PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de octubre de 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838400**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5838400 del año 2024.

Camilo Fernando García Barón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016012702 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, 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 VEINTISÉIS 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se impartió Formación Profesional Integral, Ficha Tecnólogo en gestión bibliotecaria 2767947 Competencia: prestar los servicios de información Tecnólogo en gestión documental 2824188 Competencia: prestar los servicios de información	Se adjuntan fotos de la formación
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.	Formación Profesional Integral a Titulada Presencial. Atención a través de correo electrónico. Microsof Teams Actividades a través de herramientas como Padlet y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma	Captura de pantalla (Ver anexo)

		virtual, estrategias didácticas activas.	
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso
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 SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste a las reuniones programadas por la coordinación académica Correspondiente a la semana de alistamiento	Captura de pantalla (Ver Anexo).
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	Elaboración del informe mensual de ejecución contractual GTH-F_062 V10.	Captura de pantalla (Ver Anexo).
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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso

	realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se realiza el Portafolio del instructor de las fichas programadas Acta de Seguimientos Guías de formación	Captura de pantalla (Ver anexo) 3065467 - 2767947 (Garcia Baron Camilo Fernando) IV - 2024
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.	• Formato de Acta: GOR-F-085 V1. • Formato de Guía de aprendizaje: GFPI-F-135 V2.	Captura de pantalla (Ver anexo) 3065467 - 2767947 (Garcia Baron Camilo Fernando) IV - 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación y los equipos.	Fotografías de ambientes de formación. (Ver anexo)
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	Se realizó la certificación en la norma NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto imagen del certificado

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	. No se ejecutaron actividades de la obligación	No aplica para este proceso

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 afiliaciones a EPS famisanar, fondo de pensiones Colfondos y ARL Positiva; así como el No. 80342544 de la planilla, del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

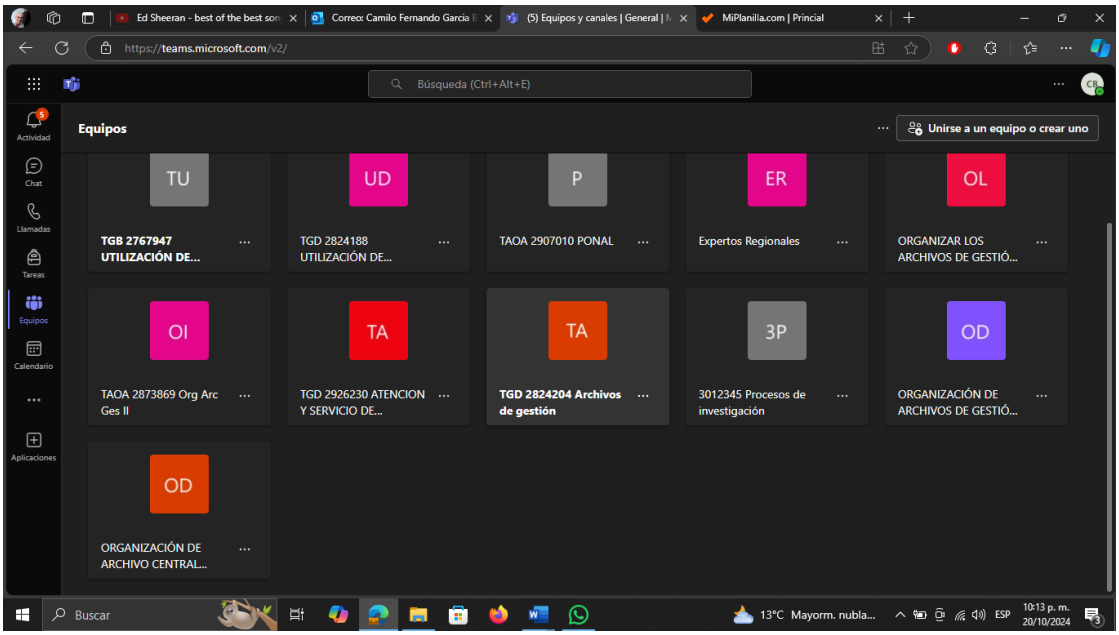
Firma
Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1016012702

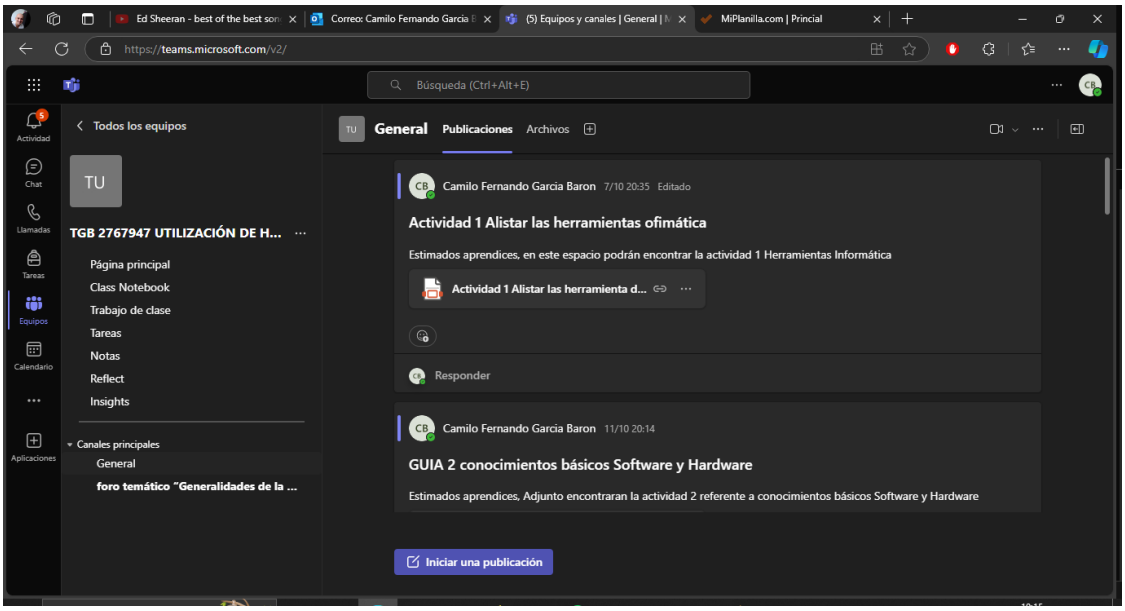
Recibí a satisfacción:

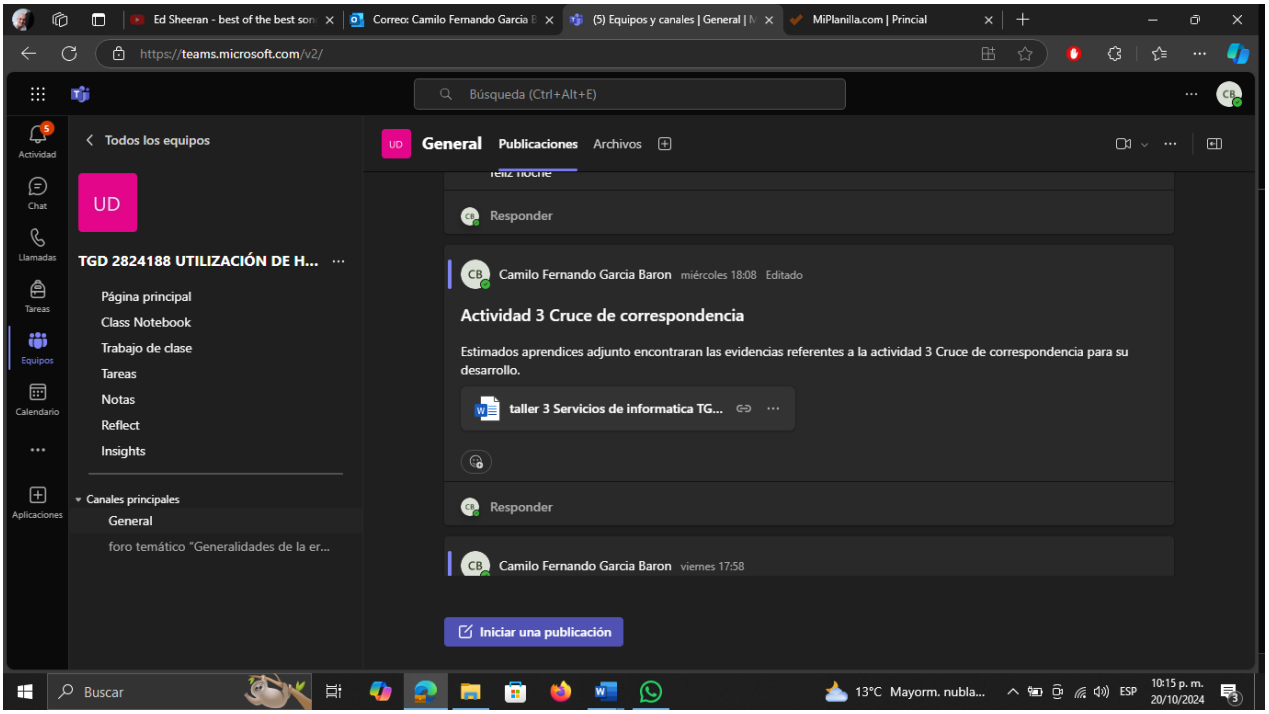
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5838400 del año 2024
Coordinador Académico

Evidencias.

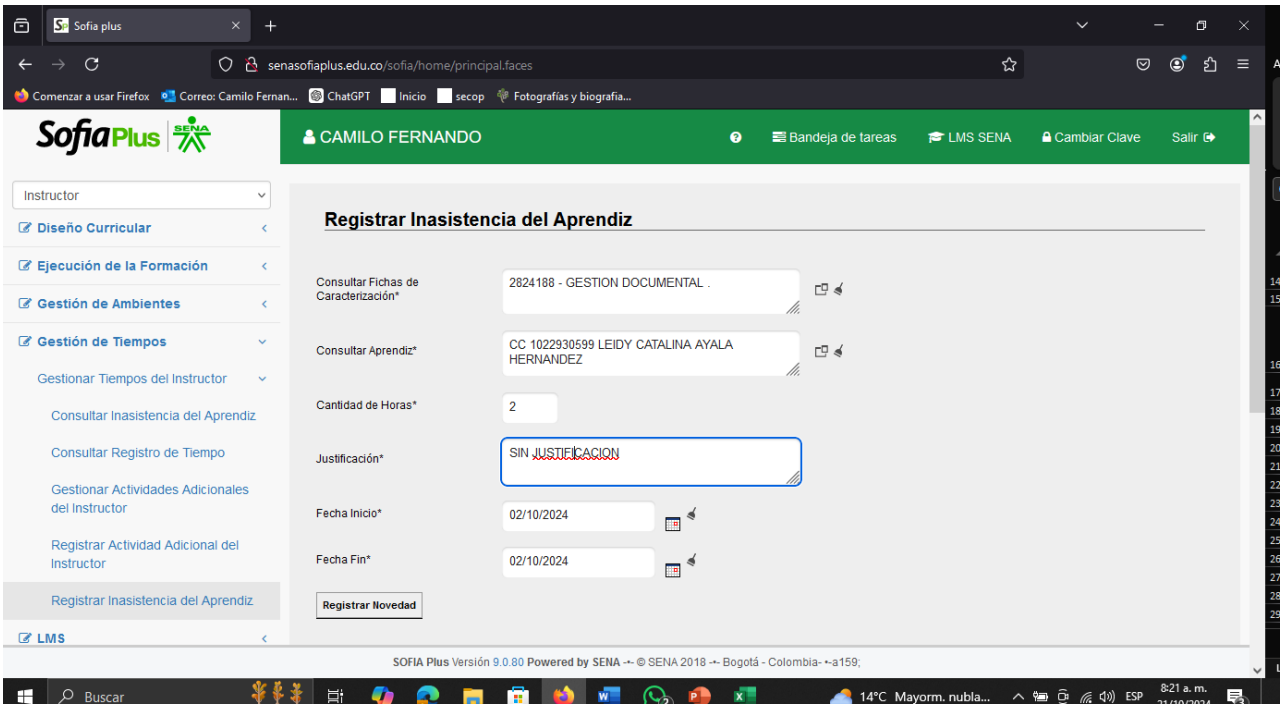
Obligación 1

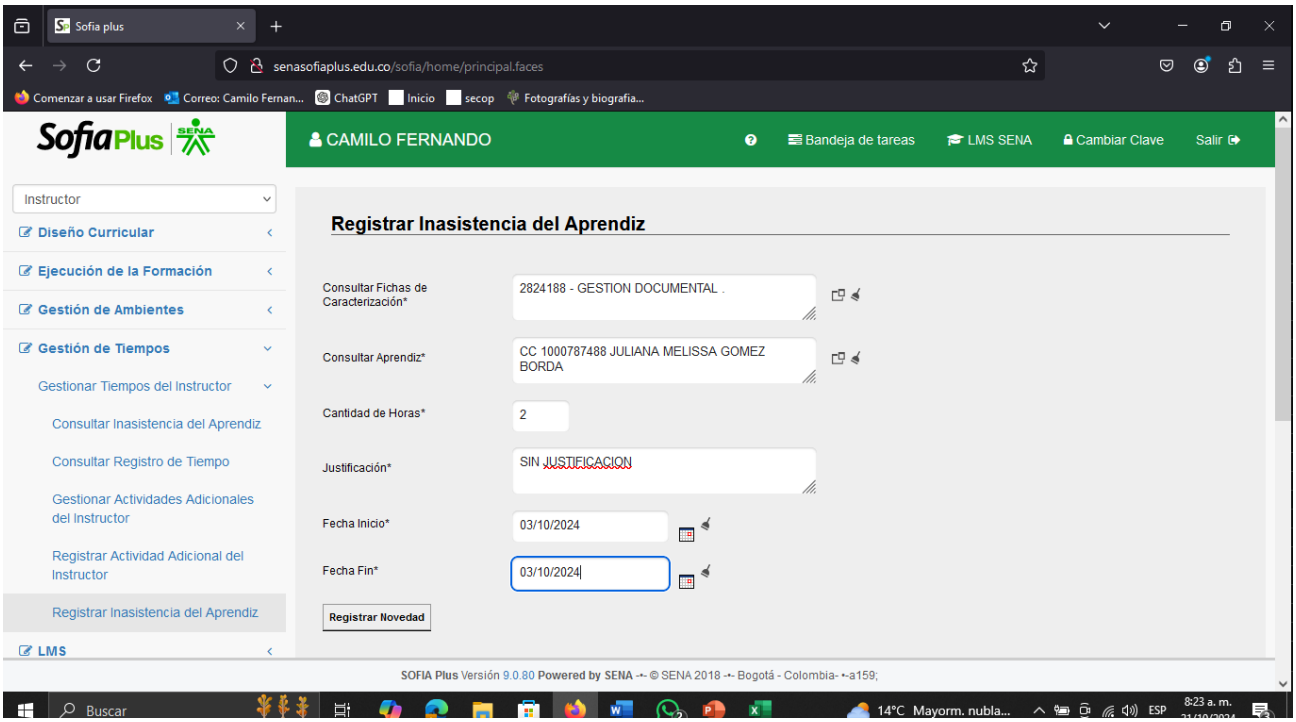


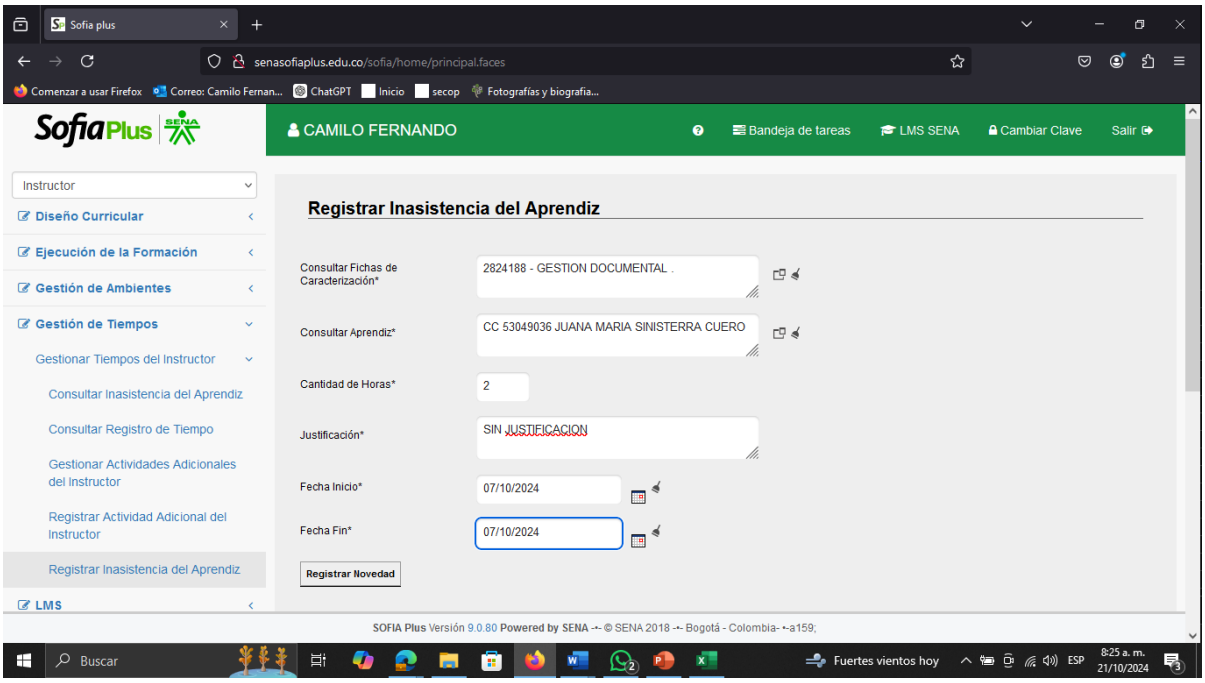


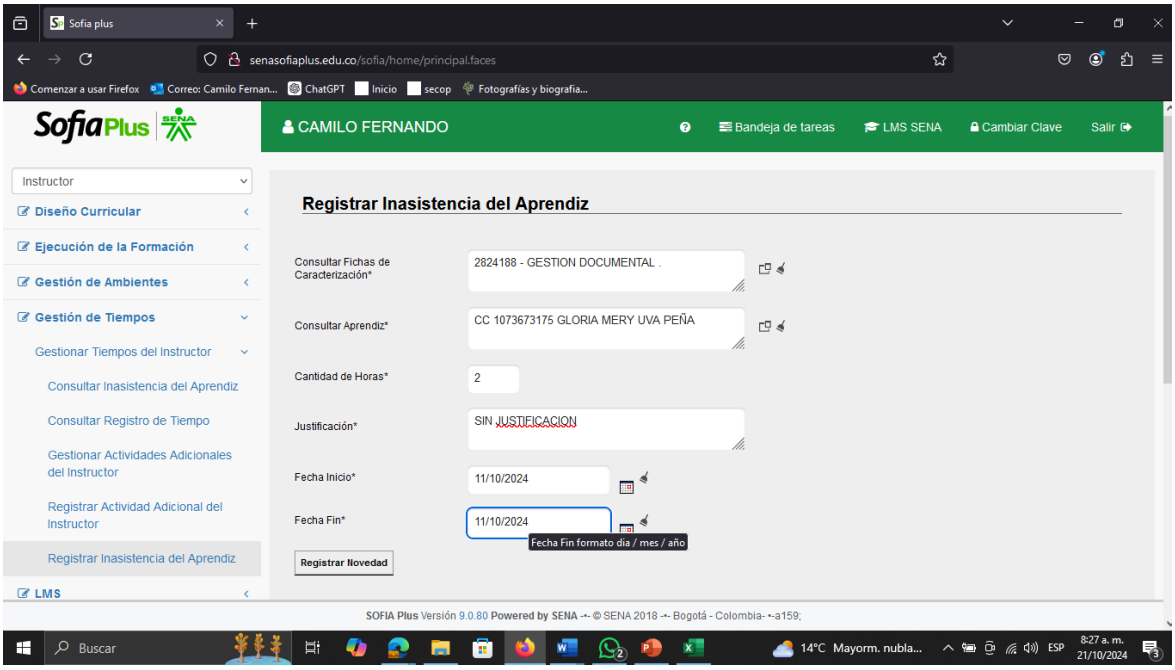

Ed Sheeran - best of the best son
Correo: Camilo Fernando Garcia
(5) Equipos y canales | General |
MiPlanilla.com | Principal
https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Todos los equipos
UD
TGD 2824188 UTILIZACIÓN DE H...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
foro temático "Generalidades de la er...
General
Publicaciones
Archivos
Responder
Camilo Fernando Garcia Baron miércoles 18:08 Editado
Actividad 3 Cruce de correspondencia
Estimados aprendices adjunto encontraran las evidencias referentes a la actividad 3 Cruce de correspondencia para su desarrollo.
taller 3 Servicios de informatica TG...
Responder
Camilo Fernando Garcia Baron viernes 17:58
Iniciar una publicación
Buscar
13°C Mayorm. nubla...
ESP
10:15 p. m.
20/10/2024

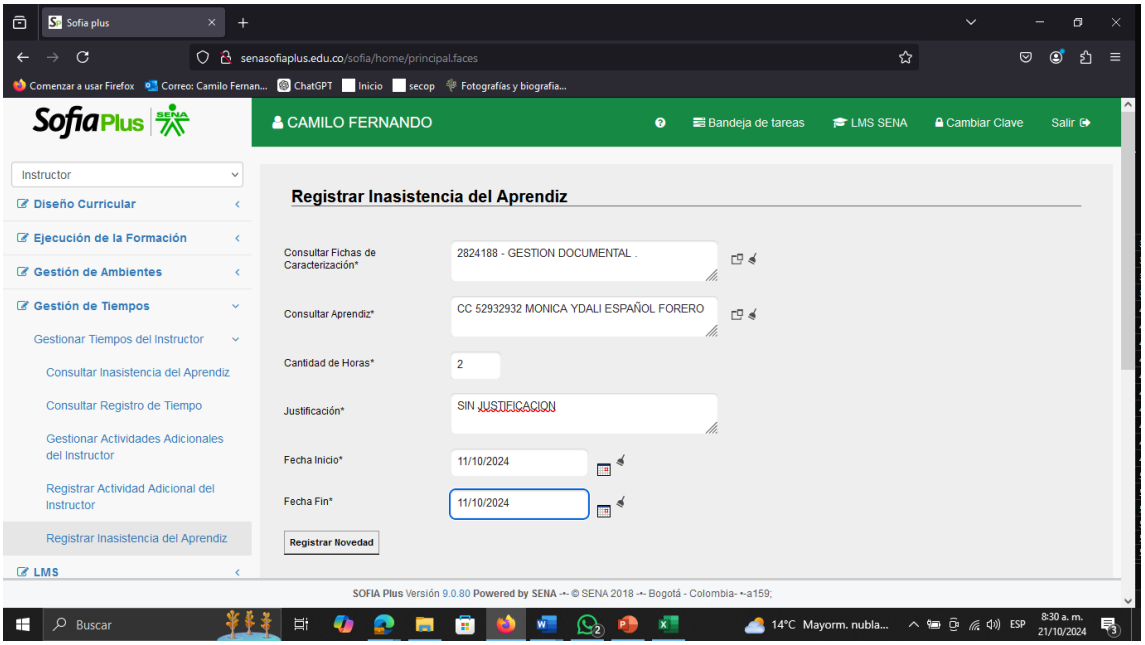

GC-F-004v.08
SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN ENTIDADES Y EMPRESAS
@SENAComunica
www.sena.edu.co

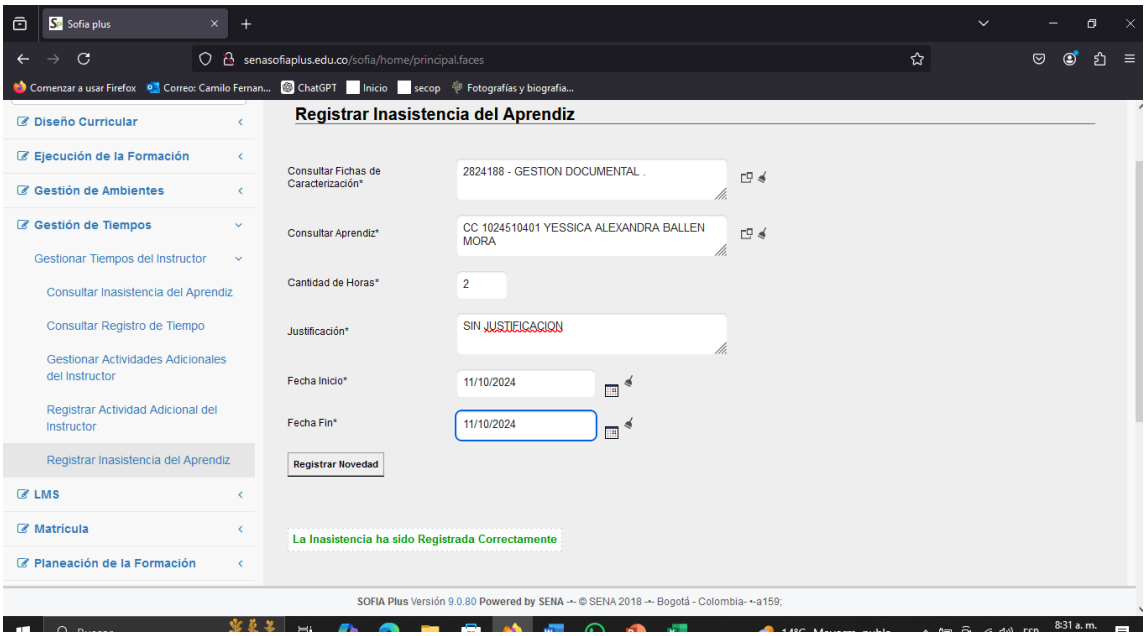

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CAMILO FERNANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824188 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1022930599 LEIDY CATALINA AYALA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
02/10/2024
Fecha Fin*
02/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CAMILO FERNANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824188 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1000787488 JULIANA MELISSA GOMEZ BORDA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
03/10/2024
Fecha Fin*
03/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

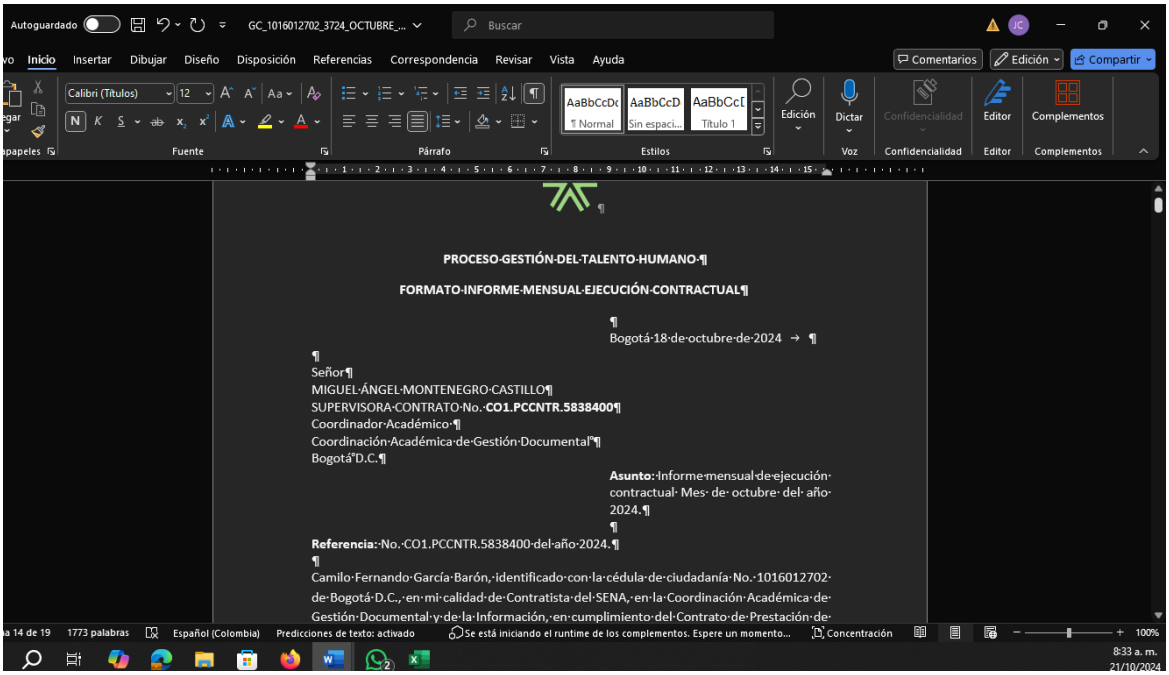

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CAMILO FERNANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824188 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 53049036 JUANA MARIA SINISTERRA CUERO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
07/10/2024
Fecha Fin*
07/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
Fuertes vientos hoy
ESP
8:25 a. m.
21/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CAMILO FERNANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824188 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1073673175 GLORIA MERY UVA PEÑA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
11/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Fecha Fin formato dia / mes / año
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
14°C Mayorm. nubla...
ESP
8:27 a. m.
21/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Comenzar a usar Firefox
Correo: Camilo Fernan...
ChatGPT
Inicio
secop
Fotografías y biografía...
SofiaPlus
CAMILO FERNANDO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824188 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 52932932 MONICA YDALI ESPAÑOL FORERO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
11/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;
Buscar
14°C Mayorm. nubla...
ESP
8:30 a. m.
21/10/2024


Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Comenzar a usar Firefox
Correo: Camilo Fernan...
ChatGPT
Inicio
secop
Fotografías y biografía...
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2824188 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1024510401 YESSICA ALEXANDRA BALLEN MORA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
SIN JUSTIFICACION
Fecha Inicio*
11/10/2024
Fecha Fin*
11/10/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a159;

Obligación 2



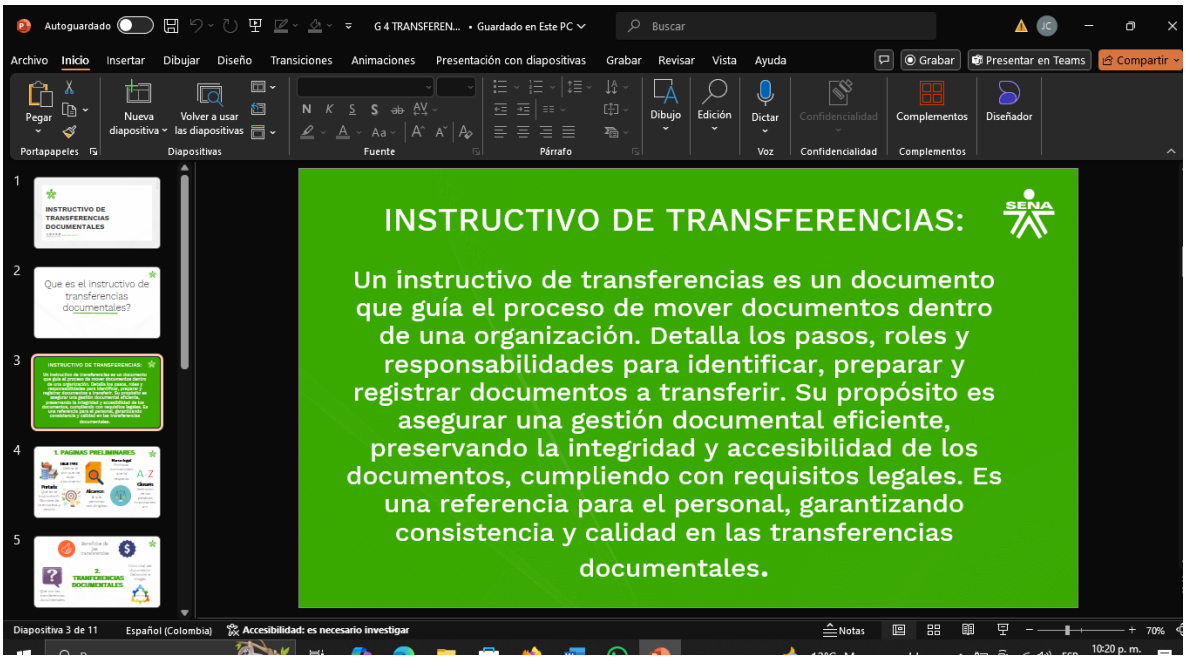
PROCESO·GESTIÓN·DEL·TALENTO·HUMANO·¶

FORMATO·INFORME·MENSUAL·EJECUCIÓN·CONTRACTUAL¶

¶
Bogotá·18·de·octubre·de·2024 → ¶

¶
Señor¶
MIGUEL·ÁNGEL·MONTENEGRO·CASTILLO¶
SUPERVISORA·CONTRATO·No.·**CO1.PCCNTR.5838400**¶
Coordinador·Académico·¶
Coordinación·Académica·de·Gestión·Documental¶
Bogotá°D.C.¶

Asunto:·Informe·mensual·de·ejecución·contractual· Mes· de· octubre· del· año· 2024.¶
¶
Referencia:·No.·CO1.PCCNTR.5838400·del·año·2024.¶
¶
Camilo·Fernando·García·Barón,·identificado·con·la·cédula·de·ciudadanía·No.·1016012702·de·Bogotá·D.C.,·en·mi·calidad·de·Contratista·del·SENA,·en·la·Coordinación·Académica·de·Gestión·Documental·y·de·la·Información,·en·cumplimiento·del·Contrato·de·Prestación·de·



Obligación 8







Obligación 12

PROCESO·GESTIÓN·DEL·TALENTO·HUMANO·¶

FORMATO·INFORME·MENSUAL·EJECUCIÓN·CONTRACTUAL¶

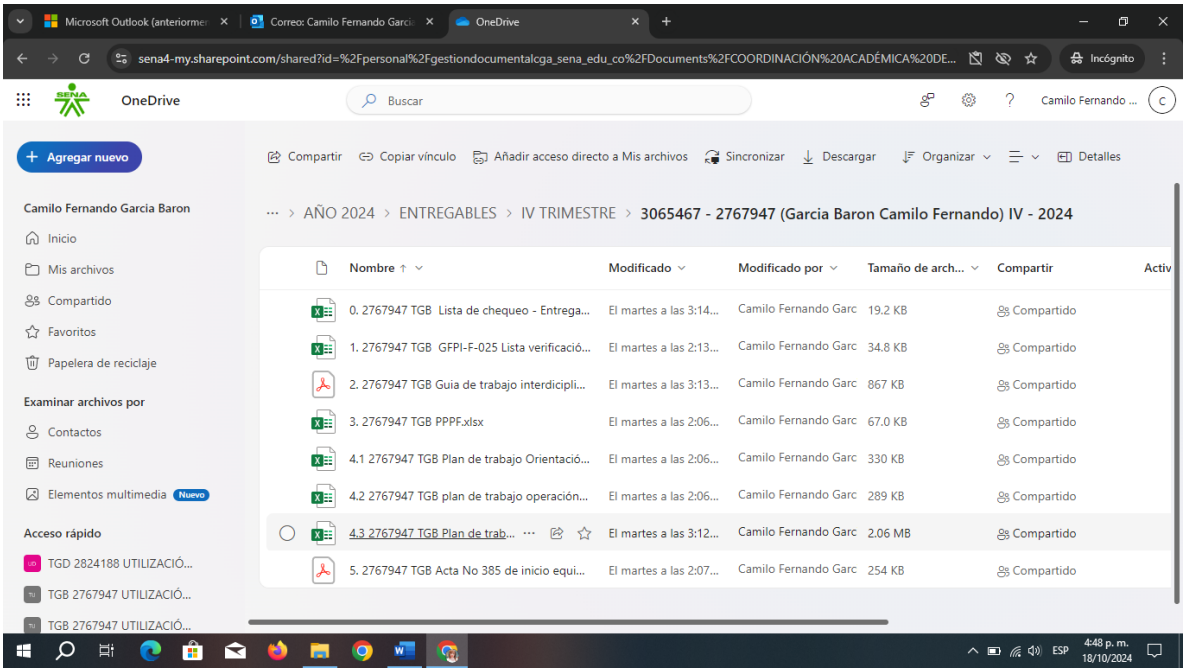
¶
Bogotá·18·de·octubre·de·2024 → ¶

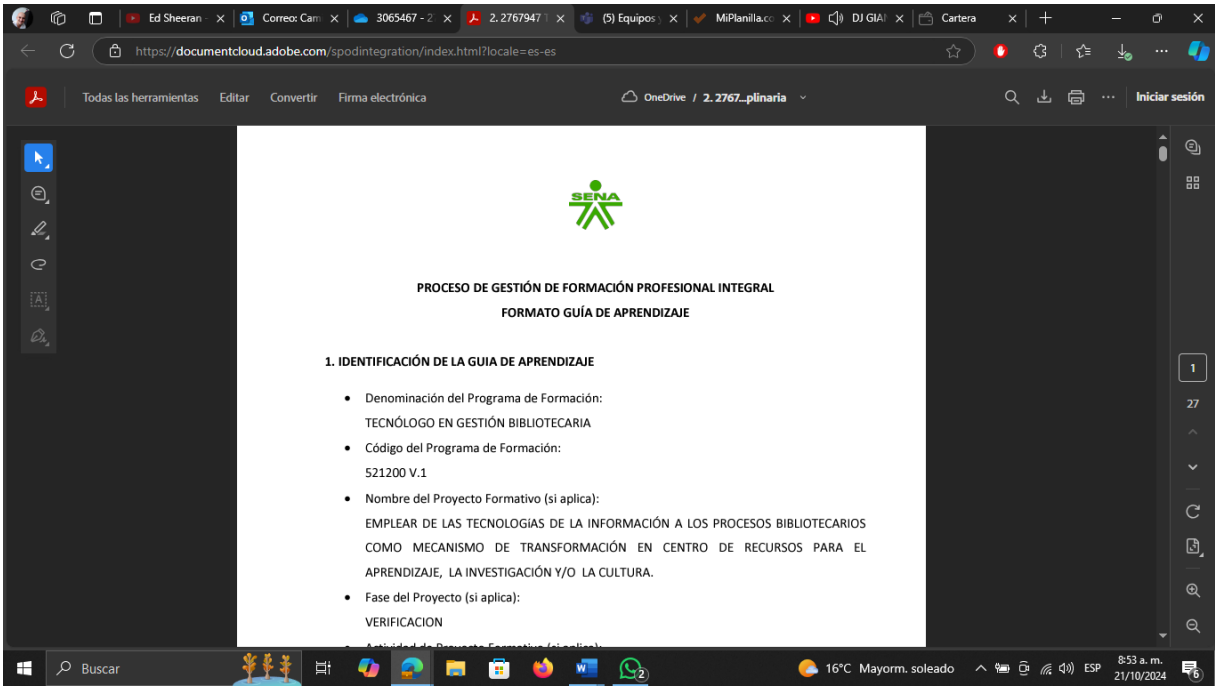
¶
Señor¶
MIGUEL·ÁNGEL·MONTENEGRO·CASTILLO¶
SUPERVISORA·CONTRATO·No.·**CO1.PCCNTR.5838400**¶
Coordinador·Académico·¶
Coordinación·Académica·de·Gestión·Documental°¶
Bogotá°D.C.¶

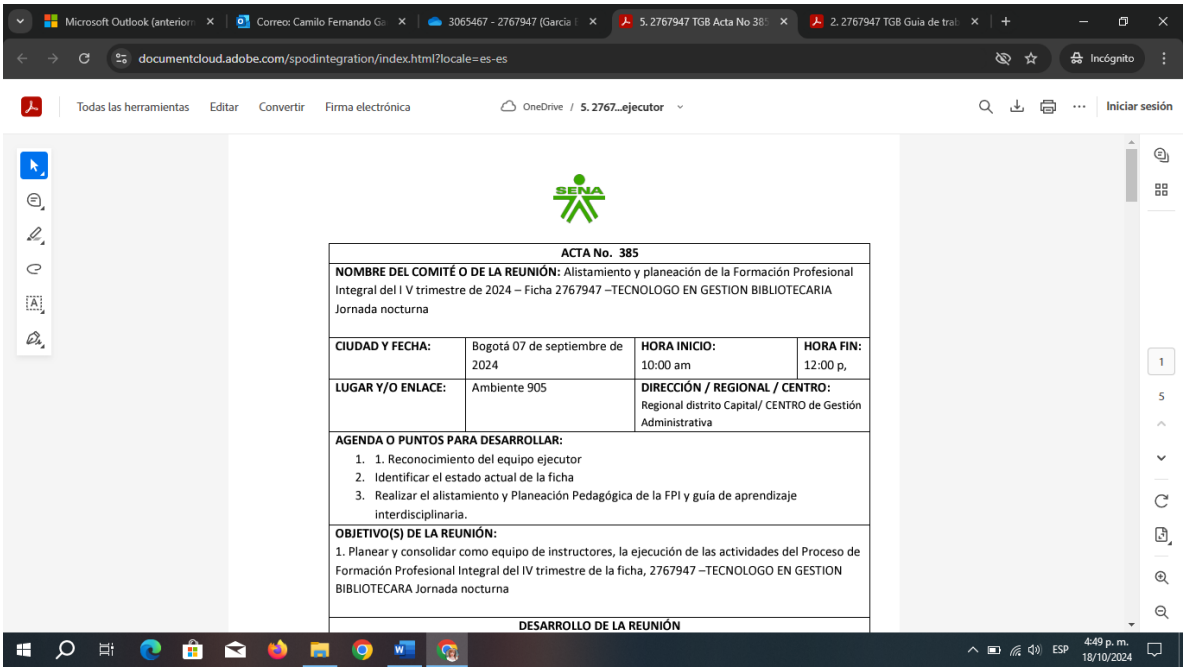
Asunto:·Informe·mensual·de·ejecució
contractual· Mes· de· octubre· del· añ
2024.¶
¶

Referencia:·No.·CO1.PCCNTR.5838400·del·año·2024.¶
¶
Camilo·Fernando·García·Barón,·identificado·con·la·cédula·de·ciudadanía·No.·101601270

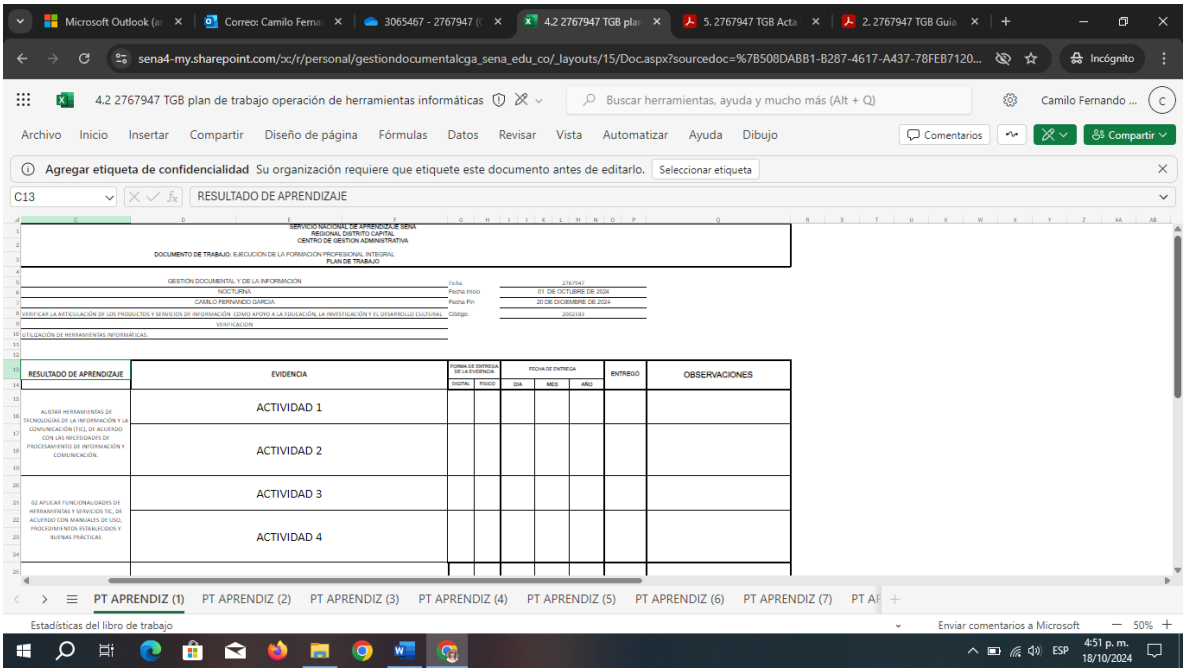
Obligación 14 y 15







ACTA No. 385			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I V trimestre de 2024 – Ficha 2767947 –TECNOLOGO EN GESTION BIBLIOTECARIA Jornada nocturna			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 07 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 p,
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 905	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional distrito Capital/ CENTRO de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. 1. Reconocimiento del equipo ejecutor 2. Identificar el estado actual de la ficha 3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI y guía de aprendizaje interdisciplinaria.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Planear y consolidar como equipo de instructores, la ejecución de las actividades del Proceso de Formación Profesional Integral del IV trimestre de la ficha, 2767947 –TECNOLOGO EN GESTION BIBLIOTECARA Jornada nocturna			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			



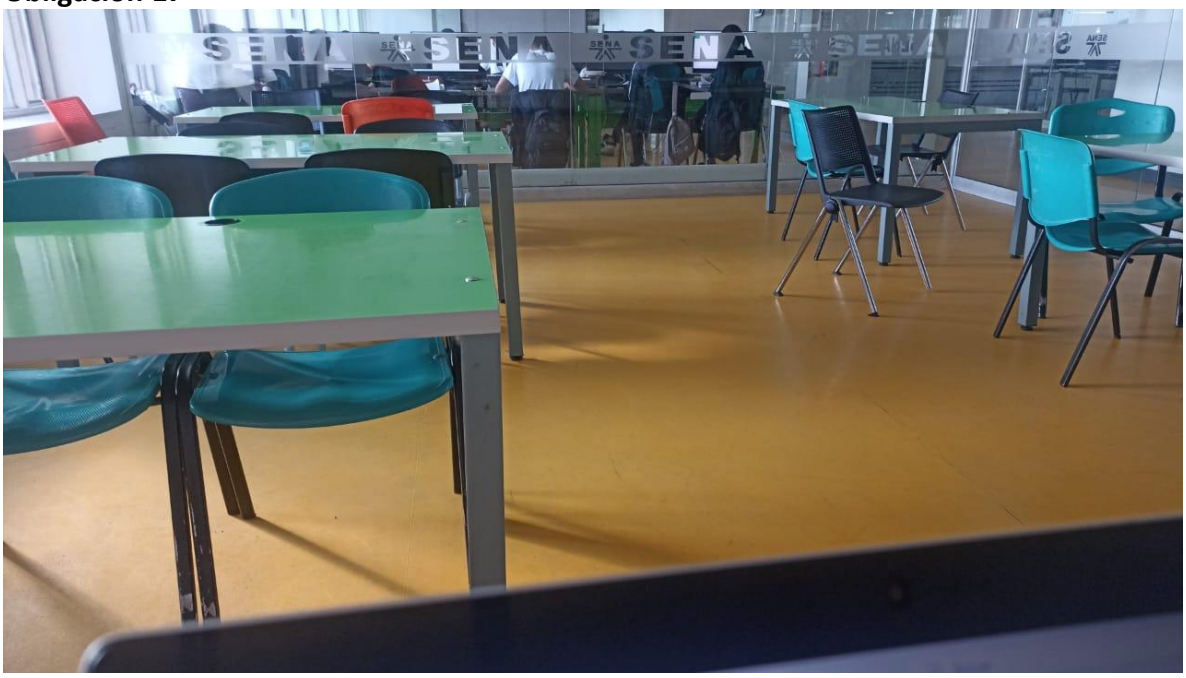
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION	Ficha	2767947
NOCTURNA	Fecha Inicio	01 DE OCTUBRE DE 2024
CAMILO FERNANDO GARCIA	Fecha Fin	20 DE DICIEMBRE DE 2024
VERIFICAS LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Código	2002183
VERIFICACION		
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ACTIVIDAD 1							
	ACTIVIDAD 2							
02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	ACTIVIDAD 3							
	ACTIVIDAD 4							

Obligación 17



Obligación 19



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1016012702

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los veinte (20) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1743762 - 20/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

YALEINIS MONTERO TRIANA
Subdirectora (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907010 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926230 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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 : 22,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 82,20

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	39,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	39,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	78,00

INSTRUCTOR: CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA