



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de noviembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3361939/2022**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
noviembre del año 2022

Referencia: No 3361939 del año 2022

Fabio Ernesto Tuso González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125018 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: El valor del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (\$40.553.436) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS (\$2.765.007) COP. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE TRES PESOS (\$2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.
--

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2183939 - 940 TGB, 2143156 - 157 TGB, 2235000 TGB, 2395465 TGB, 2395461 TGD	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2183939 - 940 TGB, 2143156 - 157 TGB, 2235000 TGB, 2395465 TGB, 2395461 TGD	Detallar las evidencias, acordes a los archivos adjuntos Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Detallar las evidencias, acordes a los archivos adjuntos Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2183939 - 940 TGB, 2143156 - 157 TGB, 2235000 TGB, 2395465 TGB, 2395461 TGD	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Detallar las evidencias, acordes a los archivos adjuntos

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 62730870 de la planilla del mes de octubre, EPS Sanitas, AFP Colfondos, ARL Positiva de Seguros. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento. Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma
Fabio Ernesto Tuso González
Contratista
C.C. No. 80.125.018

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato 3361939 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1689 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)		• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501741 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Flor Juana	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@hotmail.com	3186840781		
3	Andrea Paola Ruiz Marín	1024473600		X		SENA CGA / JFS	apruiz00@misena.edu.co	3114983897		Andrea Paola Ruiz M.
4	Gabriel Angel Garzón Garzón	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613		Gabriel Angel Garzón Garz
5	Cesar Rene Ramos Tocua	79638586		X		SENA CGA / JFS	Crramos6@misena.edu.co	3123919779		
6										
7										
8										
9										
10										

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.



ACTA No. 1689												
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5												
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	HORA INICIO: 10:15	HORA FIN: 10:45										
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.												
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501741 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.												
DESARROLLO DE LA REUNIÓN												
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.<p>El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.</p><p>A continuación se relaciona cada de las <u>competencias</u> y el instructor (a) responsable de ellas.</p><table border="1"><thead><tr><th>Competencia</th><th>Instructor (a) Designado (a)</th></tr></thead><tbody><tr><td>210601026 Procesamiento de datos Fase II.</td><td>Fabio Ernesto Tusó González</td></tr><tr><td>220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.</td><td>Andrea Paola Ruiz Marín</td></tr><tr><td>210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías y Normativa 1</td><td>Gabriel Angel Garzón Garzón</td></tr><tr><td>210602001 tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa i</td><td>Cesar Ramos</td></tr></tbody></table>			Competencia	Instructor (a) Designado (a)	210601026 Procesamiento de datos Fase II.	Fabio Ernesto Tusó González	220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Andrea Paola Ruiz Marín	210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías y Normativa 1	Gabriel Angel Garzón Garzón	210602001 tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa i	Cesar Ramos
Competencia	Instructor (a) Designado (a)											
210601026 Procesamiento de datos Fase II.	Fabio Ernesto Tusó González											
220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Andrea Paola Ruiz Marín											
210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías y Normativa 1	Gabriel Angel Garzón Garzón											
210602001 tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa i	Cesar Ramos											



210602001 tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa i

Flor Juana

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

Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiando los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la transferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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



Los aprendices de la ficha 2501741 se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

- Código del proyecto 2002183
- Fase del proyecto: 2 – Planeación
- Trimestre que cursa: Tercer trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2501741 – Fase 2 – Planeación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:



Grupo Pyme I - Jardin Infantil Kualas

TORRES FANDIÑO LUZ ADRIANA

CUBILLOS CORTES ANGIE PAOLA

ALFONSO MAYORGA LILIANA

Grupo Pyme III - Agencia de Aduanas
Custom Internacional

SANTOYA SUAREZ LIST YARID

JIMENEZ RODRIGUEZ JOHAN MAURICIO

Grupo Pyme V - Fenix Devices Security SAS

HERNANDEZ COCA JOSE DAVID

VELANDIA VELANDIA FIDELIA

DIAZ PARRADO EDGAR MAURICIO

OTERO BLANCO ROGER ANTONIO

Grupo Pyme II - Fundación Opam

AVENDAÑO RAMOS ANGIE PAOLA

MARTINEZ SIACHICA LUZ MARY

CHARRY PEREZ NATALIA

LOTE VILLAMIL NIDIA ZORAIDA

LOPEZ SALAMANCA TATIANA ROSA

Grupo Pyme IV – Seguridad KIOTO Ltda.

CAMARGO ESCARRAGA JANETH CAROLINA

ROJAS SANCHEZ CINDY ALEJANDRA

PEÑA SANTAMARIA MARLY JULIETH

CUESTAS VERA PAULA ANGELICA



El equipo ejecutor envía solicitud especial el día de hoy 12 de noviembre al área de bienestar y coordinación académica frente al aprendiz José David Hernández Coca, el cual requiere acompañamiento especial por parte del área de bienestar al aprendiz puesto presenta problemas muy fuertes con su núcleo familiar, lo cual le ha generado problemas personales, actitudinales y de personalidad, generando complicaciones desde trimestres anteriores con la PYME 5, es importante el apoyo desde el área de bienestar al aprendiz y por parte del equipo ejecutor, igualmente se solicita a la coordinación académica y el área de bienestar poder integrarlo al Grupo Pyme I - Jardín Infantil Kualas.

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participando activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS

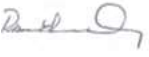
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la formación semana 5	Fabio Ernesto Tuso González	Nov. 12 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre	Flor Juana Andrea Paola Ruiz Marín Gabriel Angel Garzón Garzón Cesar Ramos	Nov. 12 a Dic. 17 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1707 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559038-040 TGB conforme a su programación del IV trimestre académico de 2022 a la fecha.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	César René Ramos Tocua	79638586		SI		SENA CGA/JFS	crramos6@misena.edu.co	3123919779		
2	Fabio Ernesto Tusó González	80125018		SI		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
3	Rosa Elena Gómez Hurtado	41766634		SI		SENA CGA / JFS	regomez436@misena.edu.co	2308470840		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.



ACTA No. 1707		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	HORA INICIO: 9:45	HORA FIN: 10:15
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 11-02	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559038-040 TGB conforme a su programación del IV trimestre académico de 2022 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. Los instructores del equipo ejecutor señalan que, a la fecha y hora del presente, registran un avance del 50% de cumplimiento en el desarrollo de sus cronogramas programados. Así mismo indican que registran un avance del 30% en la elaboración del entregable final en cada una de sus competencias. Todas las competencias se encuentran a día en calificaciones de las evidencias correspondientes al primer corte. 2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos. El equipo ejecutor señala cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Territorium, según la especificación dada en el acta de alistamiento. con apoyo de Kahoot, Educaplay, jam board, videos propios, videos educativos, padlet, juego de roles, simulaciones, pixtón, spreker, mapas mentales en exantime canva, wix, wordpress, youtube, editores de video y presentaciones de PowerPoint.		



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

El equipo ejecutor valida la implementación del proyecto 2001978 - Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas, en la fase I – Análisis y la actividad de proyecto verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Para el IV trimestre el equipo ejecutor valida un inventario de 13 aprendices, así mismo se precisa que en los equipos de trabajo se han incluido los aprendices de reintegros y traslados, los cuales apoyan la gestión de cada equipo. En la ficha se encuentran conformados diez grupos de trabajo para acompañamiento a MIPYMES, a saber:

Grupo **MIPYME 1**

Erika Cabiativa
Lilian Cardona
Natalia Piñeros
Lorena Tenjo

Grupo **MIPYME 2**

Luisa Chaparro
Camilo Ríos
Alexander Rodríguez
Ricardo Rozo

Grupo **MIPYME 3**

Jennifer Achuri
Diana Bohórquez
Yecny Cruz
Katherine Hernández

Grupo **MIPYME 4**

Juan David Herrera Romero

Se ha abordado orientación sobre el informe corto, extenso y sus respectivos capítulos según lo dispuesto por la coordinación académica, propuesta para presentación en la sustentación. Se compartieron y socializaron las nuevas herramientas para el proceso de sustentación (Presentaciones de PowerPoint de las cuales se informa que no se pueden modificar, pues fueron estandarizadas para evitar discordancias en la información).

Para la presentación de la sustentación del proyecto formativo, los aprendices deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:



- El evento de sustentación se realizará el día 26 de noviembre de 2022 en la franja de 15:10 a 16:35 horas. El evento se realizará en presencialidad en el ambiente de aprendizaje 601.
- El presentador de la ficha dará lectura a la agenda prevista para el evento.
- El equipo ejecutor elegirá dos aprendices de cada grupo para la presentación, lo cual se hará en el momento de la intervención de cada grupo MIPYME según agenda. Deben estar todos los aprendices del grupo.
- Cada grupo tendrá un tiempo de 10 a 15 minutos para la socialización de su proyecto.
- El equipo ejecutor tendrá 3 minutos para emitir sus observaciones sobre cada grupo.

El instructor líder informa sobre el caso del aprendiz Juan David Herrera Romero a quien se le solicitó asistir a formación desde las 7:00 a las 17:00 horas con el fin de elaborar las actividades propuestas en las competencias, debido a su dificultad por falta de recursos y equipos tecnológicos, de tal forma que el aprendiz entregue sus actividades en las fechas dispuestas por cada instructor. Pero a pesar de ello no entrega actividades en las competencias Coordinar actividades bibliotecarias II, Procesar los datos fase 1. Desde la competencia Coordinar actividades bibliotecarias II, se han realizado llamados de atención con sus respectivas estrategias pedagógicas. Desde la competencia Procesar los datos fase 1, se habló en repetidas ocasiones con el aprendiz y se le realizó llamado de atención de forma verbal.

CONCLUSIONES

- Se verificó el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
- Se socializó sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
- Se validó el avance del proyecto formativo.
- La ficha responde a los trabajos y actividades programadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo	César René Ramos Toca Fabio Ernesto Tuso González	12 de noviembre al 17 de diciembre de 2022.
Garantizar el acompañamiento a la formación tanto de las sesiones presenciales, así como en plataforma Territorium.	Rosa Elena Gómez Hurtado Martha Janeth Rojas Gómez	12 de noviembre al 17 de diciembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1696 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)		• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341375-377 TGB conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES	19303421		X		SENA CGA / JFS	eadelgado@sena.edu.co	3153080430	NA	
2	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		X		SENA CGA / JFS	regomezh@sena.edu.co	3208470840	NA	
3	JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jeburgos39@misena.edu.co	3167287600	NA	JORGE E. BURGOS.
4	FABIO ERNESTO TUSO GONZÁLEZ	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900	NA	
5	NELSON ANDRÉS GIL DÍAZ	80190967		X		SENA CGA / JFS	nagil7@misena.edu.co	3125579817	NA	
6										
7										
8										
9										
10										

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.



ACTA No. 1696								
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5								
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	HORA INICIO: 9:45 a.m.	HORA FIN: 10:45 a.m.						
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente: Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.								
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341375-377 TGB conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.</p>								
DESARROLLO DE LA REUNIÓN								
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. <p>Los integrantes del equipo ejecutor manifiestan haber cumplido con lo pactado en el cronograma de acuerdo con las siguientes competencias:</p>								
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Edgar Allan Delgado Fuentes</th></tr><tr><th>Competencia</th><th>Resultados de Aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>250603029: Orientación escritura de actividades de lecto-escritura 1</td><td>25060302901: Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. 25060302902: Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.</td></tr></tbody></table>			Edgar Allan Delgado Fuentes		Competencia	Resultados de Aprendizaje	250603029: Orientación escritura de actividades de lecto-escritura 1	25060302901: Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. 25060302902: Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
Edgar Allan Delgado Fuentes								
Competencia	Resultados de Aprendizaje							
250603029: Orientación escritura de actividades de lecto-escritura 1	25060302901: Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. 25060302902: Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.							
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Jorge Enrique Burgos Saavedra</th></tr><tr><th>Competencia</th><th>Resultados de Aprendizaje</th></tr></thead><tbody><tr><td>250603030: Alfabetización de usuarios 1</td><td>25060303001: Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002: Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.</td></tr></tbody></table>			Jorge Enrique Burgos Saavedra		Competencia	Resultados de Aprendizaje	250603030: Alfabetización de usuarios 1	25060303001: Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002: Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.
Jorge Enrique Burgos Saavedra								
Competencia	Resultados de Aprendizaje							
250603030: Alfabetización de usuarios 1	25060303001: Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002: Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.							



Rosa Elena Gómez Hurtado	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603028: Organización de material bibliográfico 2	25060302803: Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. 25060302804: Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.
Fabio Ernesto Tusó González	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
250603021: Estructuración de programas culturales 1	25060302101: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. 25060302102: Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.
Nelson Andrés Gil Díaz	
Competencia	Resultados de Aprendizaje
240201528: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	24020152801: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos. 24020152802: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 24020152803: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. 24020152804: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. 24020152805: Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.
2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.	
Con las metodologías empleadas para la ejecución de la formación, en lo corrido del presente trimestre, los instructores indican que se han cumplido los objetivos. En consecuencia, para el	



logro de los resultados de aprendizaje, se han aplicado estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en el Acta de Alistamiento.

Se evidencia, así, mejoras en la capacidad de los apéndices para interiorizar saberes y prácticas que consultan los entornos sociales y laborales en los que se encuentran inmersos; dinamizando, igualmente competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas mediante el uso de herramientas tecnológicas.

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

Los aprendices de la Ficha 2341375-377 TGB se encuentra desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura - Código 2002183 – Fase 4. Los proyectos ejecutados por la Ficha se relacionan a continuación:

GRUPO	NOMBRE U.I.	INTEGRANTES
1	Biblioteca Pública Municipal Joaquín Piñeros Corpas	Luisa Fernanda González, William Tinjacá, Sonia Baquero, Diana Rubiano
2	Biblioteca de la Universidad ECCI – Wolmar Casadiego	Andrea Aguilar, Lina Amaya, Alexandra Ochoa, Angélica Ruíz
3	Biblioteca de la Konrad Lorenz – Juan Alberto Aragón Bateman	Leidy Díaz, Sergio Lozano, Sonia López, Daniel Varela

No obstante las autorizaciones de la Coordinación Académica JFS para subsanar las inasistencias de la aprendiz Luisa Fernanda González Contreras, ha continuado faltando a la formación presencial, sin que medie otra justificación, razón por la cual se iniciará el proceso de deserción.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión del equipo executor, liderado por el instructor Edgar Allan Delgado Fuentes, que tuvo como objetivo verificar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341375-377 TGB, conforme a la programación del IV Trimestre académico de 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicar el Acta de Seguimiento a la Formación Semana 5, en el Drive.	Edgar Allan Delgado Fuentes Nelson Andrés Gil Díaz Rosa Elena Gómez Hurtado Fabio Ernesto Tuso González	12 de noviembre de 2022
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	Jorge Enrique Burgos Saavedra	12 de noviembre de 2022 / 17 de diciembre de 2022

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1688 DEL DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)		• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501736 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GABRIEL ÁNGEL GARZÓN GARZÓN	80071398		X		SENA CGA / JFS	gagarzon89@misena.edu.co	3213003613		<i>Gabriel Angel Garzón</i>
2	ANDREA PAOLA RUIZ MARÍN	1024473600		X		SENA CGA / JFS	apruiz00@misena.edu.co	3114983897		<i>Andrea Paola Ruiz M.</i>
3	MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	39527036		X		SENA CGA / JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	3046384438		<i>Mabel fernandez.</i>
4	FABIO ERNESTO TUSO	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		<i>[Firma]</i>
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.



ACTA No. 1688		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	HORA INICIO: 10:45	HORA FIN: 11:45
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501736 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.<p>El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido. A continuación, se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.</p>		
Competencia	Instructor (a) Designado (a)	
Tramitar correspondencia de archivo de acuerdo con procesos técnicos y normativa (Fase I)	Gabriel Ángel Garzón Garzón	
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Andrea Paola Ruiz Marín	
Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa 1	Mabel Esperanza Fernández Herrera	
Procesamiento de datos Fase II.	Fabio Ernesto Tuso	



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

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme. Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiando los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: La plataforma Territorium para las evaluaciones de las evidencias, de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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

Los aprendices de la ficha 2501736 se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.

- Código del proyecto: 122901
- Fase del proyecto : Planeación
- Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Tiempo y ejecución de la fase: Dos trimestres
- Trimestre que cursa: Tercer trimestre

El equipo ejecutor ha venido desarrollando las sesiones de formación en el Ambiente 403 del Centro de Gestión Administrativa y las actividades de trabajo en plataforma de acuerdo con los Cronogramas programados por competencia, por MiPymes constituidas desde primer trimestre de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 GrafíVisión	Murillo Bonilla Johana Andrea Niño Leguizamón Fredy Alexander Rodríguez Rodríguez Diana Celina Sánchez Gutiérrez Julián Andrés
Mipyme 2 Club Séptimo Jogo	Soler Bolaños Diana Marcela Inestroza Vélez Cindy Paola Salinas Rodríguez Karen Lizeth Vergara Marín Valeria



Mipyme 3 Cross Producción	Hernández Ruiz Yeimi Julieth Benavides Arciniegas Deysi Johana Benavides Villarraga Willdi Nicole Sánchez Arango Luz Stefany Muñoz Tovar Karen Yulieth
Mipyme 4 Coberturas Integrales asesores de seguros	Tenjo Piñeros Ana Rosalva Ruiz Rivas Catherine Madariaga Cuellar María Camila Sánchez Moreno María José
Mipyme 5 Jugos Naturales ANTUAN	Alvarado Quiroga Leidy Viviana Ortiz Acosta Gloria jazmín Vargas Valencia Carolina
Mipyme 6 Centro AFYN.	Gallo Bejarano Anderson David Bustamante Cordero Kiara Paola Prieto Miranda Paula Camila

A nivel general el grupo es bueno, están comprometidos con el desarrollo de su proceso formativo son participativos y han realizado las actividades programadas dentro de cada competencia.

No se presenta ninguna novedad académica y actitudinalmente demuestran esfuerzo dedicación y trabajo en equipo, así mismo, se resalta que durante el transcurso del trimestre se ha hecho el respectivo control a las llegadas tarde a la formación y el porte adecuado del uniforme correspondiente.

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos MiPymes están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, está avanzando sin contratiempos en los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la formación semana 5	Gabriel Ángel Garzón Garzón Andrea Paola Ruiz Marín	Noviembre 12 de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	Mabel Esperanza Fernández Herrera Fabio Ernesto Tuso	Noviembre 12 de 2022 al 17 de diciembre de 2022
<p>ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</p> <p>Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.</p>		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2341375 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES 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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **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 :	11,30
--------------------------------------	--------------

FICHA 2501741 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **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 : 10,70

FICHA 2559038 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.
- 03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.
- 04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES 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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- **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 :	11,30
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2501736 - 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
- 02 PROYECTAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO
- 06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

- 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 : 11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2022	31/10/2022	OTROS	115,00

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA