PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de Diciembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3364723**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3364723 del año 2022

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.013.582.352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($41.606.772) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP cada uno.
b.) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2022, por un valor DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de	*Territorium:

	aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	correoelectrónico, plataforma Territorium • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2397389 • Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de GestiónDocumental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo IITGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental • Guías, talleres, actividades enplataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos deanálisis en la formación. Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	• https://docs.google.com/document/d/1oXxA-uebuI71PS3y08iavszAKkIiA5Qo/edit?usp=share_link&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio MendozaGuantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio MendozaGuantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a laFormación** GD-F-007_ 2341273_Acta_y_asistencia Semana 11 Control IV-22.pdf GD-F-007_Acta_y_Registro_de_asistencia-Informe final Ficha 2341327 -IV Trim_2022DEF.pdf GD-F-007 Acta Semana 10 - 2397389 IV-2022.pdf - Lista de asistencias o reporte deinasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/15-Xqamut3BcjNTEX05tVkbgn0Dux8kcz/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true

			* Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correoelectrónico, plataforma Territorium • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2397389 • Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de GestiónDocumental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo IITGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental • Guías, talleres, actividades enplataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos deanálisis en la formación.	*Territorium: • https://docs.google.com/document/d/1oXxA-uebuI71PS3y08iavszAKkIiA5Qo/edit?usp=share_link&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio MendozaGuantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio MendozaGuantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a laFormación** GD-F-007 2341273 Acta y asistencia Semana 11 Control IV-22.pdf GD-F-007 Acta y Registro de asistencia-Informe final Ficha 2341327 -IV Trim 2022DEF.pdf GD-F-007 Acta Semana 10 - 2397389 IV-2022.pdf

		Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	- Lista de asistencias o reporte deinasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/15-Xqamut3BcjNTEX05tVkbgn0Dux8kcz/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo y implementación de aplicativo para el proceso de formación.	Actualización Material de apoyo a la Formación https://docs.google.com/presentation/d/14dFnr15LR1FlH_7AY1g6MNIPmGK2ghAu/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: https://drive.google.com/file/d/1n_SBKvSO6A3wRD7r3NeBYcWCSBLceX6H/view?usp=sharing
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.	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correoelectrónico, plataforma Territorium • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2397389	*Territorium: • https://docs.google.com/document/d/1oXxA-uebuI71PS3y08iavszAKkIiA5Qo/edit?usp=share_link&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo:

		• Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de GestiónDocumental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo IITGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental • Guías, talleres, actividades enplataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos deanálisis en la formación. Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	William Mauricio MendozaGuantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio MendozaGuantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a laFormación** GD-F-007 2341273 Acta y asistencia Semana 11 Control IV-22.pdf GD-F-007 Acta y Registro de asistencia-Informe final Ficha 2341327 -IV Trim 2022DEF.pdf GD-F-007 Acta Semana 10 - 2397389 IV-2022.pdf - Lista de asistencias o reporte deinasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/15-Xqamut3BcjNTEX05tVkbgn0Dux8kcz/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral:	Enlace donde reposa los certificados:

	certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Se entrega la documentación solicitada por la coordinación para el alistamiento y trazabilidad de la formación Se realiza el cierre del proceso y se entrega evidencias.	*Territorium: Centro calificaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación GD-F-007_ 2341273_Acta_y_asistencia Semana 11 Control IV-22.pdf GD-F-007_Acta_y_Registro_de_asistencia-Informe final Ficha 2341327 -IV Trim_2022DEF.pdf GD-F-007 Acta Semana 10 - 2397389 IV-2022.pdf - Lista de asistencias o reporte deinasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/15-

			Xqamut3BcjNTEX05tVkbgn0Dux8kcz/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	*Territorium: Anuncios territorium: https://docs.google.com/document/d/1oXxA-uebuI71PS3y08iavszAKkIiA5Qo/edit?usp=share_link&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Se procede a respetar el proceso de ingreso diligenciando el registro por medio de la plataforma QR SENA, así mismo se respeta el protocolo de lavado de manos y uso del tapabocas respetando las medidas de distanciamiento establecidas en el ambiente de formación Se realiza curso de seguridad y salud en el trabajo	Certificado seguridad y salud en el trabajo: https://drive.google.com/file/d/1hZizJ2oE7qlYXJqC_BhNzWkqnexHCe_2/view?usp=sharing
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correoelectrónico, plataforma Territorium • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuariosTGB 521200 2397389	*Territorium: Centro calificaciones Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022

	mejoramiento que le sean asignados	• Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de GestiónDocumental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo IITGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental • Guías, talleres, actividades enplataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos deanálisis en la formación. Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	- Actas de Seguimiento a la Formación GD-F-007 2341273 Acta y asistencia Semana 11 Control IV-22.pdf GD-F-007 Acta y Registro de asistencia-Informe final Ficha 2341327 -IV Trim 2022DEF.pdf GD-F-007 Acta Semana 10 - 2397389 IV-2022.pdf - Lista de asistencias o reporte deinasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/15-Xqamut3BcjNTEX05tVkbgn0Dux8kcz/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos (1).xls
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asiste a los eventos programados por la coordinación. Atención a giras técnicas con el fin de realizar transferencia tecnológica a otras regioneales.	Ver evidencias en el enlace: https://docs.google.com/document/d/1Zi4DwKvh0YgVDVELBCw_JLg9doo8flAO/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes	Se realiza atención por los medios de virtuales correo electrónico y plataforma territorium. Al ser formación presencial se logran	Ver evidencias en el enlace: https://docs.google.com/document/d/1a5KmYvHKfLKhl8mse379lWHZ

	requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	atender la gran mayoría de inquietudes por medio de las sesiones de formación.	ghzhOBer/edit?usp=sharing&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true Anuncios territorium: https://docs.google.com/document/d/1oXxA-uebuI71PS3y08iavszAKkliA5Qo/edit?usp=share_link&ouid=103226637529556246625&rtpof=true&sd=true
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se realiza el uso de la bata blanca sugerida por el SENA para el desarrollo de las sesiones de formación al igual que el porte del carnet.	Ver evidencias en el enlace: https://drive.google.com/file/d/1iQsyMpZSiULxqLPzSI9KbeMAE0ud89YC/view?usp=sharing

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. 63977732 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

Firma
WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
Contratista
C.C. No. 1.013.582.352 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3364723 de 2022
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1013582352 realizó el día 18/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1013582352 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	MENDOZA GUANTIVA	VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	WILLIAM MAURICIO	PERÍODO:	06/16 - 17/12	2022			
CÉDULA:	1.013.582.352						

FRANJAS		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
7:25 - 8:50	803	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327		
8:50 - 10:15	808	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389	Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389		
10:30 - 12:00		Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información		
12:15 - 13:45	907 909	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273		

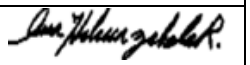
COORDINADORA:

INSTRUCTOR:_____

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-361 DEL DÍA__09_____ DEL MES DE_DICIEMBRE__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la semana 11 del IV TRIMESTRE DE 2022 realizado a la ficha 2341273 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental, Jornada Diurna, Centro de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Angélica Milena Vargas Casallas	40442585	X			CGA-Coordinación Gestión Documental	damvargas@misena.edu.co	3106737696	N/A	
2	Ingry Caterine Pinto Castañeda	1033679662	X			SENA/CGA/CGD	icpinto2@misena.edu.co	3167588952	N.A	
3	ANA HELENA ZABALA	41670787		X		SENA/CGA/CGD	ahzabalar@misena.edu.co	3108821071	N.A.	
4	William Mauricio Mendoza	1013582352		X		CGA-Coordinación Gestión Documental	wmmendozaguan@misena.edu.co	3178166581	N/A	

ACTA No.361		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – IV TRIMESTRE 2022 SEMANA 11 100% FICHA 2341273		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, diciembre 09 de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CGA-Piso 9º	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el informe correspondiente a la semana 11 del cuarto trimestre de 2022 de la **ficha 2341273.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades

La ficha cuenta con 11 aprendices en formación, se encuentran cursando sexto trimestre del programa tecnólogo en gestión documental-122901 V.1, Jornada Diurna, al finalizar el trimestre se entrega el informe de las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN	Instructor Líder
Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos R.A 01 identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y	Diana A. Vargas Casallas	

procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. R.A 02 proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. R.A 03 aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa R.A 04 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales. R.A 05 proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.		
240201529 Gestión de emprendimiento R.A 01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social R.A 02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social R.A 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	Ingry Catherine Pinto	

R.A 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social		
210602023 Organización de fondos documentales acumulados ll R.A 04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en Cuenta los principios archivísticos. R.A 05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. R.A 06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la Normativa y políticas de la organización	Ana Helena Zabala	
Digitalización de documentos de archivo II R.A:03 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. R.A: 04 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	William Mauricio Mendoza	X

2. **Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad**

- **Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos- Diana A. Vargas Casallas**

Actitudinales: Los aprendices de la ficha son respetuosos entre compañeros e Instructora. Siempre están dispuestos en clase al aprendizaje.

Académicos: La mayoría cumplen con la entrega de evidencias a tiempo y cumpliendo las condiciones establecidas.

Puntualidad: Se presentan conforme con el horario definido.

- **Gestión de emprendimiento**

Actitudinales: Los aprendices de la ficha muestran respeto y cumplen con el reglamento del aprendiz.

Académicos: Los aprendices participaron en cada una de las actividades que se desarrollaron en la competencia de manera activa y dinámica, los aprendices en su mayoría desarrollaron los procesos de aprendizaje acorde al plan de trabajo establecido, cumpliendo con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto, sus resultados han privilegiado la apropiación de la información, comprensión de los temas en cuanto a la innovación, creación de empresa, marketing y relacionamiento con el cliente.

La aprendiz **Quintero Delgado Yuliana Banelly**, fue reprogramada para ver la competencia con otra ficha, debido a su incapacidad de más de 15 días.

Asistencia y puntualidad: En su mayoría, los aprendices asisten de forma permanente. Cuando no asisten en su mayoría entregan justificación**.**

- **Organización de fondos documentales acumulados II:**

Actitudinales: El grupo ha cambiado. Los aprendices son más sociables y están más integrados. Dialogan e interactúan amigablemente y en lo relacionado con el proceso formativo, son un poco más receptivos. El ambiente que se vive es agradable.

Académicos: Los Aprendices realizan las actividades de manera dispuesta. Muestran el gusto por lo que investigan y después lo ponen en común. Realizan aportes o manifiestan sus inquietudes. Son responsables con el proceso de

aprendizaje y en el momento están ansiosos por saber dónde debe realizar cada uno el Pool.

Puntualidad: Los Aprendices son cumplidos con la asistencia y la puntualidad. En los casos de ausencia, presentan los soportes que indican el motivo por el cual faltaron a clase. También, responden por la entrega de evidencias de acuerdo con lo concertado.

- **Digitalización de documentos de archivo II- William Mauricio Mendoza Guantiva**

  Actitudinales: Los aprendices manejan un comportamiento basado en el respeto con sus compañeros e instructores.

  Académicos: En su mayoría los aprendices presentan las actividades a tiempo, en algunos casos es necesario realizar acciones de mejora para lograr cumplir con los requisitos de calidad.

  Puntualidad: Los aprendices asisten con regularidad a la formación en algunos casos se presentan ausencias tanto justificadas como injustificadas.

3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11

Digitalización de documentos de archivo II- William Mauricio Mendoza Guantiva

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 11 (100%)
1	BARBUDO PALOMINO JEFFERSON	CC	1001050907	0	Aprobado 100%
2	BUSTOS SANCHEZ LUZ DAYANA	CC	1004344403	2	Aprobado 100%
3	CASTRO RAMOS MANUEL FELIPE	CC	1019128571	4	Aprobado 100%
4	CHAPARRO PEREZ MAIRA ALEJANDRA	CC	1000062234	0	Aprobado 100%
5	CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA	CC	1016066947	4	Aprobado 100%
6	DIAZ SANCHEZ LINDA YERARDYNE	CC	1026290358	0	Aprobado 100%
7	JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA	CC	1030613597	0	Aprobado 100%
8	LOMBANA GARCIA MARIA FERNANDA	CC	1000733207	0	Aprobado 100%
9	QUINTERO DELGADO YULIANA BANELLY	CC	1023018938	0	Aprobado 100%
10	SOTO DIAZ BRAYAN YAMITH	CC	1233511784	0	Aprobado 100%

11	TORRES LARA LAURA DANIELA	CC	1001196941	0	Aprobado 100%

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

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 11 (100%)
1	BARBUDO PALOMINO JEFFERSON	CC	1001050907	0	100%
2	BUSTOS SANCHEZ LUZ DAYANA	CC	1004344403	2	100%
3	CASTRO RAMOS MANUEL FELIPE	CC	1019128571	6	96%
4	CHAPARRO PEREZ MAIRA ALEJANDRA	CC	1000062234	2	100%
5	CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA	CC	1016066947	6	90%
6	DIAZ SANCHEZ LINDA YERARDYNE	CC	1026290358	4	100%
7	JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA	CC	1030613597	4	90%
8	LOMBANA GARCIA MARIA FERNANDA	CC	1000733207	0	100%
9	QUINTERO DELGADO YULIANA BANELLY	CC	1023018938	0	98%
10	SOTO DIAZ BRAYAN YAMITH	CC	1233511784	0	100%

11	TORRES LARA LAURA DANIELA	CC	1001196941	2	100%

- **Gestión de emprendimiento:**

Competencia de 48 horas equivalente a 1 crédito inició el 06 de octubre y culminó el 14 de noviembre de 2022

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (100%)
1	BUSTOS SANCHEZ LUZ DAYANA	CC	1004344403	8	APROBADO
2	BARBUDO PALOMINO JEFFERSON	CC	1001050907	0	APROBADO
3	CASTRO RAMOS MANUEL FELIPE	CC	1019128571	11	APROBADO
4	CHAPARRO PEREZ MAIRA ALEJANDRA	CC	1000062234	2	APROBADO
5	CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA	CC	1016066947	6	APROBADO
6	DIAZ SANCHEZ LINDA YERALDYNE	CC	1026290358	4	APROBADO
7	JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA	CC	1030613597	6	APROBADO
8	LOMBANA GARCIA MARIA FERNANDA	CC	1000733207	0	APROBADO
9	QUINTERO DELGADO YULIANA BANELLY	CC	1023018938	0	NO APLICA

10	SOTO DIAZ BRAYAN YAMITH	CC	1233511784	0	APROBADO
11	TORRES LARA LAURA DANIELA	CC	1001196941	2	APROBADO

- **Organización de fondos documentales acumulados II**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 11 (100%)
1	BUSTOS SANCHEZ LUZ DAYANA	CC	1004344403	2	A
2	BARBUDO PALOMINO JEFFERSON	CC	1001050907	---	A
3	CASTRO RAMOS MANUEL FELIPE	CC	1019128571	2	A
4	CHAPARRO PEREZ MAIRA ALEJANDRA	CC	1000062234	---	A
5	CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA	CC	1016066947	4	A
6	DIAZ SANCHEZ LINDA YERARDYNE	CC	1026290358	---	A
7	JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA	CC	1030613597	---	A
8	LOMBANA GARCIA MARIA FERNANDA	CC	1000733207	—	A
9	QUINTERO DELGADO YULIANA BANELLY	CC	1023018938	---	A
10	SOTO DIAZ BRAYAN YAMITH	CC	1233511784	—	A

11	TORRES LARA LAURA DANIELA	CC	1001196941	---	A

6. Aprendices reprogramados

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 11 (100%)	No.

CONCLUSIONES

Se continúa con el desarrollo de las competencias.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar al finalizar el trimestre el acta correspondiente.	Instructores de formación	09 de diciembre 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 364 DEL DÍA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	INFORME DE EJECUCIÓN DE LA FPI DE LAS FICHAS 2397389 (SEMANA 10)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	MARÍA ADELA CAICEDO T.	51941136	X			SENA-CGD	macaicedot@sena.edu.co	3102980618	N/A	
2.	ROSARIO OLARTE PALOMINO	38283452	X			SENA-CGD	rolarte@sena.edu.co	3128926344	N/A	
3.	WILLIAM MAURICIO MENDOZA			X		SENA-CGD	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/A	
4.										
5										

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. 364

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – IV TRIMESTRE 2022 - CORTE 100% DE LA FICHA 2397389 del tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., 09 de diciembre de 2022	08:00	13:45

LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 903	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices registrados durante el trimestre
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar informe final de la ejecución de la FPI de la ficha 2397389 del programa de Gestión Bibliotecaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha 2397389

No. fichas	Jornada	Programa	Competencia	Resultado de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2397389	DIURNA	Tecnólogo en Gestión bibliotecaria	Alfabetización de usuarios	25060303001. Identificar necesidades de alfabetización informacional para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002. Ejecutar actividades de alfabetización informacional de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. 25060303003. Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización informacional de la biblioteca. 25060303004. Presentar informes de gestión de las actividades de	William Mauricio Mendoza	8

				alfabetización informacional, teniendo en cuenta el programa de alfabetización informacional de la biblioteca y directrices universales.		
			Ejercicio de los derechos fundamentales	210201501. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 210201502. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 210201503. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 210201504. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Rosario Olarte Palomino	
			Gestión del emprendimiento	24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social 24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social.	Rosario Olarte Palomino	
			Estructuración de programas culturales I	25060302101. Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. 25060302102. Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.	María Adela Caicedo Torres	

			Organización de material bibliográfico	25060302801. Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. 25060302802. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. 25060302803. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. 25060302804. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.	María Adela Caicedo Torres	

2. Aspectos Actitudinales, académicos y asistencia y puntualidad

WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

Actitudinal: Presentan una buena actitud, comprometidos con su proceso de formación.

Académicamente: Cumplen de manera puntual y con pertinencia sus actividades, logrando así desarrollar los resultados de aprendizaje esperados.

Asistencia y puntualidad: El grupo asiste con regularidad, en algunos casos se presentan inasistencias sin embargo, presentan sus soportes respectivos.

ROSARIO OLARTE PALOMINO

Actitudinal: Es una ficha de 8 aprendices, los cuales poseen buena actitud en las sesiones de clase, portan el uniforme correctamente y son respetuosos al hacer sugerencias y recomendaciones.

Académicos: Los aprendices, entregan a tiempo y de buena calidad, llas actividades propuestas en la competencia.

Asistencia y puntualidad: Regularmente asisten a clase y si tienen una dificultad presentan sus excusas.

MARÍA ADELA CAICEDO TORRES

Actitudinal: Durante el desarrollo del cronograma de actividades de aprendizaje el grupo fue creativo, recursivo y participativo.

Académicos: Para las competencias Estructurar programas culturales y Organización de material bibliográfico, el grupo registra un buen desempeño académico, el grupo aprueba los resultados de aprendizaje.

Asistencia y puntualidad: El grupo es puntual y cumple a cabalidad con lo exigido en la competencia y el reglamento del aprendiz. No se registran inasistencias injustificadas.

3. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

De la ficha **2397389** se registran en sena sofia plus los siguientes aprendices:

Tipo de documento	No. Documento	Apellidos	Nombres
CC	1000335139	OLAYA REYNA	SANTIAGO ALEXIS
CC	1001168945	YATE ORTIZ	LORENA
CC	1001200826	GOMEZ RODRIGUEZ	DIEGO FERNANDO
CC	1007749812	GONZALEZ PEDRAZA	KAREN PATRICIA
CC	1010032693	RODRIGUEZ RUBIO	PAULA ANDREA
CC	1012444996	VILLARRAGA BARAJAS	ENZO HUGO
CC	1019125669	OCHOA RUSSI	MARIA FERNANDA
CC	1020775463	CORREA GARCIA	LINA MARIA
CC	1032452057	ESLAVA DUARTE	LEIDY PAOLA
CC	1053848195	CASTRO DAZA	DANIEL
CC	1090458675	MOJICA PEÑALOZA	BRAYAN ESMITH

4. APRENDICES QUE DESERTARON

La ficha **2397389** no registra deserción

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%) (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

A continuación se presentan los resultados de la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto al 100% por cada una de las competencias programadas

Competencia: Alfabetización de usuario

ITEM	Tipo de documento	No. Documento	Apellidos	Nombres	Horas Inasistencia	Estado de la Competencia al corte semana 10 (100%)
1	C.C.	1000860875	AMOROCHO JIMENEZ	KAROL DAYANNA	0	A
2	CC	1024583718	BRIJALDO MEJIA	KIARAH AJDY	0	A
3	CC	1233908449	COY DE MÁRQUEZ	VALENTINA	0	A
4	CC	1033684097	GARCIA ARDILA	BELLANIRA	0	A
5	CC	1000380222	HERNANDEZ AREVALO	LUIS EDUARDO	0	A
6	CC	1010220797	HURTADO GARCIA	ROBINSON	10	A
7	CC	1193510783	MUNEVAR HOYOS	JHONNIER JHEFREY	0	A
8	CC	1007309350	ZULUAGA GIL	DALIA MARLENY	2	A

Competencia: Ejercer los Derechos Fundamentales del Trabajo 48 h (Del 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2022)

ITEM	Tipo de documento	No. Documento	Apellidos	Nombres	Horas Inasistencia	Estado de la Competencia al corte semana 10 (100%)
1	C.C.	1000860875	AMOROCHO JIMENEZ	KAROL DAYANNA		A
2	CC	1024583718	BRIJALDO MEJIA	KIARAH AJDY		A
3	CC	1233908449	COY DE MÁRQUEZ	VALENTINA		A
4	CC	1033684097	GARCIA ARDILA	BELLANIRA		A
5	CC	1000380222	HERNANDEZ AREVALO	LUIS EDUARDO		A

6	CC	1010220797	HURTADO GARCIA	ROBINSON		A
7	CC	1193510783	MUNEVAR HOYOS	JHONNIER JHEFREY		A
8	CC	1007309350	ZULUAGA GIL	DALIA MARLENY		A

Estructuración de programas culturales

APRENDIZ	Total 100%	EV. 50% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO	
			SI	NO
AMOROCHO JIMENEZ KAROL DAYANNA	100%	A	X	
COY DE MÁRQUEZ VALENTINA	98%	A	X	
BRIJALDO MEJIA KIARAH AJDY	100%	A	X	
GARCIA ARDILA BELLANIRA	100%	A	X	
HERNANDEZ AREVALO LUIS EDUARDO	100%	A	X	
HURTADO GARCIA ROBINSON	100%	A	X	
MUNEVAR HOYOS JHONNIER JHEFREY	93%	A	X	
ZULUAGA GIL DALIA MARLENY	98%	A	X	

Organización de material bibliográfico

APRENDIZ	Total 100%	EV. 50% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO	
			SI	NO
AMOROCHO JIMENEZ KAROL DAYANNA	100%	A	X	
COY DE MÁRQUEZ VALENTINA	100%	A	X	
BRIJALDO MEJIA KIARAH AJDY	100%	A	X	
GARCIA ARDILA BELLANIRA	100%	A	X	
HERNANDEZ AREVALO LUIS EDUARDO	100%	A	X	
HURTADO GARCIA ROBINSON	100%	A	X	
MUNEVAR HOYOS JHONNIER JHEFREY	95%	A	X	
ZULUAGA GIL DALIA MARLENY	100%	A	X	

6 APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

COMPETENCIA:

Ejercer los Derechos Fundamentales del Trabajo 48 h (Del 15 de noviembre al 15 de diciembre de 2022)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOC.	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 10 (100%)
1	GONZALEZ VELASQUEZ FLOR DAYANNA	C.C.	1.000.130.779	2449610		A

CONCLUSIONES

Según el reporte de los instructores que impartieron la FPI a la ficha 2397389, se concluye que los aprendices, en su totalidad aprueban los RAP de las competencias programadas para el IV trimestre del 2022.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El equipo ejecutor registra la información requerida para dejar evidencia de la trazabilidad de la ejecución de la FPI durante el IV trimestre de la ficha 2397389	Equipo ejecutor	09 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**INFORME DE TRAZABILIDAD FINAL DE LA FICHA 2341327**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marlene Salazar Ramos	51783804	X			CGD-CGA	masalazar@sena.edu.co	3103167613	SI	
2	María Adela Caicedo Torres	51941136	X			CGD-CGA	mcaicedot@sena.edu.co	310 2980618	SI	
3	WILLIAM MENDOZA	1013582352		X		SENA/CGA/CGD	wmmendozaguan@misena.edu.co	3178166581	N/A	

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. 363		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA FINAL DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – IV TRIMESTRE 2022 - FICHA 2341327 TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. diciembre 09 de 2022	**HORA INICIO: 10:00 a.m.**	**HORA FIN: 11:30a.m**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 902	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices final
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe final actitudinal, disciplinario de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación , Cuarto trimestre de 2022 correspondiente a la ficha 2341327 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
Código del Programa de Formación**: 521200 Versión 1**

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

El IV Trimestre se desarrollaron las siguientes competencias

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2341327	Diurna	Gestión Bibliotecaria	alfabetización de usuarios 250603030 Orientación de actividades de lectoescritura II 250603029 Estructuración de programas culturales 250603021	Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes 250603001 ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes 250603002 Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 250603003 Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales. 250603004 Evaluar la orientación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y protocolos de la biblioteca. 25060302903 Elaborar planes de mejoramiento, teniendo en cuenta los informes estadísticos, procedimientos técnicos y metodología de la biblioteca. 25060302904 Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. 25060302101 Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios. 25060302102 Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. 25060302103 Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.25060302104	William Mauricio Mendoza Marlene Salazar Ramos María Adela Caicedo	11

Instructora Marlene Salazar Ramos

Orientación de actividades de lectoescritura II
250603029

1. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

De acuerdo con el plan de trabajo, se establecieron al inicio del trimestre las siguientes actividades, para el logro de los resultados de Aprendizaje de las siguientes competencias

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Cundinamarca
Gestión Documental y de la Información
Diurna
Marlene Salazar Ramos
Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centros de recursos para el aprendizaje la investigación y la cultura
FASE: Evaluación
Orientación de actividades de lectoescritura II Ficha 2341327

Vigencia: Trimestre IV-2022

Fecha Inicio	0	5	1	0	2	0
Fecha Fin	1	6	1	1	2	0
	DIA		MES		A	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Evaluar la orientación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y protocolos de la biblioteca. 250603002903				1	9	0	7	2	2
	1.Ejecutar el proyecto PALE con actividades a la coordinación de Gestión Documental y de la Información		x	0	5	1	0	2	2
	2.Analizar la ejecución de una actividad de lectura, teniendo en cuenta el proceso de planeación.	X		3	0	1	0	2	2
	3. Desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación de la satisfacción de los usuarios que asisten a las actividades y programas de promoción de lecto-escritura en la biblioteca.	X		0	5	1	1	2	2
	4.Diseñar un instrumento de evaluación de la satisfacción de los usuarios que asisten a las actividades y programas de promoción de lecto-escritura en la biblioteca para identificar los aspectos satisfactorios y a mejorar de la prestación del servicio.	X		2	0	1	1	2	2
	5. Estructura indicadores de gestión de las actividades de lectura, teniendo en cuenta la política de control y evaluación de la biblioteca.	X		3	0	1	1	2	2
Elaborar planes de mejoramiento, teniendo en cuenta los informes estadísticos, procedimientos técnicos y metodología de la biblioteca. 250603002904	6. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación y los objetivos de los usuarios.	X		1	3	1	2	2	2

Marlene Salazar Ramos

Actitudinales:

Los aprendices en esta competencia en particular se muestran muy entusiasmados e interesados, cumplieron todos con todas las actividades programadas con calidad e interés, se cumplió con las actividades programadas Enel proyecto PALE

Académicos: Los Aprendices de la ficha presentan muy buenas propuestas de PALE, con calidad académica siguiente lo establecido en la guía, son muy dinámicos en la programación de actividades PALE , como también en su desarrollo.

Asistencia y puntualidad:

De acuerdo con el control de asistencia, los Aprendices son puntuales, presentan su debida excusa cuando no asisten a formación

APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

De los matriculados, no asistieron a la competencia

NIS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO
7226534	CC	1020750217	FREDDY GIOVANNI	ALARCON CARDOZO	fgalarcon@misena.edu.co
27917658	TI	1000733960	NICOLAS STEVEL	CABALLERO CARDENAS	srnickhd@gmail.com
29080632	CC	1007351610	KAREN VALENTINA	CONTRERAS GUERRERO	karenguerrero0817@gmail.com
30824613	TI	1001174177	PAULA ANDREA	GONZALEZ GONZALEZ	andreiatgon14@gmail.com
21812379	CC	1032477618	RUDY VANESSA	MORENO GARCIA	vanessamorenog@outlook.com
19704680	CC	1022410434	KAROLL DANIELA	OLAYA CUERVO	dani_1730cuervo@hotmail.com

3. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

En el presente trimestre no se reportaron deserciones.

4. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES 5 SEMANA (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TOTAL 100%	EV Semana 6 a l 11	Aprobado
1	AVILA CIFUENTES TANIA JULIETH	100%	A	X

2	BOHORQUEZ RICO DEISY CATHERIN	100%	A	X
3	BUITRAGO ROJAS MARÍA DEL PILAR	100%	A	X
4	LEON DIAZ HELEN LUCIA	100%	A	X
5	CUARTAS DIANA MAYERLY	100%	A	X
6	OIDOR ÁMBITO HEIDI NAYELI	100%	A	X
7	ORJUELA PINTO JUAN DIEGO	100%	A	X
8	OLIVERO CABEZAS MICHELLE ESTEFANIA	100%	A	X
9	REY MORA CRISTIAN ARLEY	100%	A	X
10	RIVERA TOLE LINA MARIA	93%	A	X
11	VALDÉS BONILLA KEVIN FERNEY	100%	A	X

5. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

Durante el cuarto trimestre no se presentaron reprogramaciones

6. Aprendices Destacados

Para la quinta y semana final de la competencia Organización de colecciones, se destacan los siguientes Aprendices:

AVILA CIFUENTES TANIA JULIETH
BUITRAGO ROJAS MARÍA DEL PILAR
LEON DIAZ HELEN LUCIA
REY MORA CRISTIAN ARLEY
ORJUELA PINTO JUAN DIEGO

Casos Especiales
Instructora María Adela Caicedo Torres

Estructuración de programas culturales 250603021

1. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Actitudinales: El grupo en general demostró compromiso con la formación y desarrollo las actividades de aprendizaje con calidad.

Académicamente: Los aprendices registraron un buen desempeño académico. Los aprendices aprobaron los resultados de aprendizaje de la competencia Estructuración de programas culturales con un 98% en promedio.

Puntualidad: En general los aprendices asisten regularmente a la formación. En este ítem se debe resaltar las inasistencias de la Aprendiz Lina María Rivera Tole, quien quedó pendiente de estrategia pedagógica por condiciones de salud.

4. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 10 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

APRENDIZ	Total 100%	EV. 50% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO	
			SI	NO
AVILA CIFUENTES TANIA JULIETH	100%	A	X	
BOHORQUEZ RICO DEISY CATHERIN	95%	A	X	
BUITRAGO ROJAS MARÍA DEL PILAR	100%	A	X	
CUARTAS VAZQUEZ DIANA MAYERLY	97%	A	X	
LEON DIAZ HELEN LUCIA	100%	A	X	
OIDOR AMBITO HEIDI NAYELI	95%	A	X	
OLIVERO CABEZAS MICHELLE ESTEFANIA	95%	A	X	
ORJUELA PINTO JUAN DIEGO	98%	A	X	
REY MORA CHRISTIAN ARLEY	100%	A	X	
RIVERA TOLE LINA MARIA	45%	D		X
VALDÉS BONILLA KEVIN FERNEY	97%	A	X	

5. APRENDICES REPROGRAMADOS

No se registra reprogramaciones.

6. CASOS ESPECIALES

Instructor Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Competencia: alfabetización de usuarios 250603030

Actitudinales: Los aprendices de la ficha presentan una actitud positiva para el desarrollo del proceso de formación, su comportamiento con sus compañeros es de respeto al igual que con el instructor.

Académicos: Son un grupo que muestra gran disposición e interés para el desarrollo del aprendizaje, son entregados con sus deberes académicos.

Puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular al proceso de formación, en algunos casos se evidencia inasistencias las cuales son soportadas con sus respectivas justificaciones.

LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 11 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA 5 SEM 100%
1	AVILA CIFUENTES TANIA JULIETH	C.C	1010007848	0	100%
2	BOHORQUEZ RICO DEISY CATHERIN	CC	1069744359	4	100%
3	BUITRAGO ROJAS MARÍA DEL PILAR	CC	1069744359	0	100%
4	LEON DIAZ HELEN LUCIA	T.I	1023367105	0	100%
5	CUARTAS DIANA MAYERLY	T.I		6	100%
6	OIDOR ÁMBITO HEIDI NAYELI	T.I	1000972765	4	100%
7	ORJUELA PINTO JUAN DIEGO	T.I	1000463369	0	100%
8	OLIVERO CABEZAS MICHELLE ESTEFANIA	T.I		2	100%
9	REY MORA CRISTIAN ARLEY	C.C	1069738164	0	100%
10	RIVERA TOLE LINA MARIA	T. I	1000808961	4	70%
11	VALDÉS BONILLA KEVIN FERNEY	CC	1001048961	0	100%

La aprendiza Rivera Lina presenta incapacidad por más de 20 días lo cual procede con el Aplazamiento de su formación

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Informe final ejecución de la formación ficha 2341327	Marlene Salazar Ramos	09 diciembre de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quórum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quórum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en	

	asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	