PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de noviembre de 2024

Señor (a)
Harold Iván Mera Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5854175
Coordinador académico (E)
Grado 11
Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5854175 del año 2024

Jessica Alejandra Ruiz Campos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070953546 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, 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 deriva 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	Realizar la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2773659 TGD-2925326-2925327 TSDB-3065238 TGD – 2874054 TGB .	Horas Sofia octubre
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	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas: 2773659 TGD-2925326-2925327 TSDB-3065238 TGD -2874054 TGB	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica por proyectos formativos

	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		
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.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIA PLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización 2773659 TGD-2925326-2925327 TSDB-3065238 TGD 2874054 TGB	Registro y confirmación en listados de asistencia y planes de trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIA PLUS.
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.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIA PLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las	

	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	posibles novedades generadas por los aprendices de las fichas 2773659 TGD-2925326-2925327 TSDB-3065238 TGD 2874054 TGB	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Se viene dando 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	Horas Sofia octubre
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas	Horas Sofia octubre
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	

	relacionados con el área de formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	
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.	Desarrollar los documentos requeridos para la formación las fichas asignadas 2773659 TGD-2925326-2925327 TSDB-3065238 TGD - 2874054 TGB	Horas Sofia octubre
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	

	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.		
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	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Horas Sofia octubre
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.	Aplicar los lineamientos y los formatos de la elaboración y documentación del proceso formativo.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los Aprendices de las fichas 2773659 TGD-2925326-2925327 TSDB-3065238 TGD -2874054 TGB	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y	Gestionar el uso adecuado de los ambientes de formación	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

	elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	
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	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar la formación con recursos propios como apoyo a la formación.	
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.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Horas Sofia octubre
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.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Horas Sofia octubre

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.	Atender las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 1067998916 de la planilla, operador PAGO SIMPLE y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Jessica Alejandra Ruiz Campos

Contratista

C.C. 1070953546

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5854175 de 2024

Coordinador Académico (E) Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1314			
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/bqk-pgnn-dme	**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 2925326-327 TSDB conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades:

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **210201501:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Jessica Alejandra Ruiz Campos
240201533 fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	Martin Eduardo Martinez Larrarte
210602033 Actualización de bases de datos 2	Carlos Eduardo Mora Beltrán
210601026 TRATAMIENTO DE DATOS II	Alvaro Guacaneme Tunjano

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

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

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento al 50%, de las cuatro (4) competencias programadas por la Coordinación académica cuarto (IV) Trimestre de formación del año 2024, las herramientas aplicadas en la formación presencial y las diferentes herramientas pedagógicas para las evaluaciones de las evidencias de formación. (juego de rolas, videos, actividades lúdicas y recreativas, estudios de caso, debates, entre otros).

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

El equipo ejecutor indico que para este trimestre académico se ha implementado la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y matemáticas) enfocada en la resolución de problemas, planteamiento de preguntas e investigaciones sobre las necesidades actuales que demanda el sector digital bibliotecario. La teoría y la practica han sido fundamentales en el fortalecimiento de las habilidades de los aprendices al momento de transferir y aplicar su conocimiento. Las herramientas de gamificación, infografías,presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; soportan la metodología implementada por el equipo ejecutor, igualmente el uso de la plataforma classroom, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.
A la fecha los grupos pyme se encuentran distribuidos de la siguiente manera.

Pyme 1:
Liliana Niño
Oscar Nope
Luz Nohora Mendez
Robinson Ferney Barrera

Pyme 2:
Ana Sofia Ortiz
Laura Valentina Rojas
Sara Yamile Saray
Angela Siabato Pineda

Pyme 3:
Lady Paola Toro
Angelica Maria Torres

Pyme 4:
Luis A Andrade Betancur
Miguel A Burgos Bustos

Liseth D Quiroga Tunarrosa
Julieth A Riveros Hincapie
Ros Mary Guerrero Lozano

Pyme 5:
Leonardo Quiroga
Liliana Camelo
Nicolas Jimenez
Yesica Agudelo
Brayan Palacios

CONCLUSIONES

La ficha en general ha presentado buena actitud, disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre de 2024	Jessica Alejandra Ruiz Campos Martin Eduardo Martínez Larrarte	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación IV trimestre de 2024.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Carlos Eduardo Mora Alvaro Guacaneme Tunjano	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Martin Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	**SI**		
Carlos Eduardo Mora	SENA CGA / JFS	**SI**		
Álvaro Guacaneme Tunjano	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



ACTA No. 1296			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/oba-pcyx-wmw	Ambiente	**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 2773659 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades:

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	**210602023** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.1	21060202301 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización 21060202302 Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización

		21060202303 Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa .
JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS	210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 2 1020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA.	240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II).	24020250103. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 24020250104. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA.	240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II).	24020250103. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. 24020250104. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño

		según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas

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

- 210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.2
- 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales
- 210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
- 240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II)

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres y actividades AVA apoyados en técnicas didácticas activas que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma LMS en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado en el formato se Seguimiento y Evaluación

Se publican las actividades semanalmente con su correspondiente material de apoyo y bibliografía.

Los instructores presentan agenda de trabajo, los aprendices han entregado las respectivas actividades que evidencian el desarrollo de la formación, se ha observados que los aprendices se encuentran alineados con el Reglamento para aprendices SENA,

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos. Crucigramas y uso de herramientas web tales como Facebook, herramientas office, canva, Google entre otras

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.
El equipo ejecutor evidencia que los aprendices para la fase de ejecución del proyecto realizarán sustentación el día 24 de noviembre 7:30 am en el ambiente 403, apoyados en la documentación Plantilla Power Point de presentación, Formato de informe extenso, para el IV Trimestre lectivo 2024, los aprendices se encuentran desarrollando las temáticas correspondientes y entregables con cada uno de los instructores de la Pyme para la fase de Evaluación

A la fecha se encuentran constituidas así

Lopez Salcedo Kateryn Loveyi	PIME 1 SIU TUTUAVA
Manrique Garzón Lorena Fernanda	
Ramirez Rincón Dayany Nirieth	
Mendoza Martinez Angela Paola	

Aranda Castañeda Nelson Javier	PYME 2 PACHON ALBARADO S.A.S.
Rodriguez Urrea Diana Marcela	
Suárez López Esneider Geovanny	

Mora Sabogal Delia	PYME 3 ARTP INVERSIONES S.A.S. - MIA
Ortiz Cruz Gina Paola	
Cubillos Martinez Karen Yuliana	

Guerrero Bautista Dallany Esperanza	PYME 4 FUNDACIÓN RESOLVER
Hernandez Bulla Jenny Alejandra	
Martinez Beltrán Angi Magali	
Muñoz Parra Diana Yulieth	

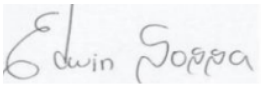
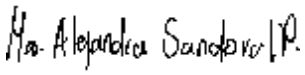
Arias Barahona Gabriel Elkin	PYME 5 IMANART LTDA.
Peralta Ramirez Angie Catherine	
Pinto Culma Miguel Angel	
Yaguara Torres Erika	

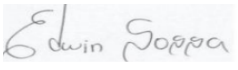
Nota: para la competencia Organizar Fondos Acumulados existen dos aprendices de Reintegro las cuales sustentarán con la Ficha :ERIKA YAGUARA y KAREN CUBILLOS

Angie Martínez no ha presentado algunas actividades en la competencia 240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase II) adicionalmente tiene 4 reintegros que son:
CASTAÑEDA ACOSTA GINA PAOLA
CUBILLOS MARTINEZ KAREN YULIANA
REYES FLOREZ YASIRIS
YAGUARA TORRES ERIKA

La aprendiz Diana Yulieth Muñoz Pyme 4 se le generará un link de conexión para la sustentación de la correspondiente Pyme

CONCLUSIONES
La ficha en general ha presentado disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la formación semana 5 .	11 de noviembre de 2024	Mabel Esperanza Fernández Herrera Jessica Alejandra Ruiz Campos Edwin Alonso Sossa Cruz María Alejandra Sandoval Pineda	   
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación IV Trimestre de 2024 .	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS	SI	Finalizar la formación propuesta para el IVTrimestre de 2024	
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SI		
Edwin Alonso Sossa Cruz	SENA CGA / JFS	SI		

María Alejandra Sandoval Pineda		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



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.

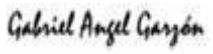
3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

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

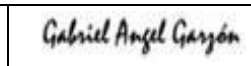
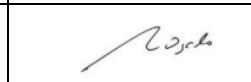
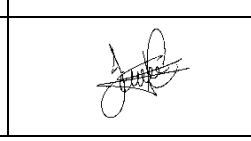
- **Código del proyecto**: 122901
- **Fase del proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Tiempo y ejecución de la fase:** Dos trimestres
- **Trimestre que cursa**: Primer trimestre

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.

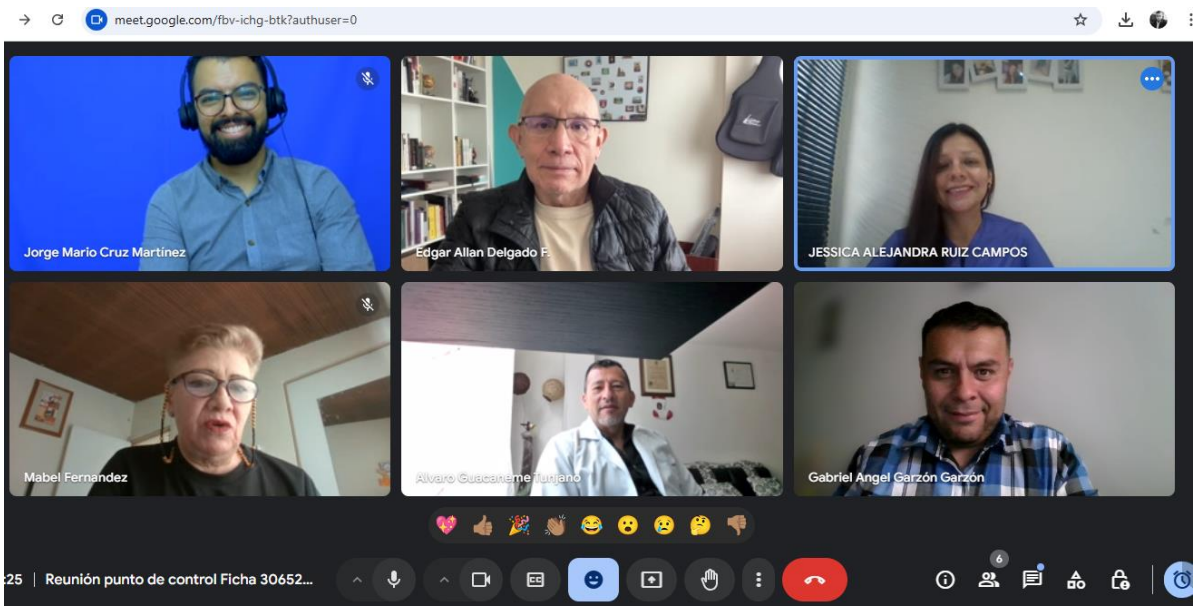
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Gabriel Ángel Garzón Jessica Alejandra Ruíz Campos Mabel Fernández	  
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	  

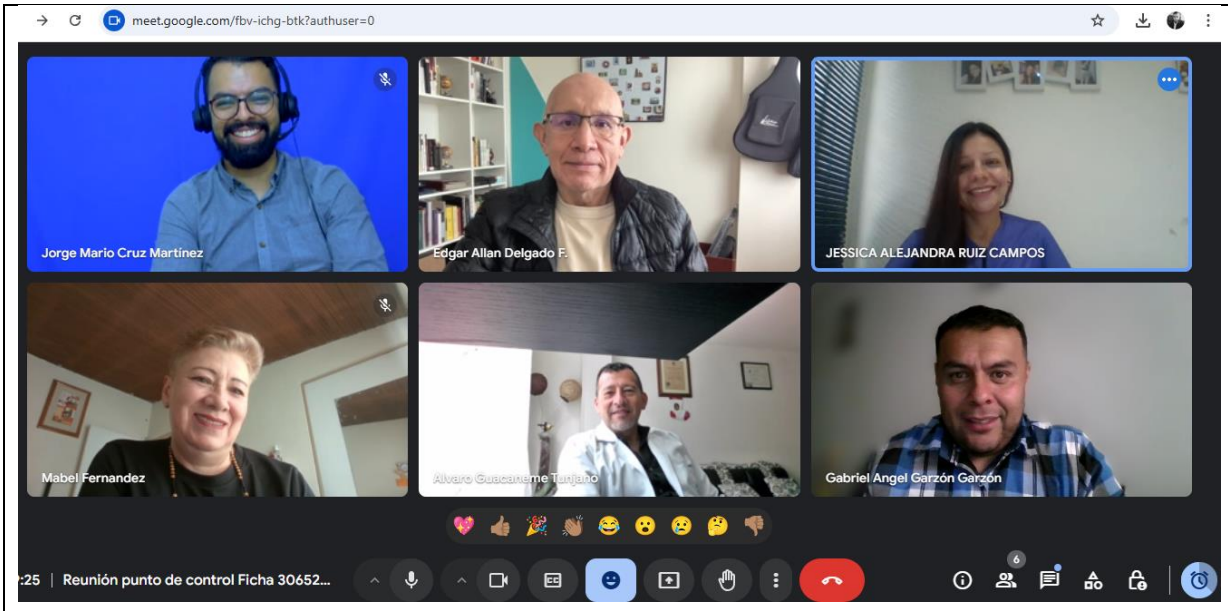
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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	Técnico en sistemas digitales de Bibliotecas
NÚMERO DE FICHA	2925326-327
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Principios éticos y cultura de paz

FICHA 2925326-327 TSDB

DI	Número de Documento	Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov
C.C	79973487	Andrade Betancurt Luis Alejandro	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1021663263	Barrera Robinson Ferney	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1015433800	Camelo Samaca Liliana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
C.C	52702896	Guerrero Lozano Ros Mary	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1000592313	Jiménez Juzga Nicolás	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	52507154	Méndez Urrea Luz Nohora	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	52716484	Niño Calderón Ana Liliana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI
C.C	1136910830	Nope Barreto Oscar	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
C.C	1032474757	Quiroga Ospina Leonardo	SI	SI	SI	SI	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1122920272	Saray Velásquez Sara	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
C.C	1233506887	Agudelo Ducuara Yesica	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1030541997	Burgos Bustos Miguel Ángel	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1140914078	Ortiz Rodríguez Ana Sofía	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1077425408	Palacios Mosquera Bryan	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1104774558	Quiroga Tunarrosa Liseth	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
C.C	1021672867	Rojas Londoño Laura	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1021671736	Siabato Pineda Ángela	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1024552770	Toro Buitrago Lady Paola	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1000128314	Rivero Incapie Julieth Aalejandra	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1014192107	Torres Jimenez Angelica Maria	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

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	2773659
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales

FICHA 2773659 TGD

DI	Número de Documento	Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	14-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
C.C	1019054002	Aranda Castañeda Nelson Javier	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1016031638	Arias Barahona Gabriel Elkin	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	52955865	Guerrero Bautista Dallany Esperanza	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1014269963	Hernandez Bulla Jenny Alejandra	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1030588109	Lopez Salcedo Kateryn Loveyi	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1012372286	Manrique Garzón Lorena Fernanda	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1022366440	Martinez Beltrán Angi Magali	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1022972217	Mora Sabogal Delia	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	41950395	Muñoz Parra Diana Yulieth	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1018444918	Ortiz Cruz Gina Paola	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1023948412	Peralta Ramirez Angie Catherine	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1032480684	Pinto Culma Miguel Angel	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1007310239	Ramirez Rincón Dayany Nerieth	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1120387555	Rodriguez Urrea Diana Marcela	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
C.C	1011091459	Suárez López Esneider Geovanny	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									

SERVICIO NACIONAL DE AP E SENA
REGIONAL DISTRITO CA
CENTRO DE GESTIÓN ADM IVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	
NÚMERO DE FICHA	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	

FICHA 2925326-327 TSDB

DI	Número de Documento	Nombre	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov
C.C	52857018	ALARCON LEON ERIKA TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1033792549	ALVARADO HURTADO JOSE ANTONIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1026293272	ARCINIEGAS RODRIGUEZ GINA PAOLA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
C.C	1051887588	AYOLA PACHECO CESAR ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1032383044	BRAVO ESCOBAR LAURA VALENTINA	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
C.C	1077634227	CHAUCARAMA MOYA YADID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
C.C	80747550	COBO NOREÑA HECTOR HERNAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
C.C	1031135307	DIEGO ARMANDO-RODRIGUEZ-CHITIVA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	65765643	ESQUIVEL MORA ANDREA DEL PILAR	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
C.C	52051661	FRAILE ARIAS DORA ALICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1121860348	MELO VILLALOBOS MARIA ANGELICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1109411879	MENDEZ OVIEDO LISY DANIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1026289203	MOLINA GARCIA JESSICA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
C.C	1030594888	MORA ORTIZ ANGELA PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1030563757	MORENO PULIDO SILVIA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1020734552	SARMIENTO PEREZ ANDREA ISABEL	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO
C.C	1042443604	SOLANO BALDOVINO VICTORIA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	63392476	TORRES VASQUEZ LUZ DARY	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
C.C	1004247390	YOINO JUSPIAN LEDYS YULIED	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
C.C	1033761761	ZAMBRANO ARCINIEGAS YULI MARITZA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI

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)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo

FICHA 2874054 TGB

DI	Nombre	9-nov	10-nov	16-nov	14-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
C.C	DIANA LOPEZ	SI	SI	SI						
C.C	PAULA PEDREROS	SI	SI	SI						
C.C	MARIO ANDRADE	SI	SI	SI						
C.C	SARA MATURANA	SI	SI	SI						

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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
• 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: 3103817 - EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773659 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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

• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,60

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	95,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 95,00

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA