PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855212**
Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5855212** del año 2024

Edgar Allan Delgado Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19303421 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 ($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	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Reuniones del punto de control IV trimestre de las fichas: 3065238 TGD, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB	Actas de reuinión de punto de control IV trimestre de las fichas: 3065238 TGD, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB
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	Llamado de asistencia de los aprendices a la formación de las fichas : 3065238 TGD, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB	Lista de asistencia de aprendices a la formación de las fichas: 3065238 TGD, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB
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.	N/A	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo	N/A	N/A

	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.		
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Gesionar la formación en los tiempos establecidos para las fichas 3065238 TGD, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB	Horas SOFÍA mes de octubre de 2024
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana	Cargue de documentos en OnDrive
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 81794042 de la planilla Compensar de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en veintinueve (29) folios

Cordialmente,

Firma
Edgar Allan Delgado Fuentes
Contratista
C.C. No. 19303421

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855212 de 2024
Coordinador Académico – Instructor Grado 11

ACTA No. 1332			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 09:30 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	https://n9.cl/abeke	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2996038-2996040 TGB conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los integrantes del equipo ejecutor manifiestan haber cumplido con lo pactado en el cronograma de acuerdo con las siguientes competencias:

Edgar Allan Delgado Fuentes	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (fase 2)	03: Confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 04: Presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.

Fabio Ernesto Tuso González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603027. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica (Fase 1)	01. Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política de la institución. 02. Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.

	03. Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.

Jorge Enrique Burgos Saavedra	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603024. Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 1)	01. Identificar material bibliográfico a procesar, de acuerdo con Procedimientos técnicos de la biblioteca. 02. Identificar sistema de clasificación y catalogación para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con política de la biblioteca y directrices universales.

Gabriel Ángel Grazón Grazón	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
210601026. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística I	01. Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 02. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad 03. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación

Nuvia Samacá García	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201528. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	24020152801. identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo 24020152802. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 24020152803. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 24020152804. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de 2402015280acuerdo con el problema planteado.

	24020152805. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Con las metodologías empleadas para la ejecución de la formación, en lo corrido del presente trimestre, los instructores indican que se han cumplido los objetivos. En consecuencia, para el logro de los resultados de aprendizaje, se han aplicado estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en la Guía de aprendizaje.

Se evidencia, así, mejoras en la capacidad de los apéndices para interiorizar saberes y prácticas que consultan los entornos sociales y laborales en los que se encuentran inmersos; dinamizando, igualmente competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Por otra parte, En virtud de los antecedentes en cuanto al aporte académico para el desarrollo de las actividades de los aprendices Cristian Ferney Pinto López (Pyme 5) y Laura Alejandra Gaitán Pedraza (Pyme 6); antecedentes que se vienen presentando desde el tercer trimestre y que se pusieron en conocimiento de los instructores del Equipo Ejecutor por parte de los integrantes de las respectivas fichas, el equipo ejecutor se reunió el sábado 2 de noviembre para tratar el asunto y concluyeron que, en consideración con los hechos de una parte del aprendiz Cristian Ferney Pinto López, quién no ha vuelto a la formación y, de otra parte, de los antecedentes personales, de aprendizaje y de salud presentados por la aprendiz Laura Alejandra Gaitán Pedraza, era necesario convocar a una reunión en donde estuviesen presentes el Equipo Ejecutor, los integrantes de las Pymes comprometidas y el Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana; reunión que se llevó cabo a las 10:30 a.m.. del día domingo 3 de noviembre y donde se tomaron las siguientes decisiones:

a) Como el aprendiz Cristian Ferney Pinto López no ha vuelto a la formación, indicarle a través del líder de la ficha que debe realizar el aplazamiento del proceso formativo para evitar que se le adelante la deserción con las consecuencias normativas que esta situación acarrea, toda vez que no podría volver a matricularse en cualquier programa de formación titulada o complementaria en el SENA en los próximos dos años.

b) Con relación a la aprendiz Laura Alejandra Gaitán Pedraza:

- Apartarla de la Pyme 6

- Ayudarla con el proceso formativo actual realizando actividades individuales con el apoyo de los instructores para que pueda avanzar normalmente en su proceso.

- Que la aprendiz mejore su interacción con los demás integrantes de la Ficha en el desarrollo de todas las competencias.

- Gestionar por parte del Coordinación de JFS la posibilidad de adelantar un proceso que la pueda mantener en el SENA en un programa acorde con sus destrezas y habilidades, de tal suerte que puede adelantar su proceso formativo de manera más tranquila.

- Además, por las dificultades de acceso a recursos tecnológicos manifestados por la aprendiz Laura, se le recordó que entre semana el SENA tiene también disponibles todos las herramientas y recursos tecnológicos para que pueda llevar a cabo las actividades, así como también, cuenta la aprendiz con la posibilidad de acceder a los auxilios que ofrece el programa de Bienestar.

Sobre las decisiones, la aprendiz manifestó estar de acuerdo.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendieses de la Ficha 2996038-2996040 TGB se encuentra desarrollando el proyecto formativo Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura - Código 2002183 – Fase 1. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

PYME	NOMBRE U.I.	INTEGRANTES
1	Biblioteca La Montaña Mágica	Ingrith Julieth Camargo Fraile Kelly Johana Viadero Real Stella Castro Rodríguez Nayibe Dativa
2	Biblioteca Comunitaria El Gavilán Sabanero	Anggy Paola Murillo Rojas Juan Carlos Rodríguez Anaya Nina Marcela Osorio Salgado Deicy Paola Montes Lugo Maicol Stiven Amaya Ramos

3	Biblioteca Popular Agroecológica El Uval (BAU)	Michelle Andrea Layton Ramírez Juan Sebastián Caldas Velandia Sandra Milena Monserrate Eslava Manuel Fernández Suárez Dorado
5	Biblioteca Comunal de Casa Blanca	Wynde Johanna Tirado Becerra Nayive Bernal Virgüez Daniel Alfonso Bello Imbrecht Marcos David Rojas Medina
6	Biblioteca Comunitaria L.A.T.A Ludoteca Ambiental Territorial Autónoma	Laura Alejandra Gaitán Pedraza Yuli Andrea Niño Valderrama Pedro Javier Penagos Moreno Valentina Vargas Daza

Nota 1. Las Pymes tuvieron una reestructuración el trimestre pasado y en consecuencia desapareció la Pyme 4, conservándose la numeración original de las demás Pymes

Nota 2. La aprendiz Laura Alejandra Gaitán Pedraza se excluyó de las pymes según decisión del Equipo Ejecutor y de la Coordinación Académica de Jornada Fines de Semana

Nota 3. El aprendiz Cristian Ferney Pinto López que estaba vinculado a la Pyme 5, aplazó su proceso formativo

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión del equipo ejecutor, liderado por el instructor Edgar Allan Delgado Fuentes, que tuvo como objetivo verificar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2996038-2996040 TGB, conforme a la programación del IV Trimestre académico de 2024.

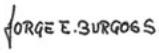
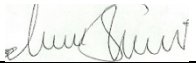
La sustentación de las Ficha, se llevará a cabo el domingo 24 de noviembre a las 10:40 horas en el ambiente 909

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acta de seguimiento punto de control	11 de noviembre de 2024	Edgar Allan Delgado Fuentes	

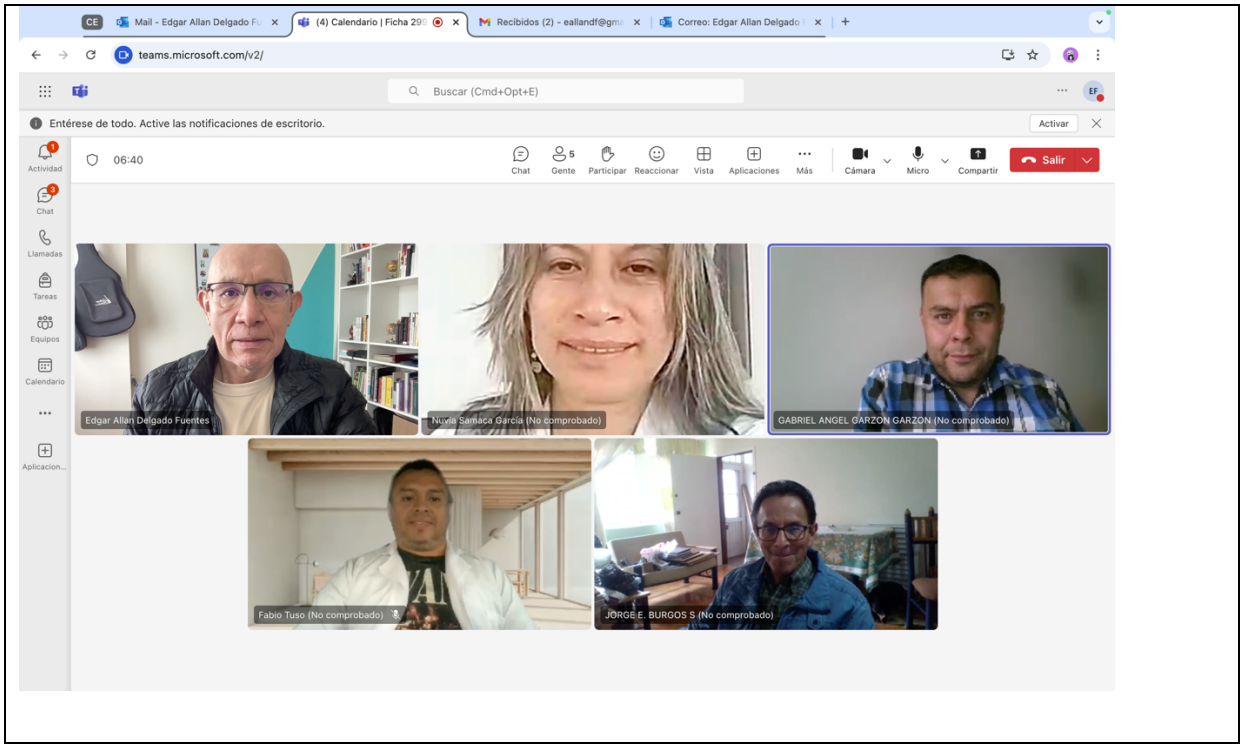
Continuar el acompañamiento del avance	11 de noviembre al 07 de diciembre	Fabio Ernesto Tuso González Jorge Enrique Burgos Saavedra Gabriel Ángel Grazón Garzón Nuvia Samacá García	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Jorge Enrique Burgos Saavedra	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Gabriel Ángel Grazón Garzón	SENA CGA / JFS	SI	NA	
Nuvia Samacá García	SENA CGA / JFS	SI	NA	

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


teams.microsoft.com/v2/
Buscar (Cmd+Opt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
06:40
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Edgar Allan Delgado Fuentes
Nuria Samaca García (No comprobado)
GABRIEL ANGEL GARZON GARZON (No comprobado)
Fabio Tuso (No comprobado)
JORGE E. BURGOS S (No comprobado)

ACTA No.1348			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/fbv-ichg-btk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 3665238 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor Designado
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	Gabriel Angel Garzón Garzón
. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Jessica Alejandra Ruíz Campos
Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I .	Mabel Esperanza Fernández
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	Álvaro Guacaneme Tunjano
Atención y servicio de información al usuario 1	Edgar Allan Delgado Fuentes

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.
En este sentido a los aprendices de la ficha 3665238 del Tecnólogo en Gestión Documental se les socializo todo lo referente con el proyecto formativo, reconociendo los beneficios que a nivel documental pueden tener las MiPymes que quieran ser parte del mismo y estableciendo, el alcance del proyecto a partir de los aportes que se generen desde el programa de formación basado en los entregables que se trabajarán en las distintas competencias.

Con base en esto el desarrollo dinámico-pedagógico de cada una de las competencias programadas por la coordinación académica será fundamental para el fortalecimiento de la ficha y la cohesión de los grupos Mipyme ya establecidos en acompañamiento con el equipo ejecutor. Para ello es fundamental la integración de las herramientas tecnológicas que permitan impulsar la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características de la ficha.

Así mismo para alcanzar los resultados de aprendizaje, aplicando estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en el Acta de Alistamiento.

A nivel general se evidencia en los aprendices capacidad para interiorizar saberes, en el desarrollo de las actividades prácticas enfocadas en el conocimiento de entornos laborales con beneficio social, fortaleciendo el pensamiento crítico a través de didácticas del aprendizaje basado en problemas. Así mismo cada instructor acorde a su competencia integró estrategias didácticas encaminadas al desarrollo del proceso de aprendizaje y los contenidos establecidos en el cronograma programado desde la semana de alistamiento.

Académicamente:
Los aprendices del programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha 3665238, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, de muestran compromiso en la entrega de las evidencias en relación con los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: Calidad pertinencia y de entrega oportuna, cumpliendo así de acuerdo con el cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

Se coincide que la mayoría de los aprendices de la ficha son constantes en su asistencia, y en términos generales cumplen con la entrega de las evidencias en las sesiones de formación, con pertinencia. Además, es un grupo muy compacto con compromiso y responsables en todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

Desde la coordinación académica y de acuerdo con una situación expresada por la aprendiza Laura Bravo quien puso en conocimiento de la coordinación y del equipo ejecutor su historia

clínica, evidencia que tiene una discapacidad intelectual leve para lo cual en compañía con el servicio de interpretación se ha elaborado una propuesta de adaptaciones personalizadas. Esta propuesta se basa en las recomendaciones del manual de discapacidad institucionalizada del SENA y busca garantizar que Laura pueda desarrollar sus competencias al máximo:

- División de tareas
- Uso de lenguaje claro y sencillo
- Entrenamiento
- Demostración
- Repetición y más práctica que explicación

Actitudinalmente:
Los instructores del equipo coinciden que los aprendices de la ficha han mostrado una actitud proactiva y dinámica, comprometidos y con buena disposición en las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación.

En un alto porcentaje denotan alto nivel de compromiso y calidad en el desarrollo de las actividades dinámicas. La ficha es proactiva, propositiva y tiene muy buena actitud para el desarrollo de las diferentes dinámicas que se proponen en cada una de las competencias.

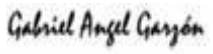
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 3665238 del programa Tecnólogo en Gestión Documental se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

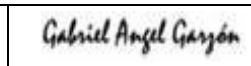
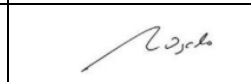
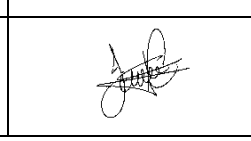
- **Código del proyecto**: 122901
- **Fase del proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Tiempo y ejecución de la fase:** Dos trimestres
- **Trimestre que cursa**: Primer trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y con el proceso de socialización del proyecto formativo la dinámica de consecución de las MiPymes acordes con unos parámetros establecidos necesarios para poder llevar a cabo el proyecto sin inconvenientes.
Se programa la socialización y elección de la MiPyme por cada grupo de trabajo para el día sábado 23 de noviembre en la franja de formación establecida en el horario de 10:40 a 12:20
Los grupos de trabajo establecidos para trabajar el proyecto formativo fueron establecidos en concordancia con las distintas habilidades evidenciadas por el equipo ejecutor de cada uno de los aprendices que hacen parte de la ficha, estableciendo 4 grupos de trabajo quienes al finalizar el presente trimestre de formación deberán ya estar haciendo la respectiva implementación de instrumentos de recolección de información sumados al Diagnostico Integral de Archivo (DIAR), información que permitirá analizar la situación a nivel documental de cada una de las MiPymes.

CONCLUSIONES
Los aprendices de la ficha en cada una de las competencias están participando con interés y entusiasmo a finde llevar a cabo un proceso formativo que les permita generar las competencias adecuadas para desempeñarse como gestores documentales en cualquier tipo de entidad. Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

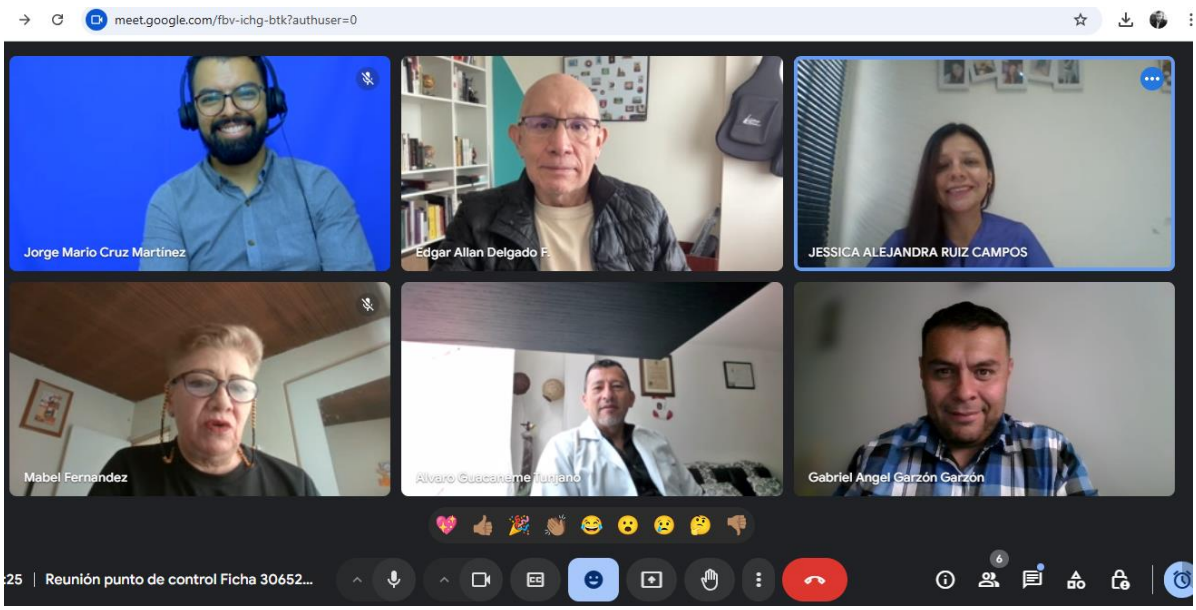
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Gabriel Ángel Garzón Jessica Alejandra Ruíz Campos Mabel Fernández	  
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo durante el IV trimestre	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Álvaro Guacaneme Edgar Alan Delgado Jorge Mario Cruz Martínez	  

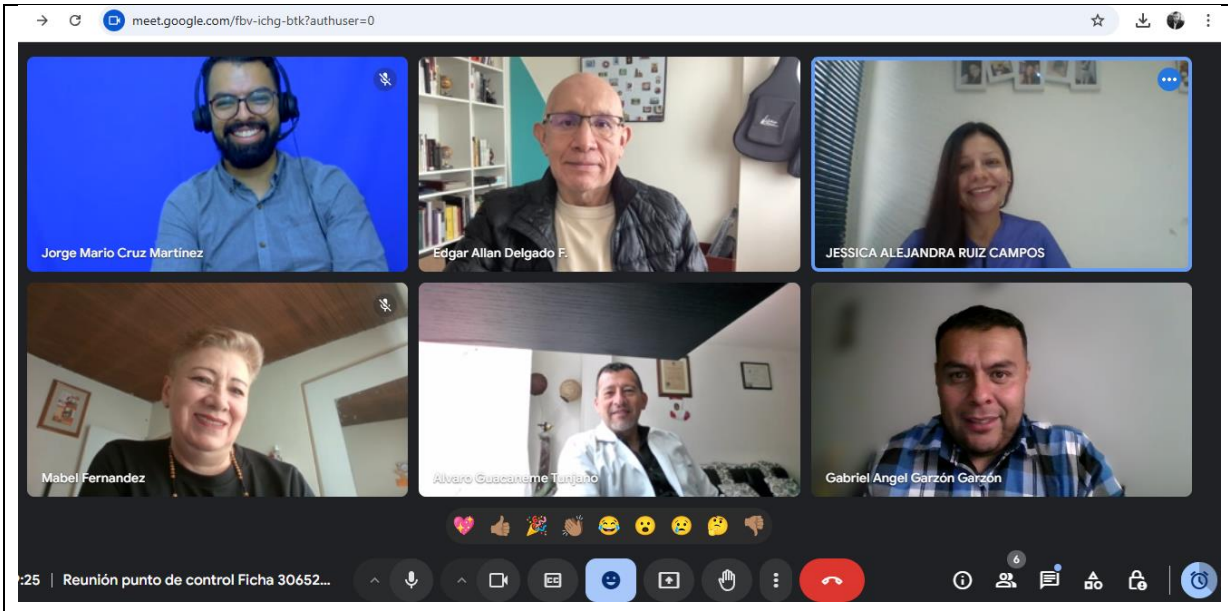
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Jessica Alejandra Ruíz Campos	SENA CGA / JFS	SI		
Mabel Fernández	SENA CGA / JFS	SI		
Álvaro Guacaneme	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Alan Delgado	SENA CGA / JFS	SI		
Jorge Mario Cruz Martínez	SENA CGA / JFS	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.

ANEXOS




meet.google.com/fbv-ichg-btk?authuser=0
Jorge Mario Cruz Martínez
Edgar Allan Delgado F.
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS
Mabel Fernandez
Alvaro Guacaneme Tunjano
Gabriel Angel Garzón Garzón
Reunión punto de control Ficha 30652...

ACTA No. 1297			
PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/yhe-aeni-eoa	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2874054 del programa TGB, durante el IV trimestre académico del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 1095 del 22 de septiembre de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como territorium, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzaron el porcentaje requerido para el primer punto de control.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables, la realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial. El seguimiento de la fase del proyecto se realizará el día 01 de diciembre a las 10:40am en el ambiente programado.
CONCLUSIONES
▪ Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación. ▪ Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo. Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre de 2024	Carlos Eduardo Mora Beltrán Jessica Alejandra Ruiz Campos Edgar Allan Delgado Fuentes Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	   
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 5 de octubre al 7 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripción de colecciones bibliográficas 3
PERIODO	05 de octubre al 04 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	%	Observaciones
1	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR, MARIO LUIS		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	75%	lista y se desconectó (2-nov)
2	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS, ANGIE LIZETH	✓		✓	✓									25%	Aplazó
3	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA, DIANA MARIA	✓	✓	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓	67%	Excusa 26 oct.
4	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS, PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
5	CC	1035235616	MATURANA RESTREPO, SARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
6	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO, LAURA NATALÍ	✓	✓	✓	✓									33%	Desertó
7																0%	
8																0%	
9																0%	
10																0%	
11																0%	
12																0%	
13																0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996038 - 2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Implementación del desarrollo de coleciones 2
PERIODO	05 de octubre al 04 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	%	Observaciones
1	CC	1.028.782.734	AMAYA RAMOS, MAICOL STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
2	CC	1.016.943.764	BELLO IMBRECHT, DANIEL ALFONSO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
3	CC	1.073.688.248	BERNAL VIRGUEZ, NAYIVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
4	CC	1.012.430.086	CALDAS VELANDIA, JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
5	CC	1.015.447.678	CAMARGO FRAILE, INGRITH JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
6	CC	1.072.193.019	CASTRO RODRIGUEZ, STELLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
7	CC	52.846.395	DATIVA , NAYIBE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
8	CC	1.234.791.838	GAITÁN PEDRAZA, LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	
9	CC	1.030.678.073	LAYTON RAMIREZ, MICHELLE ANDREA		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	
10	CC	1.010.178.002	MONSERRATE ESLAVA, SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				75%	Aplaza
11	CC	1.005.660.019	MONTES LUGO, DEICY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
12	CC	1.016.102.344	MURILLO ROJAS, ANGGY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
13	CC	1.030.562.592	NIÑO VALDERRAMA, YULI ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	83%	
14	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO, NINA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			83%	
15	CC	13.496.394	PENAGOS MORENO, PEDRO JAVIER			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	67%	
16	CC	1.026.251.323	PINTO LOPEZ, CRISTIAN FERNEY			✓	✓	✓					✓			33%	
17	CC	1.000.347.494	RODRIGUEZ ANAYA, JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
18	CC	1.015.419.107	ROJAS MEDINA, MARCOS DAVID	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	
19	CC	94.527.974	SUAREZ DORADO, MANUEL FERNANDO		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	75%	
20	CC	1.026.273.659	TIRADO BECERRA, WYNDE JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
21	CC	1.016.003.864	VARGAS DAZA, VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
22	CC	1.000.831.032	VIADERO REAL, KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	3065238
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1
PERIODO	19 de octubre al 11 de noviembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov	11-nov		%	Observaciones
7	CC	52857018	ALARCÓN LEÓN, ERIKA TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
11	CC	1033792549	ALVARADO HURTADO, JOSÉ ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			64%	
8	CC	1026293272	ARCINIEGAS RODRÍGUEZ, GINA PAOLA	✓	✓	✓	✓								82%	
4	CC	1051887588	AYOLA PACHECO, CESAR ANDRÉS		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			73%	
12	CC	1032383044	BRAVO ESCOBAR, LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓			82%	
19	CC	1077634227	CHAUCARAMA MOYA, YADID			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
9	CC	80747550	COBO NOREÑA, HÉCTOR HERNÁN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			82%	
1	CC	65765643	ESQUIVEL MORA, ANDREA DEL PILAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			36%	
6	CC	52051661	FRAILE ARIAS, DORA ALICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			73%	
16	CC	1121860348	MELO VILLALOBOS, MARÍA ANGELICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
14	CC	1109411879	MÉNDEZ OVIEDO, LISY DANIELA			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
10	CC	1026289203	MOLINA GARCÍA, JESSICA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			73%	
3	CC	1030594888	MORA ORTIZ, ANGELA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			18%	
17	CC	1030563757	MORENO PULIDO, SILVIA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			64%	
5	CC	1031135307	RODRÍGUEZ CHITIVA, DIEGO ARMANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
2	CC	1020734552	SARMIENTO PÉREZ, ANDREA ISABEL	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓				82%	
18	CC	1042443604	SOLANO BALDOVINO, VICTORIA MARÍA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
15	CC	63392476	TORRES VÁZQUEZ, LUZ DARY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
13	CC	1004247390	YOINO JUSPIAN, LEDYS YULIED	✓	✓										64%	
20	CC	1033761761	ZAMBRANO ARCINIEGAS, YULI MARITZA	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓			64%	
21															0%	
22															0%	
23															0%	
24															0%	
25															0%	
26															0%	
27															0%	
28															0%	
29															0%	
30															0%	
31															0%	
32															0%	
33															0%	
34															0%	
35															0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

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: 3065238 - GESTION DOCUMENTAL .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 VERIFICAR LA TRAZABILIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874054 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• 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:	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 programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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 desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• 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:	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 programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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 desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,60

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	123,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 123,00

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA