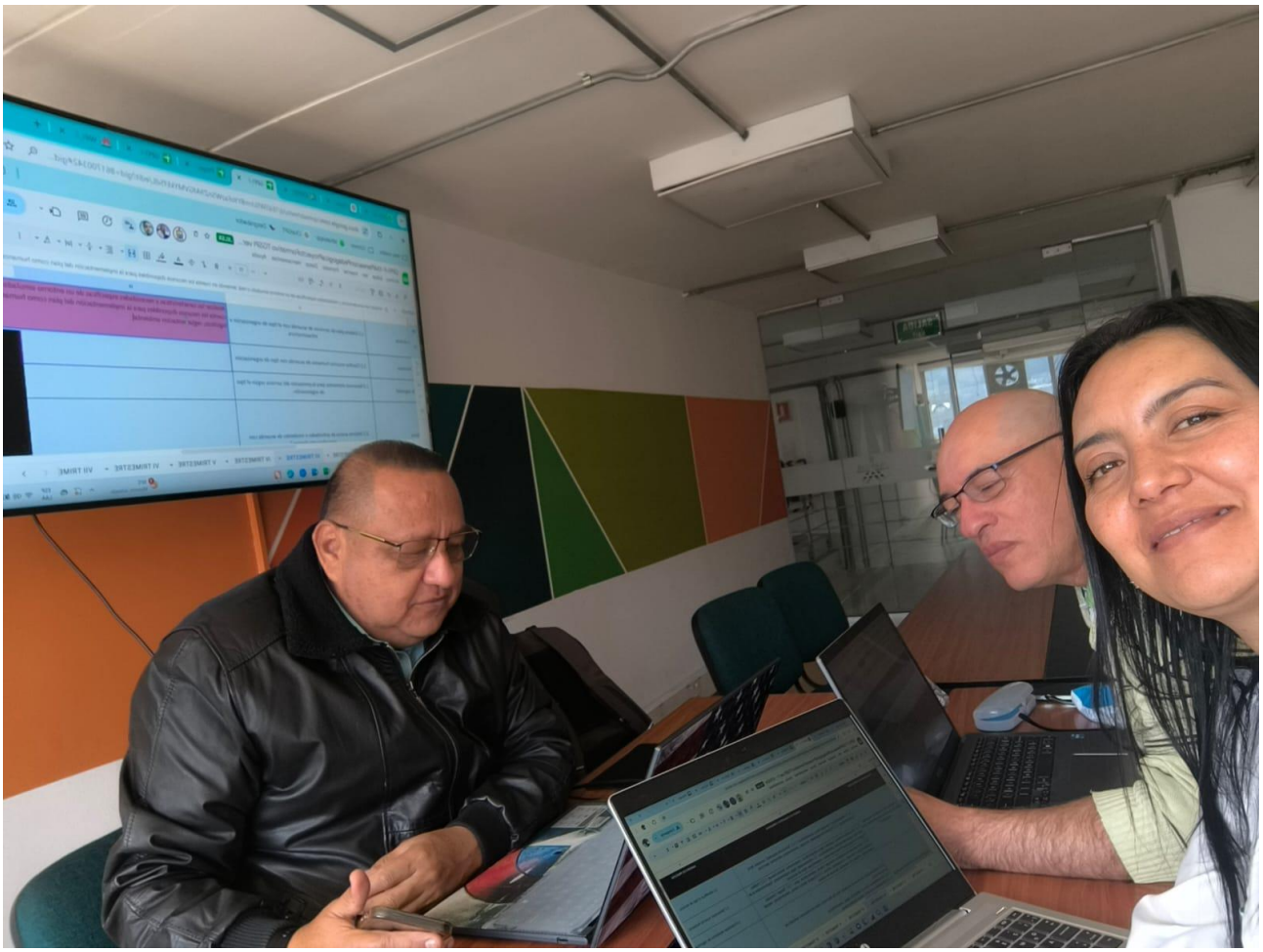

ETAPAS Y OBJETIVOS
DE UN EVENTO
ORGANIZAR
EVENTOS
Daira Nahomi
Ibadan Rojas
Thomas Morad


AGENTES QUE
INTERVIENEN EN UN
EVENTO
Gaes 1


CLASIFICACIÓN Y
TIPOS DE EVENTOS
GAES 6








SALIDA
EXIT






POLO ELECTRICO
simon


POLO ELECTRICO








Programacion
• Bienvenida y presentación de la actividad
• Comparar el libro escogido con un cómic y hacer una semejanza entre libro o historieta
• Solicitar la colaboración de uno de los participantes y leer uno de los capitulo e identificar a los personajes y sus roles
• Mostrar algunos personajes del libro hechos por otros artistas
• Cierre con realizar dibujos del libro en estilo cómic
• Al finalizar hacer una exposición de los dibujos realizados
A5
A6




APRENDE A DIBUJAR CÓMIC
ADAPTANDO "EL
SILMARILLION" UNO DE
LOS MEJORES LIBROS DE
J.R.R. TOLKIEN


COMITES DE
ORGANIZACIÓN DE
EVENTOS
LAURA DANIELA ARCINIEGAS GONZALEZ



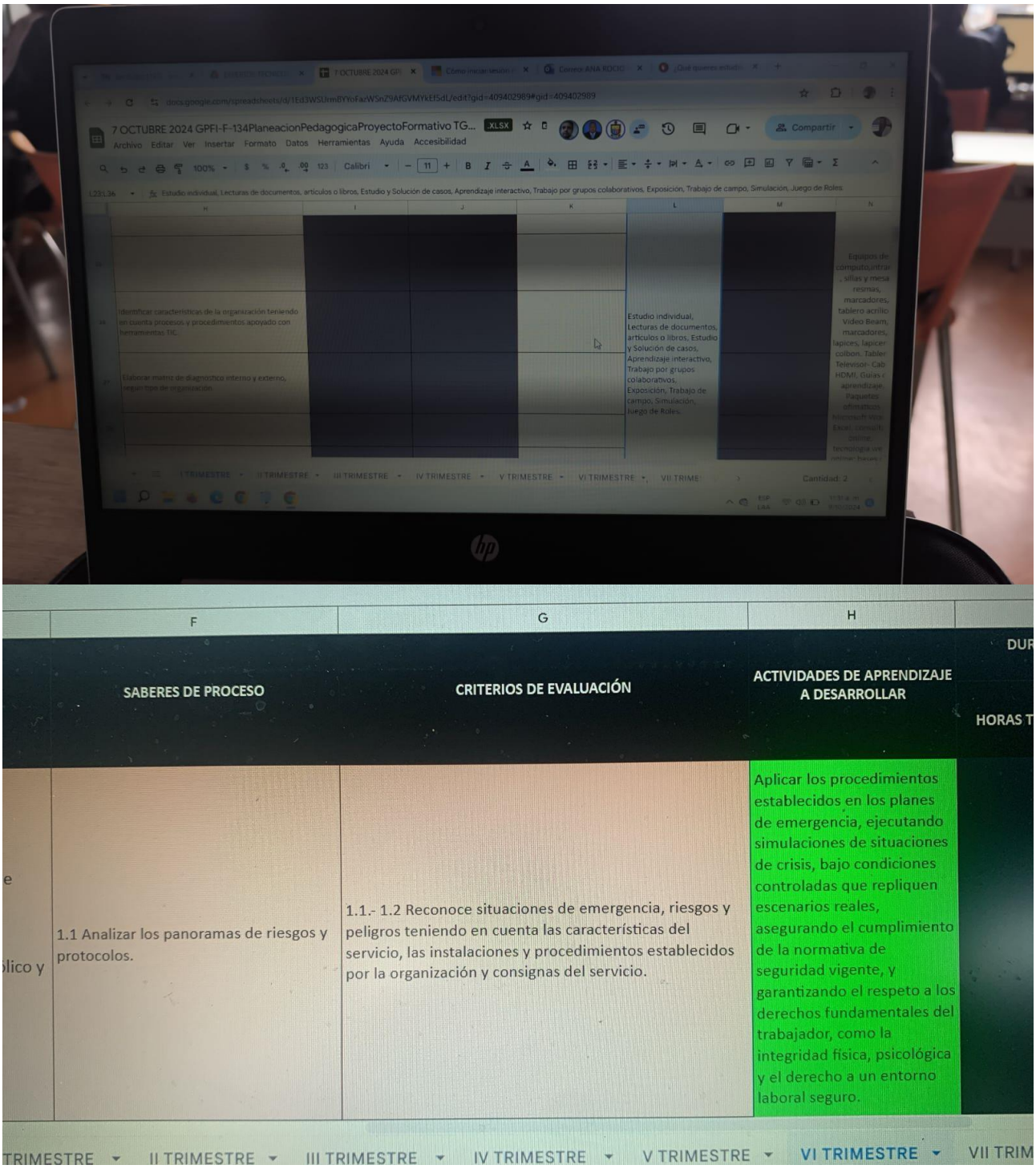

ETAPAS DE UN EVENTO
8. PERFIL PROFESIONAL
0. CONCEPTO
1. PRE-EVENTO
2. EVENTO
3. POS EVENTO
4. PLANEACIÓN
5. ORGANIZACIÓN
6. DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
7. CONTROL


1. Pre-evento
Fase de preparación. Se planifica logística, presupuesto y promoción.
2. Evento
Ejecución del evento. Supervisión de actividades y resolución de imprevistos.
3. Pos- evento
Evalución de eventos, retroalimentación y cierre de pendientes.
4. Planeación
Definir objetivos, fechas y estrategias para el evento
5. Organización
Se distribuye tareas, asignar recursos y coordinar equipos.
6. Dirección y ejecución
Liderar el evento, tomando decisiones y supervisando en tiempo real.
9. Concepto
Idea central que guía la temática y estilo
evento.


Mapa
Mental






7 OCTUBRE 2024 GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo TG...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Accesibilidad
Identificar características de la organización teniendo en cuenta procesos y procedimientos apoyado con herramientas TIC.
Elaborar matriz de diagnostico interno y externo, segun tipo de organización.
Estudio individual, Lecturas de documentos, artículos o libros, Estudio y Solución de casos, Aprendizaje interactivo, Trabajo por grupos colaborativos, Exposición, Trabajo de campo, Simulación, Juego de Roles.
I TRIMESTRE
II TRIMESTRE
III TRIMESTRE
IV TRIMESTRE
V TRIMESTRE
VI TRIMESTRE
VII TRIME

F
G
H
SABERES DE PROCESO
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
HORAS T
1.1 Analizar los panoramas de riesgos y protocolos.
1.1.- 1.2 Reconoce situaciones de emergencia, riesgos y peligros teniendo en cuenta las características del servicio, las instalaciones y procedimientos establecidos por la organización y consignas del servicio.
Aplicar los procedimientos establecidos en los planes de emergencia, ejecutando simulaciones de situaciones de crisis, bajo condiciones controladas que repliquen escenarios reales, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente, y garantizando el respeto a los derechos fundamentales del trabajador, como la integridad física, psicológica y el derecho a un entorno laboral seguro.
TRIMESTRE
II TRIMESTRE
III TRIMESTRE
IV TRIMESTRE
V TRIMESTRE
VI TRIMESTRE
VII TRIM



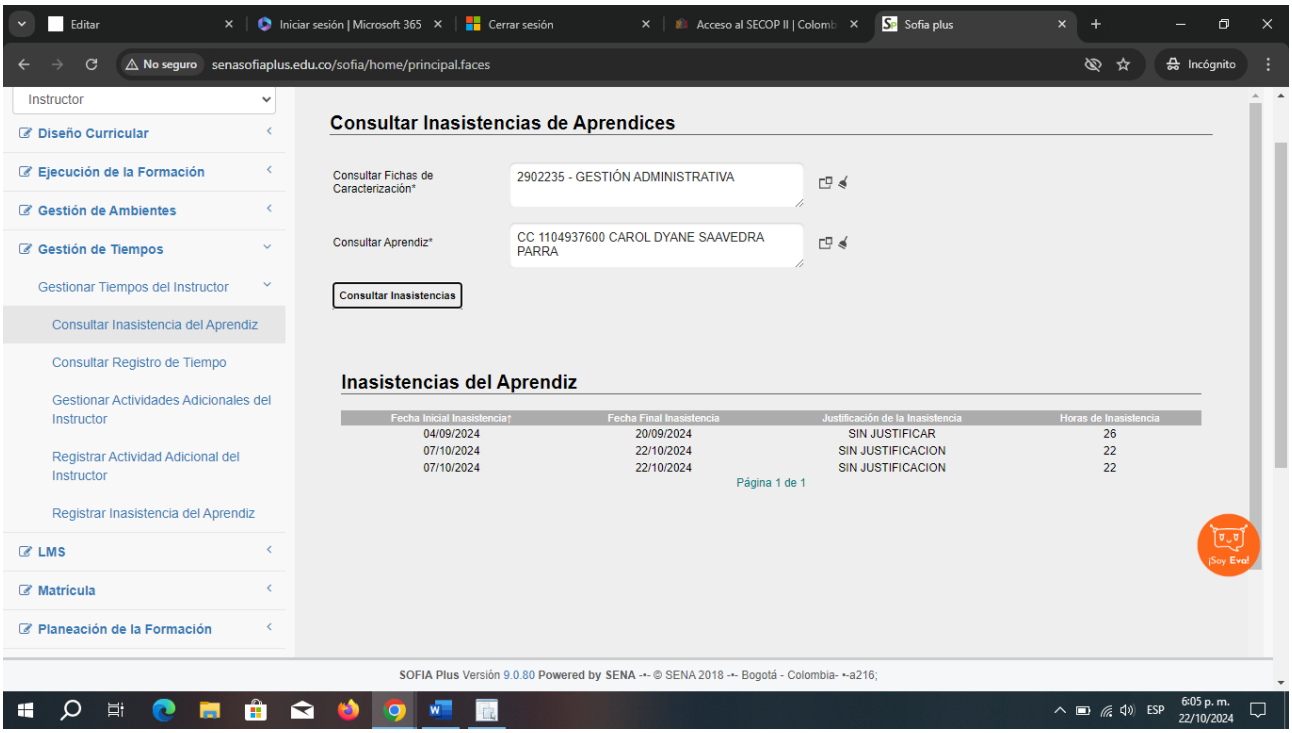



Biblioteca


Registro de asistencia
Actividades Bibliotec
DATOS DEL PARTICIPANTE
Escenas
A3
A4
B2
B4
C3


Escanear código QR
Registro de asistencia
Actividades Bibliotec
Copiar
Descargar
DATOS DEL PARTICIPANTE
A5




Editar
Iniciar sesión | Microsoft 365
Cerrar sesión
Acceso al SECOP II | Colomb
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1104937600 CAROL DYANE SAAVEDRA PARRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/09/2024 20/09/2024 SIN JUSTIFICAR 26
07/10/2024 22/10/2024 SIN JUSTIFICACION 22
07/10/2024 22/10/2024 SIN JUSTIFICACION 22
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a216;
ESP
6:05 p. m.
22/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA ROCIO ROSERO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775011 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905244 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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
• 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 :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902235 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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
• 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 : 29,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,30

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	70,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	70,00

INSTRUCTOR: ANA ROCIO ROSERO CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 1538			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo del Tecnólogo en Gestión de Seguridad de las Instalaciones			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 2 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:30 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar el avance de Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo
2. Construir un ejemplo del tema actitudinal y procedimental

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el proceso que se ha realizado sobre la Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisar el avance de Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo

Las actividades del proyecto deben quedar claras para la planeación, que actividad está en el proyecto y cómo la llevaron a la planeación. Los instructores le muestran al Formador de Instructores Miguel Cárdenas.

Se llevó a cabo la reunión para dialogar y revisar la planificación de los distintos trimestres del proyecto con el fin de garantizar la claridad en la planificación, se detallaron las actividades que componen el proyecto y se explicó cómo fueron incorporadas al plan. Los instructores presentaron esta información al Formador de Instructores Miguel Cárdenas.

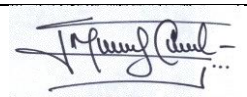
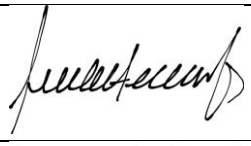
2. Construir las actividades en la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Los instructores, junto con el Formador de Instructores Miguel Cárdenas, demostrarán cómo aplicar los aspectos actitudinales y procedimentales en las actividades de la PPPF a través de un ejemplo práctico. Los participantes, tras una lluvia de ideas sobre verbos adecuados, seleccionarán uno en particular para construir cada actividad que apunte al proyecto desde las competencias.

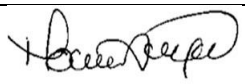
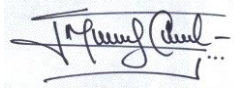
CONCLUSIONES

En resumen, la reunión permitió afinar la planificación del proyecto, asegurando la participación activa de todos los involucrados. A través de la colaboración entre instructores y participantes, se logró un entendimiento profundo de las actividades y su integración en el plan.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Propuestas de las actividades para cada trimestre		Leonardo Camacho Acevedo	
Propuestas de las actividades para cada trimestre		Yessid Jesus Mendoza Cárdenas	
Propuestas de las actividades para cada trimestre		Luis Hemel López Ortega	
Propuestas de las actividades para cada trimestre		Ana Rocio Rosero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Angélica Gómez Morales	Centro de Gestión Administrativa/AGA			
Leonardo Camacho Acevedo	Centro de Gestión Administrativa/AGA			
Yessid Jesus Mendoza Cárdenas	Centro de Gestión Administrativa/AGA			

Luis Hemel López Ortega	Centro de Gestión Administrativa/AGA			
Ana Rocio Rosero	Centro de Gestión Administrativa/AGA			
Miguel cárdenas Pinzón	Coordinación de Formación Profesional Integral			

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.

ANEXOS

Lista de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

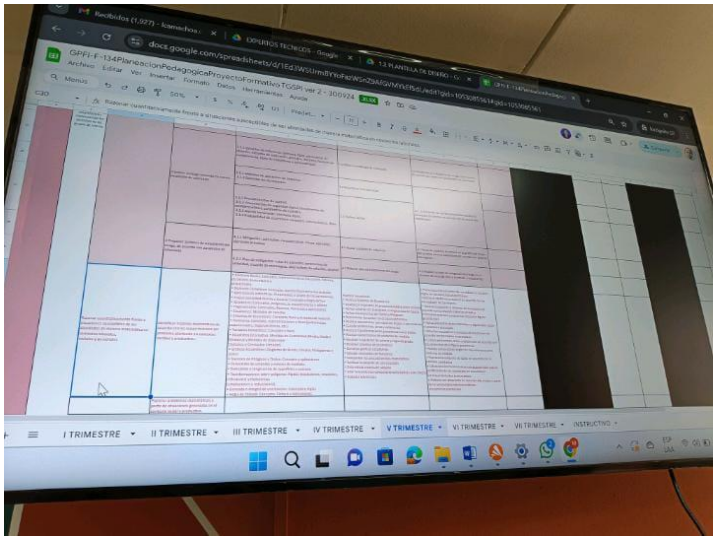
OBJETIVO (S)

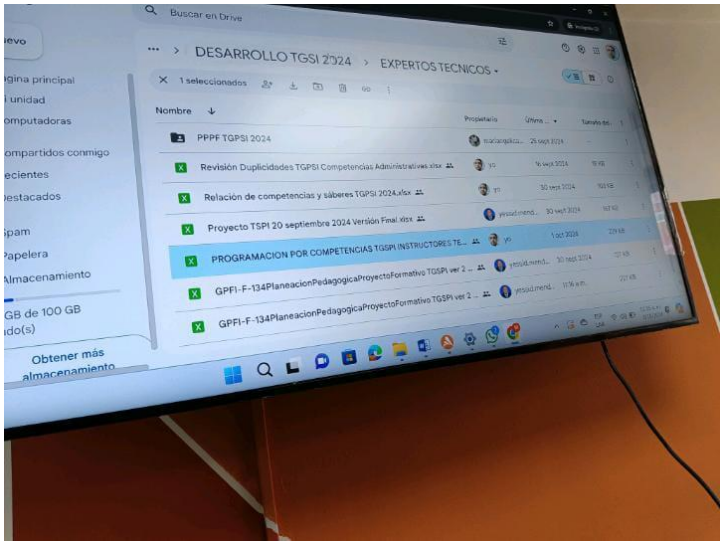
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Hemel Lopez ortega	5.499955		X		AGA	[illegible]	3115594994	X	
2	Yessid Jesus Mendoza C.	13504703		X		AGA	yessid.mendoza703@gmail.com	3154304026	Si	
3	[illegible]	53005291		X		AGA	[illegible]	3104825574	X	
4	Leonardo Ornadio	80075090	X			AGA	leonardoa@sena	3173760953	Si	
5	Maria Angelica Gomez	52082450	X			AGA	mgomezme sena	3043823 77	Si	
6	MIGUEL CARDENAS	19.441.299	X			FPI	mcardenasp@sena.edu.co	3153632 34	Si	

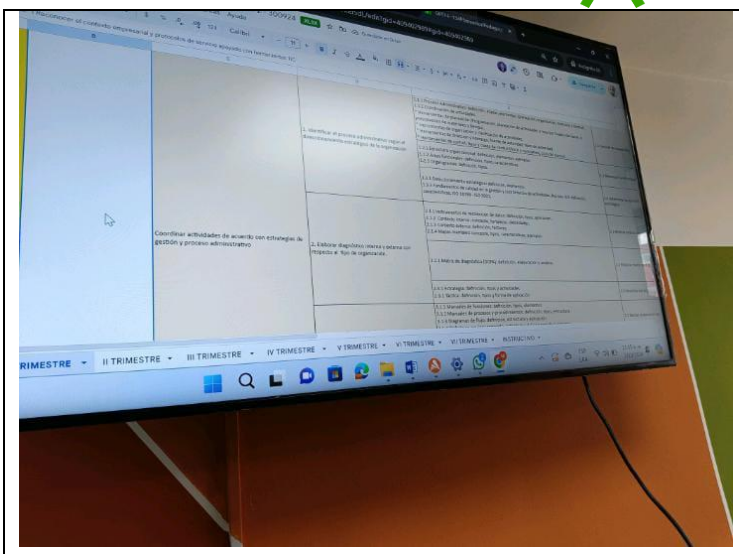
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

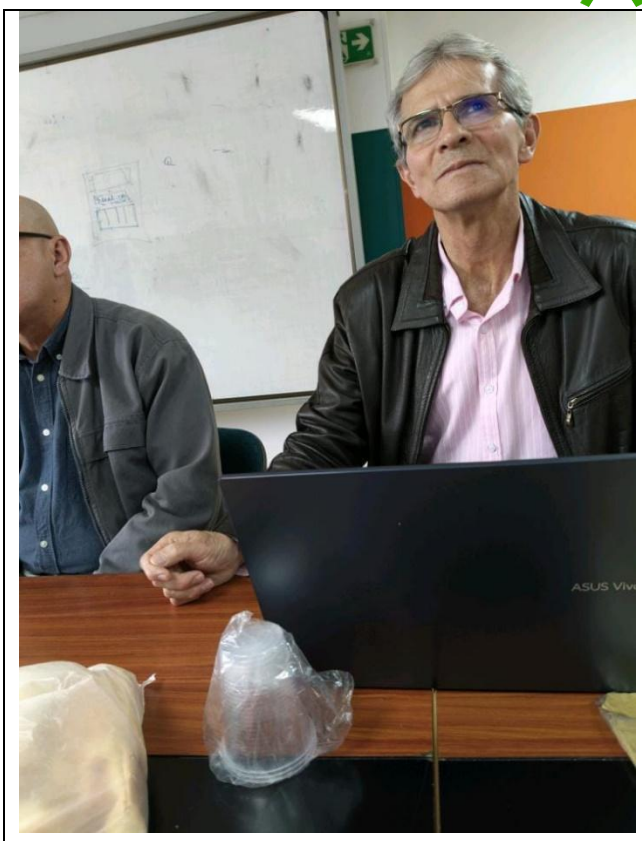
Fotos de la reunión y de asistencia

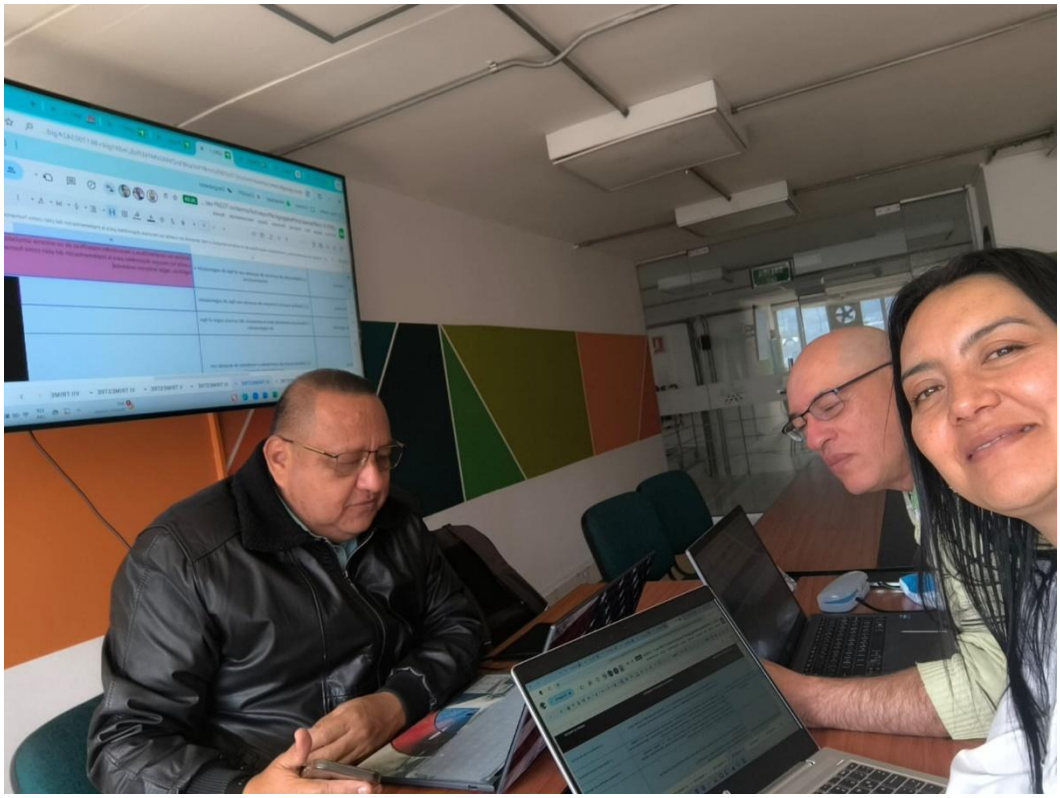




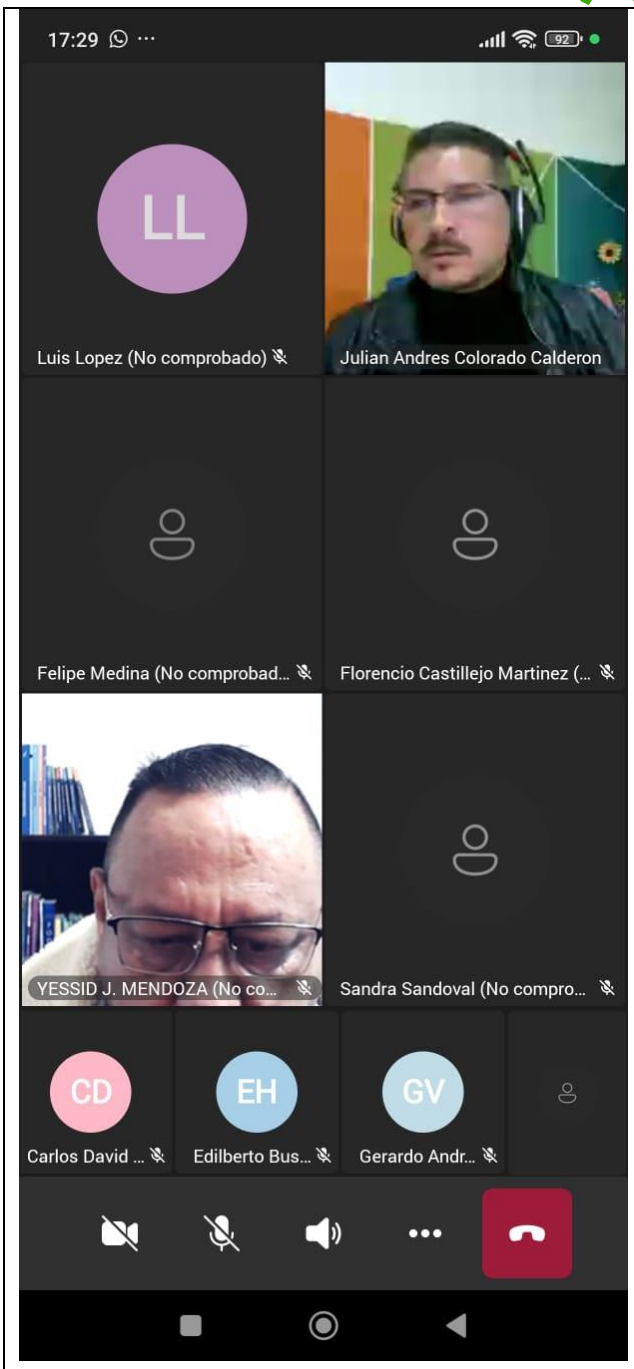

Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo
II TRIMESTRE
III TRIMESTRE
IV TRIMESTRE
V TRIMESTRE
VI TRIMESTRE










17:29
LL
Luis Lopez (No comprobado)
Julian Andres Colorado Calderon
Felipe Medina (No comprobad...
Florencio Castillejo Martinez (...
YESSID J. MENDOZA (No co...
Sandra Sandoval (No compro...
CD
Carlos David ...
EH
Edilberto Bus...
GV
Gerardo Andr...

ACTA No. 1540			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo del Tecnólogo en Gestión de Seguridad de las Instalaciones			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 7 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 A.M.	**HORA FIN:** 13:50 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	11 piso	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Actividades que se deben desarrollar en la planeación pedagógica
2. Revisar la guía de desarrollo curricular
3. Repartir tareas
4. Solicitud para las actividades
5. Corrección de proyecto

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar activamente en la realización de las actividades de la planeación pedagógica, aportando ideas y conocimientos para su finalización.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Actividades que hay de desarrollar en la planeación pedagógica

El Formador de Instructores Miguel Cárdenas expuso a los participantes de la reunión los lineamientos para la estructuración de las actividades de aprendizaje que se proponen desde la Planeación Pedagógica. Durante la mañana, el equipo se dedicó a la creación de estas actividades.

2. Revisar la guía de desarrollo curricular

Realizaron una exhaustiva revisión de la guía de desarrollo curricular y, a partir de ella, crearon nuevos ejemplos que ejemplifican los principios pedagógicos establecidos.

3. Asignar tareas

Quedó como tarea para los integrantes acabar las actividades de la competencia.

4. Solicitud para las actividades

El instructor Leonardo Camacho, en conjunto con la instructora Alba Orjuela, han enviado un correo electrónico solicitando que los instructores técnicos colaboren para diligenciar las actividades de las competencias técnicas.

5. Corrección de proyecto

El Formador de Instructores Miguel Cárdenas y la instructora María Angélica Gómez llevaron a cabo una revisión exhaustiva del proyecto, realizando las correcciones necesarias. Una vez finalizado este proceso, procedieron a subir el archivo.

CONCLUSIONES

Se debe entregar el viernes, 11 de octubre de 2024, a más tardar, todas y cada una de las actividades correspondientes a todas las competencias.

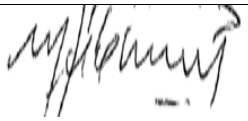
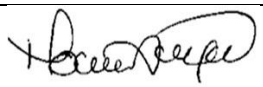
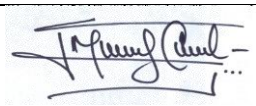
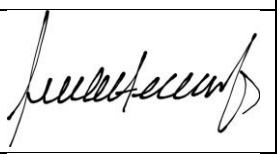
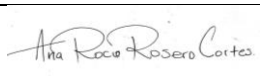
El instructor Leonardo Camacho el día viernes, 11 de octubre de 2024 remitió a través del grupo de WhatsApp "producción curricular AGA" la versión 2 de la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos de la competencia de bilingüismo a sus compañeros. A continuación el link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VP1uQ6iC93k2eE0V1I6gbeh5hyMkAsBm/edit?usp=drive_link&ouid=102150388867754903472&rtpof=true&sd=true

La instructora María Gómez remitió a través del grupo de WhatsApp "producción curricular AGA" el formato GHT-F-062V10. Por lo cual, sugirió ir realizando el informe de ejecución contractual mientras se realiza la modificación del supervisor de contrato en el aplicativo SI contratistas. El cual, los instructores Yessid Mendoza y Luis López hacen su gestión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

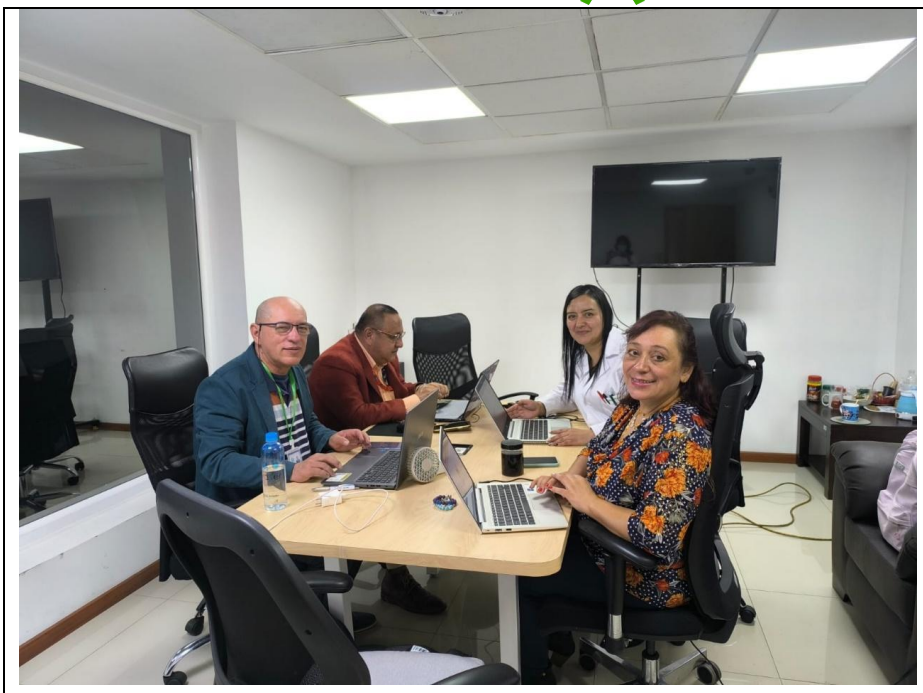
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Miguel cárdenas Pinzón	Profesional Formador de Formadores			
Alba Milena Orjuela Toro	Profesional de Diseño Centro de Gestión Administrativa/ Diseño CGA			
María Angélica Gómez Morales	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			
Leonardo Camacho Acevedo	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Yessid Jesus Mendoza Cárdenas	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Luis Hemel López Ortega	Instructor Técnico Diseño CGA / AGA			
Ana Rocio Rosero	Instructora Técnica Diseño CGA / AGA			

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.

ANEXOS

Fotos de asistencia de los encuentros de la semana

Lunes, 7 de octubre de 2024



Martes, 8 de octubre de 2024

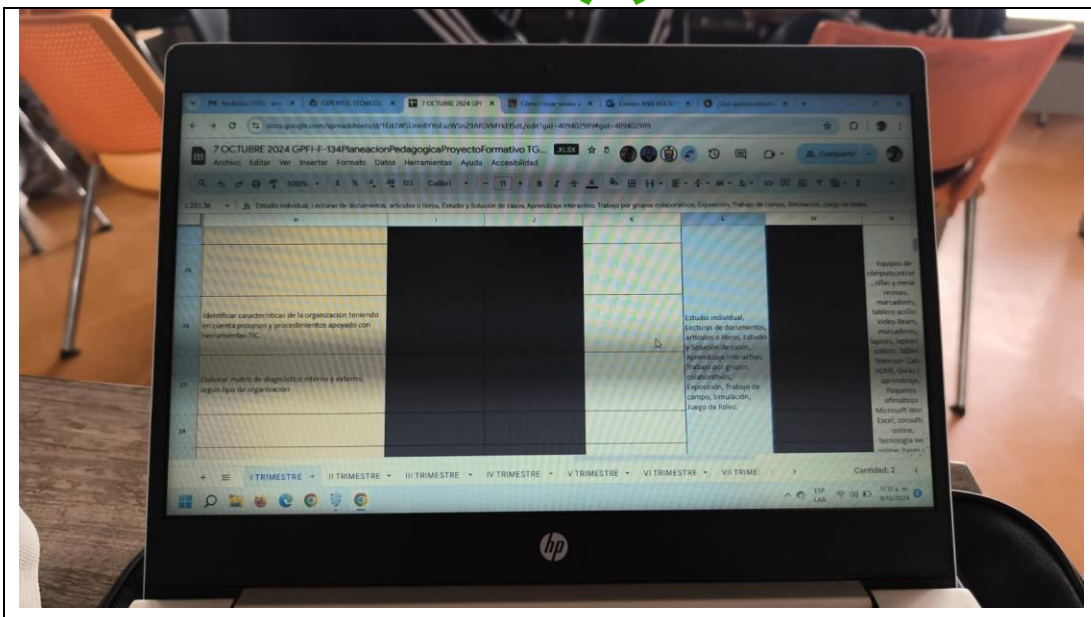


Miércoles, 9 de octubre de 2024



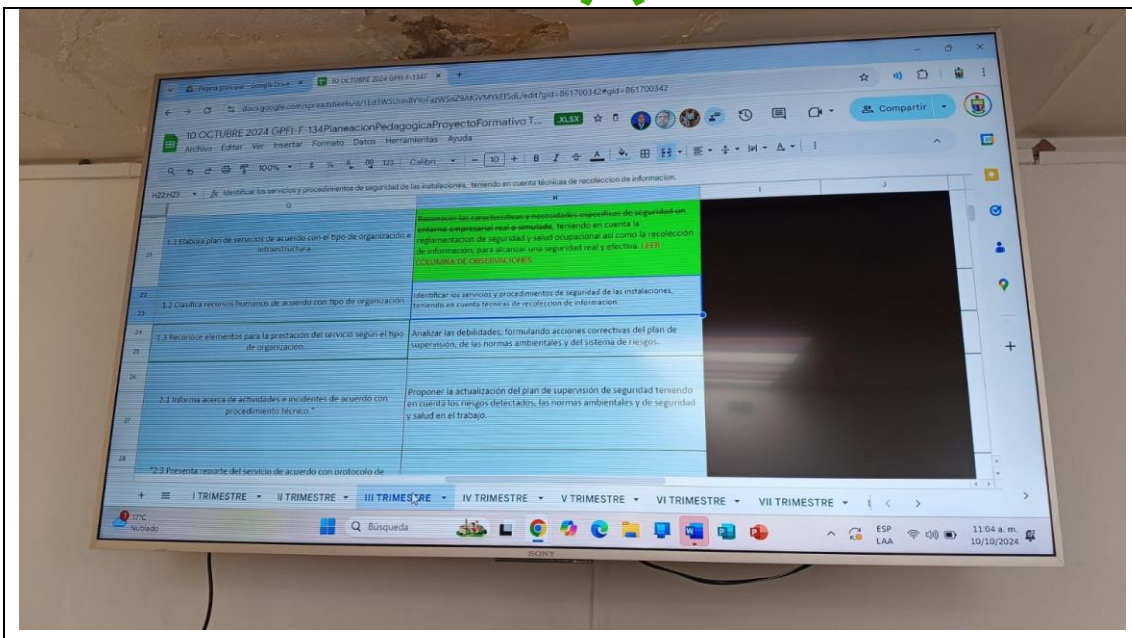
F	G	H
SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
1.1 Analizar los panoramas de riesgos y protocolos.	1.1.- 1.2 Reconoce situaciones de emergencia, riesgos y peligros teniendo en cuenta las características del servicio, las instalaciones y procedimientos establecidos por la organización y consignas del servicio.	Aplicar los procedimientos establecidos en los planes de emergencia, ejecutando simulaciones de situaciones de crisis, bajo condiciones controladas que repliquen escenarios reales, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad vigente, y garantizando el respeto a los derechos fundamentales del trabajador, como la integridad física, psicológica y el derecho a un entorno laboral seguro.

TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | V TRIMESTRE | VI TRIMESTRE | VII TRIM



Jueves, 10 de octubre de 2024





Viernes, 11 de octubre de 2024

