PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de noviembre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5853687**
Coordinador Académico (E) – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853687 del año 2024

María Alejandra Sandoval Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1015437267 de Bogotá D.C., 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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de 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 Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.

	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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
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	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.

	diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
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	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.

	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.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Reposan en la carpeta Drive correspondiente.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD,	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de

	documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de 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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No aplica para el presente período.	No aplica para el presente período.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de 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.	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD, 2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al	Seguimiento a la formación de las fichas 2847912 TGD,	Actas semana 5 (todas las fichas programadas IV Trimestre), listado de

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	2824374 TGD, 2925380 TGA, 2773659 TGD.	asistencia a corte de semana 5 (todas las Fichas programadas IV Trimestre), Horas Sofia correspondientes al mes de octubre.

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. 1066728888 de la planilla, Pago Simple de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

Firma

María Alejandra Sandoval Pineda

Contratista

C.C. No. 1015437267

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5853687 de 2024

Coordinador Académico (E) – Instructor G11

ACTA No. 1298			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Virtual	**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 2847912 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.

Se revisa y evidencia el cumplimiento en cada una de las competencias con respecto a los tiempos de ejecución de la formación, permitiendo de esta manera abordar cada una de las temáticas de las competencias relacionadas a continuación.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
210602022. Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.	Edwin Alonso Sossa Cruz
240202501. Interacción en Lengua Inglesa 1	María Alejandra Sandoval Pineda
220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	Andrea Paola Ruíz Marín
210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	Ingrid Aseneth García Moreno
210602033 Actualización de bases de datos 2	Carlos Eduardo Mora Beltrán

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 cinco (5) competencias programadas por la Coordinación académica tercer (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.**

a. **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestion Documental.

b. **Código del programa de formación:** 122901

c. Nombre del proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

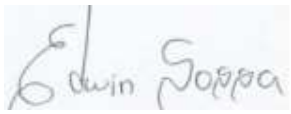
d. **Fase del proyecto:** Ejecución

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2847912 TGD – Fase 2 – Planeación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1	Cárdenas Gamboa Ashly Kateryn Jiménez Reina Rafael Humberto León León Johann Alexander
Mipyme 2	Beltrán Rojas Kemberly Calderón Martínez Alba Lucia García Romero Luisa Fernanda Vargas Moreno Angélica
Mipyme 3	González Ingrid Vanessa Martínez Medina Luz Mariela Mateus Ascanio Gilma Adriana
Mipyme 4	Alfonso Gaitán María Clara Fetecua Salazar Lady Andrea Moreno Popayán Diana Carolina Pérez Gualtero Jhonatan Velandia Diaz Nina Johanna Virgüez Cifuentes Angélica

La ficha realiza sustentación en este trimestre, el, día sabado 16 de noviembre.

CONCLUSIONES
El equipo ejecutor coincide con que los aprendices de la ficha 2847912 TGD en general tienen un buen desempeño académico y comportamental.

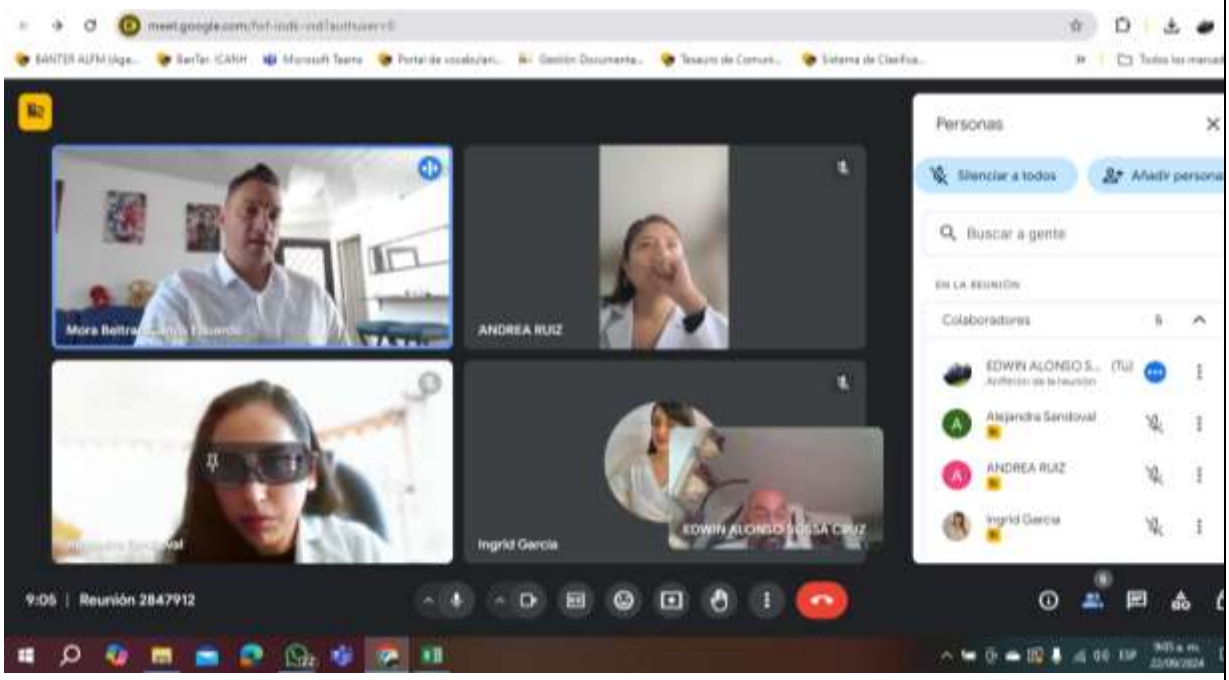
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024	EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA ANDREA PAOLA RUÍZ MARÍN INGRID ASENETH GARCÍA MORENO CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ	SENA CGA / JFS			
MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	SENA CGA / JFS			

ANDREA PAOLA RUÍZ MARÍN	SENA CGA / JFS			
INGRID ASENETH GARCÍA MORENO	SENA CGA / JFS			
CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN	SENA CGA / JFS			

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. 1301			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/krc-scph-bei	**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 2824374 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.

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias asignadas por la Coordinación Académica para la ficha 2824374, cabe resaltar que cada instructor ha avanzado respecto a esta planeación, con los siguientes instructores que conforman el equipo ejecutor sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje.

Andrea Paola Ruiz Marín. 220601501. Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

220601501_01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

220601501_02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

220601501_3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

220601501_04 Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Luis Alberto Chaves Sabogal. 210602033: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos fase II

563000 - 03 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.

563000 - 04 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

María Alejandra Sandoval Pineda 240202501. Interacción en Lengua Inglesa (Fase I).

24020250101. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

24020250102. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Alex peña Sierra 40201064: Orientación de procesos de investigación Aplicada

24020106401 Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.

24020106402 Estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación.

24020106403 Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales.

24020106404 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados.

El desarrollo de la competencia se realizará en el primer corte, desde el 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia.

Alex peña Sierra 240201529: Gestión de Emprendimiento

24020152901 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

24020152904 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. El desarrollo de la competencia se realizará en el segundo corte, desde el 9 de noviembre al 7 de diciembre de 2024, tiempo en cual los aprendices deben obtener los resultados de aprendizaje de la competencia

Edwin Alonso Sossa 210602022: Organización del Archivo central

210602022_01 Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa

210602022_02 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental

210602022_03 ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales

210602022_04 proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. 2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

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 en el 50%, de las seis (6) competencias programadas por la Coordinación académica Cuarto (IV) Trimestre de formación del año 2024, las herramientas aplicadas en la formación presencial la plataforma, CLASSROM, juego de roles, mapas conceptuales, Drive.

En cuanto a las estrategias desarrolladas para el proceso de enseñanza aprendizaje-evaluación, se han aplicado estudio y diseño de casos, debates, herramientas de gamificación
como: videos, presentaciones entre otras, bases de datos, herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices de una manera lúdica.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices; se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental. Código.122901.

Nombre Del Proyecto: 2001973 Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas

FASE: III –Ejecución

Actividad de Proyecto: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

Tiempo de ejecución de la fase: 3 meses.

Trimestre que cursa la ficha: V Trimestre.

Aspectos académicos y disciplinarios de la ficha.

Se evidencia que los aprendices realizan entrega de actividades sin embargo la calidad de las actividades solicitadas no cumple con lo requerido, el equipo ejecutor manifiesta:

Es una ficha que aún le falta compromiso en la formación es necesario fomentar la lectura, capacidad investigativa por parte de los aprendices, asumir el compromiso que tienen como aprendiz Sena para el desarrollo de la formación integral, responsabilidad en la hora de llegada para ejecución de la formación.

Desde la franja de las 07:00 am en la competencia Aplicar prácticas de protección Ambiental se remite llamado de atención a los aprendices por llegadas tarde:

Lara Pastrana Ana Francisca, Marroquín Rubio Paula Andrea, Trujillo Rojas Angie Fernanda

Las aprendices de reingreso Reyes Florez Yasiris, Gutierrez Acuña Elizabeth a la fecha se encuentran ejecutando más de tres competencias con la ficha manifestaron la posibilidad de ejecutar su proceso formativo con el aprendiz Varela Acosta David Ricardo siendo aprobada la solicitud por la coordinación Académica. Los aprendices realizaron sustentación de la mipyme la cual fue aprobada por el equipo ejecutor el día domingo 03 de noviembre 2024, sin embargo, la aprendiz Gutierrez Acuña Elizabeth manifiesta como equipo no logran aun comunicación asertiva y no evidencian de manera adecuada compromiso para la entrega de actividades, los instructores designados para el trimestre en curso manifiestan que a la mipyme tres se evaluara las actividades de manera individual continúan con la mipyme pero deben evidenciar actividades de manera individual.

El equipo ejecutor manifiesta a la fecha las siguientes observaciones puntuales:

Se evidencia bajo rendimiento Académico de la aprendiz Marroquín Rubio Paula Andrea

Aprendiz Varela Acosta David Ricardo Disperso, no entrega actividades y es reiterativo en trimestres anterior su el rendimiento Académico minimizado se remite bienestar al aprendiz con el fin de validar actividades de manejo de tiempo el equipo ejecutor acuerda que desde cada competencia se elaborara y firmara compromiso Académico con los aprendices Varela Acosta David Ricardo, Reyes Florez Yasiris, a fecha de semana ocho con el fin de evidenciar compromiso y avance en la formación si a la fecha no se evidencia avance significativo se expondrá el caso a la coordinación Académica

Gustavo retiro voluntario

A continuación, se indican los grupos MIPYME definitivos, conformados donde desarrollaran su proceso de formativo:

MIPYME	INTEGRANTES
PYME N°1	Buitrago Philip Daniel Cortés Romero Andrés Felipe Lara Pastrana Ana Francisca Marroquín Rubio Paula Andrea Rojas Mesa Diana
PYME N°2	Chavarro Diaz Laura Catalina Carrillo Carrillo Amanda Yanneth Lopez Coronado Carlos Andres Trujillo Rojas Angie Fernanda
PYME N°3	Gutierrez Acuña Elizabeth Reyes Florez Yasiris Maria Varela Acosta David Ricardo

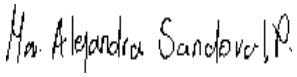
CONCLUSIONES

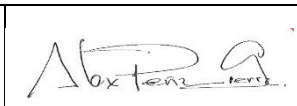
El equipo ejecutor manifiesta que se dará continuidad en la formación 50%, del cronograma programado y seguir promoviendo en la ficha el rendimiento Académico y responsabilidad en formación

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de las fichas 2824374TGD con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024.	Andrea Paola Ruiz Marín. Luis Alberto Chaves María Alejandra Sandoval Alex peña Sierra Edwin Alonso Sossa Cruz	
Garantizar el acompañamiento a la formación como en plataforma CLASSROM.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024.		

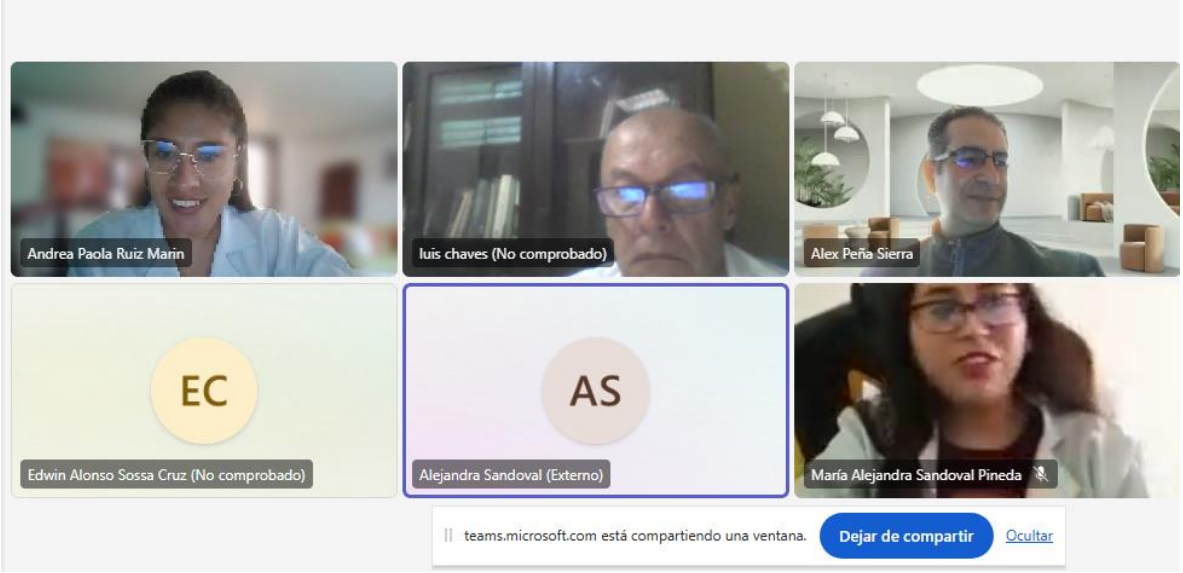
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Paola Ruiz Marin	SENA CGA / JFS	SI		
Luis Alberto Chaves	SENA CGA / JFS	SI		
María Alejandra Sandoval	SENA CGA / JFS	SI		

Alex peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI		
Edwin Alonso Sossa Cruz	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. 1325			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/zur-jnhj-mse	**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 2925380 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Durante el transcurso del trimestre en la competencia coordinar actividades de talento humano, se ha cumplido con el 100 % de todos los resultados de aprendizaje, ya que la competencia fue programada hasta la mitad del trimestre. Sin Embargo, dejó constancia que los aprendices Bautista Medina Brayan Nicolas presenta algunas dificultades de aprendizaje, y mayor compromiso en su proceso formativo, se solicitara el apoyo de la psicóloga del área de Bienestar para realizar el seguimiento al aprendiz.

Rodríguez Hidaly la aprendiz tiene bajo rendimiento académico por la falta de responsabilidad y compromiso en la entrega de las evidencias en cada una de las competencias, realizara estrategia pedagógica en la competencia de coordinar TH, Se le ha llamado la atención por el uso del uniforme y el uso del celular. La aprendiz no hace entrega de las evidencias en la competencia de inglés, comunicación, coordinar Talento.

David Alejandro Fierro uso y manejo del celular en ambiente de formación, se solicitará al área de bienestar una charla sobre el uso y manejo del celular en ambiente de formación. Ya que el problema es generalizado.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	PORCENTAJE
Competencia coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa, Instructora Floralba Aguirre González	Floralba Aguirre Gonzalez	Se ha terminado la competencia en el 100 % de lo planeado

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza: **Comunicación,** Instructora	Andrea Paola Ruiz marin	Cumpliendo con el 50% del avance de la competencia
Competencia comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva, Instructora	Alejandra Sandoval Pineda	Cumpliendo con el 50% del avance de la competencia

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

Durante el proceso formativo en la competencia coordinar Actividades de talento humano y para facilitar el desarrollo de los contenidos como conocimientos esenciales, de proceso, y criterios de evaluación se han implementado estrategias de enseñanza-aprendizaje que facilitan la aprehensión de los conocimientos de la competencia a través de mapas conceptuales, mapas mentales, infografías, diagramas, cuadros comparativos. A demás se utilizan canales de comunicaciones con los aprendices a través de grupo de WhatsApp y correo electrónico que permite resolver las inquietudes durante el proceso de formación. En una competencia que es muy externa de acuerdo a los contenidos del programa de formación, pero que esta planeada en medio trimestre, las plataformas classroom para la entrega de las evidencias. Kahoot, Quizzis

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

Los aprendices se encuentran en el III trimestre de formación, el grupo este compuesto por 22 aprendices, conformados en 4 grupos pyme. En fase II de planeación del proyecto de formación.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa -
Código del Programa de Formación: 122115
Nombre del Proyecto: fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Fase del Proyecto: Fase II - Planeación
Actividad de Proyecto: Generar un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

Con relación a los avances del proyecto formativo en la competencia coordinar actividades de talento humano se dejo como entregable de la fase del proyecto cuyo entregable es la propuesta de formato de evaluación de desempeño para realizar el seguimiento a las actividades y tareas de una unidad administrativa

En la competencia promover comunicación el entregable Plan de comunicación interna y externa de la pyme

En la competencia Comprender texto en ingles folleto con el direccionamiento estratégico de la pyme

PYMES	Integrantes	Nombre de la pyme
GRUPO PYME 1	Corba Muñoz Leidy Tatiana Cortina Jamboos Juanita Anriet Cruz Zambrano María Fernanda Mora Bernal Diana Camila Rodríguez Ramírez Karen Daniela	Diver Clan Eventos
GRUPO PYME 2	Amaya Muñoz Yency Nataly Bohórquez Herrera Viviana Daniela Céspedes Villegas Erick Brayan Navarrete Burgos Mauricio Steven Bautista Medina Brayan Nicolas Holguín Urueña Lisset Valentina	Campo live
GRUPO PYME 3	Fierro Villanueva David Alejandro Bautista Valor Deigne Yurany Blanco Toro Ander Luis Perdomo Sánchez Wendy Álvarez Villalobos Natalia	Stop talleres de colombia
GRUPO PYME 4	Duarte sanguiña Laura Camila Nieto Castro Kevin Reales Mercado Katy Ayala Puentes Allison Rodríguez Hidaly	Jvc polo Shirt

CONCLUSIONES

En conclusión, en la competencia coordinar actividades de talento humano se dio cumplimento al cronograma planeado dentro del trimestre para dar cumplimiento en un 100% a dicha competencia hasta la semana 5. En las competencias de promover comunicación y comprender textos en ingles se ha cumplido con lo establecido en el cronograma

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de equipo ejecutor para realizar el punto de control semana 5	11 de noviembre al 7	Floralba Aguirre González	

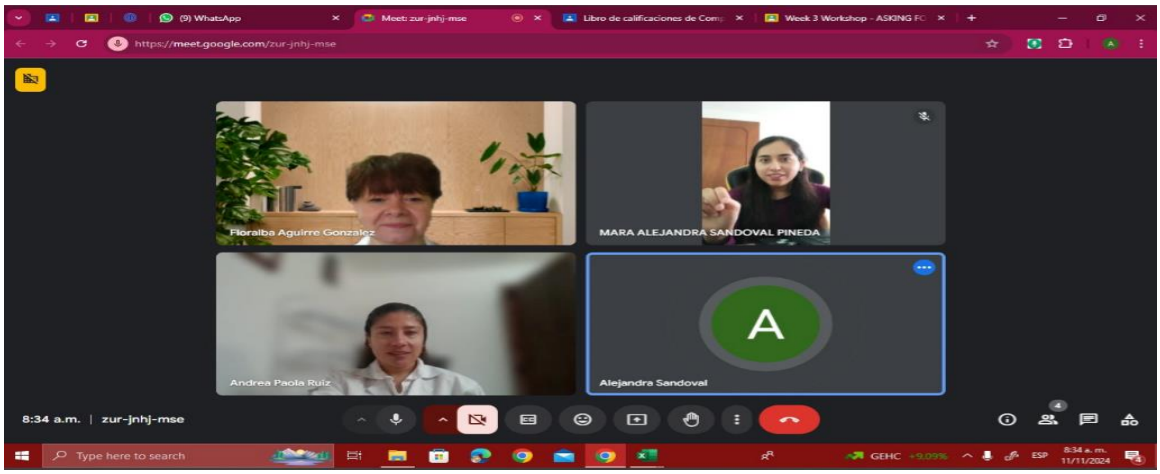
	de diciembre de 2024	Andrea Paola Ruiz Marín Alexandra Sandoval	Andrea Paola Ruiz M. Ma. Alejandra Sandoval P.
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	**SI**		
Andrea Paola Ruiz Marín	SENA CGA / JFS	**SI**		Andrea Paola Ruiz M.
Alejandra Sandoval	SENA CGA / JFS	**SI**		Ma. Alejandra Sandoval P.

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	

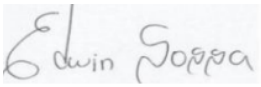
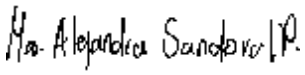
Arias Barahona Gabriel Elkin	PYME 5 IMANART LTDA.
Peralta Ramirez Angie Catherine	
Pinto Culma Miguel Angel	
Yaguara Torres Erika	

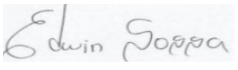
Nota: para la competencia Organizar Fondos Acumulados existen dos aprendices de Reintegro las cuales sustentarán con la Ficha :ERIKA YAGUARA y KAREN CUBILLOS

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2847912 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LA LENGUA INGLESA (FASE I)
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	02-nov	03-nov	04-nov
1	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	BELTRAN ROJAS KEMBERLY	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
3	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
4	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATHERIN	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	FETECÚA SALAZAR LADY ANDREA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	J	SI	SI	NO	J
6	GARCIA ROMERO LUISA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI
7	GONZALEZ INGRID VANESSA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
8	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO	SI	SI	J	J	OK	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
9	LEON LEON JOHANN ALEXANDER	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
10	MARTINEZ MEDINA LUZ MARIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
11	MATEUS ASCANIO GILMA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	MORENO POPAYAN DIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	PEREZ GUALTERO JHONATAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	VARGAS MORENO ANGELICA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
15	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
16	VIRGÜEZ CIFUENTES ANGELICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	RIVERA PALACIOS ADRIANA MARÍA (Reintegro)	NO	SI	NO	NO	NO	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2824374 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LA LENGUA INGLESA (FASE I)
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	02-nov	03-nov	04-nov
1	BUITRAGO PHILIP DANIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	CHAVARRO DIAZ CATALINA	NO	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CORTES ROMERO ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	LARA ANA FRANCISCA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
6	LOPEZ CARLOS ANDRES	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
8	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRÉS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
9	ROJAS MESA DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	TRUJILLO ROJAS FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
11	VARELA DAVID RICARDO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	VELASCO SOSSA MILEIDY (Reintegro)	NO	SI	NO	NO	NO	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2925380 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	02-nov	03-nov	04-nov
1	ALVAREZ VILLALOBOS NATALIA	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
2	AMAYA MUÑOZ JENCY NATALY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	AYALA PUENTES ALISON SHIREL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
4	BAUTISTA MEDINA BRYAN NICOLAS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	BAUTISTA VALOR DEIGNE YURANY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	BLANCO TORO ANDER LUIS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	BOHORQUEZ HERRERA VIVIANA DANELIA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	CESPEDES VILLEGAS ERIK BRYAN	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO
9	CORBA MUÑOZ LEIDY TATIANA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	CORTINA JAMBOOS JUANITA ANRIET	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
11	CRUZ ZAMBRANO MARIA FERNANDA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
12	DUARTE SANGUÑA LAURA CAMILA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
13	FIERRO VILLANUEVA DAVID ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
14	HOLGUIN URUEÑA LISSET VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	MORA BERNAL DANNA CAMILA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
16	NAVARRETE BURGOS MAURICIO STEVEN	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	NIETO CASTRO KEVIN ORLANDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	PERDOMO SANCHEZ WENDY DAYANA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
19	REALES MERCADO KATY MILENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO
20	RODRIGUEZ FELIX HIDALY HASBLEIDY	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
21	RODRIGUEZ RAMIREZ KAREN DANIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
22	SANCHEZ ALVAREZ ERIKA DAHIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2773659 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LA LENGUA INGLESA (FASE II)
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	05-oct	06-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	02-nov	03-nov	04-nov
1	ARANDA CASTAÑEDA NELSON JAVIER	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
2	ARIAS BARAHONA GABRIEL ELKIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	GUERRERO BAUTISTA DALLAINY ESPERANZA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	HERNANDEZ BULLA JENNY ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	LOPEZ SALCEDO KATERYN LOVEYI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	MANRIQUE GARZON LORENA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
7	MARTINEZ BELTRAN ANGI MAGALI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	MORA SABOGAL DELIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
9	MUÑOZ PARRA DIANA YULIETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
10	ORTIZ CRUZ GINA PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
11	PERALTA RAMIREZ ANGIE CATHERINE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	PINTO CULMA MIGUEL ANGEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
13	RAMIREZ RINCON DAYANY NERIETH	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	RODRIGUEZ URREA DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	SUAREZ LOPEZ ESNEIDER GEOVANNY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	CASTAÑEDA ACOSTA GINNA PAOLA (Reintegro)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	CUBILLOS MARTINEZ KAREN YULIANA (Reintegro)	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI
18	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA (Reintegro)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	REYES FLORES YASIRIS (Reintegro)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	YAGUARA TORRES ERIKA (Reintegro)	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	J	SI
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA

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: 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847912 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925380 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	53,20

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	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	107,00

INSTRUCTOR: MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA