**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2021

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2228133**

Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2228133** del año 2021

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52062610 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 total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | -Alistamiento a la inducción a la competencia.<br>-Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación:<br>2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp<br>2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz<br>2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb<br>2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz | Programación IV trimestre<br>Actas de alistamiento<br>Actas de inducción.<br>Cronograma<br>Registro de asistencia<br>Plan de trabajo<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje.<br>Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | -Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación:<br>2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp<br>2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz<br>2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb<br>2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz | Programación IV trimestre<br>Actas de inducción.<br>Actas de alistamiento.<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje<br>Las evidencia reposan en drive de la coordinación JFS: |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Elaboración y entrega de los formatos solicitados y actualizados desde Compromiso:<br>2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp<br>2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz<br>2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb<br>2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz | Programación IV trimestre<br>Actas de inducción.<br>Actas de alistamiento.<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje<br>Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS:<br>Cronogramas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | -Alistamiento a la inducción a la competencia.<br>-Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación:<br>2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp<br>2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz<br>2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb<br>2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz | Programación IV trimestre<br>Actas de inducción.<br>Actas de alistamiento.<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje<br>- Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS<br><br>Drive de la coordinación JFS |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias | Para este mes, no se realizo ninguna actividad. | Para este mes, no se realizo ninguna actividad. |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Elaboración y entrega de los distintos formatos solicitados desde coordinación según programación asignada para el III trimestre de formación profesional integral<br>-Elaboración y entrega oportuna de la documentación para contratación, así como para el pago de honorarios 2021 | Programación III trimestre<br>Actas de inducción.<br>Actas de alistamiento.<br>Plan de trabajo<br>Cronograma<br>PPPF<br>Guía de aprendizaje<br>Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha:<br>2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp<br>2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz<br>2341380: citada en el link: | Enlaces disponibles:<br>2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp<br>2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz<br>2395459-461: citada en el link: meet.google.com/wdi-vprn-hmi<br>2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb<br>2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | meet.google.com/jkm-geem-fjb 2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz | |

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. 54137108 de la planilla, MI PLANILLA de **octubre 2021.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (60) folios.

Cordialmente,

**Firma**
**Stella Julio Soriano**
**Contratista**
**C.C. No. 52062610 Btá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228133 de 2021**
**Coordinador Académico – Instructor G18**

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1796 DEL DÍA 6 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143167-168 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO /EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | STELLA JULIO SORIANO | 52062610 | | X | | SENA CGA / JFS | sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | ALEX PEÑA SIERRA | 79132602 | | X | | SENA CGA / JFS | apenas@sena.edu.co | 3016014994 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | VICTORIA INÉS SOTO OSPINO | 54.442.916 | | X | | SENA CGA / JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN | 79739770 | | X | | SENA CGA / JFS | carlos.mora@misena.edu.co | 3508033376 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 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. 1796 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 6 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:**<br>18:00 H | **HORA FIN:**<br>19:00 H |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>https://meet.google.com/pgx-vrex-poq?authuser=1 | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2143167-168 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

STELLA JULIO SORIANO.

Competencia: (210602023) organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con Metodología archivística y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060202301 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo
con la normativa y las políticas de la organización
21060202302 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización
21060202303 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO

Competencia: (240202501) interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas I.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020250101 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita
24020250102 intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos
24020250103 discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales

ALEX PEÑA SIERRA
Competencia 210602032 prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060203201 reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información
archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
21060203202 prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
21060203203 verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.
21060203204 presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

03 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología.
04 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

STELLA JULIO SORIANO.

Competencia: (210602023) organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con Metodología archivística y normativa.
Entregable es: Memoria institucional y plan de acción para intervenir un fondo acumulado

VICTORIA INÉS SOTO OSPINO

Competencia: (240202501) interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas I.

Entregable es:

ALEX PEÑA SIERRA
Competencia 210602032 prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Entregable es: Informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística

CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

Competencia 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Entregable es: Sistema de información para la gestión documental de la PYME.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

En este trimestre la ficha debe realizar sustentación, se darán pautas para el desarrollo de la sustentación semana 6 prueba piloto previa a la sustentación de la semana 8 fecha tentativa de sustentación septiembre 12, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por la coordinación para su desarrollo (Haciendo uso de la información encontrada en la carpeta Sustentación de Proyectos dispuesta en el DRIVE) y así dejar las bases fuertes para que aborden la sustentación en su sexto trimestre de manera responsable y con criterios bien definidos. Actividades propuestas desde el desarrollo de cada una de las competencias.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

El instructor líder comparte online los formatos (Guía y PPPF) base, para ser retroalimentados por los instructores del equipo ejecutor, teniendo en cuenta la última versión de compromiso.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante los ambientes de formación, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como en el proyecto formativo Mipyme.

Aportar formulación de actividades, evidencias de Aprendizaje, criterios de evaluación, técnicas e Instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias.

**CONCLUSIONES**

Se publicarán actividades en el horario de las 6:00 H a las 20:00 H en la plataforma Territorium, según lineamientos de coordinación, de la siguiente forma:

El equipo ejecutor integrado por los instructores: Stella Julio Soriano, Victoria Inés Soto Ospino, Alex Peña Sierra y Carlos Eduardo Mora Beltran.

Se publicará los correspondientes talleres y actividades a la plataforma antes del día miércoles a las 20:00 H
Cierra de actividades
Stella Julio Soriano: Cierra domingos 23:30H
Victoria Inés Soto Ospino:
Alex Peña Sierra: Martes a domingo
Carlos Eduardo Mora Beltrán: Sábado la actividad, miércoles lo publica y entregables los viernes.

Los aprendices deben agregar a plataforma las actividades, a más tardar a los 8 días calendario luego de su publicación.

De acuerdo a las indicaciones de la Coordinación se programa la reunión con instructores de acompañamiento a proyectos formativos, con el fin de seguir lineamentos en este proceso en la semana quinta (5).

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | INSTRUCTORES PROGRAMADOS | Octubre 9 de 2021. |
| Socializar cronograma de actividades. | | Octubre 9 de 2021. |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | | Octubre 6 de 2021. |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | | Octubre 9 al 18 de diciembre de 2021. |

**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- 1523 DEL DÍA 8 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341380 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO /EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO | 41766634 | | X | | SENA CGA / JFS | Regomez436@misena.edu.co | 3208470840 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | STELLA JULIO SORIANO | 52062610 | | X | | SENA CGA / JFS | sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | NELSON ANDRÉS GIL | 80190967 | | X | | SENA CGA / JFS | nagil@sena.edu.co | 3125579817 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | ALEX PEÑA SIERRA | 79132602 | | X | | SENA CGA / JFS | alexpsierra@misena.edu.co | 3016014994 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 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. 1523 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 8 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:**<br>08 H | **HORA FIN:**<br>09 H |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Encuentro a través de meet<br>meet.google.com/qrq-eisw-tig | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341380 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**Rosa Elena Gómez Hurtado**

**Competencia** 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos proyecto 2001973 fase 1

**Resultados de aprendizaje**

24020152401 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.

24020152402 argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

24020152403 relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

24020152404 establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Entregable: Manual de comunicación

**Stella Julio soriano**

**Competencia** 210602022 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2

**Resultados de Aprendizaje**

05 preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa

06 preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional

07 verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.

08 presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión

Entregable: Diagnóstico integral

**Alex Peña Sierra**
Competencia: 210601026 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 recopilación 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 documental

Entregable: Informe de análisis sobre los instrumentos de recolección de información y diagnostico integral de archivo.

**Nelson Andrés Gil Díaz**

**Competencia**: 240201528 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de aprendizaje

01 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos
02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo

04 proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
05 aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

El proyecto denominado Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas, para el Tecnólogo de Gestión Documental.

Durante este IV trimestre académico se desarrollará la fase de Análisis (sensibilización). Fase en la cual los aprendices y aprendizas comenzarán a aplicar sus conocimientos en el proyecto de aprendizaje 2001973 Fase I, **Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización,** con el acompañamiento permanente del equipo ejecutor.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La socialización de los proyectos se realizará de la siguiente manera:

En un encuentro sincrónico, a través de Meet, cada equipo dispondrá de 7 minutos para su socialización. El equipo ejecutor elegirá a través de un formulario, el aprendiz de cada grupo se responsabilizará de evidenciar los resultados del proceso.

Esta socialización se realizará en la fecha estipulada en el calendario establecido por la coordinación en la franja acordada por el equipo ejecutor, determinada en la quinta semana del trimestre académico.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor realizará los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, lo que les da un carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodologías, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan obtener los resultados propuestos de cada una de las competencias articulándose así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y el acompañamiento continuo que se realizará a las MPYMES desde los equipos.

Para lo anterior, cada uno de los instructores hará entrega de sus aportes a la instructora líder el día 13 de octubre a través del correo electrónico @misena considerando que esta guía y PPPF se deben subir al DRIVE el mismo día.

**CONCLUSIONES**

El desarrollo de las competencias se realizará de manera presencial o con acompañamiento en casa, en los ambientes establecidos por la coordinación.

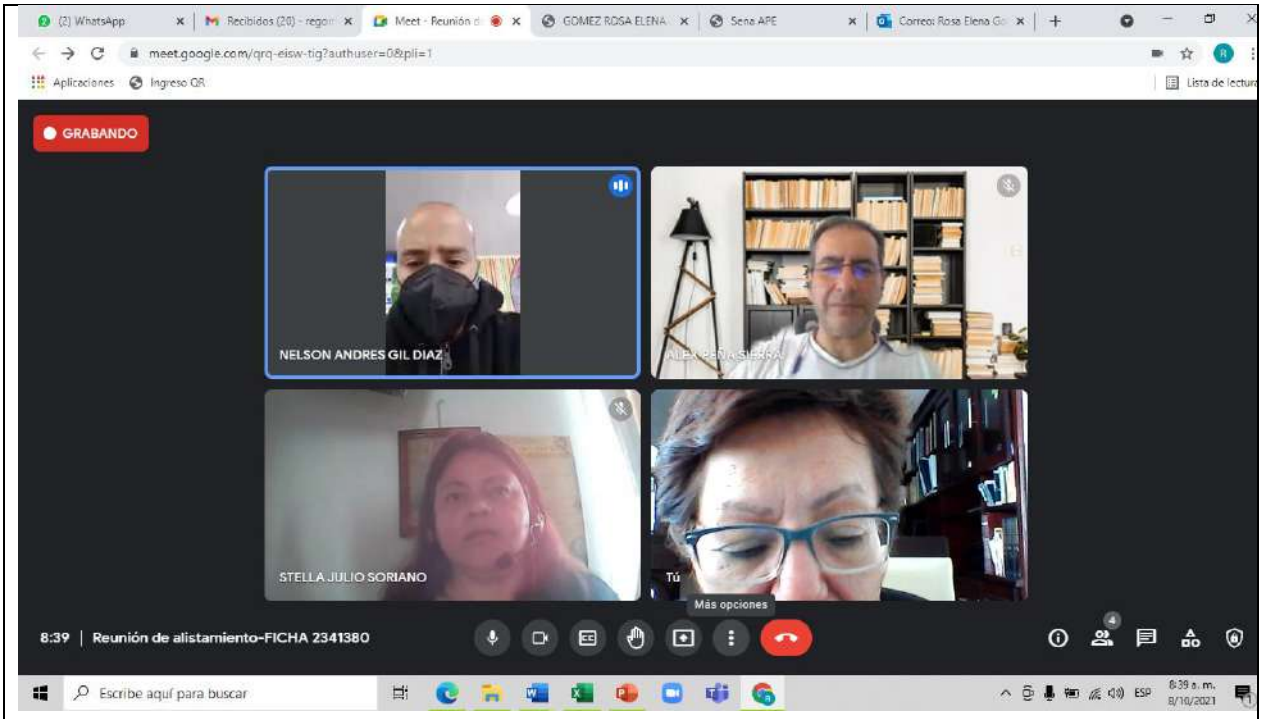
La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realizará a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizarán entre las 6:00 H y las 22:00 H atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Rosa Elena Gómez: crea actividades en Territorium el día lunes con cierre el sábado a las 23:30 H, en puentes festivos se crean el día martes y se cierran los sábados antes de la medianoche.
Stella Julio: crea actividades en Territorium el día lunes con cierre el domingo a las 20:00
Alex Peña: crea actividades en Territorium el día martes con cierre el domingo a las 23:30
Nelson Andrés Gil crea actividades en Territorium el día lunes con cierre el viernes a las 23:30

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | INSTRUCTORES programados | 9 de octubre de 2021 |
| Socializar cronograma de actividades. | INSTRUCTORES programados | 9 de octubre de 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | INSTRUCTORES programados | 9 de octubre de 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | INSTRUCTORES programados | 9 de octubre al 18 de diciembre de 2021 |

**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 1489 DEL DÍA 06 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011 - 034 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT .SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EDWIN SOSSA CRUZ | 71781412 | | X | | SENA CGA / JFS | edwinsossa@misena.edu.co | 3174010368 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | 1031124279 | | X | | SENA CGA / JFS | Ypcastro972@misena.edu.co | 3006653615 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA | 39527036 | | X | | SENA CGA / JFS | mabelfernandez@misena.edu.co | 3046384438 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | VICTORIA INÉS SOTO OSPINO | 57442916 | | X | | SENA CGA / JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | STELLA JULIO SORIANO | 52062610 | | X | | SENA CGA / JFS | sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 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. 1489 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, D.C., 06 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:** 7:00 | **HORA FIN:** 17:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** meet.google.com/ykv-sbjn-ihs | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2067011 - 034 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Edwin Sossa Cruz

**210602024 -** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Resultados de Aprendizaje

01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.

02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.

03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.

04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.

05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

Entregable: Programa específico de Auditoría.

Yuly Paola Castro Reinoso

**230101507.** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Resultados de Aprendizaje:

01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.

03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Entregable: Programa de Pausas Activas para el gestor documental.

Mabel Esperanza Fernández Herrera

**210602023.** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

Resultados de Aprendizaje:

01 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

04 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.

05 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.

03 Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

02 Proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización

06 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

Victoria Inés Soto Ospino

**240202501**. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II.

Resultados de aprendizaje:

24020250104 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.

24020250105 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral.

24020250106 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Entregable: Creación la historia del archivo a asesorar, hablar de sus inicios, su evolución y los proyectos que tiene para el futuro, puede hacer uso de las herramientas que se indican a continuación, sin embargo, son libres de escoger la herramienta que considere pertinente para la entrega de la actividad.

Stella Julio Soriano

**210602034.** Digitalización de documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos

Resultados de aprendizaje:

01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

04 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización

Entregable: Elaboración de plan de digitalización

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Proyecto 2001973 Fase 4: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

El equipo ejecutor brindará el acompañamiento mutuo para cada grupo pyme, a fin de que cuando realicen la sustentación se encuentren dispuestos y preparados para socializar dicho proyecto.

Acompañamiento permanente de parte de los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada una de las competencias orientadas, haciendo énfasis en la apropiación del proyecto Formativo

Fecha opcional de presentación de los avances en las PYMES para realizar los acompañamientos del proyecto formativo sexta semana.

Se desarrolla un video para verificación del equipo ejecutor con el objetivo de realizar la debida retroalimentación posterior en los equipos de trabajo por PYMES de acompañamiento, desde el trabajo del ámbito técnico desarrollado por los diferentes equipos de trabajo.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Atendiendo a la situación de contingencia actual, el equipo ejecutor considera pertinente crear espacios virtuales de colaboración para el desarrollo óptimo de la guía de aprendizaje, cada instructor expuso sus herramientas y metodología para su competencia. Se proponen guías didácticas, metodologías activas de aprendizaje, videos y acompañamiento permanente con los aprendices.

Los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada uno de los aportes generados en cada una de las competencias a orientar enfocarán el planteamiento de las actividades de aprendizaje buscando hacer un hincapié permanente a la apropiación del proyecto formativo de parte de los aprendices de la ficha de caracterización, se realiza de manera conjunta la construcción de la Guía de Aprendizaje y la Planeación Pedagógica de Proyecto Formativo por medio de un enlace en Drive.

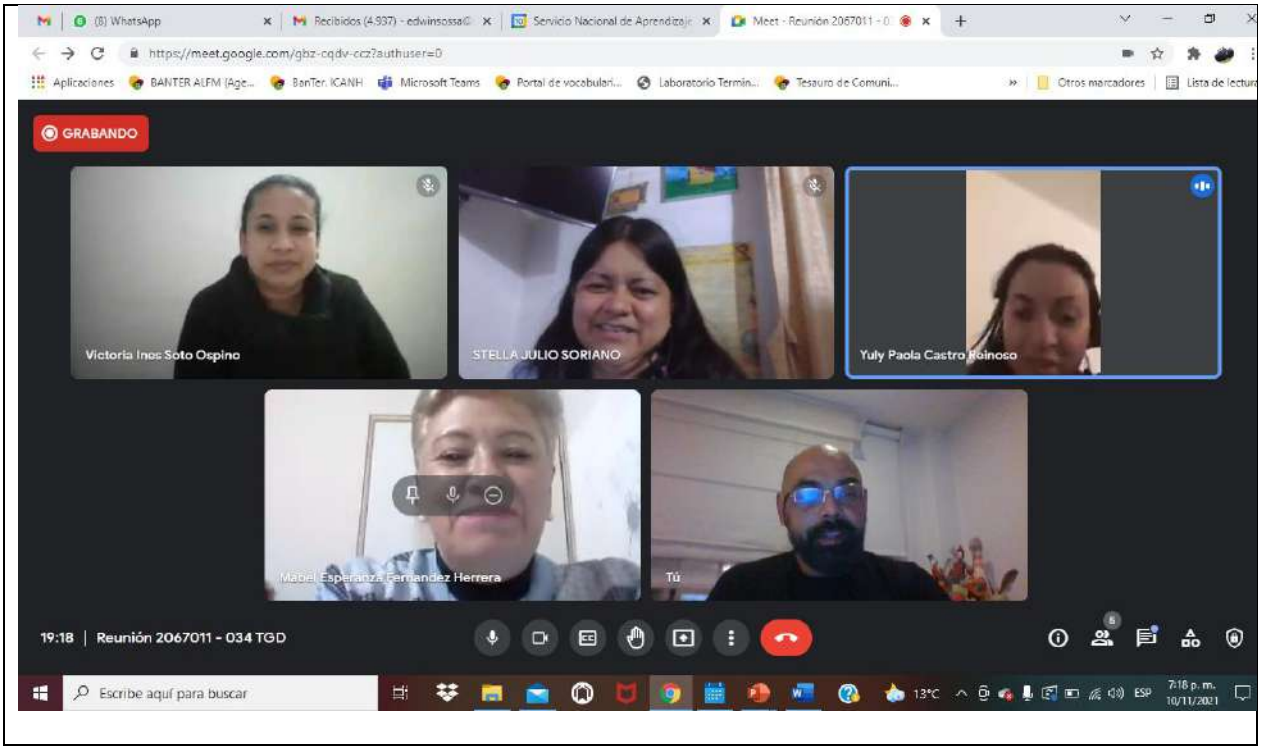
Como proposiciones, se tuvo en cuenta el tema de las deserciones, las cuales serán revisadas por el equipo ejecutor antes de reportarlas a la Coordinación Académica, escuchando al aprendiz si la situación lo amerita.

| CONCLUSIONES |
|---|
| Los Instructores llegan a común acuerdo para realizar el cargue de la ATA en Territorium entre los lunes a miércoles en horario de 6:00 p.m. a 9:00 p.m., con fecha límite de entrega los viernes a las 11:30 p.m o en algunos casos el Domingo.<br><br>Respecto al proyecto formativo, el Instructor Líder se compromete a explicarle a la ficha el contenido del proyecto (fases, actividades y entregables), y los demás instructores, con base al contenido de sus competencias se encargarán de enlazar sus entregables al proyecto formativo correspondiente, atendiendo a las debidas orientaciones para sacar adelante la fase en la que se encuentran los aprendices.<br><br>Se realiza compromiso para desarrollar los instrumentos de acompañamiento y evaluación de acuerdo con las características del Proyecto Formativo y estructura curricular correspondiente al programa de Formación, buscando generar actividades que cumplan con el objetivo de mantener un alto nivel de satisfacción en los actores del proceso formativo.<br><br>La sustentación del proyecto se realizará el día 28 de Noviembre. |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | INSTRUCTORES programados | Octubre 9 de 2021 |
| Socializar cronograma de actividades. | INSTRUCTORES programados | Octubre 9 de 2021 |
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje | INSTRUCTORES programados | Octubre 6 de 2021 |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | INSTRUCTORES programados | Octubre 9 de 2021 |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**


GRABANDO
Victoria Ines Soto Ospino
STELLA JULIO SORIANO
Yuly Paola Castro Rainoso
Mabel Esperanza Fernandez Herrera
Tú
19:18 | Reunión 2067011 - 034 TGD
Escribe aquí para buscar

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1527 DEL DÍA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395459 TGD durante el IV Trimestre académico de 2021.<br>• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO /EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Angie Carolina Cruz Carrillo | 1030635134 | | X | | SENA CGA / JFS | Accruz43@misena.edu.co | 3102886839 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Stella Julio Soriano | 52.062.610 | | x | | SENA CGA / JFS | Sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Álvaro Torres Porras | 1098605397 | | x | | SENA CGA / JFS | Atorres7935@misena.edu.co | 3002170757 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Luis Alberto Chaves sabogal | 19396533 | | x | | SENA CGA / JFS | lchavess@sena.edu.co | 3104772884 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 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.** 1527 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 06 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:**<br>10.00 | **HORA FIN:**<br>11:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>meet.google.com/esf-yfqq-hwo | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395461 TGD (Tecnólogo de gestión documental ) durante el IV Trimestre académico de 2021.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, estipulando las actividades y responsabilidades del equipo ejecutor para IV trimestre del año del 2021.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

De acuerdo a la programación en el trimestre IV del año 2021 las ficha 2395461 estará asociada a las cuatro competencias que están a continuación:

| INSTRUCTOR | COMPETENCIA | RESULTADOS |
|---|---|---|
| Angie Carolina Cruz Carrillo | **240201526:**Enrique Low Murtra –Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz | **24020152601:** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de la cultura de paz.<br>**24020152602:** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.<br>**24020152603:** promover el uso racional de los recursos naturales a partir de los criterios de sostenibilidad ética y normativa vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **24020152604:** Contribuir con el fortalecimiento de la paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la trasformación de conflicto. |
| Stella Julio Soriano | **210602021:** Organizar archivos de acuerdo con la normativa. | **21060202101:** reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>**21060202102:** clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.<br>**21060202103:** ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta<br>Las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.<br>**21060202104:** Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la<br>Normativa, tecnología disponible y política de la organización. |
| Álvaro Torres Porras | **2102010501:** Ejercer los derechos fundamentales en el trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales | **210201501:** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **210201002:** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología de los derechos fundamentales del trabajo.<br>**210201003:** practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br>**210201004:** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta los derechos humanos, de los pueblos y la naturaleza, |
| Luis Alberto Chávez | **220501046:**Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con la necesidades de manejo de la información | **22050104601:** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación en TIC de acuerdo con las necesidades del proceso de la información y comunicación.<br>**22050104602:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas practicas.<br>**22050104603:** Evaluar los resultados de acuerdo con los requerimientos.<br>**22050104604:** Optimizar los resultados de acuerdo con la verificación. |

**2.** Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

**PROYECTO 2001973:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y privadas

**FASE I:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

**OBJETIVO:** Estructurar un programa de trasferencias documentales primarias y secundarias en entidades públicas y privadas que permita a las organizaciones garantizar de forma eficiente el acceso a la información.

**ENTREGABLES:**

Angie Carolina Cruz Carrillo: Enrique Low Murtra –Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- Acciones orientadas a una cultura de transparencia

Stella Julio Soriano: Organizar archivos de acuerdo con la normativa.

- Elaborar y aplicar el formulario para la realización del diagnóstico integral de archivos.

Álvaro Torres Porras: Ejercer los derechos fundamentales en el trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales

- Acciones para garantizar el derecho de acceso a la información publica

Luis Alberto Chaves sabogal: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con la necesidad de manejo de la información

- Tabular los datos recolectados en la aplicación del formulario para la realización de diagnóstico integral de archivos.

**3.** Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo al proceso formativo la ficha 2395461, para el IV trimestre del 2021 los aprendices deberán:

| SEMANA | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Semana 1 | Acta inducción a la competencia Socializar la competencia, fase y proyecto Búsqueda de pyme |
| Semana 4 | Realizar la escogencia del líder de ficha por medio de bienestar. Se define los grupos pyme Socializar mínimo 3 pyme para escoger una la cual será la pyme de desarrollo. |
| Semana 8 | Realizar el seguimiento sobre la aplicación de instrumentos diagnóstico y entregables de la fase del proyecto |
| Semana 10 | Verificación de los entregables de la fase del proyecto. |

.
Las fichas en este trimestre no deben realizar sustentación, pero según los lineamientos

1. Deben realizar las rotaciones en conformaciones del grupo hasta la 3 semana
2. Conseguir las pymes y realizar las socializaciones correspondientes con el equipo ejecutor para escoger la más idónea
3. Realizar el proceso de la carta a coordinación de la aprobación de la pyme
4. Producir cada uno de los entregables de las competencias del trimestre

**4.** Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

La construcción de la guía de aprendizaje se realizará en conjunto con el equipo ejecutor respetando los lineamientos y el contenido que debe tener la guía, los aportes se realizaran basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa.

Teniendo en cuenta lo escrito anteriormente el quipo ejecutor realizará la guía de manera interdisciplinar y conjunta por medio de DRIVE y al finalizarla se socializará con los aprendices.

**CONCLUSIONES**

El equipo ejecutor conceso realizar los compromisos en los tiempos establecidos frente a la entrega de los documentos.

- Las actividades a territorium se subirán de la siguiente manera:

| **INSTRUCTOR** | **FECHA** |
|---|---|
| Angie Carolina Cruz Carrillo | Subir: martes<br>Cierre: Domingo |
| Stella Julio Soriano | Subir: Domingo<br>Cierre: Domingo |
| Álvaro Torres Porras | Subir: martes<br>Cierre: Domingo |
| Luis Alberto Chaves sabogal | Subir: lunes<br>Cierre: viernes |

- Se realizará el apoyo a la ficha y seguimiento para la asignación de estrategias pedagógicas así sea disciplinarias o académicas, si así lo requiere el aprendiz según los lineamientos estipulados.

. • Se socializará la competencia, cronograma, proyecto y fase el primer día de encuentro sincrónico con la ficha.

**COMPROMISOS**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|---|---|---|
| Socialización de la Competencia a la ficha. | | 09-octubre -2021. |
| Socializar cronograma de actividades. | INSTRUCTORES programados | 09-octubre-2021 |

| | | |
|---|---|---|
| Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje<br><br>Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | | 06 octubre- 2021<br><br>04 octubre al 18 de diciembre |

**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 1655 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395461 TGD durante el IV Trimestre académico del 2021. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | STELLA JULIO SORIANO | 52.062.610 | | X | | SENA CGA/ JFS | Sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | JAZMIN MIREYA AGUILAR RODRIGUEZ | 1000219122 | | | | SENA CGA/ JFS | jmaguilar22@misena.edu.co | 3013808935 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | DIANA VALENTINA AGUILAR PRIETO | 1000622045 | | | | SENA CGA/ JFS | valen0507p@gmail.com | 3222414565 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | PAULA ANDREA SANCHEZ LOZADA | 1000856838 | | | | SENA CGA/ JFS | 0andreasanchez9@gmail.com | 3233124751 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | YESENIA PAOLA BENITEZ SALGADO | 1005488886 | | | | SENA CGA/ JFS | yeseniabenitez0001@gmail.com | 3229013483 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | RANDY ALEXANDER DELGADO RODRIGUEZ | 1010181526 | | | | SENA CGA/ JFS | randydelg24@hotmail.com | 3107914736 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | LIZETH JOHANA HERNANDEZ ORTIZ | 1012412129 | | | | SENA CGA/ JFS | lizethjohanah@gmail.com | 3024504345 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | DAVID JULIAN GARCIA GARZON | 1013672268 | | | | SENA CGA/ JFS | davidgar2001@hotmail.com | 3144634292 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | JENIFER VANESA ARCHILA RODRIGUEZ | 1015447895 | | | | SENA CGA/ JFS | jeniferarchila@hotmail.com | 3197630371 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | YENCI TATIANA GAVILAN BARRETO | 1020766457 | | | | SENA CGA/ JFS | barretotatiana67@gmail.com | 304301205 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1655 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2395461 TGD durante el IV Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | ELIZABETH LORENA BUITRAGO GARCIA | 1022965814 | | | | SENA CGA/ JFS | lorebuittago23@gmail.com | 3209534679 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | LIZ YASMIN PINEDA SEGURA | 1023879996 | | | | SENA CGA/ JFS | Lizpineda52@gmail.com | 3112646810 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | JESSICA ANDREA MOLINA GARCIA | 1026289203 | | | | SENA CGA/ JFS | jessiandreamolina@gmail.com | 3015978902 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | JULIETH PAOLA GALEANO MESA | 1032449071 | | | | SENA CGA/ JFS | pao.galeano.mesa@hotmail.com | 3166258147 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | ALEJANDRA FONSECA MEJIA | 1033799998 | | | | SENA CGA/ JFS | Jannethysamuel5@gmail.com | 3147178005 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | LUISA FERNANDA TUNJANO RODRIGUEZ | 1071632132 | | | | SENA CGA/ JFS | nicofernandatunjano@gmail.com | 3112335901 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 17 | GENY DEL PILAR CHUMBE SILVA | 1121196620 | | | | SENA CGA/ JFS | piyesi1104@hotmail.com | 3208835249 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 18 | MARITZA FERNANDA GUERRERO DUARTE | 28054991 | | | | SENA CGA/ JFS | mafer452010@hotmail.com | 3042934964 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 19 | BLANCA LUCILA FONSECA CARREÑO | 52132269 | | | | SENA CGA/ JFS | blfc5253@gmail.com | 3115629610 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 20 | ANDREA LILIANA CAMPOS BUSTOS | 52726485 | | | | SENA CGA/ JFS | liliana6485@gmail.com | 3218560271 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1119 DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • **Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 23141380 TGD durante el III Trimestre académico del 2021.** |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | FANNY MIREYA BAQUERO ROJAS | 52872203 | | | | SENA CGA/ JFS | mireya1481@hotmail.com | 3215050050 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 22 | EMMA MILENA PUENTES GONZALEZ | 53006535 | | | | SENA CGA/ JFS | heidymlp@yahoo.com | 3504539122 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 23 | MARYORY NELLY GORDON MOLINA | 53007775 | | | | SENA CGA/ JFS | nelly_gordon@hotmail.com | 3124037388 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 24 | JULIETH DAYANA ROJAS CABREJO | 1000989312 | | | | SENA CGA/ JFS | juliethrojas713@gmail.com | 3144912414 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 25 | LORENA MENDOZA PATIÑO | 53091117 | | | | SENA CGA/ JFS | loremendoza30@hotmail.com | 3112092221 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 26 | LUIS ALFONSO GONZALEZ MONROY | 79610052 | | | | SENA CGA/ JFS | luisalfonso.1973@hotmail.com | 3125007607 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 27 | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | |

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. 1655 | | |
|---|---|---|
| **ALISTAMIENTO IV TRIMESTRE DE 2021** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., octubre 10 de 2021** | **HORA INICIO: 11:15 H** | **HORA FIN: 12:30 H** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/wdi-vprn-hmi** | **Centro de Gestión Administrativa** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Socializar los contenidos programados de la competencia 210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2395461 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, está en la capacidad de controlar, trabajo en equipo, liderazgo, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información en las unidades de información.

Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el IV trimestre será 210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

01 reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.

02 clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

03 ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta Las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

04 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la Normativa, tecnología disponible y política de la organización

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad entre otros contenidos: Ley general de archivos, principios y fundamentos, procesos de la gestión documental, clasificación documental, conformación de expedientes, inventario documental, diagnóstico integral de archivos.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

4. Proposiciones.

• Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 9:30 H Cierre 10:45 H
• Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
• Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00 H
• Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
• Siempre las cámaras prendidas
• Plagio en los documentos entregables.
• El uso del drive para las evidencias

Metodología:

• Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices con las respectivas actas. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos. Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.
• Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
• Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)

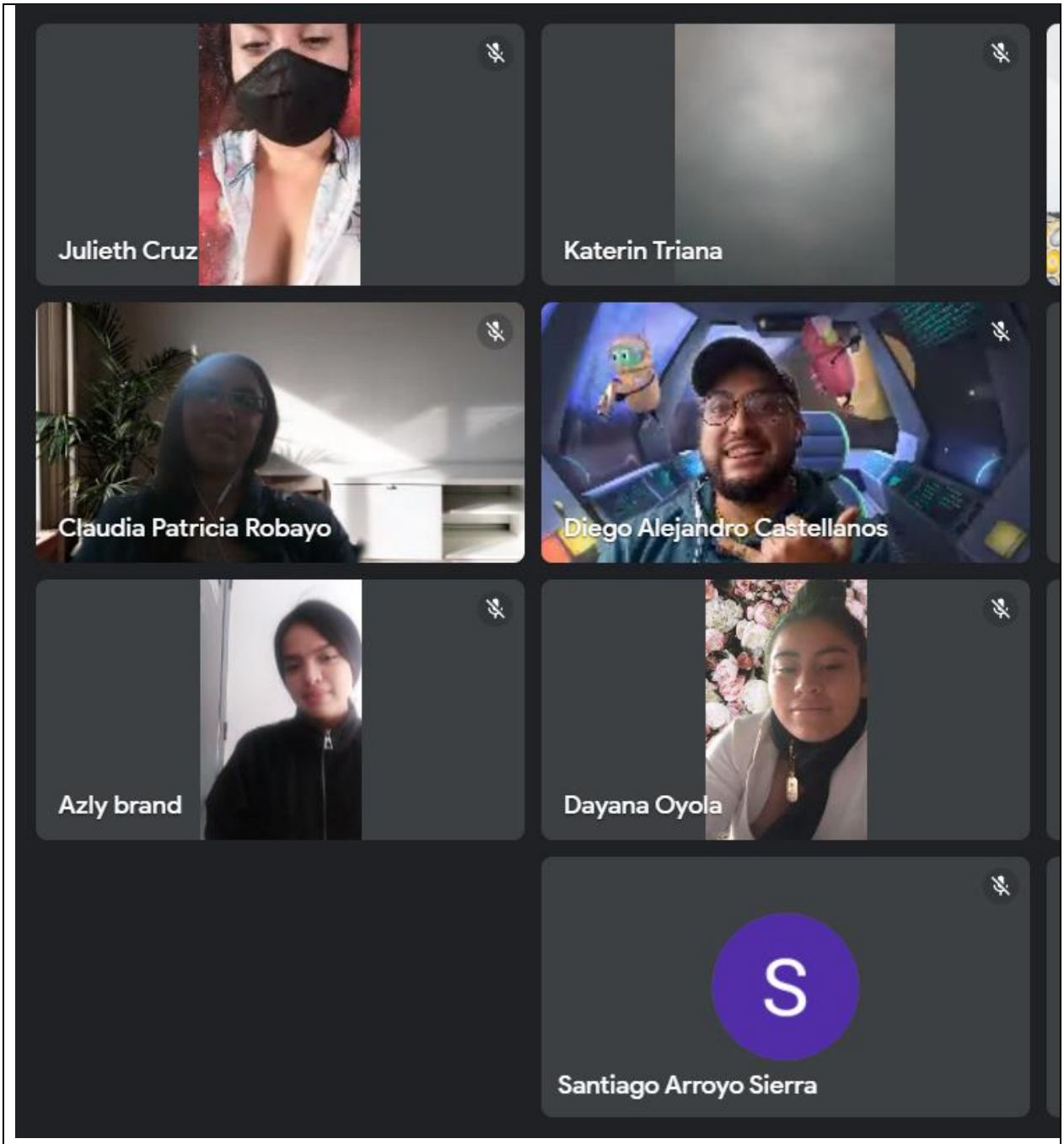
| |
|---|
| • Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.<br>Aprendiz- instructor<br>Aprendiz – aprendiz líder<br>Aprendiz – instructor líder<br>Aprendiz - coordinación<br>• Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo.<br>Acta semanal – firmada<br>Uso del drive<br>• Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet<br>• Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación. |
| **CONCLUSIONES** |
| • Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas | Stella Julio Soriano<br><br>Aprendices ficha 2395461 | Octubre 10 a diciembre 18 de 2021 |

**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.


Julieth Cruz
Katerin Triana
Claudia Patricia Robayo
Diego Alejandro Castellanos
Azly brand
Dayana Oyola
S
Santiago Arroyo Sierra

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1657 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Socializar los contenidos programados de la competencia Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2067011-034 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021. |

| 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 | Stella Julio Soriano | 52.062.610 | | X | | SENA CGA / JFS | Sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Julieth Katherine Ajiaco Correa | 1.024.585.404 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | jkajiaco@misena.edu.co | 3142109227 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Dexi Yamile Alarcón Alemán | 20.976.833 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | dyalarcon33@misena.edu.co | 3115459398 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Martha Viviana Alfonso Valer | 1.022.937.433 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | mvalfonso33@misena.edu.co | 3105672434 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | María Nancy Bello Gavilán | 9.744.574 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | mnbello4@misena.edu.co | 3142908151 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | Liseth Johana Cagua Cabiativa | 1.233.901.547 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | jcagua7@misena.edu.co | 3118293580 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | Yenny Paola Castellanos | 1.122.128.259 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | ypcastellanos95@misena.edu.co | 3104993607 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | Karen Saray Correa Sánchez | 1.152.696.709 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | kscorrea90@misena.edu.co | 3506465238 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | Álvaro Augusto Espinel Castañeda | 79.794.143 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | aaespinel3@misena.edu.co | 3124653593 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | Jessica Juliet Falle Daza | 1.030.622.833 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | jjfalla3@misena.edu.co | 3004502086 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1657 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Socializar los contenidos programados de la competencia Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2067011-034 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Zulma Yamile Fuentes Riscanevo | 1.033.690.695 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | zyfuentes59@misena.edu.co | 3203963112 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | Oscar Fabián Garay Vargas | 1.070.917.580 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | ofgaray@misena.edu.co | 3132922141 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | Susan Julie Manrique Cagua | 1.019.067.690 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | sjmanrique0@misena.edu.co | 3209381470 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | Mónica Janneth Marroquín Baquero | 52.827.577 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | mjmarroquin7@misena.edu.co | 3508220225 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | Yormary Mendoza Otálora | 52.379.047 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | ymendoza740@misena.edu.co | 3133808874 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | Paula Andrea Palencia Cárdenas | 1.020.815.546 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | papalencia64@misena.edu.co | 3044111323 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 17 | Andrea Parrado Herrera | 1.101.691.190 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | aparrado0@misena.edu.co | 3106889400 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 18 | Marcela del Pilar Rubiano Hurtado | 52.975.047 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | mdrubiano74@misena.edu.co | 3167614205 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 19 | Yuly Andrea Sastre Camargo | 1.012.406.972 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | yasastre2@misena.edu.co | 3219318583 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 20 | Isabel Sierra Gómez | 52.478.208 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | sierra802@misena.edu.co | 3214055550 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1657 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • **Socializar los contenidos programados de la competencia** Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2067011-034 TGD a desarrollar en el IV **trimestre académico de 2021.** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Cristian David Torres Marroquín | 1.000.985.036 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | cdtorres630@misena.edu.co | 3012478344 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 22 | Diana Milena Vargas Sánchez | 53.094.447 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | dmvargas744@misena.edu.co | 3184475218 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 23 | Diana Paola Villamizar Traslaviña | 52.874.699 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | dpvillamizar9@misena.edu.co | 3023834063 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 24 | Alba Cristina Gómez Bosa | 52.796.408 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | cristinagomezbmateo@hotmail.com | 3508112481 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 25 | Claudia Milena Bautista Moreno | 1.022.335.067 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | claudiacmmoreno@misena.edu.co | 3114751694 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 26 | Diana Jasmín Cardona Rodríguez | 52.078.934 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | djcardona43@misena.edu.co | 3203076012 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 27 | Ivonn Maritza Hilarión Fernández | 1.023.861.913 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | ivonnhilarion28@gmail.com | 3137041073 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 28 | Jhohan Sebastián Marín Gómez | 1.003.711.400 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | jhohanmarin20@gmail.com | 3203498880 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 29 | Liliana Patricia Jiménez Herrera | 52.072.567 | | | Aprendiz | FICHA 2067011 | jimenez846@hotmail.com | 3505754910 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 30 | Lina María Acosta Sánchez | 1.033.748.812 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | linahh19@gmail.com | 3108882244 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1657 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • **Socializar los contenidos programados de la competencia** Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2067011-034 TGD a desarrollar en el IV **trimestre académico de 2021.** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Nelcy Rocío Bernal Bejarano | 1.119.891.446 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | nelcybb94@gmail.com | 3224640472 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 32 | Nelson Felipe Rodríguez Sierra | 1.012.355.744 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | nfrodriguezs@gmail.com | 3192506327 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 33 | Silvia Juliana Acacio Unibio | 1.095.925.239 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | sjacaccio@misena.edu.co | 3219512834 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 34 | Yohana Osorio Silva | 1.012.372.548 | | | Aprendiz | FICHA 2067011-034 | yohanaosorio@yahoo.es | 3005963668 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 35 | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | |

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.** 1657 | | |
|---|---|---|
| **PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:**<br>16:15 | **HORA FIN:**<br>15:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>meet.google.com/pao-pmub-rsz | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

**3.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

**4.** Proposiciones.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar los contenidos programados de la competencia 210602034 Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2067011-034 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, está en la capacidad de controlar, trabajo en equipo, liderazgo, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información en las unidades de información.

Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el III trimestre será 210602023 Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

1 Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental

02 Digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

03 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

04 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos archivísticos de acuerdo a las normas legales vigentes, conceptos y pautas en la elaboración de instrumentos archivísticos y el programa de gestión documental.

**3.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al

académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter
Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

**4.** Proposiciones.

• Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 8:15 H Cierre 9:30 H
• Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
• Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00 H
• Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
• Siempre las cámaras prendidas
• Plagio en los documentos entregables.
• El uso del drive para las evidencias
• Sustentación piloto será en la semana 6 y la sustentación será en la semana
• Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento.

Metodología:

• Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA. Acompañamiento de socialización del trimestre.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos.

Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.

- Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
- Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

Aprendiz- instructor
Aprendiz – aprendiz líder
Aprendiz – instructor líder
Aprendiz - coordinación

- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo.

Acta semanal – firmada
Uso del drive

- Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet
- Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación.

**CONCLUSIONES**

Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario
Mantener las cámaras prendidas durante la formación
La participación activa.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas. | Stella Julio Soriano<br><br>Aprendices fichas 2067011-034<br>TGD | Octubre 10 al 18 de diciembre de 2021 |

**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- 1654 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Stella Julio Soriano | 52.062.610 | | X | | SENA CGA / JFS | Sjulio01@misena.edu.co | 3102794103 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | Daniel Rodrigo Ávila Galindo | 80167258 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | dante.avila1326@gmail.com | 3203133804 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | Luz Andrea Baldion Rodríguez | 52372822 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | davidjohanes1213@gmail.com | 3213293133 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | Yessenia Catalina Cárdenas Valero | 1030566461 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | cardenasvalerocatalina@gmail.com | 3144255781 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | Ana Lorena Castiblanco Daza | 1031141014 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | lorenacdaza22@gmail.com | 3158026448 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | Jineth Alexandra Cepeda Botero | 1026570077 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | alexandraangel.1229@hotmail.com | 3143300094 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | Clara Angelica Chaves Jaime | 52281925 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | claraangelica2010@hotmail.com | | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | Mery Patricia Forero Neira | 46678876 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | merypatriciaf@gmail.com | 3235289568 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | Gloria Estella García Cortes | 52838961 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | ggloriagarcia07@gmail.com | 3203498880 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | Asbleidin Sagun Varaseta | 52854745 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | saguvas@gmail.com | 3133994911 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1654 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021. |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA / EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Angie Katherine Garzón Bernal | 52838961 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | Angie.Garzon130@gmail.com | 3016083329 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | Luisa Fernanda Gómez Ospina | 1032476919 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | luisag1295@gmail.com | 3005963668 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | Marisela Jiménez Fernández | 1033683688 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | princessmarie_21jan@hotmail.com | 3197723288 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | Leidy Jhoanna Mendoza Bedoya | 1024476236 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | leidyMendoza0018@gmail.com | 3192506327 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | Guisel Natalia Montero Ariza | 1022407387 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | nataliazul_95@hotmail.com | 3232892945 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | Dayyana Vanessa Narvaez Navarro | 1052736141 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | dayinar@hotmail.com | 3116609298 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 17 | Laura Jimena Pacheco Mora | 1073609860 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | lajipamo99@gmail.com | 3208502979 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 18 | Angie Carolina Prada Bautista | 1014192756 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | lunita2519@gmail.com | 3202331514 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 19 | Yulieth Tatiana Prieto Moreno | 1022959408 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | ta.yulieth@gmail.com | | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 20 | Yulieth Tatiana Prieto Moreno | 1016085109 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | ekrc981@gmail.com | 3138999439 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1654 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • **Socializar los contenidos programados de la competencia** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 TGD a desarrollar en el IV **trimestre académico de 2021.** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA / EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Carolina Salamanca Aldana | 1013603088 | | | Aprendiz | FICHA 2143167 | carolinasalamancaaldana@hotmail.com | 3135241822 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 22 | María Del Pilar Bonilla Huertas | 52485443 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | ma_tu_samu@yahoo.es | 2985005 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 23 | Kathy Juliet Castañeda | 1233902177 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | castanedakathy05@gmail.com | 3208538108 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 24 | Jennifer BCervantes Boada | 1013633987 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | jbcervantes7@misena.edu.co | 3102685901 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 25 | José Ángel Chona Contreras | 1036952814 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | joseangelchona@gmail.com | 3142756922 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 26 | Cindy Carolina Cortes Castro | 1016065626 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | cindy4c@hotmail.com | 3126731095 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 27 | Karina Laiton Caro | 1024539686 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | karylay04@gmail.com | 3003702300 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 28 | Adriana María Mora Murcia | 52973610 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | adrimor01@gmail.com | 3224227180 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 29 | Maritza Yineth Ospina H | 24675937 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | maritzaospina84@gmail.com | 3183775201 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 30 | María José Padilla Villalobos | 1000588657 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | thomas.vilo@hotmail.com | 3104850572 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1654 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • **Socializar los contenidos programados de la competencia** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 TGD a desarrollar en el IV **trimestre académico de 2021.** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Liliana Andrea Prieto Aguilar | 1033714604 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | alianandrea18@gmail.com | 3046327558 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 32 | Gina Marcela Merchán Herrera | 1.030.586.118 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | gmmerchan8@misena.edu.co | 3043498747 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 33 | Luz Estela Sánchez Martin | 1003479768 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | stellitasanchez96@gmail.com | 3125531326 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 34 | Alejandrina Tovar Ochoa | 52388022 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | alejandrinato.1470@gmail.com | 3223697634 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 35 | Taxia Ximena Zapata León | 1147687735 | | | Aprendiz | FICHA 2143168 | skinny_rock33@hotmail.com | 3209673369 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 36 | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | |

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.** 1654 | | |
|---|---|---|
| **PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 9 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:15 | **HORA FIN:**<br>9:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>meet.google.com/yvf-nzph-mbp | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

**3.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

**4.** Proposiciones.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar los contenidos programados de la competencia 210602023 organización de fondos documentales acumulados I de acuerdo con metodología archivística y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 TGD a desarrollar en el III trimestre académico de 2021**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, está en la capacidad de controlar, trabajo en equipo, liderazgo, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información en las unidades de información.
Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el III trimestre será 210602023 organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa I. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

1 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización

02 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización.

03 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos archivísticos de acuerdo a las normas legales vigentes, conceptos y pautas en la elaboración de instrumentos archivísticos y el programa de gestión documental.

**3.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter
Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

**4.** Proposiciones.

- Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 8:15 H Cierre 9:30 H
- Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
- Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00 H
- Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
- Siempre las cámaras prendidas
- Plagio en los documentos entregables.
- El uso del drive para las evidencias
- Sustentación piloto será en la semana 6 y la sustentación será en la semana
- Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento.

Metodología:

- Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA. Acompañamiento de socialización del trimestre.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos.
Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.

- Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
- Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

Aprendiz- instructor
Aprendiz – aprendiz líder
Aprendiz – instructor líder
Aprendiz - coordinación

- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo.

Acta semanal – firmada
Uso del drive

- Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet
- Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación.

**CONCLUSIONES**

Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario
Mantener prendidas las cámaras
La participación activa por parte de la ficha.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas. | Stella Julio Soriano<br><br>Aprendices fichas 2143167-168<br>TGD | Octubre 10 al 18 de diciembre de 2021 |

**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- 1656 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | • Socializar los contenidos programados de la competencia Organizar archivo de gestión de acuerdo con normativa II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341380 TGD a desarrollar en el IV trimestre académico de 2021. |

| 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 | ELIZABETH LORENA BUITRAGO GARCIA | 1022965814 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | lorebuittago23@gmail.com | 3209534679 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 2 | LIZ YASMIN PINEDA SEGURA | 1023879996 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | Lizpineda52@gmail.com | 3112646810 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 3 | JESSICA ANDREA MOLINA GARCIA | 1026289203 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | jessiandreamolina@gmail.com | 3015978902 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 4 | JULIETH PAOLA GALEANO MESA | 1032449071 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | pao.galeano.mesa@hotmail.com | 3166258147 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 5 | ALEJANDRA FONSECA MEJIA | 1033799998 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | Jannethysamuel5@gmail.com | 3147178005 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 6 | LUISA FERNANDA TUNJANO RODRIGUEZ | 1071632132 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | nicofernandatunjano@gmail.com | 3112335901 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 7 | GENY DEL PILAR CHUMBE SILVA | 1121196620 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | piyesi1104@hotmail.com | 3208835249 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 8 | MARITZA FERNANDA GUERRERO DUARTE | 28054991 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | mafer452010@hotmail.com | 3042934964 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 9 | BLANCA LUCILA FONSECA CARREÑO | 52132269 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | blfc5253@gmail.com | 3115629610 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 10 | ANDREA LILIANA CAMPOS BUSTOS | 52726485 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | liliana6485@gmail.com | 3218560271 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |

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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1656 DEL DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | • **Socializar los contenidos programados de la competencia** Organizar archivo de gestión de acuerdo con normativa II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341380 TGD a desarrollar en el IV **trimestre académico de 2021.** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/E XT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | FANNY MIREYA BAQUERO ROJAS | 52872203 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | mireya1481@hotmail.com | 3215050050 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 12 | EMMA MILENA PUENTES GONZALEZ | 53006535 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | heidymlp@yahoo.com | 3504539122 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 13 | MARYORY NELLY GORDON MOLINA | 53007775 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | nelly_gordon@hotmail.com | 3124037388 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 14 | JULIETH DAYANA ROJAS CABREJO | 1000989312 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | juliethrojas713@gmail.com | 3144912414 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 15 | LORENA MENDOZA PATIÑO | 53091117 | | | Aprendiz | FICHA 2341380 | loremendoza30@hotmail.com | 3112092221 | SI | PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |

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.** 1656 | | |
|---|---|---|
| **PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 10 de octubre de 2021 | **HORA INICIO:**<br>1:15 | **HORA FIN:**<br>2:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>meet.google.com/jkm-geem-fjb | **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

**3.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

**4.** Proposiciones.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar los contenidos programados de la competencia 210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341380 TGD a desarrollar en el III trimestre académico de 2021**.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1.** Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, está en la capacidad de controlar, trabajo en equipo, liderazgo, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información en las unidades de información.
Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el III trimestre será 210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa I. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

01 reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.

02 clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

03 ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta Las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

04 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la Normativa, tecnología disponible y política de la organización

**2.** Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad entre otros contenidos: Ley general de archivos, principios y fundamentos, procesos de la gestión documental, clasificación documental, conformación de expedientes, inventario documental, diagnóstico integral de archivos.

**3.** Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información. Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

**4.** Proposiciones.

• Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 9:30 H Cierre 10:45 H
• Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
• Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00
• Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
• Siempre las cámaras prendidas
• Plagio en los documentos entregables.
• El uso del drive para las evidencias
• Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento.

Metodología:

• Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices con las respectivas actas. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos.
Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.

- Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
- Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

Aprendiz- instructor
Aprendiz – aprendiz líder
Aprendiz – instructor líder
Aprendiz - coordinación

- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo.

Acta semanal – firmada
Uso del drive

- Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet
- Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación.

**CONCLUSIONES**

Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario
Prender la cámara durante de la formación
La participación activa permite la comunicación asertiva.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.<br><br>Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas. | Stella Julio Soriano<br><br>Aprendices fichas 2341380 TGD | Octubre 10 a diciembre 18 de 2021 |

**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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | **2067011** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | **CÓDIGO:** | 122901 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | STELLA JULIO SORIANO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | Digitalizar Documentos De Archivo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos y Dispositivos Tecnológicos. | | | **CÓDIGO:** | 210601008 |
| **FECHA INICIO:** | 9-oct-21 | **FECHA FIN:** | 12-dic-21 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 20 | RAP 20 | 21060202201 | diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización | 0% |
| 55 | RAP 55 | 21060202202 | proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización | 0% |
| 37 | RAP 37 | 21060202203 | Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa. | 0% |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | PRIMER CORTE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Reconocimiento del fondo acumulado,concepto, aplicación mediciones de archivo | Identificar las estructuras orgánico funcionales de las organizaciones | Interpretación de los manuales de funciones, de procesos y procidimientos de la empresa | * Avance revisión de la socialización VI trimestre<br>* Revisión del avance del informe extenso | * Investigar sobre la historia de la empresa y fuentes documentales<br>* Analizar la información recolectada | | Digitalizar Documentos De Archivo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos y Dispositivos Tecnológicos | |
| FECHA RECOLECCIÓN | DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1 | DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2 | DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3 | DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4 | DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5 | | | |
| TIPO DE EVIDENCIA | CONOC. x DESEMP. PRODUC. | CONOC. X DESEMP. PRODUC. | CONOC. X DESEMP. PRODUC. | CONOC. DESEMP. X PRODUC. | CONOC. DESEMP. PRODUC. X | | | |
| VERIFICACIÓN | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| RESULTADOS APRENDIZAJE | RAP 20: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org | RAP 20: Aplicar principios archivisticos, normas técnicas y legislación vigente para org | RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización | RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización | RAP 58: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas | CUMPLE | | |
| PORCENTAJE | 40% | 60% | 50% | 50% | 100% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | | | | | SI | NO | 17% | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1.024.585.404 | JULIETH KATHERINE AJIACO CORREA | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 93 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 2 | CC | 20.976.833 | DEXI YAMILE ALARCON ALEMAN | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 3 | CC | 1.022.937.433 | MARTHA VIVIANA ALFONSO VALERO | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 4 | TI | 39.744.574 | MARIA NANCY BELLO GAVILAN | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 5 | CC | 1.018.502.314 | MAIRA ALEJANDRA BUITRAGO VELEZ | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 6 | CC | 1.122.128.259 | YENNY PAOLA CASTELLANOS | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 7 | CC | 1.031.174.228 | VALERY ANDREA CORREA RACHATH | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 8 | CC | 1.152.696.709 | KAREN SARAY CORREA SANCHEZ | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 9 | TI | 79.794.143 | ALVARO AUGUSTO ESPINEL CASTAÑEDA | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 10 | CC | 1.030.622.833 | JESSICA JULIET FALLA DAZA | 0 | D | 92 | A | 90 | A | 93 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 11 | CC | 1.033.690.695 | ZULMA YAMILE FUENTES RISCANEVO | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 12 | CC | 1.070.917.580 | OSCAR FABIAN GARAY VARGAS | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 13 | CC | 1.019.067.690 | SUSAN JULIET MANRIQUE CAGUA | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 14 | TI | 52.827.577 | MONICA JANNETH MARROQUIN BAQUERO | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 15 | TI | 52.379.047 | YORMARY MENDOZA OTALORA | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 93 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 16 | CC | 1.020.815.546 | PAULA ANDREA PALENCIA CARDENAS | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 17 | CC | 1.101.691.190 | ANDREA PARRADO HERRERA | 90 | A | 93 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 18 | CC | 53.047.576 | DIANA MILENA PEREZ PINEDA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 19 | TI | 51.955.207 | ALICIA DEL ROSARIO RODRIGUEZ CIFUENTES | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 20 | CC | 52.975.047 | MARCELA DEL PILAR RUBIANO HURTADO | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 21 | CC | 1.010.171.792 | DAISY PAOLA SANABRIA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 22 | CC | 1.012.406.972 | YULY ANDREA SASTRE CAMARGO | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 93 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 23 | CC | 52.478.208 | ISABEL SIERRA GOMEZ | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 24 | CC | 1.089.513.632 | ELIER MELECIO TENORIO ANGULO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 25 | CC | 1.000.985.036 | CRISTIAN DAVID TORRES MARROQUIN | 90 | A | 93 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 26 | CC | 53.094.447 | DIANA MILENA VARGAS SANCHEZ | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 100 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 27 | TI | 52.874.699 | DIANA PAOLA VILLAMIZAR TRASLAVIÑA | 90 | A | 93 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 15% | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RAP 20: diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acue | RAP 55: proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir p | RAP 37: Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes e | RAP 58: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas | RAP 82: Conservar y preservar los documentos para el suministro de información | RAP 49: Administrar los archivos aplicando principios archivístico | : | : |
| 0% | 0% | 0% | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 90,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | **2067034** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | **CÓDIGO:** | 122901 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | STELLA JULIO SORIANO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | Digitalizar Documentos De Archivo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos y Dispositivos Tecnológicos. | | | **CÓDIGO:** | 210602022 |
| **FECHA INICIO:** | 9-oct-21 | **FECHA FIN:** | 12-dic-21 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| **No. RAP** | **CODIGO RESULTADO** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE** | **% ASIGNACIÓN** |
|---|---|---|---|
| 15 | RAP 15 | 21060202201 | diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización | 0% |
| 20 | RAP 20 | 21060202202 | proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización | 0% |
| 37 | RAP 37 | 21060202203 | Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa. | 0% |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN** | **EVIDENCIA N° 1** | **EVIDENCIA N° 2** | **EVIDENCIA N° 3** | **EVIDENCIA N° 4** | **EVIDENCIA N° 5** | **ESTRATEGIA PEDAGÓGICA** | **PRIMER CORTE** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Reconocimiento del fondo acumulado,concepto, aplicación mediciones de archivo | Identificar las estructuras orgánico funcionales de las organizaciones | Interpretación de los manuales de funciones, de procesos y procidimientos de la empresa | * Avance revisión de la socialización VI trimestre<br>* Revisión del avance del informe | * Investigar sobre la historia de la empresa y fuentes documentales<br>* Analizar la información recolectada | | **Digitalizar Documentos De Archivo De Acuerdo Con Procedimientos Técnicos y Dispositivos Tecnológicos** | **OBSERVACIONES** |
| **FECHA RECOLECCIÓN** | DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1 | DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2 | DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3 | DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4 | DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. x DISEÑA. PRODUC. | CONOC. X DISEÑA. PRODUC. | CONOC. X DISEÑA. PRODUC. | CONOC. DISEÑA. X PRODUC. | CONOC. DISEÑA. PRODUC. X | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 20: Aplicar principios archivísticos, normas técnicas y legislación vigente para org | RAP 20: Aplicar principios archivísticos, normas técnicas y legislación vigente para org | RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización | RAP 37: Recibir documentos empresariales de acuerdo a norma de la organización | RAP 58: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas | **CUMPLE** | | |
| **PORCENTAJE** | 40% | 60% | 50% | 50% | 100% | | | |

| **N°** | **TIPO** | **DOCUMENTO** | **APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)** | **VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA** | | | | | | | | | | **SI** | **NO** | **0%** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 1.095.925.239 | SILVIA JULIANA ACACIO UNIBIO | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 2 | CC | 1.033.748.812 | LINA MARIA ACOSTA SANCHEZ | 95 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 3 | CC | 1.076.821.228 | ERIKA VANESA ARBOLEDA COPETE | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 4 | TI | 1.022.335.067 | CLAUDIA MILENA BAUTISTA MORENO | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 5 | CC | 1.033.763.910 | ANGELA BEDOYA LOPEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 6 | CC | 1.119.891.446 | NELCY ROCIO BERNAL BEJARANO | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 7 | CC | 1.233.901.547 | LISETH JOHANA CAGUA CABIATIVA | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 8 | CC | 1.014.310.685 | LAURA CAMILA CARDENAS FUENTES | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 9 | TI | 52.078.934 | DIANA JASMIN CARDONA RODRIGUEZ | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 10 | CC | 52.529.502 | YOHANNA MILENA CHACON | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 11 | CC | 52.796.408 | ALBA CRISTINA GOMEZ BOSA | 95 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 12 | CC | 1.032.462.061 | YULY PAOLA GUTIERREZ MUNEVAR | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 13 | CC | 1.033.728.743 | CAROL STEFANIA HERNANDEZ GOMEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 14 | TI | 1.023.861.913 | IVONN MARITZA HILARION FERNANDEZ | 95 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 15 | TI | 52.072.567 | LILIANA PATRICIA JIMENEZ HERRERA | 95 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 16 | CC | 1.003.711.400 | JHOHAN SEBASTIAN MARIN GOMEZ | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 17 | CC | 1.026.305.531 | YURI ADRIANA MARTINEZ ORJUELA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 18 | CC | 1.127.585.441 | KETY MELENDEZ FLORES | 95 | A | 93 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 19 | TI | 1.012.415.850 | BRAYAN ESTHIP NIÑO SOLANO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 20 | CC | 1.012.372.548 | YOHANA OSORIO SILVA | 95 | A | 90 | A | 90 | A | 95 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 21 | CC | 1.026.296.753 | SARAY RAMIREZ PEREZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 22 | CC | 1.012.355.744 | NELSON FELIPE RODRIGUEZ SIERRA | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | | | 0% | |
| 23 | CC | 1.012.382.455 | ERIKA TATIANA URBINA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 24 | CC | 1.022.988.602 | LUZ MILEIDE VEGA GOYENECHE | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad**

| **SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RAP 15: diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención , de acue** | **RAP 20: proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir p** | **RAP 37: Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes e** | **RAP 0: Despachar los documentos empresariales de acuerdo a normas** | **RAP 0: Conservar y preservar los documentos para el suministro de información** | **RAP 0: Administrar los archivos aplicando principios archivístico** | **:** | **:** |
| 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | **2143167** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | **CÓDIGO:** | 122901 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | STELLA JULIO SORIANO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA I | | | **CÓDIGO:** | 210602022 |
| **FECHA INICIO:** | 9-oct-21 | **FECHA FIN:** | 5-dic-21 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APROBADO | A | de | 90 | a | 100 |
| NO APROBADO | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 48 | RAP 48 | 21060202203 | Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. | 100% |
| 47 | RAP 47 | 21060202204 | Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. | 100% |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | PRIMER CORTE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1) Programa Plan Institucional de capacitación<br>2) Coonsolidación de entregables -Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AFfrz4OLe_GlGRbYW1AKD1ePp8vGf_W2 | 1) Programa de reprografía<br>2) Avance informe sustención | 1) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos<br>2) Avance informe sustención | 1) Programa de documentos vitales o esenciales<br>2) Avance informe sustención | 1) Prueba piloto socialización cuarto (4) trimestre<br>2) Acompañamiento revisión de entregable 50% | | ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA I | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN** | DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1 | DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2 | DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3 | DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4 | DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | CUMPLE | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | | | |
| **PORCENTAJE** | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | SI | NO | 50% | | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 47: Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos | : | : | : | : | : | : |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 1 | CC | 1.000.324.917 | CESAR AUGUSTO ALVAREZ GUALTERO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2 | CC | 1.023.006.276 | JENNIFER XIOMARA AMAYA DAZA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | CC | 80.167.258 | DANIEL RODRIGO AVILA GALINDO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 4 | CC | 52.466.404 | ESPERANZA AVILA GONZALEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 5 | CC | 52.372.822 | LUZ ANDREA BALDION RODRIGUEZ | 95 | A | 40 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 32% | | 63,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 6 | CC | 1.030.566.461 | YESSENIA CATALINA CARDENAS VALERO | 95 | A | 40 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 32% | | 63,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 7 | CC | 1.031.141.014 | ANA LORENA CASTIBLANCO DAZA | 95 | A | 40 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 32% | | 63,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 8 | CC | 1.026.570.077 | JINETH ALEXANDRA CEPEDA BOTERO | 95 | A | 40 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 32% | | 63,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 9 | CC | 52.281.925 | CLARA ANGELICA CHAVES JAIME | 95 | A | 40 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 32% | | 63,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 10 | CC | 1.016.089.407 | DANIELA DEVIA TORRES | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 11 | CC | 72.330.333 | LUIS ALBERTO FLOREZ VALDES | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 12 | CC | 46.678.876 | MERY PATRICIA FORERO NEIRA | 90 | A | 80 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 35% | | 70,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 13 | CC | 52.838.961 | GLORIA ESTELLA GARCIA CORTES | 90 | A | 93 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,6 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 14 | CC | 1.000.836.635 | ANGIE KATERINE GARZON BERNAL | 90 | A | 80 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 35% | | 70,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 15 | CC | 1.032.476.919 | LUISA FERNANDA GOMEZ OSPINA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 16 | CC | 1.014.272.062 | ANGIE YULIETH GONZALEZ RODRIGUEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 17 | CC | 1.033.683.688 | MARISELA JIMENEZ FERNANDEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 18 | CC | 1.024.476.236 | LEIDY JOHANNA MENDOZA BEDOYA | 90 | A | 93 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,6 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 19 | CC | 1.022.407.387 | GUISEL NATALIA MONTERO ARIZA | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 20 | CC | 79.810.975 | AMGAD MUSTAFA YASSER DIAZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 21 | CC | 1.052.736.141 | DAYANNA VANESSA NARVAEZ NAVARRO | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 22 | CC | 1.073.609.860 | LAURA JIMENA PACHECO MORA | 90 | A | 93 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,6 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 23 | CC | 1.014.232.445 | HILDA JOHANNA PARRA GOMEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 24 | CC | 1.030.605.594 | JENNY LORENA PEÑA MENDEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 25 | CC | 1.005.130.348 | YULIZA KATHERIN PINEDA SIERRA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 26 | CC | 1.014.192.756 | ANGIE CAROLINA PRADA BAUTISTA | 90 | A | 80 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 35% | | 70,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 27 | CC | 1.022.959.408 | YULIETH TATIANA PRIETO MORENO | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 28 | CC | 1.016.085.109 | ERIKA KATHERINE ROJAS CASTELLANOS | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 36% | | 72,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 29 | | 25.234.523 | JENIFER KARINA RODRIGUEZ SANCHEZ | 0 | D | 93 | A | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 0% | | | | | | | | | |
| 30 | CC | 52.854.745 | ASBLEIDIN SAGUN VARASETA | 90 | A | 80 | D | 90 | A | 90 | A | 0 | D | | | 35% | | 70,0 D | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 31 | CC | 1.013.603.088 | CAROLINA SALAMANCA ALDANA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 32 | CC | 1.033.783.734 | WENDY YURANY VASQUEZ PINILLA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

**CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | **2143168** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | **CÓDIGO:** | 122901 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | STELLA JULIO SORIANO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA I | | | **CÓDIGO:** | 210602022 |
| **FECHA INICIO:** | 9-oct-21 | **FECHA FIN:** | 5-dic-21 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| No. RAP | | CODIGO RESULTADO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE | % ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| 48 | RAP 48 | 21060202203 | Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. | 100% |
| 47 | RAP 47 | 21060202204 | Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa. | 100% |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN | EVIDENCIA N° 1 | EVIDENCIA N° 2 | EVIDENCIA N° 3 | EVIDENCIA N° 4 | EVIDENCIA N° 5 | ESTRATEGIA PEDAGÓGICA | PRIMER CORTE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1) Programa Plan Institucional de capacitación<br>2) Coonsolidación de entregables -Drive https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AFfrz4OLe_GlGRbYW1AKD1ePpBvGf_W2 | 1) Programa de reprografía<br>2) Avance informe sustención | 1) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos<br>2) Avance informe sustención | 1) Programa de documentos vitales o esenciales<br>2) Avance informe sustención | 1) Prueba piloto socialización cuarto (4) trimestre<br>2) Acompañamiento revisión de entregable 50% | | ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA Y NORMATIVA I | |
| **FECHA RECOLECCIÓN** | DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1 | DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2 | DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3 | DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4 | DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | CONOC. X DESEMB. PRODUC. | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic | CUMPLE | | |
| **PORCENTAJE** | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | | | |

| N° | TIPO | DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A) | VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA | | | | | | | | | | SI | NO | 50% | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | CC | 80.157.621 | RAFAEL ACUÑA PINTO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 2 | CC | 1.005.654.205 | NAYELY BASTIDAS POSADA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 3 | CC | 1.128.202.855 | DEIVIS ALBERTO BOJATO BRAVO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 4 | CC | 52.485.443 | MARIA DEL PILAR BONILLA HUERTAS | 95 | A | 93 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 5 | CC | 1.233.902.177 | KATHY JULIET CASTAÑEDA RAMOS | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 6 | CC | 1.013.633.987 | JENNIFER BRIGGITTE CERVANTES BOADA | 90 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 45% | |
| 7 | CC | 1.013.592.902 | JESUS DAVID CHACON CAPERA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 8 | CC | 1036952814 | JOSE ANGEL CHONA CONTRERAS | 93 | A | 93 | A | 92 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 9 | CC | 1.016.065.626 | CINDY CAROLINA CORTES CASTRO | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 10 | CC | 1.030.544.941 | KARINA ANGELICA CORTES CLAVIJO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 11 | CC | 1.032.431.935 | CLAUDIA PATRICIA ENCISO BONITO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 12 | CC | 1.016.051.229 | ELIANA KATHERINE FAJARDO CESPEDES | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 13 | CC | 52.846.517 | SIRLEY ALEJANDRA GARCIA RAMIREZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 14 | CC | 1.070.958.687 | LEIDY PAOLA GONZALEZ SILVA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 15 | CC | 52.169.857 | BEATRIZ GUILLEN PATIÑO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 16 | CC | 1.024.539.686 | KARINA LAITON CARO | 90 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 45% | |
| 17 | CC | 52.911.683 | MARIA CRISTINA LOPEZ CARDOZO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 18 | CC | 79.865.400 | CARLOS ALBERTO LOPEZ URDANETA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 19 | CC | 1.014.215.855 | JINETH ANDREA MARIN GIL | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 20 | CC | 1.094.894.212 | MILBIA MATOMA CUMACO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 21 | CC | 1.030.586.118 | GINA MARCELA MERCHAN HERRERA | 93 | A | 93 | A | 92 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 22 | CC | 52.973.610 | ADRIANA MARIA MORA MURCIA | 95 | A | 93 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 23 | CC | 24.675.937 | MARITZA YINETH OSPINA HERNANDEZ | 90 | A | 95 | A | 92 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 24 | CC | 1.026.291.582 | JHONY ESTIVEN OVALLE CASTILLO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 25 | CC | 1.000.588.657 | MARIA JOSE PADILLA VILLALOBOS | 90 | A | 95 | A | 92 | A | 92 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 26 | CC | 1.018.469.956 | LAURA XIMENA PINEDA CORTES | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 27 | CC | 1.024.519.770 | KAREN LORENA PITALUA GUZMAN | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 28 | CC | 1.033.714.604 | LILIANA ANDREA PRIETO AGUILAR | 90 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | **45%** | |
| 29 | CC | 1.010.058.040 | JULIAN MATEO RODRIGUEZ MAURY | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | **0%** | |
| 30 | CC | 52.914.264 | WENDY DIANE ROJAS HERRERA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | **0%** | |
| 31 | CC | 1.003.479.768 | LUZ ESTELA SANCHEZ MARTIN | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | | | **46%** | |
| 32 | CC | 1.110.495.958 | ANA MILENA TOLE MUÑOZ | 95 | A | 93 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | | | **46%** | |
| 33 | CC | 52.388.022 | ALEJANDRINA TOVAR OCHOA | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | | | **46%** | |
| 34 | CC | 1.076.652.401 | JENNY MILENA VANEGAS CASTIBLANCO | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | **0%** | |
| 35 | CC | 1.147.687.735 | TANNYA XIMENA ZAPATA LEON | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | | | **46%** | |

**CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad**

| SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RAP 48: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic** | **RAP 47: Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos** | : | : | : | : | : | : | |
| 100% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,6 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 90,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 90,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,0 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,6 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,8 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,8 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 90,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,6 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 92,4 A | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE FICHA:** | **2341380** | **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL | **CÓDIGO:** | 511105 |
| **NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):** | STELLA JULIO SORIANO | | | | |
| **NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:** | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa II | | | **CÓDIGO:** | 250603021 |
| **FECHA INICIO:** | 17-oct-21 | **FECHA FIN:** | 19-dic-21 | | |

| PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APROBADO** | **A** | de | **90** | a | **100** |
| **NO APROBADO** | D | de | 0 | a | 89,99 |

| **No. RAP** | | **CODIGO RESULTADO** | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE** | **% ASIGNACIÓN** |
|---|---|---|---|---|
| 11 | RAP 11 | 21060202101 | reconocer las agrupaciones documentales producidad por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización | 100% |
| 12 | RAP 12 | 21060202102 | Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo | 100% |
| 10 | RAP 10 | 21060202103 | Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el prinicipio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo | 100% |
| 15 | RAP 15 | 21060202104 | Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización | 100% |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN** | **EVIDENCIA N° 1** | **EVIDENCIA N° 2** | **EVIDENCIA N° 3** | **EVIDENCIA N° 4** | **EVIDENCIA N° 5** | **ESTRATEGIA PEDAGÓGICA** | **PRIMER CORTE** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Conceptos básicos de la competencia - Cultura – Sector cultural – Patrimonio material | Constitución política de Colombia: concepto y aplicación en relación con el derecho a la información | Ministerio de Cultura de Colombia - ¿Qué funciones cumple? - Consejo Nacional de Patrimonio | Cultura - ¿Qué es cultura? Historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local | Emprendimiento cultural y creativo - ¿Qué es emprendimiento cultural y creativo? | | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa II | OBSERVACIONES |
| **FECHA RECOLECCIÓN** | DIA: 17 MES: 10 SEMANA 1 | DIA: 24 MES: 10 SEMANA 2 | DIA: 31 MES: 10 SEMANA 3 | DIA: 7 MES: 11 SEMANA 4 | DIA: 14 MES: 11 SEMANA 5 | | | |
| **TIPO DE EVIDENCIA** | CONOC. x DESEMP. PRODUC. | CONOC. X DESEMP. PRODUC. | CONOC. X DESEMP. PRODUC. | CONOC. DESEMP. X PRODUC. | CONOC. DESEMP. PRODUC. X | | | |
| **VERIFICACIÓN** | P V C | P V C | P V C | P V C | P V C | **CUMPLE** | | |
| **RESULTADOS APRENDIZAJE** | RAP 11: reconocer las agrupaciones documentales producidad por las unidades administrati | RAP 11: reconocer las agrupaciones documentales producidad por las unidades administrati | RAP 12: Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en | RAP 12: Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en | RAP 12: Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en | | | |
| **PORCENTAJE** | 50% | 50% | 35% | 35% | 30% | | | |

| **N°** | **TIPO** | **DOCUMENTO** | **APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)** | **VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA** | | | | | | | | | | **SI** | **NO** | **50%** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC | 435.435.345 | JOHAN SEBASTIAN ALARCON HERNANDEZ | 93 | A | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 2 | CC | 1.000.622.045 | DIANA VALENTINA AGUILAR PRIETO | 93 | A | 0 | D | 92 | A | 0 | D | 0 | D | | | 20% | |
| 3 | CC | 1.000.219.122 | JAZMIN MIREYA AGUILAR RODRIGUEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 4 | CC | 1.015.447.895 | JENIFER VANESA ARCHILA RODRIGUEZ | 93 | A | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 5 | CC | 1.022.965.814 | ELIZABETH LORENA BUITRAGO GARCIA | 90 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 6 | CC | 52.872.203 | FANNY MIREYA BAQUERO ROJAS | 93 | A | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 7 | CC | 1.005.488.886 | YESENIA PAOLA BENITEZ SALGADO | 90 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 8 | CC | 52.726.485 | ANDREA LILIANA CAMPOS BUSTOS | 90 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 9 | CC | 80.157.230 | IVAN MAURICIO CAMARGO GIL | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 10 | CC | 1.121.196.620 | GENY DEL PILAR CHUMBE SILVA | 90 | A | 93 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 11 | CC | 1.010.181.526 | RANDY ALEXANDER DELGADO RODRIGUEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 12 | CC | 52.132.269 | BLANCA LUCILA FONSECA CARREÑO | 93 | A | 90 | A | 92 | A | 95 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 13 | CC | 1.033.799.998 | ALEJANDRA FONSECA MEJIA | 93 | A | 90 | A | 92 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 14 | CC | 1.020.766.457 | YENCI TATIANA GAVILAN BARRETO | 93 | A | 95 | A | 92 | A | 93 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 15 | CC | 1.013.672.268 | DAVID JULIAN GARCIA GARZON | 93 | A | 90 | A | 92 | A | 93 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 16 | CC | 1.032.449.071 | JULIETH PAOLA GALEANO MESA | 90 | A | 90 | A | 92 | A | 93 | A | 90 | A | | | 45% | |
| 17 | CC | 53.007.775 | MARYORY NELLY GORDON MOLINA | 93 | A | 93 | A | 93 | A | 95 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 18 | CC | 79.610.052 | LUIS ALFONSO GONZALEZ MONROY | 93 | A | 93 | A | 93 | A | 95 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 19 | CC | 28.054.991 | MARITZA FERNANDA GUERRERO DUARTE | 93 | A | 93 | A | 93 | A | 95 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 20 | CC | 1.012.412.129 | LIZETH JOHANA HERNANDEZ ORTIZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 21 | CC | 53.008.456 | NIDIA ZORAIDA LOTE VILLAMIL | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 22 | CC | 1.026.289.203 | JESSICA ANDREA MOLINA GARCIA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 23 | CC | 53.091.117 | LORENA MENDOZA PATIÑO | 93 | A | 93 | A | 93 | A | 95 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 24 | CC | 1.069.174.693 | SANDRA MILENA OVIEDO PEDREROS | 93 | A | 95 | A | 95 | A | 90 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 25 | CC | 53.006.535 | EMMA MILENA PUENTES GONZALEZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 26 | CC | 1.023.879.996 | LIZ YASMIN PINEDA SEGURA | 93 | A | 93 | A | 93 | A | 95 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 27 | TI | 1.000.989.312 | JULIETH DAYANA ROJAS CABREJO | 93 | A | 95 | A | 92 | A | 93 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 28 | CC | 1.000.856.838 | PAULA ANDREA SANCHEZ LOZADA | 93 | A | 95 | A | 92 | A | 93 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 29 | CC | 1.024.552.969 | YULI CATHERINE SUAREZ MEDINA | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 30 | CC | 52.745.845 | DIANA YINETH SANABRIA SUAREZ | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | 0 | D | | | 0% | |
| 31 | CC | 1.071.632.132 | LUISA FERNANDA TUNJANO RODRIGUEZ | 93 | A | 95 | A | 92 | A | 93 | A | 90 | A | | | 46% | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad**

| **SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RAP 11: reconocer las agrupaciones documentales producidad por las unidades administrati** | **RAP 12: Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en** | **RAP 10: Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cu** | **RAP 15: Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cue** | : | : | : | : |
| **100%** | **100%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** | **0%** |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 46,5 **D** | 32,2 **D** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 90,7 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 90,7 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 90,7 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 90,7 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 92,5 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 90,7 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 91,5 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 90,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 93,0 **A** | 92,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 93,0 **A** | 92,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 93,0 **A** | 92,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 93,0 **A** | 92,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 93,0 **A** | 92,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 94,0 **A** | 91,8 **A** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |