PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Noviembre de 2024

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR. 5839144**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5839144 del año 2024

Martha Patricia Mora Cadena, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.318.709 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus – Titulada Virtual – Complementaria Virtual – Participación reuniones, asignación de actas.	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus – Titulada Virtual – Complementaria Virtual – Participación reuniones, asignación de actas.	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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.	Apoyo proceso virtualización – Plataforma Sofia Plus	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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 aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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 aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
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 aplica al mes de objeto de cobro	No aplica al mes de objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6
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.	Apoyo al proceso de virtualización del Centro de Formación	Informe de gestión mensual https://acortar.link/MXWin6

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1068153765 de la planilla, operador (**SIMPLE**) y periodo (**OCTUBRE**). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Martha Patricia Mora Cadena
Contratista
C.C. No. 52.318.709

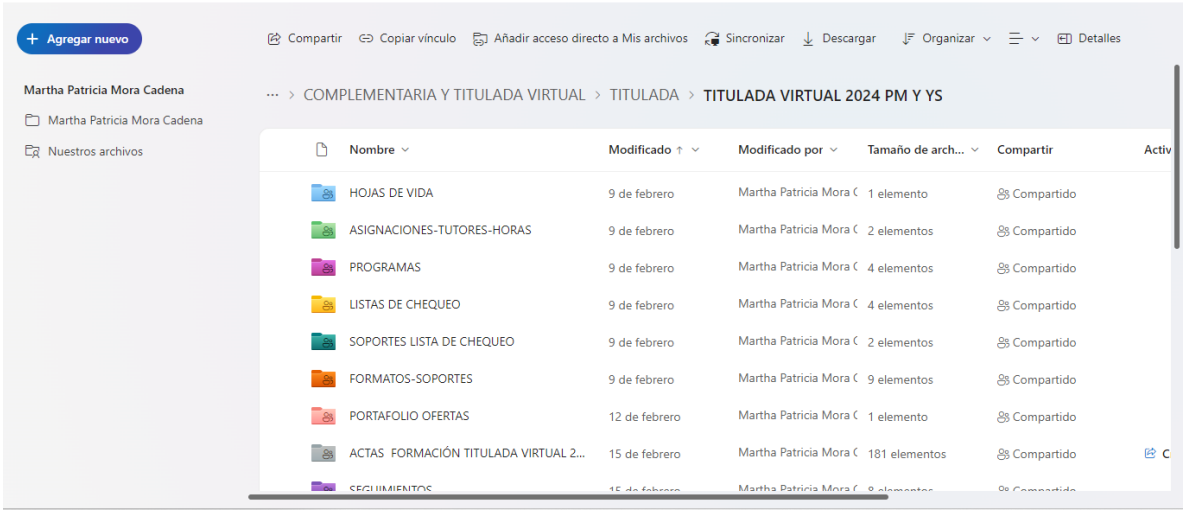
Recibí a satisfacción:

Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5839144 de 2024
Coordinador Académico De Gestión del Talento Humano

Apoyo al Proceso de Titulada y Complementaria Virtual

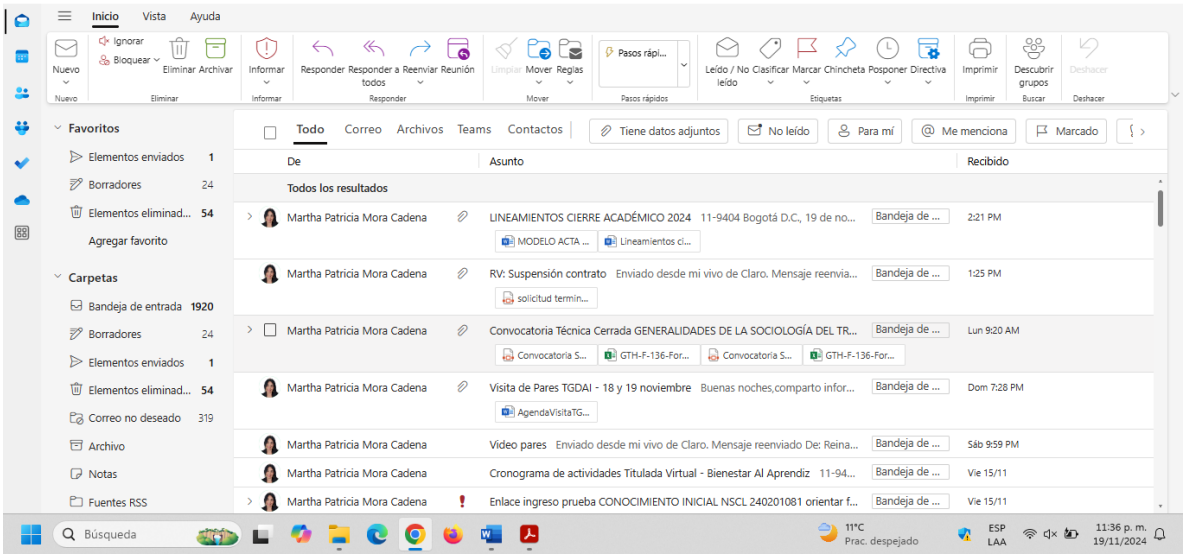
Instructora. Patricia Mora – Noviembre 2024

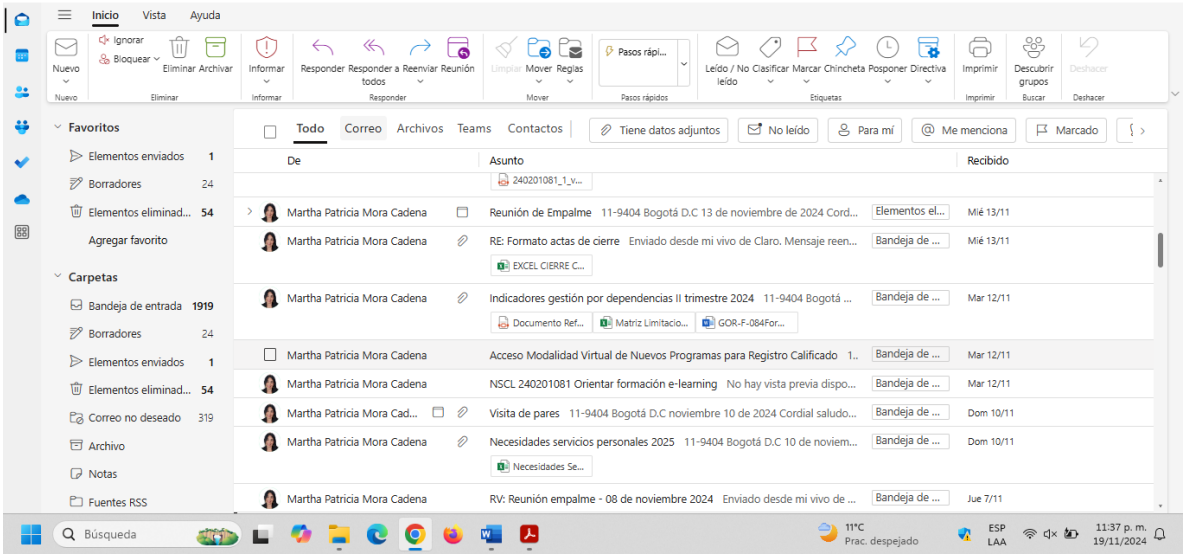
1. Gestión del proceso de formación titulada y complementaria virtual

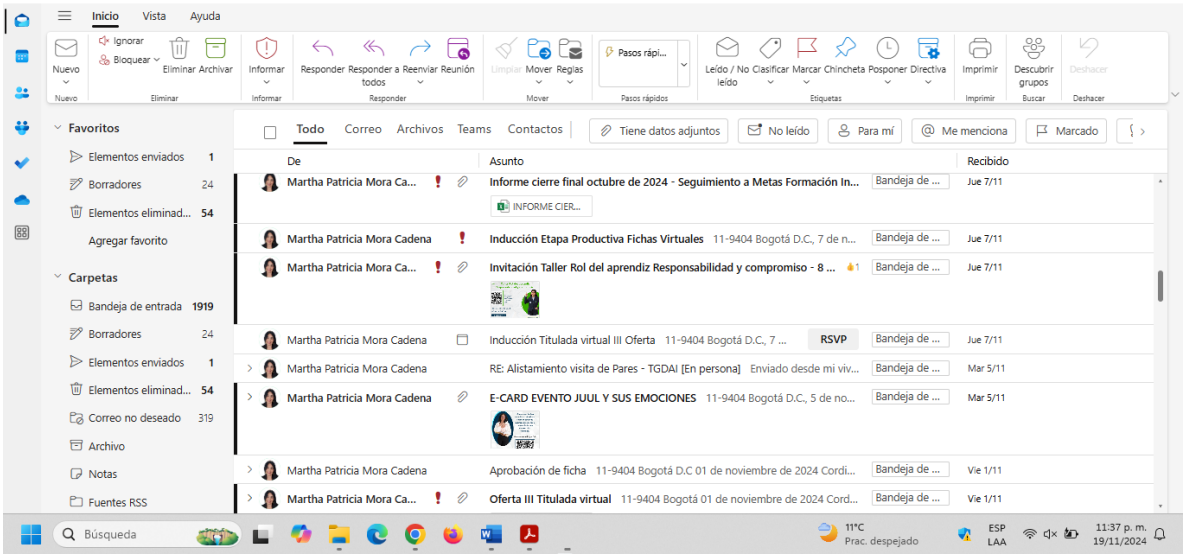


https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpmorac_sena_edu_co/Documents/COMPLEMENTARIA%20Y%20TITULADA%20VIRTUAL/TITULADA/TITULADA%20VIRTUAL%202024%20PM%20Y%20YS/SEGUIMIENTOS?csf=1&web=1&e=Z5WMB1

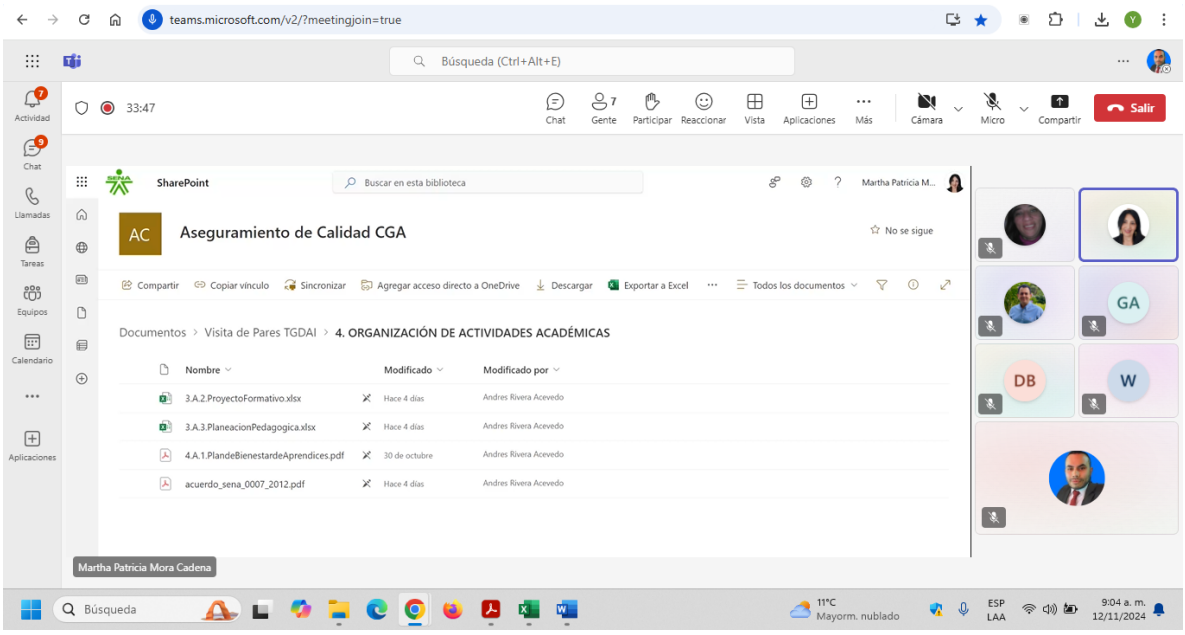
2. Gestión de correo y solicitudes

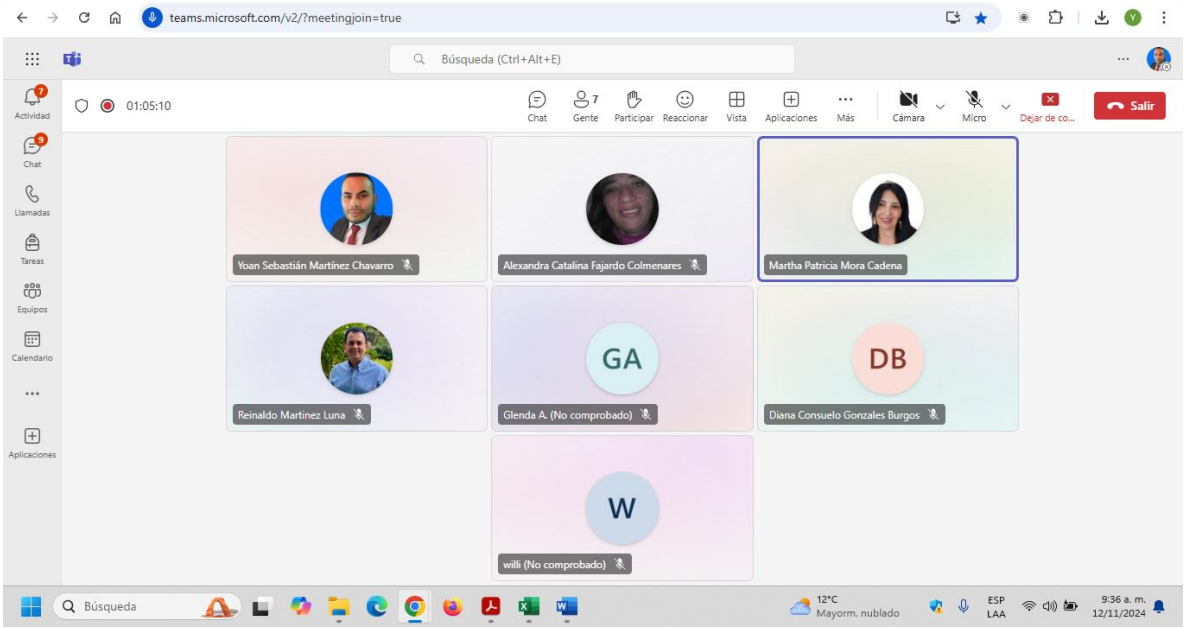



Inicio
Vista
Ayuda
Nuevo
Ignorar
Bloquear
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Reunión
Limpiar
Mover
Reglas
Pasos rápi...
Leído / No leído
Clasificar
Marcar
Chincheta
Posponer
Directiva
Imprimir
Descubrir grupos
Deshacer
Favoritos
Elementos enviados 1
Borradores 24
Elementos eliminad... 54
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 1919
Borradores 24
Elementos enviados 1
Elementos eliminad... 54
Correo no deseado 319
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
De
Asunto
Recibido
Martha Patricia Mora Cadena
Reunión de Empalme 11-9404 Bogotá D.C 13 de noviembre de 2024 Cord...
Elementos el...
Mié 13/11
RE: Formato actas de cierre Enviado desde mi vivo de Claro. Mensaje reen...
Bandeja de ...
Mié 13/11
Indicadores gestión por dependencias II trimestre 2024 11-9404 Bogotá ...
Mar 12/11
Acceso Modalidad Virtual de Nuevos Programas para Registro Calificado
Mar 12/11
NSCL 240201081 Orientar formación e-learning No hay vista previa dispo...
Mar 12/11
Visita de pares 11-9404 Bogotá D.C noviembre 10 de 2024 Cordial saludo...
Dom 10/11
Necesidades servicios personales 2025 11-9404 Bogotá D.C 10 de noviem...
Dom 10/11
RV: Reunión empalme - 08 de noviembre 2024 Enviado desde mi vivo de ...
Jue 7/11
Búsqueda
11°C
Prac. despejado
ESP
LAA
11:37 p. m.
19/11/2024

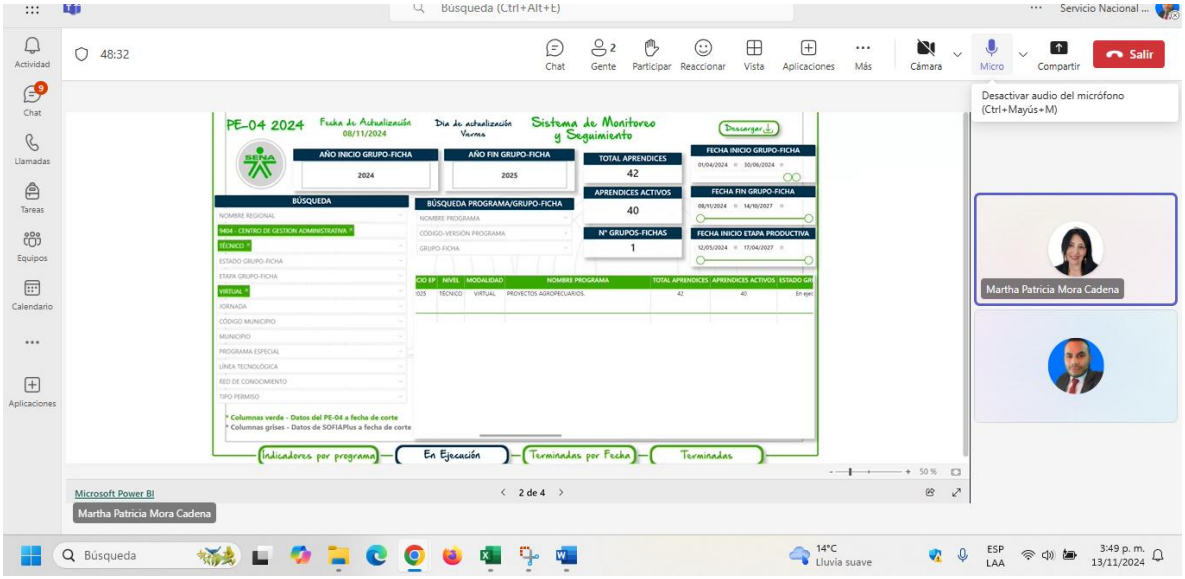

Inicio
Vista
Ayuda
Favoritos
Carpetas
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
De
Asunto
Recibido
Martha Patricia Mora Ca...
Informe cierre final octubre de 2024 - Seguimiento a Metas Formación In...
Jue 7/11
Martha Patricia Mora Cadena
Inducción Etapa Productiva Fichas Virtuales 11-9404 Bogotá D.C, 7 de n...
Martha Patricia Mora Ca...
Invitación Taller Rol del aprendiz Responsabilidad y compromiso - 8 ...
Martha Patricia Mora Cadena
Inducción Titulada virtual III Oferta 11-9404 Bogotá D.C, 7 ...
RSVP
Martha Patricia Mora Cadena
RE: Alistamiento visita de Pares - TGDAI [En persona] Enviado desde mi viv...
Mar 5/11
Martha Patricia Mora Cadena
E-CARD EVENTO JUUL Y SUS EMOCIONES 11-9404 Bogotá D.C, 5 de no...
Mar 5/11
Martha Patricia Mora Cadena
Aprobación de ficha 11-9404 Bogotá D.C 01 de noviembre de 2024 Cordi...
Vie 1/11
Martha Patricia Mora Ca...
Oferta III Titulada virtual 11-9404 Bogotá 01 de noviembre de 2024 Cord...
Vie 1/11
Búsqueda
11°C
Prac. despejado
ESP
LAA
11:37 p. m.
19/11/2024

3. Reunión titulada virtual – preparación visita pares académicos MEN

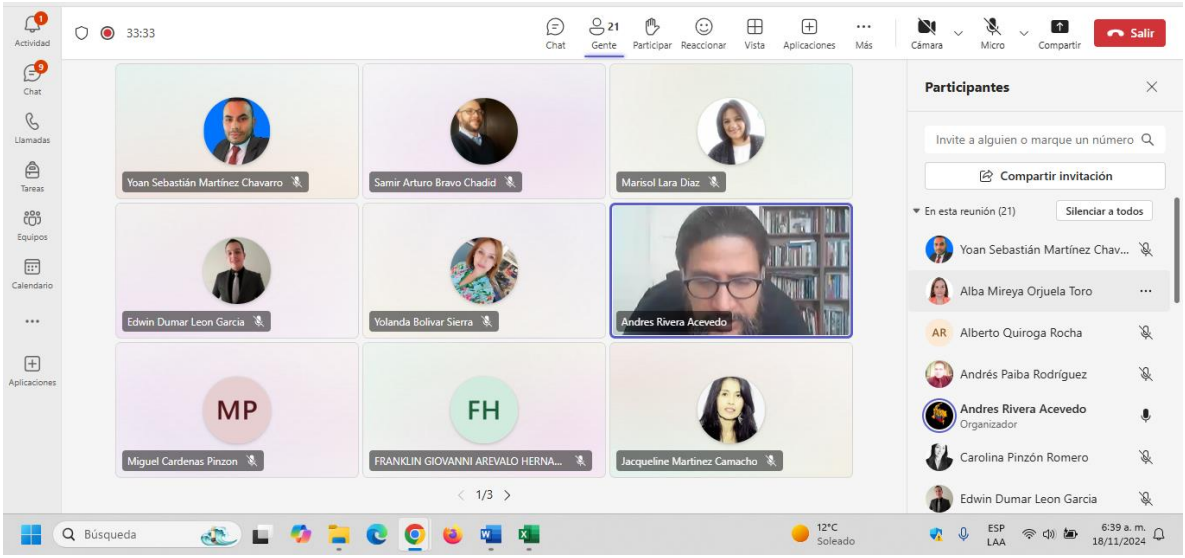


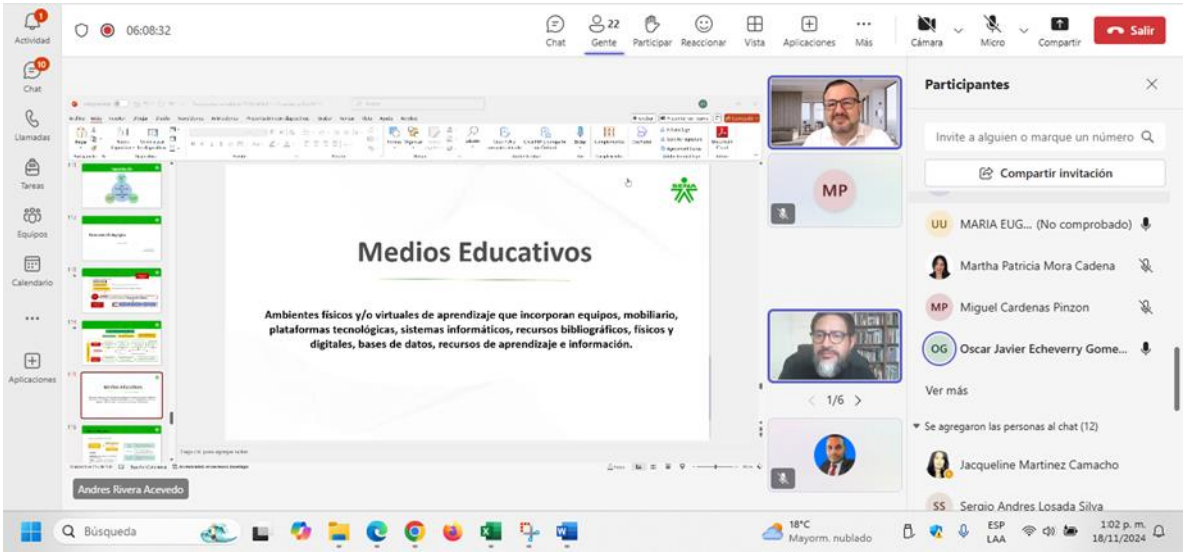


4. Reunión indicadores gerente público titulada virtual

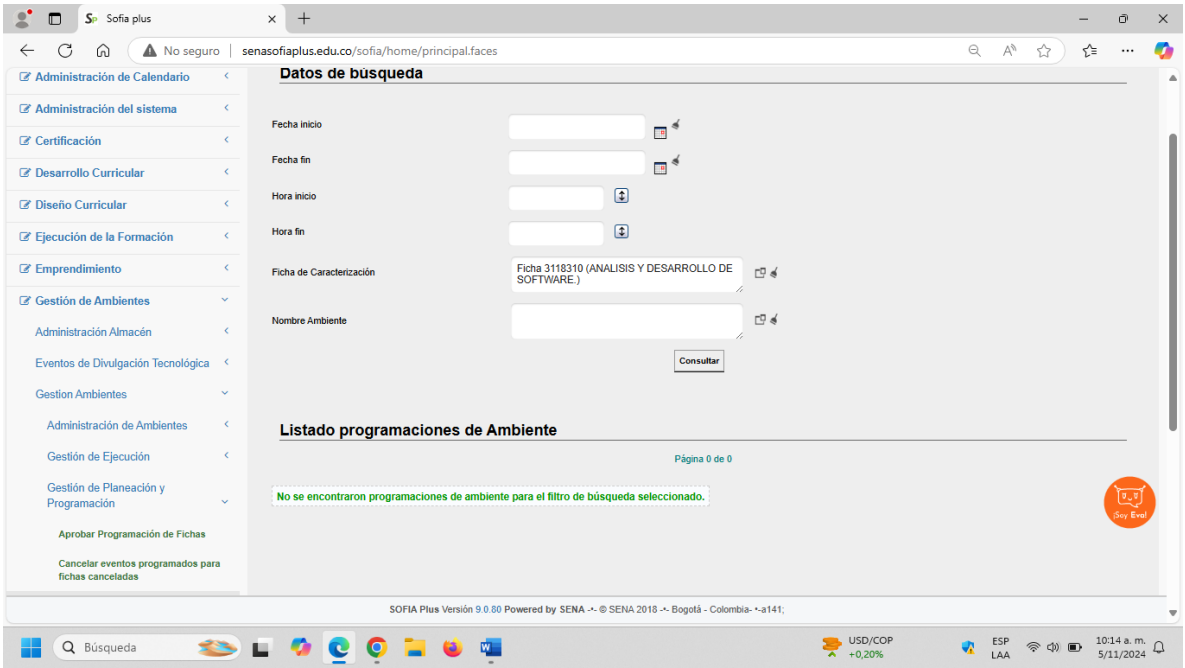


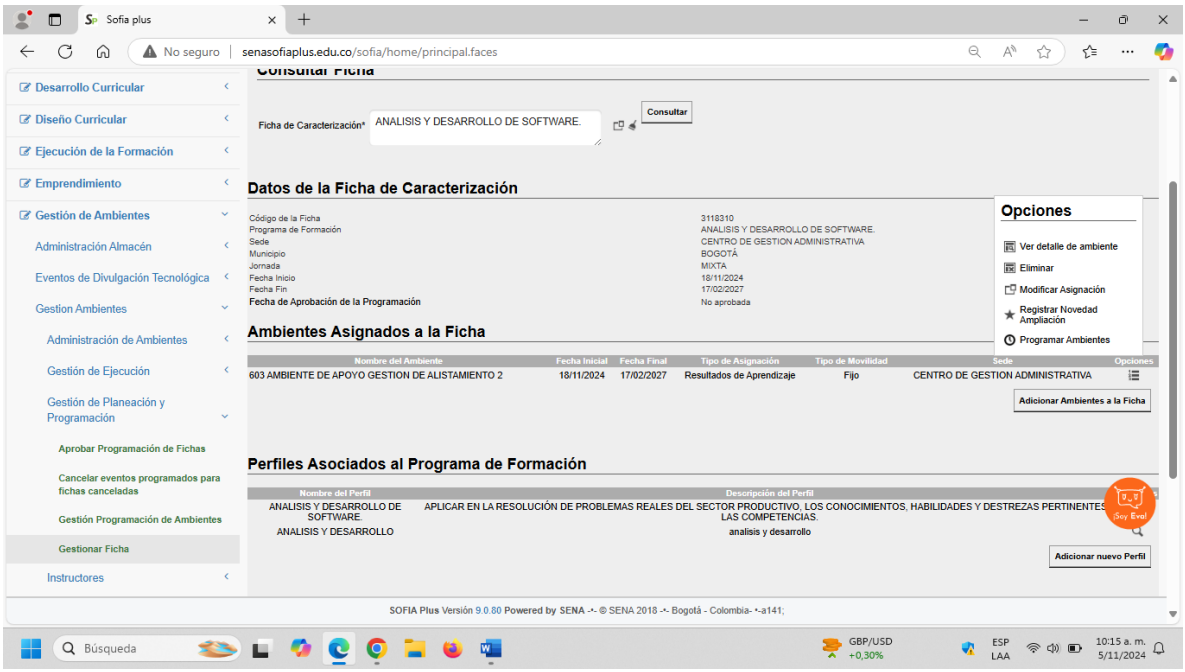
5. Visita de Pares MEN

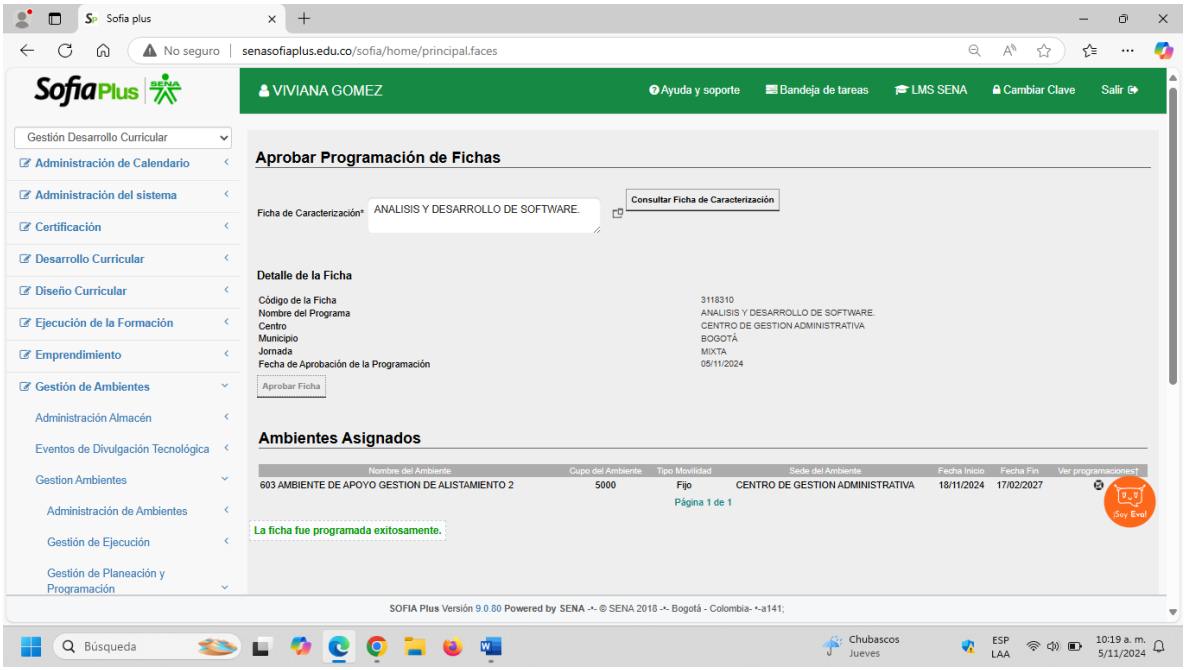


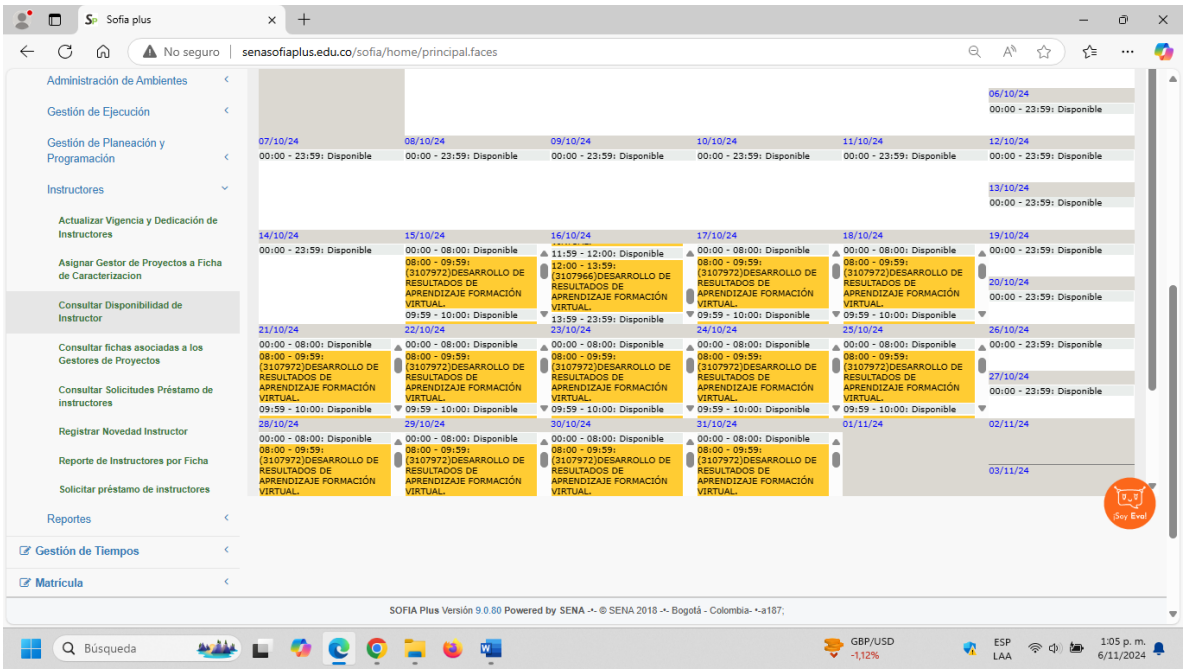


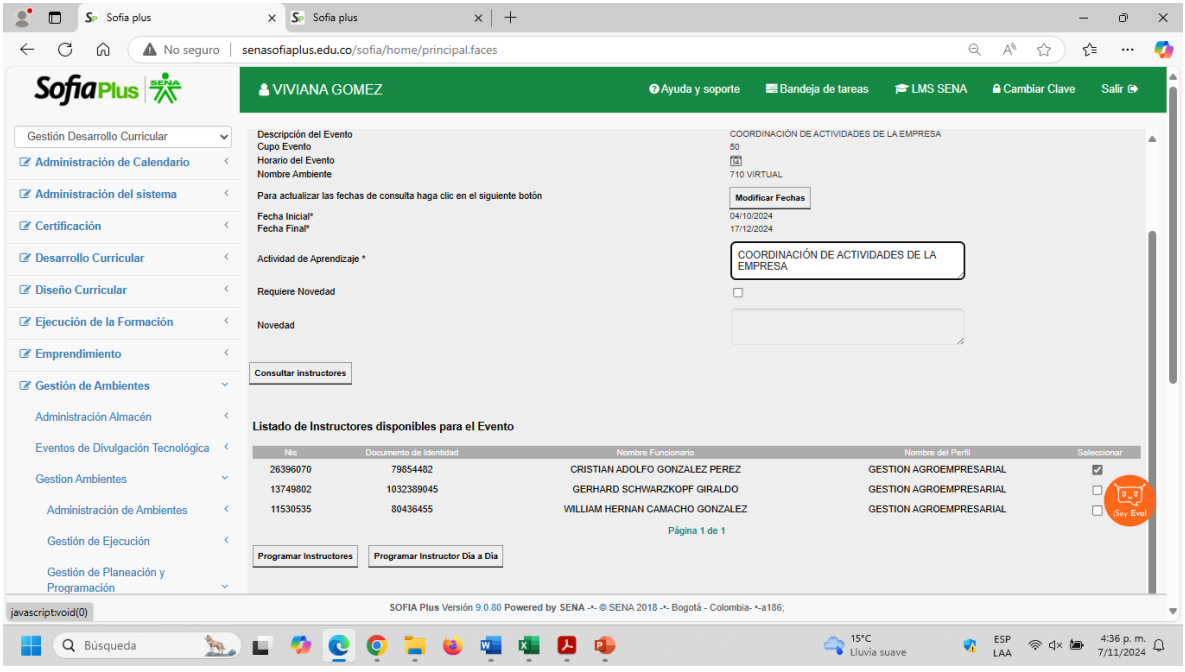
6. Programación titulada virtual




Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Aprobar Programación de Fichas
Cancelar eventos programados para fichas canceladas
Gestión Programación de Ambientes
Gestionar Ficha
Instructores
Consultar Ficha
Ficha de Caracterización* ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Consultar
Datos de la Ficha de Caracterización
Código de la Ficha 3118310
Programa de Formación ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Sede CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Municipio BOGOTÁ
Jornada MIXTA
Fecha Inicio 18/11/2024
Fecha Fin 17/02/2027
Fecha de Aprobación de la Programación No aprobada
Opciones
Ver detalle de ambiente
Eliminar
Modificar Asignación
Registrar Novedad Ampliación
Programar Ambientes
Ambientes Asignados a la Ficha
Nombre del Ambiente | Fecha Inicial | Fecha Final | Tipo de Asignación | Tipo de Movilidad | Sede | Opciones
603 AMBIENTE DE APOYO GESTION DE ALISTAMIENTO 2 | 18/11/2024 | 17/02/2027 | Resultados de Aprendizaje | Fijo | CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Adicionar Ambientes a la Ficha
Perfiles Asociados al Programa de Formación
Nombre del Perfil | Descripción del Perfil
ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. | APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES LAS COMPETENCIAS.
ANALISIS Y DESARROLLO | analisis y desarrollo
Adicionar nuevo Perfil
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a141;
Búsqueda
GBP/USD +0,30%
ESP LAA
10:15 a. m. 5/11/2024


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
VIVIANA GOMEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Aprobar Programación de Fichas
Ficha de Caracterización* ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Consultar Ficha de Caracterización
Detalle de la Ficha
Código de la Ficha 3118310
Nombre del Programa ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Centro CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Municipio BOGOTÁ
Jornada MIXTA
Fecha de Aprobación de la Programación 05/11/2024
Aprobar Ficha
Ambientes Asignados
Nombre del Ambiente | Cupo del Ambiente | Tipo Movilidad | Sede del Ambiente | Fecha Inicio | Fecha Fin | Ver programaciones?
603 AMBIENTE DE APOYO GESTION DE ALISTAMIENTO 2 | 5000 | Fijo | CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | 18/11/2024 | 17/02/2027
Página 1 de 1
La ficha fue programada exitosamente.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a141;
Búsqueda
Chubascos Jueves
ESP LAA
10:19 a. m. 5/11/2024


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores
Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterizacion
Consultar Disponibilidad de Instructor
Consultar fichas asociadas a los Gestores de Proyectos
Consultar Solicitudes Préstamo de instructores
Registrar Novedad Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar préstamo de instructores
Reportes
Gestión de Tiempos
Matricula
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Búsqueda
GBP/USD -1,12%
ESP LAA
1:05 p. m. 6/11/2024


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
VIVIANA GOMEZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Descripción del Evento
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA
Cupo Evento
50
Horario del Evento
Nombre Ambiente
710 VIRTUAL
Para actualizar las fechas de consulta haga clic en el siguiente botón
Modificar Fechas
Fecha Inicial*
04/10/2024
Fecha Final*
17/12/2024
Actividad de Aprendizaje *
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA EMPRESA
Requiere Novedad
Novedad
Consultar instructores
Listado de Instructores disponibles para el Evento
Nis
Documento de Identidad
Nombre Funcionario
Nombre del Perfil
Seleccionar
26396070
79854482
CRISTIAN ADOLFO GONZALEZ PEREZ
GESTION AGROEMPRESARIAL
13749802
1032389045
GERHARD SCHWARZKOPF GIRALDO
GESTION AGROEMPRESARIAL
11530535
80436455
WILLIAM HERNAN CAMACHO GONZALEZ
GESTION AGROEMPRESARIAL
Página 1 de 1
Programar Instructores
Programar Instructor Día a Día
javascript:void(0)
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a186;
Búsqueda
15°C Lluvia suave
ESP LAA
4:36 p. m. 7/11/2024


11:46
18%
Titulada Virtual CGA 2024
Alexandra Fajardo, Patricia, +57 3...
8:59 p. m.
12 de noviembre de 2024
Alexandra Fajardo eliminó a +57 317 4228529
Miércoles
Patricia Mora CGA
Compañeros buenas tardes, para tener en cuenta.
12:45 p. m.
De acuerdo con la mesa técnica de post migración de SOFIA Plus realizada el 12/11/2024, la oficina de sistemas ha brindado las siguientes orientaciones para la atención de situaciones que enfrenten los usuarios finales, apoyos o coordinadores. Los centros deberán reportar los casos de ingreso, presentación de pruebas y operación genera del sistema de la siguiente manera:
1. Contactar al dinamizador TIC para que evalué la situación inicial.
2. Escalamiento del caso: Si es necesario el dinamizador TIC deberá escalar el caso a la esa de servicio a través del correo mesadeservicio@sena.edu.co. La mesa de servicio filtrará los reportes y, según corresponda, los remitirá a soporte aplicativo a a infraestructura. Esta directriz busca evitar reprocesos e incumplimi... Leer más
12:45 p. m.
Alexandra Fajardo
Patricia Mora CGA
De acuerdo con la mesa técnica de post migración de SOFIA Plus realizada el 12/11/2024, la oficina de sistemas ha brindado las siguientes orientaciones para la atenció...
Buena tarde, gracias porf la información aplica este correo para reportar los casos donde los tutores y tutoras pese a tener asociados los RAP todavia NO pueden calificar y sincronizar en edl aplicativo Sofia Plus.
2:05 p. m.
Patricia Mora CGA
Buenas tardes si señores reportemos todas las
Mensaje


11:45
19%
Gestión vocería CGA TV 2024
Alexandra Fajardo, Patricia, Willia...
12:15 p. m.
Patricia Mora CGA
Compañeros buenas tardes,deseando estén muy bien.
1:57 p. m.
Dentro de los requerimientos para la visita de los pares nos solicitan trabajar el numeral 4, que habla de toda la parte de alistamiento a los programas virtuales, con el paso a paso para poder indicarles cómo realizamos esta gestión. Y en el numeral 8 debemos mostrar y evidenciar el manejo de la plataforma zajuna en vista del aprendiz y en vista del instructor con todas las herramientas teniendo en cuenta que debe ser muy completo ya que no contamos con internet en el sena centro de gestión administrativo.
1:59 p. m.
La idea es poder trabajar por equipos pero todos aportamos al proceso,es nuestra presentación ante la Dirección General,subdirección del centro y los pares académicos
2:07 p. m.
Alexandra Fajardo
el numeral 4, que habla de toda la parte de alistamiento a los programas virtuales, con el paso a paso para poder indicarles cómo realizamos esta gestión. Paty como te lo dije por interno yo sola eme responsabilizo de este primer video grabarlo, hacer libreto y editarlo yo me comprometo entregarlo viernes 15 de noviembre 4:00 pm si puedo antes lo hago
2:07 p. m.
Ya quedaría revisar el l video numeral 8 qued equipo lo trabaja
2:08 p. m.
~ Glenda Gisela Agudelo Rod
+57 300 8279038
Con mucho gusto, yo me uno al video que se debe realizar y quién apoya !!!
2:25 p. m.
Rey???
2:25 p. m.
Cris???
Mensaje

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA PATRICIA MORA CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977456 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977820 - PROYECTOS AGROPECUARIOS.

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos

• 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:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977633 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• 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:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: MARTHA PATRICIA MORA CADENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA