PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 18 de octubre de 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839218**
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 10 del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5839218** del año 2024

(Cristian Julián Ramírez Ortiz), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1012372322 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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	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 lleva a cabo durante el presente mes el inicio de la formación correspondiente al cuarto trimestre con las siguientes fichas: 2824201 TGD 2712731 TGD 2824204 TGD Se asigna una franja de trabajo diaria para el trabajo asignado del equipo de bilingüismo CGA y el proyecto Be Lingual.	Programación del cuarto trimestre de 2024. Reporte de ejecución de horas
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	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral en la competencia Interactuar en lengua inglesa para los programas TGD con las fichas relacionadas a continuación:	Enlace de las carpetas de entregables

	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.	2824201 TGD 2712731 TGD 2824204 TGD Se realizan los informes correspondientes al alistamiento de la formación profesional integral correspondiente al cuarto trimestre. Se asigna una franja de trabajo diaria para el trabajo asignado del equipo de bilingüismo CGA y el proyecto Be Lingual.	
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 hay inasistencias injustificadas a reportar.	
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 ejecutó esta obligación este mes.	

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.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
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 ejecutó esta obligación este mes.	
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 ejecutó esta obligación este mes.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se participó en la reunión del área de bilingüismo.	Acta de Reunión
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 ejecutó esta obligación este mes.	
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	No se ejecutó esta obligación este mes.	

	internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
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.	Se presenta el informe mensual de ejecución junto a los adjuntos correspondientes.	Se realiza el presente Informe GTH-F-062 V10
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 se ejecutó esta obligación este mes.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el	Portafolio del instructor Guías PPPF	Enlace carpeta de entregables.

	objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Acta de inicio equipo ejecutor Planes de trabajo	
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.	Se aplican los lineamientos correspondientes para la realización de actas y planeaciones según los documentos oficiales.	Enlace carpetas de entregables.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación este mes.	
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 da un uso correcto de las instalaciones y ambientes asignados, dejándolos en buen estado y limpios. Ambientes a cargo 805 y 809	Programación del instructor tercer trimestre 2024
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No se ejecutó esta obligación este mes.	
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 se ejecutó esta obligación este mes.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de computador portátil y cable HDMI.	Foto de material tecnológico propio
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención	No se ejecutó esta obligación este mes.	

	Documental vigentes de la dependencia asignada		
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 ejecutó esta obligación este mes.	
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 ejecutó esta obligación este mes.	

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. 80444306 de la planilla, Mi planilla del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma
Cristian Julián Ramírez Ortiz
Contratista
C.C. No. 1012372322

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisor Contrato.**CO1.PCCNTR.5839218** de 2024
Coordinador Académico
Gestión Documental y de la Información

Evidencias

Obligaciones 1 y 17

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: RAMÍREZ ORTIZ
NOMBRES: CRISTIAN JULIÁN
CEDULA: 1.012.372.322

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 01/10 - 13/12 - 2024

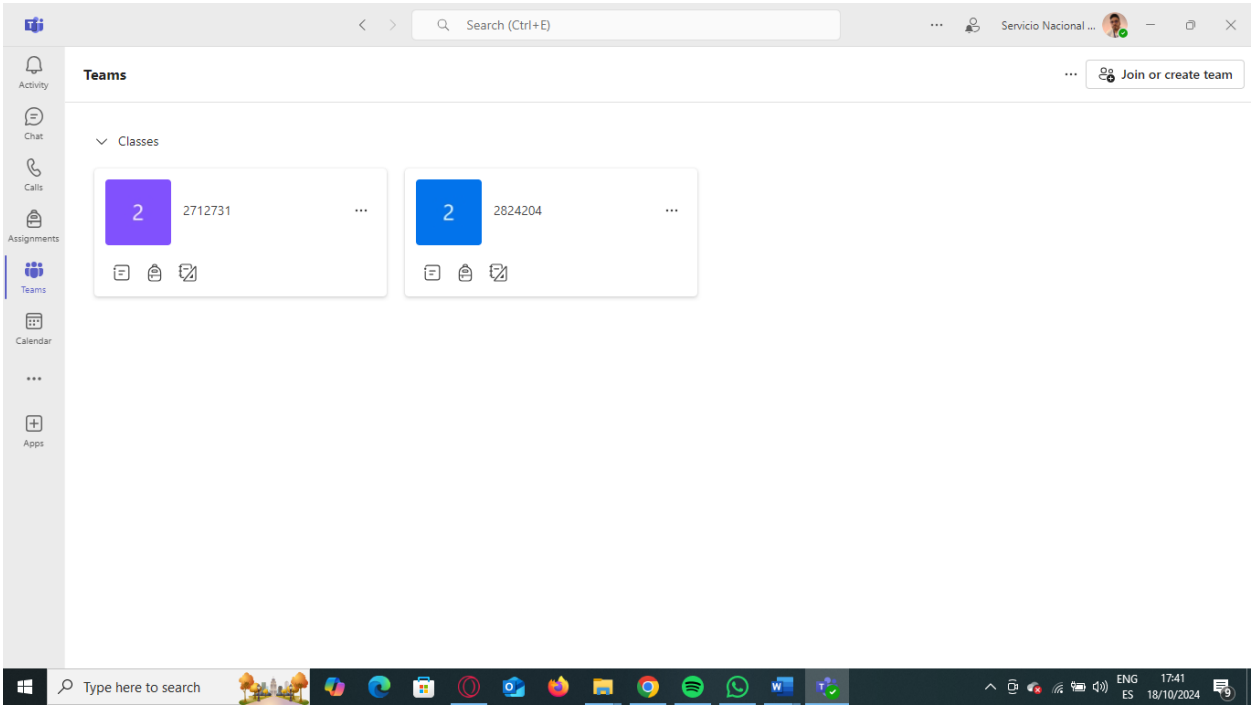
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	805	2824201	Interacción en lengua inglesa II TGD 12290	Interacción en lengua inglesa II TGD 12290	Interacción en lengua inglesa II TGD 12290	Interacción en lengua inglesa II TGD 12290	Interacción en lengua inglesa II TGD 12290	
16:40 - 18:10			Participación Actividades del Área de Bilingüismo	Participación Actividades del Área de Bilingüismo	Participación Actividades del Área de Bilingüismo	Participación Actividades del Área de Bilingüismo	Participación Actividades del Área de Bilingüismo	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	809	2712731	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	809	2824204	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	Interacción en lengua inglesa I TGD 122901	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Obligaciónes 2, 14 y 15

2824204 (Ramirez Ortiz Cristian Julian) IV - 2024

2824201 (Ramirez Ortiz Cristian Julian) IV - 2024



Obligación 20



ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar alistamiento Spelling Bee y finalizar alistamiento Semana Institucional Idiomas			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 9:30 a.m./ 15:30 p.m./	**HORA FIN:** 10:30 a.m./ 16:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente BeLingual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Evento Regional Spelling Bee 2024
2. Alistamiento Semana Institucional de los Idiomas 2024
3. Eventos Programados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar a los instructores de bilingüismo los detalles de los eventos programados para la Semana Institucional de los idiomas y acordar la programación y asignación de roles.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La profesional de bilingüismo presenta los detalles de los siguientes eventos y actividades:

1. **Spelling Bee-Concurso de deletreo:** Se presentan las especificaciones del concurso Regional, del cual somos centro organizador, y se acuerdan cupos por coordinación académica, responsables para la eliminatoria de centro y fecha del evento
2. **Cronograma Semana Institucional Idiomas (CGA):** Se socializan las actividades iniciales propuestas y se ajustan lugares de los eventos y horarios
3. **Halloween Eco Day:** Se indica que el evento se realizará con las instructoras de arte y cultura de bienestar al aprendiz. La instructora Sandra Olaya indica el lugar donde se pueden dejar los elementos que utilizarán los aprendices para el disfráz y se acuerda que el día miércoles 16 de octubre pasará por los ambientes para asesorar a los aprendices con el diseño de los disfraces. Se indicaaclaran las categorías en que los aprendices pueden participar y la importancia de diligenciar el formulario de inscripción para saber con cuantos aprendices se cuenta. Así mismo se asignan responsabilidades por coordinación académica para el evento
4. **Small Actions, Big Impact, Video corto en inglés**
   Se presentan los detalles de la actividad, video corto de menos de un minuto donde los aprendices en inglés puedan describir o mostrar las acciones diarias que realizan para cuidar el planeta. Plazo hasta el 23 de octubre de 2024

5. **Our Eco-Friendly Day: Collaborative Project:** Las instructoras de Gestión del Talento Humano jornada diurna presentas tres ideas de talleres para realizar el jueves 31 de octubre en los ambientes de formación.

CONCLUSIONES

Durante la reunión, se establecieron los lineamientos para la ejecución de las actividades. Se definieron los plazos específicos para cada uno, estableciendo fechas de inicio y finalización concretas. Asimismo, se busca garantizar un control preciso y eficiente del desarrollo de las actividades para su ejecución.

1. **Cupos Spelling Bee Eliminatoria Centro**: miércoles 30 de octubre de 2024 de 9:00 a.m. a 12:30 m en el auditorio del CGA

COORDINACIÓN	CUPOS PROPUESTOS
AGA	27
GTH	20
GDI	7
JM	6
FDS	10

2. **Responsables Logística eliminatoria centro Spelling Bee**

RECURSOS	ITEM	RESPONSABLE
MATERIALES	Balotera con los números de las palabras por cada ronda del concurso	Viviam Lorena Galvis Loaiza
	Formatos de registro	Viviam Lorena Galvis Loaiza
	Auditorio y Proyección (computador)	Viviam Lorena Galvis Loaiza
	Sonido (2 micrófonos)	Viviam Lorena Galvis Loaiza
	2 jurados Asignados	Andrea y Victor
	2 Timekeepers asignados	Angy

HUMANO Y APOYO LOGISTICO	1 moderador asignado	Viviam
	Logistica	Alicia y Marieta

3. Halloween Eco Day: 1 de noviembre de 2024

1. Responsables jornada diurna

COORD	RESPONSABILIDAD EVENTO	FECHA ENTREGA	RESPONSABLES
AGA	Programar la asistencia y organización de fichas de todas las coordinaciones al evento y subsede, teniendo en cuenta la capacidad que tiene el auditorio 250 personas sentadas	22 de octubre de 2024	Carlos Diaz Alicia Seidel Angy Yirley Gutiérrez Victor Alfonso Castrillon Mary Moreno
GTH	Seleccionar y preparar un aprendiz que modere el evento en inglés, realizar el guion del evento donde se presente los concursantes y sus propuestas y se anime la audiencia hacer barra	22 de octubre de 2024	Andrea Martinez Diana Niño Maria Eugenia Tijaro
GDI	Decoración sencilla para el auditorio y sonido, música de fondo	1 noviembre de 2024	Miguel Arturo Acosta
Profesional Bilingüismo	detalles para los ganadores y selección de jurados	1 de noviembre de 2024	Viviam Galvis

2. Responsables jornada Nocturna

COORD	RESPONSABILIDAD EVENTO	FECHA ENTREGA	RESPONSABLES
AGA	-Programar la asistencia y organización de fichas de todas las coordinaciones al evento y subsede, teniendo en cuenta la capacidad que tiene el auditorio que es de 264 personas sentadas	22 de octubre de 2024	Fredy Tijaro, Jeison Medina, Valentina Viafara Elizabeth Estacio Luis Quevedo
GTH	--Seleccionar y preparar un aprendiz que modere el evento en inglés, realizar el guion del evento donde se presente los concursantes y sus propuestas y se anime la audiencia hacer barra	22 de octubre de 2024	Laura Becerra Oscar Diaz Caterin Ramos
GDI	--Organizar sonido, música de fondo, y selección de jurados	1 de noviembre de 2024	Juan Manuel Sanabria Cristian Ramirez
Profesional Bilingüismo	Detalle para los ganadores	1 de noviembre de 2024	Viviam Galvis

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

Lista de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar alistamiento Spelling Bee y finalizar alistamiento Semana Institucional Idiomas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Vivam L Galvis	52.911.209	X			CGA	vgalvis@sena.edu.co	3003323809		
2	Carlos David Dart	1030621.182		X		CGA	cddiaz@sena.edu.co	3008500498		Carlos Dart
3	Maria C Tijaro G	52554407		X		CGA-GTH	mtijaro@sena.edu.co	3137743432		
4	Andrea Martinez	52950863	X			CGA-GTH	mamartinez2@sena.edu.co	3025169914		
5	Victor Castrillon	4513383	X			CGA	Vcastrillon@sena.edu	3122351517		
6	Alicia Seidel	1038463587		X		CGA	alicia.seidel1989@gmail.com	3143123953		
7	Angy Gutierrez	1018433443		X		CGA	gutierrezangy@gmail.com	3115862269		
8	Valentina Viafara	1001038156		X		CGA	Wiafara@sena.edu.co	3207473215		Vale V.
9	Fredy Tijaro	1033682034		X		CGA	Fredy.tijaro@sena.edu.co	3212370167		Fredy Tijaro
10	Juan David Pineros	1085073222		X		CGA	Juandavid98817@gmail.com	3147983009		Juan P.
11	Jason Medina Arce	1052397850		X		CGA	jmedinah@sena.edu.co	3195569071		
12	Cristian Ramirez Ortiz	1012312322		X		CGA-GDI	cjramirez0@sena.edu.co	3006653666		
13	Diana Niño	1015462643		X		CGA-GTH	dninog@sena.edu.co	3153267442		
14	Caterin Ramos	1067874525		X		GTH	Caramosc@sena.edu.co	3176710413		Caterin Ramos
15	LAURA BECERRA	52836619		X		GTH	lbecerras@sena.edu.co	3156069089		

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.

GOR-F-085 V02

Se anexa la lista de asistentes a la reunión

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar alistamiento Spelling Bee y finalizar alistamiento Semana Institucional Idiomas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Vivam L. Galvis	52.911.204	X			CGA	vgalvis@sena.edu.co	3003323203		
2	Carlos David Diaz	1'030.621.182		X		CGA	cddiaz@sena.edu.co	3008500498		
3	Maria C. Tijaro G	52554407		X		CGA-GTH	mtijaro@sena.edu.co	3157743432		
4	Andrea Martinez	52950863	X			CGA-GTH	mamartinez2@sena.edu.co	3025169914		
5	Victor Castrillon	4573383	X			CGA	Vcastrillon@sena.edu	3122350517		
6	Alicia Seidel	1032463557		X		CGA	aliciaseidel@hotmail.com	3148723953		
7	Angy Gutierrez	1018433243		X		CGA	gutierrezangy@gmail.com	3115867269		
8	Valentina Viafara	1001033156		X		CGA	Wiafara@sena.edu.co	3207423215		
9	Fredy Tijaro	1033682034		X		CGA	Fredytijaro8@gmail.com	3212370167		
10	Juan David Piñeros	1085047322		X		CGA	Juandp29817@gmail.com	3217975009		
11	Jesus Medina Hoyos	1052347850		X		CGA	Jmedinah@senaed.co	3195569071		
12	Cristian Ramirez Ortiz	1012372322		X		CGA-GDI	cjramirez0@senaedu.co	3006653664		
13	Diana Niño	1015462943		X		CGA-GTH	dninog@sena.edu.co	3153267742		
14	Caterin Ramos	1069874525		X		GTH	caramosc@sena.edu.co	3176710413		
15	LAURA BECERRA	52836619		X		GTH	lbecerras@senaedu.co	3156069059		

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.

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

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: 2641647 - 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

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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672092 - 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

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 :	29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2771683 - 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

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 :	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	26,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	26,00
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	78,00

INSTRUCTOR: CRISTIAN JULIAN RAMIREZ ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA