PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 19 de noviembre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5848148
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5848148 del año 2024

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.396.533 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

	aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
6	Gestionar registro fotográfico e	Ejecución de la	Actas semana 5, listado de

	información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los	Ejecución de la formación fichas	Actas semana 5, listado de asistencia de

	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.	2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

	Formación Profesional.		
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionados con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	programación del instructor.	correspondientes al mes de noviembre.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes

	presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	instructor.	de noviembre.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.
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	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Ejecución de la formación fichas 2824374,3065214-5214-5217, 2925365, según programación del instructor.	Actas semana 5, listado de asistencia de todas las competencias Horas Sofía correspondientes al mes de noviembre.

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1067010114 de la planilla, operador pagosimple y periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Contratista

C.C. No. 19.396.53

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5848148 de 2024
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa – Instructor G11

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.		

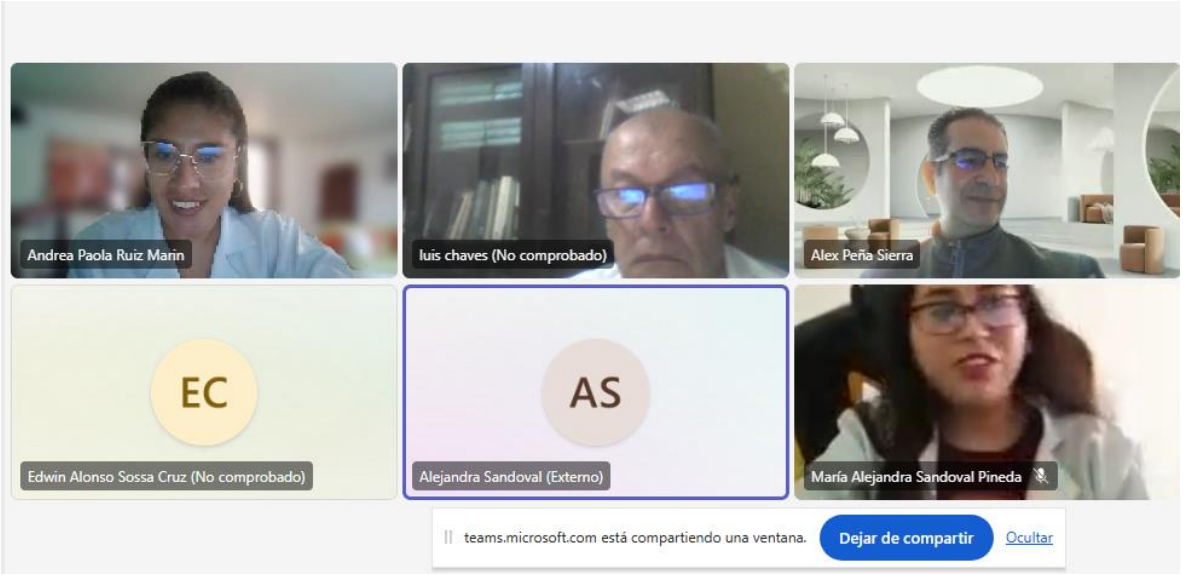
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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. 1340			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**meet.google.com/pcv-ygpm-yfg**	**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 3065208-3065214-3065217 TGE 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 se ha cumplido sin ninguna novedad desde el inicio del IV Trimestre a la fecha. El cumplimiento va en el 50% en todas las Competencias.

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

Durante el IV Trimestre del año académico 2024, los Instructores asignados a la ficha han desarrollado los contenidos de manera presencial dando cumplimiento a los objetivos establecidos.

Los Instructores Luis Alberto Chaves, Segundo Reynaldo Ochoa, Edgar Vanegas y Eliana Chaves Aguilera apoyan su proceso a través del Drive, texto escrito y el correo electrónico.

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

La Ficha en este trimestre no debe Sustentar su proyecto en la Fase Análisis.

Se identificaron las ideas de negocio:

Idea de Negocio	Número de Pyme	Integrantes
Clean Express	No. 1	Cristian Fabian Vargas Abril Duban Felipe Herrera Alexander Muñoz Maria Alejandra Charrasquiel Daniel Montoya
Coworking	No. 2	Daniela Soraca León Melanie López Ruby Marina Yepes García Cristian Cárdenas Delgado
Perfumes a base de esencias naturales	No. 3	Michael Guerrero Morales Angie Lizarazo Nicol Sofia González Brayan David Vargas

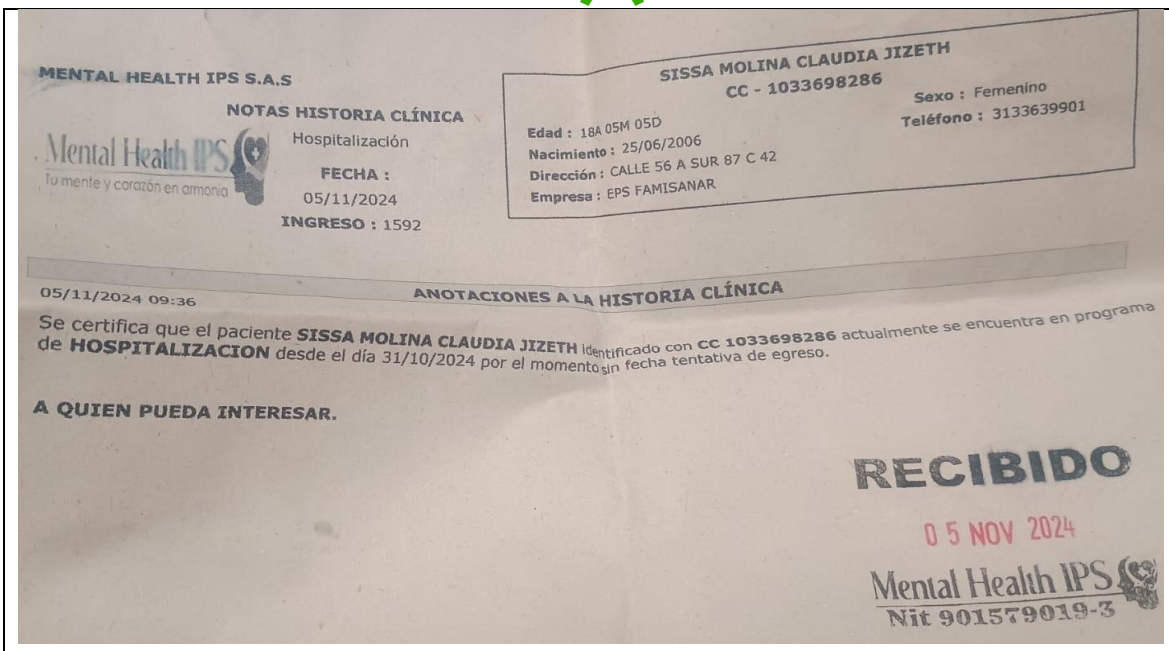
Se hizo la elección formal desde Bienestar de Líder y Sublíder quedando asignados los Aprendices:

Cristian Camilo Cárdenas Delgado: Lider
Claudia Sissa Molina: Sublíder

CONCLUSIONES

El Equipo Ejecutor avanza en el Cronograma de actividades sin ninguna novedad dando cumplimiento a la fecha de un 50%.

Se socializó la situación que presenta la Aprendiz Claudia Jizeth Sissa Molina CC 1033698286 con respecto a su salud mental de acuerdo a soporte enviado por la Sra. Madre a través del Wassap y cuyo caso está informado y en desarrollo del debido proceso desde la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana y Bienestar.



MENTAL HEALTH IPS S.A.S

NOTAS HISTORIA CLÍNICA

Hospitalización

FECHA : 05/11/2024

INGRESO : 1592

SISSA MOLINA CLAUDIA JIZETH

CC - 1033698286

Edad : 18A 05M 05D

Nacimiento : 25/06/2006

Dirección : CALLE 56 A SUR 87 C 42

Empresa : EPS FAMISANAR

Sexo : Femenino

Teléfono : 3133639901

05/11/2024 09:36

ANOTACIONES A LA HISTORIA CLÍNICA

Se certifica que el paciente **SISSA MOLINA CLAUDIA JIZETH** identificado con **CC 1033698286** actualmente se encuentra en programa de **HOSPITALIZACION** desde el día 31/10/2024 por el momento sin fecha tentativa de egreso.

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

RECIBIDO

05 NOV 2024

Mental Health IPS

Nit 901579019-3

Se inicia proceso de deserción a la Aprendiz Valentina Espinosa Lozada CC 1031802784 quien no ha asistido a formación los días 3, 4, 9 y 10 de noviembre de 2024 ni ha presentado justificación.

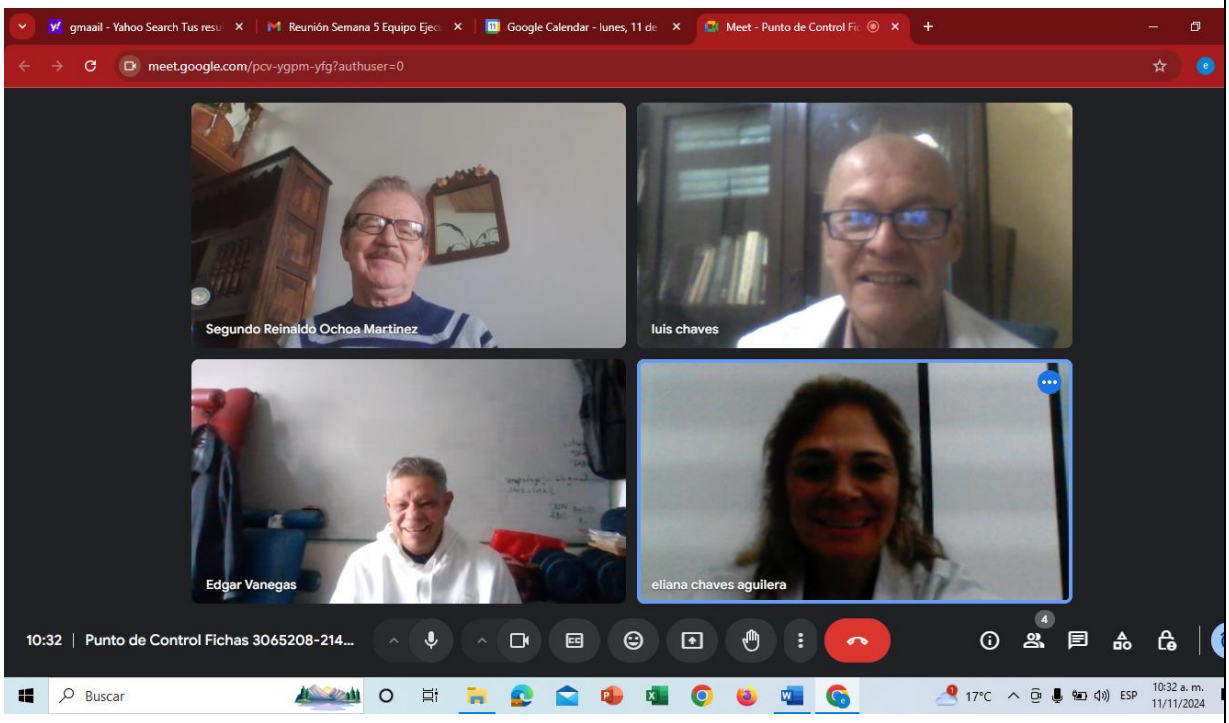
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana – Cargar acta al Drive.	11 de noviembre a 7 de diciembre de 2024	Eliana Chaves Aguilera Luis Chaves Sabogal Reynaldo Ochoa Martinez Edgar Vanegas Pérez	Eliana Chaves G. Edgar Vanegas
Acompañamiento a la formación	11 de noviembre a 7 de diciembre de 2024		

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

Eliana Chaves Aguilera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Luis Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edgar Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS	**SI**		Edgar Vanegas
Reynaldo Ochoa 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



ACTA No. 1322		
ACTA 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/kmy-rmoj-aos	**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 2925365 TGTH 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 equipo ejecutor presenta el cronograma planeado manifestando:

Instructor	Competencia	Observaciones
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

	aprendizaje	
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Edinson Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

Los instructores manifiestan que no ha fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

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

Para el desarrollo de los contenidos de las competencias en esta etapa de la formación cada uno de los instructores ha utilizado las diferentes metodologías y estrategias así:

Instructor	Competencia	Metodologías y estrategias
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones,

	vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje	didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Edinson Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Utiliza herramientas virtuales como drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.

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

Cód. Proyecto 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano.

Fase II: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.

Actividad de la fase. Diseñar y codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida. Trimestre: 3to. La sustentación del proyecto será el próximo trimestre.

El equipo de instructores del trimestre de formación de la ficha 2925365 TGTH ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables en cada una de las competencias para que puedan ser aplicadas en la sustentación del proyecto formativo que se realizará en el próximo trimestre académico, correspondiente a la etapa de planeación, cuya actividad del proyecto se describió anteriormente.

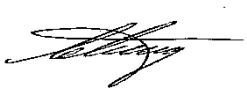
A la fecha se ha cumplido con el cronograma planeado en cada competencia, así:

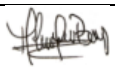
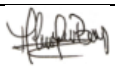
Instructor	Competencia	Productos entregables
Luis Alberto	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los	Elaboración de formato utilizando herramientas informáticas, aplicado a la gestión del Talento Humano.

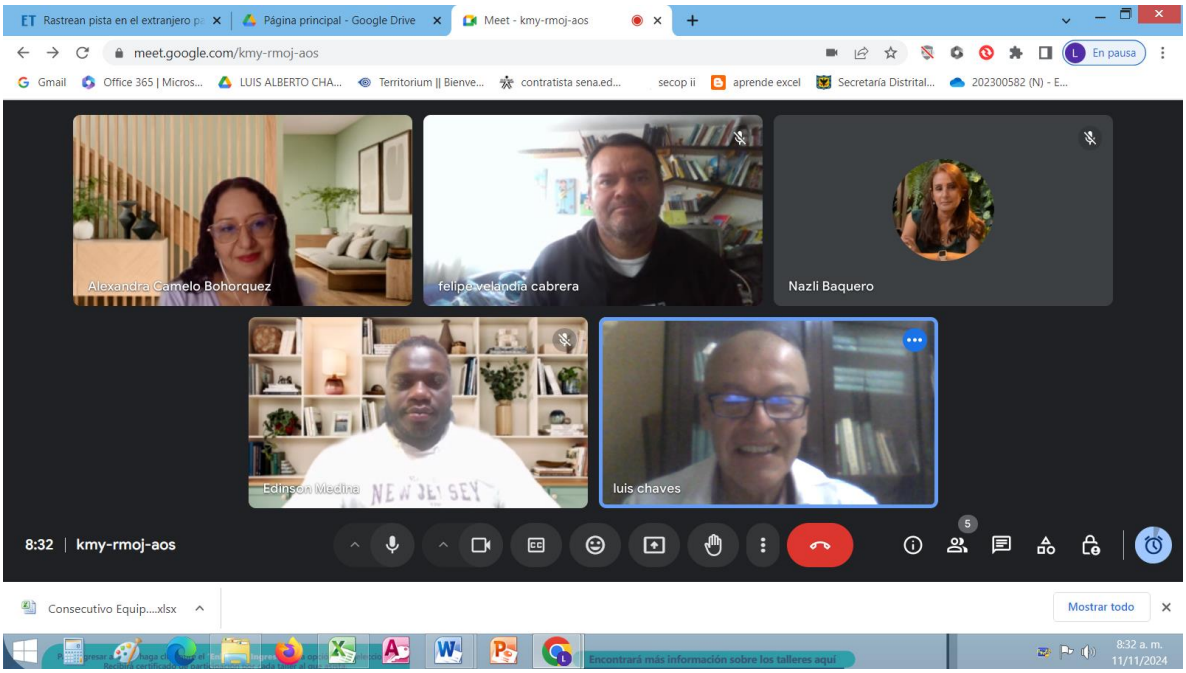
Chaves Sabogal	procedimientos establecidos vigentes.	
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Manual del proceso de Selección de la pyme.
Nazli Baquero Zuluaga	210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización y sus resultados de aprendizaje	Presentar una propuesta de prevención de riesgos laborales para los trabajadores, a partir de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo y de la identificación de peligros de cada uno de los cargos de la pyme.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.
Edinson Medina Palacios	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Manual de vinculación.

CONCLUSIONES

Como conclusión se puede informar que la ficha 2925365 TGTH está totalmente comprometida con la formación académica, demostrando su interés, participación y cumplimiento de las actividades asignadas y se encuentran orientados hacia la sustentación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Luis Alberto Chaves Sabogal Alexandra Camelo Bohórquez Nazli Baquero Zuluaga Pedro Felipe Velandia Cabrera Édison Medina Palacios	    
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Luis Alberto Chaves Sabogal	SENA CGA / JFS	
Alexandra Camelo Bohórquez	SENA CGA / JFS	
Nazli Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	


Rastrean pista en el extranjero pa
Página principal - Google Drive
Meet - kmy-rmoj-aos
meet.google.com/kmy-rmoj-aos
En pausa
Gmail
Office 365 | Micros...
LUIS ALBERTO CHA...
Territorium || Bienve...
contratista sena.ed...
secop ii
aprende excel
Secretaría Distrital...
202300582 (N) - E...
Alexandra Camelo Bohorquez
felipe velandia cabrera
Nazli Baquero
Edinson Medina
luis chaves
8:32 | kmy-rmoj-aos
Consecutivo Equip....xlsx
Mostrar todo
Encontrará más información sobre los talleres aquí
8:32 a. m.
11/11/2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2824374 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ALIMENTAR BASES DE DATOS II
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	7-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov
1	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	SI	SI	S	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
2	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	SI	SI	S	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO
4	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	ROJAS MESA DIANA MARCELA	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
7	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	SI	SI	S	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
9	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
10	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	REYES FLOREZ YASIRIS MARIA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
13	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	NO		J	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 3065208-52147-5217 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS TIC I
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20 nov	26 oct	27-oc	2 nov	2 nov	3 nov	4 nov	9 nov	10 nov					
1	Guerrero Morales Michael Andrés	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
2	Montoya Sánchez Daniel David	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
3	muñoz nandar leyder Alexander	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
4	Vargas Villabon Brayan David	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO					
5	Yepes Garcia Ruby Marina	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
6	Charrasquiel Arias Maria Alejandra	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
7	sissa molina Claudia jizeth	SI	SI	NO	NO		NO	NO	NO	NO					
8	López Triana Melanie Tatiana	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
9	LIZARAZO ESTRADA ANGIE MILENA	SI	SI	SI	NO		SI	SI	j	j					
10	González Suárez Nikol sofia	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
11	Herrera Urbina Duvan Felipe	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
12	Cárdenas Delgado Cristian Camilo	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI					
13	Espinosa lozada Valentina	SI	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO					
14	Cárdenas Marín Paola Andrea	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO					
15	Soraca Leon Daniela	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
16	Vargas Abril Cristian Fabian	SI	SI	SI	SI		SI	SI	NO	SI					
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 3065208-52147-5217 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROMOVER INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS TIC II
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	20 nov	26 oct	27-oc	2 nov	2 nov	3 nov	4 nov	9 nov	10 nov					
1	Guerrero Morales Michael Andrés	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
2	Montoya Sánchez Daniel David	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
3	muñoz nandar leyder Alexander	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
4	Vargas Villabon Brayan David	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO					
5	Yepes Garcia Ruby Marina	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
6	Charrasquiel Arias Maria Alejandra	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
7	sissa molina Claudia jizeth	SI	SI	NO	NO		NO	NO	NO	NO					
8	López Triana Melanie Tatiana	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
9	LIZARAZO ESTRADA ANGIE MILENA	SI	SI	SI	NO		SI	SI	j	j					
10	González Suárez Nikol sofia	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
11	Herrera Urbina Duvan Felipe	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
12	Cárdenas Delgado Cristian Camilo	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI					
13	Espinosa lozada Valentina	SI	SI	SI	SI		NO	NO	NO	NO					
14	Cárdenas Marín Paola Andrea	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO					
15	Soraca Leon Daniela	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI					
16	Vargas Abril Cristian Fabian	SI	SI	SI	SI		SI	SI	NO	SI					
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	FICHA 2825365 PROGRAMA TECNÓLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	PROVEER INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO TIC I
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 10 de noviembre de 2021

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov
1	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	si	si	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
2	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
3	CUBILLOS GUEVARA KATHERINE	si	si	si	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	FARIAS RODRÍGUEZ FELIPE ANDRÉS	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
5	RINCON OTÁLORA KAROLL JULIETH	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	SÁNCHEZ GÓMEZ LAURA SOFÍA	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	SÁNCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
10	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI
11	CORTES URQUIJO ADRIANA	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
12	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	NO	NO	si	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925365 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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 :	28,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065214 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	93,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	127,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	127,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA