PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de octubre 2025

Señor (a)

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429866 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7429866 del año 2025

Gabriel Ángel Garzón Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80071398 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: $34.956.284

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato será de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($34.956.284) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente

manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil setenta y tres pesos ($2.453.073) m/cte., b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) m/cte., c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos ($306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el (2) de (octubre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la	Promover el cumplimiento del reglamento del aprendiz en cada una de las sesiones de formación como parte fundamental	Actas de cierre del III trimestre del 2025 de los grupos programados por la coordinación. **Programa** TGTH **Grupos**

	misión y visión institucional		3229807- 3229806 **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Programa:** TGB **Grupo:** 2996040 **Competencia:** Orientación de actividades de lectoescritura II **Programa** TGB **Grupo**: 3142456 - 3142459 **Competencia:** orientación en la búsqueda de información bibliográfica II PPPF - GUIA - actas de alistamiento y actas de presentación de la competencia para los grupos programados por la coordinación académica para el IV trimestre de 2025 Programa TGD Grupo 3311826 Competencia Procesamiento de datos I Programa TGE Grupo 3142491 Competencia Promover la interacción idónea

			consigo mismo y con los demás (Comunicación) Programa TAOA Grupo 3170460 Atención y servicio de información al usuario
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Establecer controles de comportamiento y presentación con base en los lineamientos establecidos en el reglamento del aprendiz, así mismo control de	Planes de trabajo de los grupos programados por la coordinación académica para IV trimestre de 2025 Programa TGD Grupo 3311826 Competencia Procesamiento de datos I Programa TGE Grupo 3142491 Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás (Comunicación) Programa TAOA Grupo 3170460 Atención y servicio de información al usuario
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Entregar a la coordinación académica los diferentes soportes documentales que dan cuenta del desarrollo adecuado del proceso de formación, de cada una de las fichas programadas para el Ier. Trimestre de formación 2025	Actas de seguimiento a la formación, guías, Formato de Evaluación y seguimiento, Guías, PPPF, Actas de presentación de la competencia de cada uno de los grupos programado para el IV do. Trimestre de formación 2025

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación IV Trimestre de 2025 Para las fichas: **Programa** TGD **Grupos** 3311826 **Competencia:** Procesamiento de datos I **Programa:** TGE **Grupo:** 3142491 **Competencia:** la interacción idónea consigo mismo y con los demás (Comunicación) **Programa** TAOA **Grupo**: 3065228 **Competencia:** orientación en la búsqueda de información bibliográfica II	Programación IV Trimestre 2025 Programa TGD Grupo 3311826 Competencia Procesamiento de datos I Programa TGE Grupo 3142491 Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás (Comunicación) Programa TAOA Grupo 3170460 Atención y servicio de información al usuario
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Evaluación y seguimiento de las actividades de formación para las fichas programadas en el IV to. Trimestre de 2025	Formato Evaluación y Seguimiento, guías, PPPF y actas de presentación de la competencia Programa TGD Grupo 3311826 Competencia Procesamiento de datos I Programa TGE Grupo 3142491

			Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás (Comunicación) Programa TAOA Grupo 3170460 Atención y servicio de información al usuario
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionados con el proceso de Formación entre nuevos.	N/A	N/A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Seguimiento al cumplimiento en la asistencia y las actividades de formación programadas en cada una de las competencias con los respectivos grupos: **Grupos** **Programa** TGTH **Grupos** 3229807- 3229806 **Programa:** TGB **Grupo:** 2996040 **Grupo**: 3142456 - 3142459	Listados de asistencia presencial y mediada por tecnología de cada sesión formativa programada, con los grupos y respectivas competencias: Programa TGD Grupo 3311826 Competencia Procesamiento de datos I Programa TGE Grupo 3142491 Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás (Comunicación) Programa TAOA Grupo 3170460 Atención y servicio de información al usuario

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	N/A	N/A
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Desarrollar actividades ajustadas a las necesidades en los casos requeridos por temas de estilos de aprendizaje y comprensión lectora	Actividades en el ambiente de formación y evidencias en plataforma Class Room
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	N/A	N/A
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	N/A	N/A
12	Cumplir con las disposiciones		

	sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	N/A	N/A
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	participación en las reuniones de alistamiento de cada uno de los grupos programados a fin de generar la planeación del trimestre en cada uno de los espacios académicos para el IV trimestre de 2025	Actas de Actas de seguimiento a la formación, Guías y PPPF de los grupos programados por la coordinación académica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	N/A	N/A
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	N/A	N/A
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	N/A	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los		

	procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva	Generar los documentos requeridos para la función académica con los parámetros de calidad y pertinencia establecidos	Actas, Guías, PPPF, Formatos de evaluación y seguimiento
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Generar reporte de recepción y entrega del ambiente de formación con los aprendices asignados por la coordinación académica	Planilla interna de reporte de novedades cuando se requiera
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A	N/A
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	N/A	N/A
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	N/A	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A	N/A

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	N/A	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	N/A	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N/A	N/A

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. 90488312 de la planilla, Mi planilla del mes de septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,

Firma

Gabriel Ángel Garzón Garzón

Contratista

C.C. No. 80071398

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7429866

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1058		
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00 horas	**HORA FIN:** 12:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de los grupos 3142456-3142459 del programa TGB, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
250603024. Descripción de colecciones bibliográficas II 03. Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. 04. Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca	Edgar Allan Delgado Fuentes
250603027. Orientación en la búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento II 04.Verificar que la atención y la prestación de los servicios de informacióncumplen con los protocolos y estándares de calidad.	Gabriel Ángel Garzón Garzón

05. Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	
210601026. Procesamiento de datos II 04. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendoen cuenta el propósito de la investigación. 05. Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo encuenta metodología estadística y proceso investigativo 06. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	Fabio Ernesto Tuso González
210602033. Actualización de bases de datos I 01. Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible. 02. Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible.	Fabio Romero Orjuela

2. Generalidades del grupo:

Académicamente: los aprendices, en términos generales, presentaron un desempeño favorable con relación a las actividades académicas programadas, así como también, respondieron satisfactoriamente a los compromisos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, de acuerdo con el cronograma proyectado para el logro de los resultados de aprendizaje.

La aprendiz Incapacidad Julieth Mayerly Ramírez Rodríguez presentó algunas incapacidades por una accidente que tuvo, sin embargo no se presentó a formación durante la mayor parte del trimestre, por lo cual se le solicitó que aplazara, para evitar una posible deserción. Igualmente la aprendiz Emma Lourdes Rodríguez Cabrera, tuvo varias ausencias justificadas y se le llamó la atención, sin embargo, completó su proceso formativo en las diferentes competencias

Actitudinalmente: los aprendices, en términos generales, fueron tolerantes y estuvieron dispuestos a la escucha y a la participación interactiva con los instructores y demás aprendices en condiciones de respeto y amabilidad en el trato. Observaron las directrices que imparte el Reglamento del Aprendiz. Se presenta como un grupo habido de aprender y poner en práctica lo desarrollado en los diferentes espacios de formación en cada una de las competencias.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __ deserción (es):

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Flora Leonela Carvajal Castañeda	Rendimiento académico
Sergio Andrés Galindo Figueroa	Liderazgo

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendieses de los Grupos 3142456-3142459 TGB cumplieron con cada uno de los entregables propuestos por el equipo ejecutor. Se les hizo la retroalimentación necesaria, haciendo énfasis en el desarrollo de la etapa de su proyecto formativo.

De acuerdo al proyecto 2002183: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas - Código 2001973 – Fase 1. Los proyectos ejecutados por el Grupo se relacionan a continuación:

PYME	NOMBRE U.I.	INTEGRANTES
1	Colegio Fabio Lozano Simonelli	Sabrina García Laiton Sergio Andrés Galindo Figueroa Maylin Calderón Cangrejo
2	Biblioteca Raíz de Barro	Danna Nicolle Fierro Silva Yamile Andrea Marín Marín Emma Lourdes Rodríguez Cabrera
3	Casa Comunitaria Casa B, Biblioteca del Dragón	Julieth Mayerly Ramírez Rodríguez Mónica Patricia Melo Ramírez Carol Johana Angulo Coronel Flora Leonela Carvajal Castañeda Freddy Giovanni Alarcón Cardozo

		Brainer José Melgarejo Palencia

CONCLUSIONES

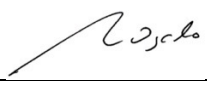
Se orientó, apoyó, acompañó y asesoró en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, cumpliendo los cronogramas y planes de trabajo proyectados para las diferentes competencias por parte de los integrantes del equipo ejecutor.

En general, los aprendices alcanzaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje propuestos en el Programa de Gestión Bibliotecaria en esta etapa de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Acta de cierre a la Formación	4 de octubre de 2025	Edgar Allan Delgado Fuentes Fabio Ernesto Tuso González Gabriel Ángel Garzón Garzón Fabio Romero Orjuela	
Publicación del Acta de cierre a la Formación			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Edgar Allan Delgado Fuentes	SENA CGA / JFS	
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	
Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
ANEXOS

ACTA No. 1042			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:30 am	**HORA FIN:** 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada de Fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 2996040 del programa Tecnología en Gestión Bibliotecaria TGB dentro de la fase 3 Planeación, durante el tercer trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) O DESIGNADO
240201064-. Orientación de procesos de investigación aplicada	Reinaldo Ochoa
240201529-.Gestión de emprendimiento	Reinaldo Ochoa
250603029. Orientación de actividades de lectoescritura II	Gabriel Ángel Garzón
230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Pedro Felipe Velandia
24020250100 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase II	Carol Yolima Prieto Caballero

2. Generalidades del grupo

El equipo ejecutor evidencia que durante el III trimestre comprendido desde el 26 de Julio al 6 de octubre del 2025; la mayoría de los aprendices del grupo 2996040 TGB, asistieron a las formaciones programadas dentro de las competencias asignadas a su ruta de formación. A continuación, se detallan los aspectos observados que permiten diagnosticar el comportamiento de los aprendices del grupo durante el trimestre.

2.1 Académicamente.
Los aprendices en su mayoría cumplieron satisfactoriamente con la entrega de las actividades programadas en cada una de las competencias del segundo trimestre académico de 2025, demostrando así la apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores.

2.2 Actitudinales.
En su mayoría, los aprendices demostraron un marcado interés y participación en las actividades programadas durante el tercer trimestre de 2025. Su compromiso y dedicación en el desarrollo de la fase del proyecto formativo fueron evidentes, fomentando un ambiente de respeto y cordialidad en cada sesión de formación.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)	N° DOCUMENTO	FECHA DE REPORTE
Daniel Bello (No asistencia desde el 30 de agosto	1111124061	Octubre 4 de 2025

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la coordinación para cursar competencia(s)

NOMBRE(S) COMPLETO(S)	N° DOCUMENTO	GRUPO	Competencia(s)	FECHA DE REPORTE
Mario				

c. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE(S) COMPLETO(S)	JUSTIFICACIÓN
	Por su gestión en el grupo, liderazgo y motivación.

	Por su compromiso académico.

4. Avances del proyecto formativo

Nombre del proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Código del programa de formación: código 521200

Fase III: ejecución e implementación. Ejecución y desarrollo de las soluciones tecnológicas planteadas.

Actividad del proyecto: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.

Durante el segundo trimestre de 2025, los aprendices presentaron las evidencias y los avances de su proyecto formativo correspondientes al quinto (V) trimestre del nivel tecnólogo. Se confirmó que el progreso del proyecto se ajustó a los lineamientos establecidos. Este ejercicio demostró la apropiación y aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos en cada una de las competencias orientadas, ya que los instructores impartieron su formación acorde a los resultados y competencias definidos.
Los aprendices que hasta la fecha asisten a formación conforman los siguientes grupos de unidades productivas.

CONCLUSIONES

Procesos académicos y disciplinarios en curso:

Posible Retiro por Deserción

Se ha iniciado el proceso de deserción para el siguiente aprendiz:

Daniel Bello

Retiro Voluntario

Recomendación de Seguimiento Académico

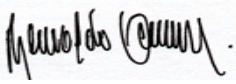
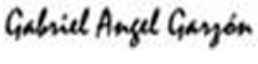
Se reconoce el compromiso de los instructores en el cumplimiento de los objetivos propuestos para el segundo trimestre de 2025.

Los instructores, junto con el grupo de aprendices, aportaron las herramientas necesarias para que los aprendices pudieran estructurar y fortalecer su proyecto formativo. Este trabajo es de vital importancia, ya que busca el beneficio y desarrollo de las MiPymes a las que asesoran.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación mediante esta acta, a la carpeta compartida en OneDrive (Repositorio Académico JFS), con las indicaciones suministradas por la coordinación académica Jornada Fines de Semana.	Octubre 6 del 2025	**Carol Yolima Prieto Caballero** Reinaldo Ochoa Gabriel Ángel Garzón Pedro Felipe Velandia	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carol Yolima Prieto Caballero	SENA CGA / JFS	**SI**		
Reinaldo Ochoa	SENA CGA / JFS	**SI**		
Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	**SI**		
Pedro Felipe Velandia	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. 1073			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente Global piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3229806-3229807 del programa TGTH, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Gabriel Angel Garzón Garzón
210201014. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes.	Claudia Milena Bohórquez
210201020. Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	Laura Michel Rubio Rengifo
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	Linda María López Cañón

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 26 de julio al 4 de octubre del 2025:

A nivel general se evidencia en los aprendices demuestran capacidad para interiorizar saberes, en el desarrollo de las actividades prácticas enfocadas en el conocimiento de entornos laborales con beneficio social, fortaleciendo el pensamiento crítico a través de didácticas del aprendizaje basado en problemas.
Aunque se presentan unos casos puntuales de falta de interés y bajo rendimiento académico, cada instructor acorde a su competencia integró estrategias didácticas encaminadas al desarrollo del proceso de aprendizaje y los contenidos establecidos en el cronograma programado desde la semana de alistamiento.
Se hace necesario que durante el proceso formativo se dé continuidad con el fortalecimiento de la comunicación asertiva entre el grupo y con los instructores, así mismo recalcar el tema de la puntualidad en la entrega de evidencias y la asistencia a las sesiones de formación, dado que varios de los integrantes del grupo son reiterativos en estos comportamientos.

Durante el desarrollo del proceso formativo el equipo ejecutor evidenció casos puntuales a nivel académico y actitudinal, para los que se hace necesario que el equipo ejecutor entrante haga el respectivo seguimiento.

Académicamente: El grupo evidencia un nivel académico general regular, escasas habilidades para el trabajo en equipo y múltiples dificultades de tipo disciplinario, aspectos que ameritan seguimiento y estrategias institucionales de mejoramiento, los aprendices, aunque cumplieron con los requisitos de las competencias fue un cumplimiento básico, demostrando escaso interés por su proceso formativo.

La aprendiz Yury Alexandra Mora González presenta un muy bajo nivel de compromiso académico y disciplinario. Ha acumulado múltiples inasistencias (algunas justificadas, otras no), hasta el final del trimestre presento las actividades y estrategias pedagógicas solicitadas. El equipo de trabajo del proyecto PYME solicitó que no se incluyera más en el desarrollo de las actividades académicas grupales dado que no realizó aportes, aportes ni presentó las actividades, motivo por el cual el equipo envió un correo detallando sus incumplimientos.

Actitudinalmente:
Falta mayor compromiso por parte de algunos integrantes del grupo, pero a nivel general se denota un grupo con muy buena actitud para el desarrollo de los procesos formativos, se evidencia que están llevando a cabo los procesos formativos con el mayor interés y compromiso, van más allá del desarrollo de las actividades y el desempeño en las socializaciones de los productos de formación van evidenciando un avance de acuerdo con el programa de formación.

Es importante resaltar que la aprendiz Yury Alexandra Mora González demuestra falta de disposición para el desarrollo de los procesos formativos, lo cual indispone a su equipo de trabajo y la ficha en general, esto sumado a las constantes inasistencias injustificadas e incumplimientos para el desarrollo de las actividades, dan muestra de la falta de compromiso con su proceso de formación

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica _5_ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Johana Katerine Gutiérrez Tovar	1021668203	18/10/2025
Sebastián Gutiérrez León	1010840995	18/10/2025
Brandon Stiven Russi Flórez	1022954990	18/10/2025
Erika Marcela Quintero Páez	1023016624	18/10/2025
Gutiérrez Cárdenas Alis Yeraldin	1019048008	18/10/2025

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Paula Katalina Martin Espinosa	Liderazgo con el grupo

4. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo Tecnólogos en Gestión del Talento Humano durante el trimestre formativo, desarrollaron los entregables correspondientes al proyecto formativo en la fase de sensibilización, se hizo la gestión de la MiPyme se socializaron las diferentes opciones y posteriormente se generaron los respectivos instrumentos de recolección de información y el respectivo análisis de datos, evidenciando de esta forma los factores internos y externos de la MiPyme en relación con el área de talento humano de cada una de las empresas donde llevarán a cabo el proyecto formativo.

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos TGTH
Código del proyecto: 278139
Fase de proyecto: Sensibilización (Análisis)
Actividad del Proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.
Tiempo y ejecución de la fase: Dos trimestres
Trimestre Cursado: 1er. Trimestre

Los grupos de proyecto de formación son 7 como se evidencian en la tabla a continuación

Integrantes	Nombre MiPyme
Diana Catalina Villamil González Ceida Rocío Olarte Fandiño Lizeth Andrea Bolívar Callejas	**Almíbar Dulces y Postres SAS**
Yerson Gamboa Díaz Samara Valentina González Parga Erika Córdoba Villalobos	**Datanalisis Colombia SAS**
Carmen Elisa Cuenta Argumedo Heidy Lorena Cifuentes Contreras Jesika Paola Arrieta Tovar Dana Sofia Pulido Acuña	**Ingenia Plus PH SAS**
Kelly Johana Saavedra Guzmán Gina Andrea Dokoe Ortiz Valery Martines Cely Paula Katalina Martin Espinosa Laura Valentina Donoso Ocampo	**Pantastico**
Anyury Liliana Arguello González Lex Dalel Serna Nava Ofelia Triana Castellanos Karen Yanin Sánchez Cuadros	**Exotic Forest Company**

Jenny Patricia Moreno Bolívar Yina Liseth Rodríguez Bautista Gina Fernanda Chico Conde	**CreaArte Publicitarios**
Erika Marcela Quintero Páez Kimberly Dayann Calvo Páez Alejandra Rincón Toro Brayan Estiben Portilla Vargas	**Distribuidora de Carne El Novillo CR**

Cabe resaltar una vez más que la actitud del grupo a nivel de proceso formativo no es el mejor por ende es necesario fortalecer el compromiso con el proceso.

Es necesario hacer seguimiento al trabajo de los grupos de la Mipyme Stop Talleres de Colombia y Campo LIVE porque el tema convivencia entre los grupos de trabajo no es el adecuado.

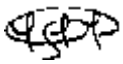
CONCLUSIONES

Al grupo se le debe fomentar la responsabilidad por el proceso de formación, como equipo ejecutor dentro de las actividades desarrolladas durante el trimestre se llevaron a cabo distintas estrategias, pero se hace necesario dar continuidad a ese proceso.

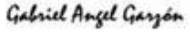
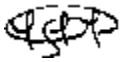
A nivel de proyecto formativo los grupos de trabajo establecidos ya no podrán tener modificaciones dado que durante el trimestre se hicieron varias excepciones a fin de consolidar los grupos de manera tal que pudieran trabajar a gusto y poder sacar adelante un excelente proyecto formativo, teniendo en cuenta que es la última cohorte del programa TGTH.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El equipo ejecutor será el encargado de realiza la actividad.	Octubre 4 de 2025	Gabriel Angel Garzón Garzón	Gabriel Angel Garzón

		Claudia Milena Bohórquez Laura Michel Rubio Rengifo Linda María López Cañón	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gabriel Angel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS			
Claudia Milena Bohórquez	SENA CGA / JFS			
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS			
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GABRIEL ANGEL GARZON GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229807 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142456 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

• 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	112,00

INSTRUCTOR: GABRIEL ANGEL GARZON GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA