PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de junio de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4498238**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498238 del año 2023

Helber Andres Baron Chivara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 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 DIEZ MILLONESTRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS ($10.341.126) 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 almes de ABRIL de 2023, por valor de Dos Millones Doscientos Ochenta y Tres Mil Ciento Seis pesos($2.283.106) COP. **b)** DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO y JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

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, 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.	Formación presencial con las fichas 2712706-2693834-2397426 y 2558507 en las competencias de interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz, ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y gestion del emprendimiento.	Captura de pantalla horario
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma Territorium, estrategias didácticas activas	Capturas territorium
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación cursos del Sena, En formación “Servicio al cliente”	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollaren los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de planes de trabajo, guías de aprendizaje y proyectos de formación afines a la competencia impartida	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Durante este mes no realice ninguna certificación de normas de competencias. Sin embargo, estoy certificada en la norma de atender clientes en el año vigente.	Captura de pantalla certificado
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	Entrega de formatos relacionados con la Planeación Pedagógica y la ejecución de la formación profesional integral	https://sena4my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FHelber%20Andr%C3%A9s%20Bar%C3%B3n%20II%20%2D%202023&FolderCTID=0x012000E920A166B1882E4194108BDB5C271BD2&view=0

	requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para laorientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.	No aplica	Se tienen en cuenta las recomendaciones establecidas sgún corresponda.
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 mejoramiento que le sean asignados	Implementación del programa de formación presencial, haciendo uso de la plataforma Territorium y el correo electrónico.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Asistencia y participación: Inducción orientación y generalidades Sofia Plus y Territorium, Socialización programas técnicos y EDT tips de primeros auxilios	Fotografías de las actividades
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Información oportuna a través del correo electrónico	Captura de pantalla correo electrónico
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro	Tener una presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	Fotografía formación presencial

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. de la planilla 68139404, operador mi planilla y periodo del mes de mayo del año 2023. (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 cobroSI 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(105)folios

Cordialmente,



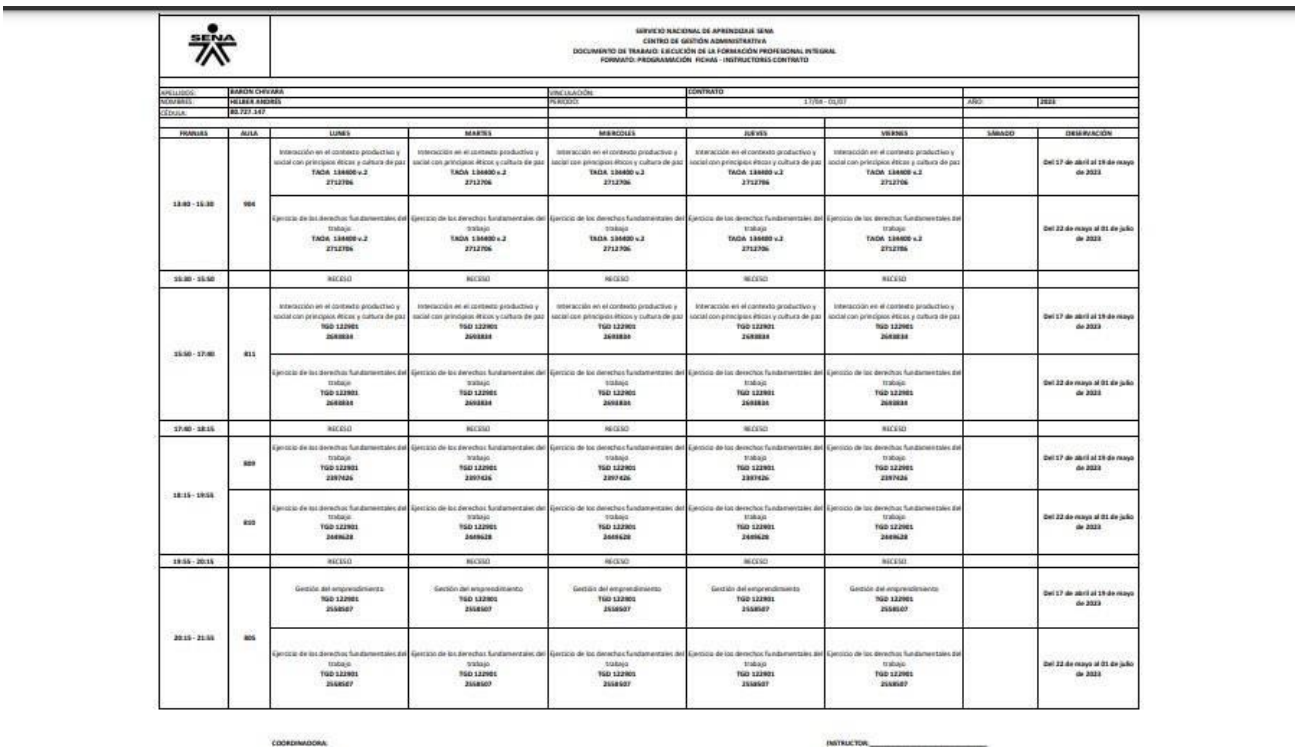
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498238
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

Anexos

Obligación 1

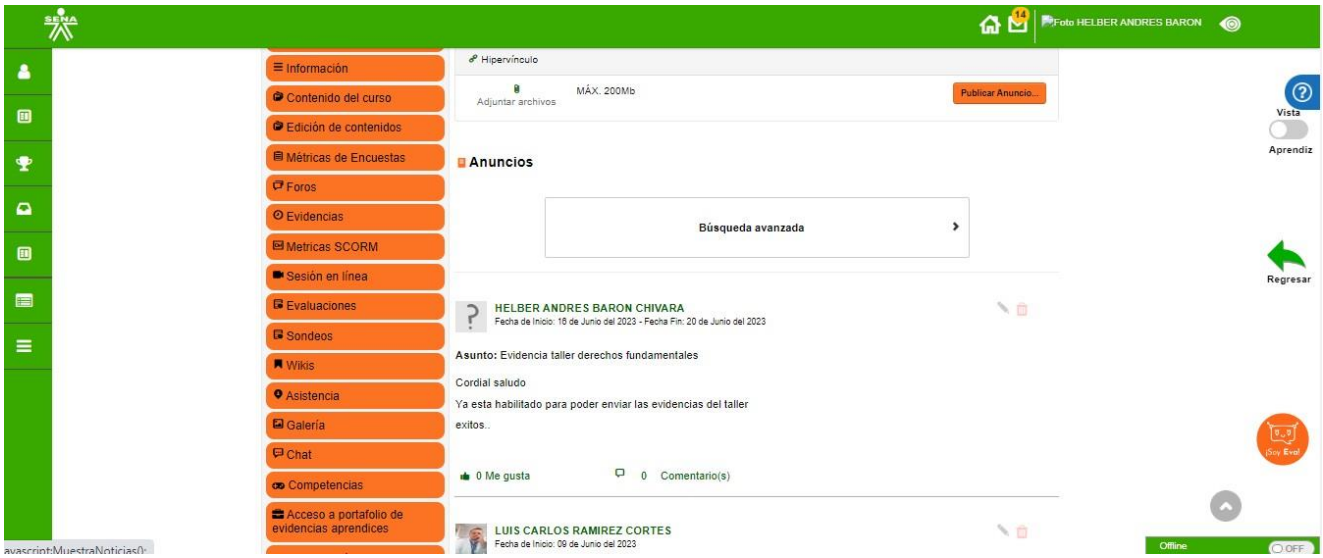


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	BARON CHIVARA			VINCULACIÓN:	CONTRATO			
NOMBRES:	HELBER ANDRES			PERIODO:	17/04 - 01/07		AÑO:	2023
CÉDULA:	80.727.147							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:00 - 15:30	904	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TADA 134400 v.2 2712706		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400 v.2 2712706		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:00	811	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz TGD 122901 2698834		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2698834		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
17:00 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	809	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2307426		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
	810	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2689628		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	805	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507	Gestión del emprendimiento TGD 122901 2558507		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901 2558507		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023

COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____

Obligación 2


Foto HELBER ANDRES BARON
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Fecha de Inicio: 16 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 20 de Junio del 2023
Asunto: Evidencia taller derechos fundamentales
Cordial saludo
Ya esta habilitado para poder enviar las evidencias del taller
exitos..
0 Me gusta
0 Comentario(s)
LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES
Fecha de Inicio: 09 de Junio del 2023
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

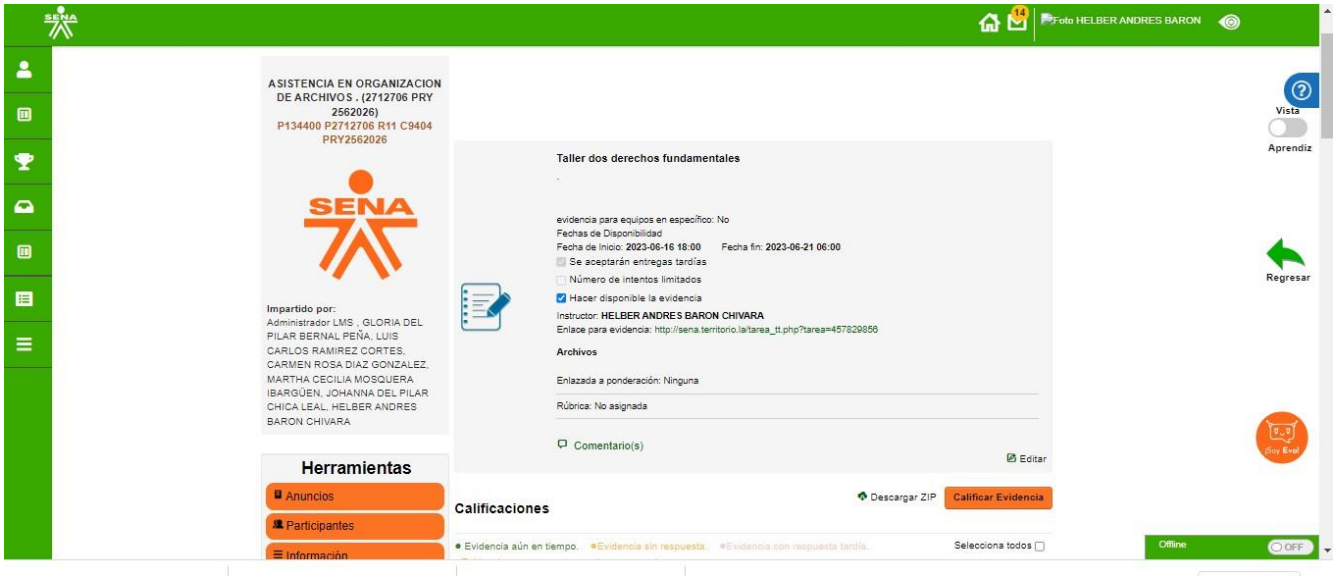
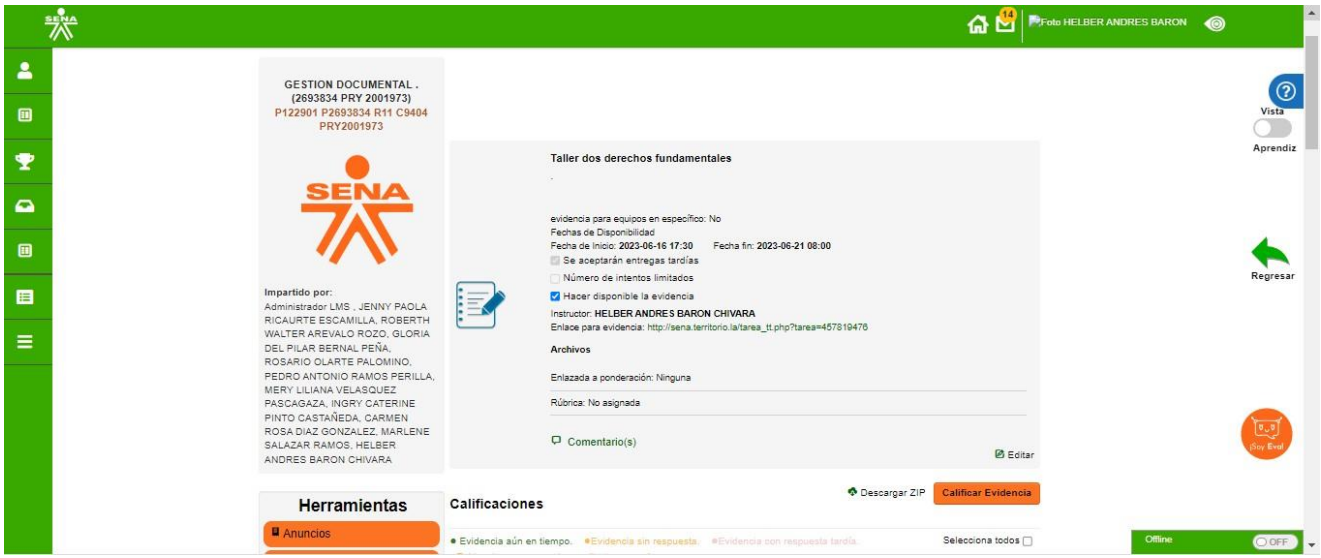
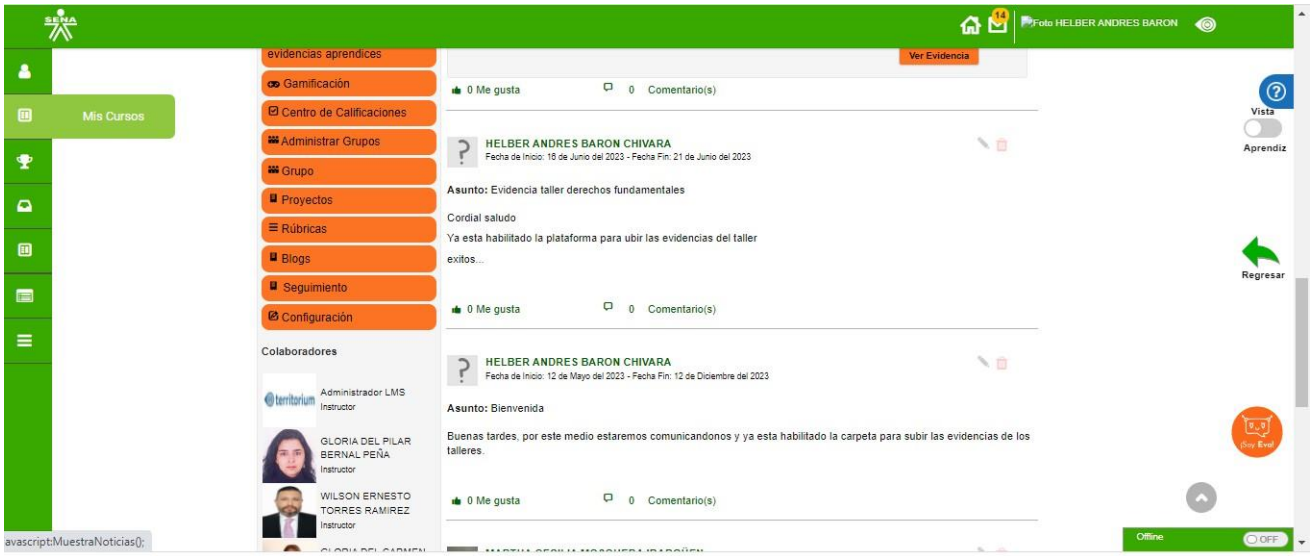

Foto HELBER ANDRES BARON
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2712706 PRY 2562026)
P134400 P2712706 R11 C9404 PRY2562026
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN, JOHANNA DEL PILAR CHICA LEAL, HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Taller dos derechos fundamentales
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-06-16 18:00
Fecha fin: 2023-06-21 06:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=457829856
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Foto HELBER ANDRES BARON
evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Fecha de Inicio: 16 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 21 de Junio del 2023
Asunto: Evidencia taller derechos fundamentales
Cordial saludo
Ya esta habilitado la plataforma para ubir las evidencias del taller
exitos...
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar


Foto HELBER ANDRES BARON
GESTION DOCUMENTAL .
(2693834 PRY 2001973)
P122901 P2693834 R11 C9404
PRY2001973
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, PEDRO ANTONIO RAMOS PERILLA, MERY LILIANA VELASQUEZ PASCAGAZA, INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, MARLENE SALAZAR RAMOS, HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Taller dos derechos fundamentales
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-06-16 17:30 Fecha fin: 2023-06-21 08:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=457819476
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramientas
Anuncios
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos
Offline
OFF


Foto HELBER ANDRES BARON
Mis Cursos
evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA
Instructor
WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
Instructor
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Fecha de Inicio: 16 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 21 de Junio del 2023
Asunto: Evidencia taller derechos fundamentales
Cordial saludo
Ya esta habilitado la plataforma para ubir las evidencias del taller
exitos...
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Fecha de Inicio: 12 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 12 de Diciembre del 2023
Asunto: Bienvenida
Buenas tardes, por este medio estaremos comunicandonos y ya esta habilitado la carpeta para subir las evidencias de los talleres.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

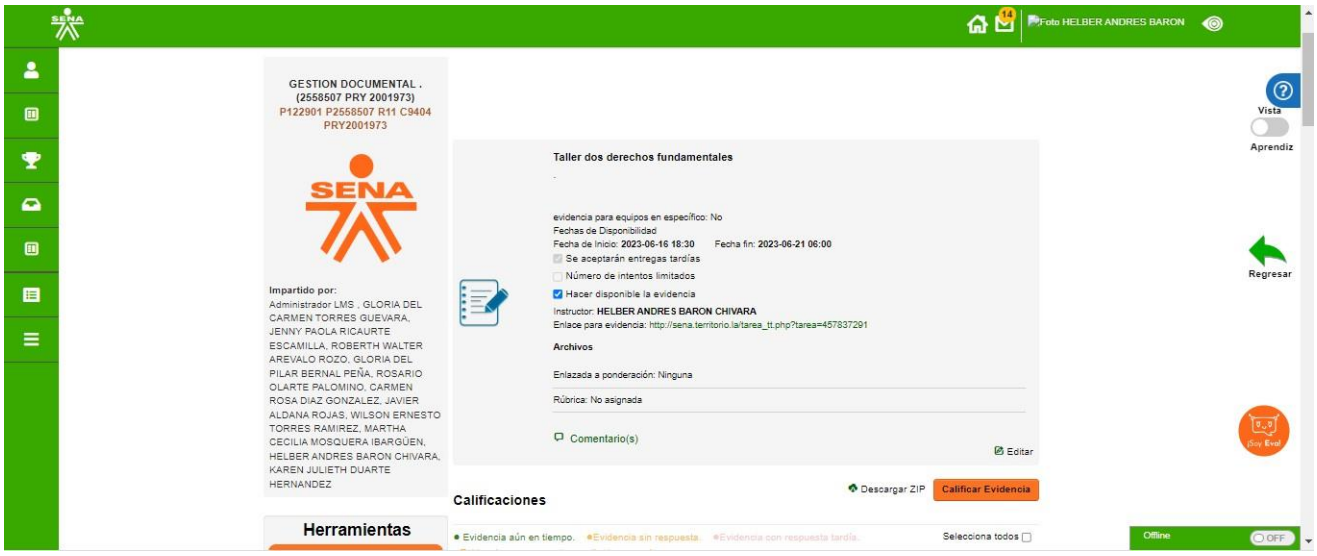
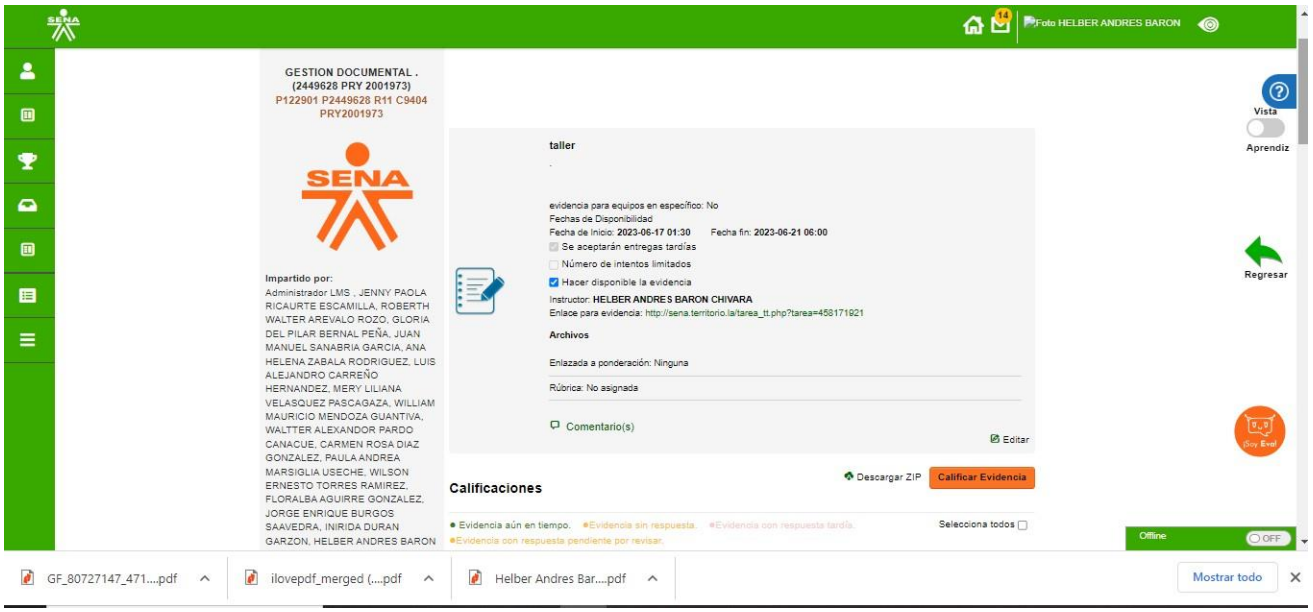

Foto HELBER ANDRES BARON
GESTION DOCUMENTAL .
(2558507 PRY 2001973)
P122901 P2558507 R11 C9404
PRY2001973
Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, ROSARIO OLARTE PALOMINO, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, JAVIER ALDANA ROJAS, WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ, MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN, HELBER ANDRES BARON CHIVARA, KAREN JULIETH DUARTE HERNANDEZ
Taller dos derechos fundamentales
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-06-16 18:30 Fecha fin: 2023-06-21 06:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=457837291
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramientas
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos
Offline
OFF


Foto HELBER ANDRES BARON
evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Fecha de Inicio: 16 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 21 de Junio del 2023
Asunto: Evidencia taller derechos fundamentales
Cordial saludo
Ya esta habilitado la plataforma para ubir las evidencias del taller
exitos...
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar


Foto HELBER ANDRES BARON
GESTION DOCUMENTAL .
(2449628 PRY 2001973)
P122901 P2449628 R11 C9404
PRY2001973
Impartido por:
Administrador LMS , JENNY PAOLA RICAURTE ESCAMILLA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, JUAN MANUEL SANABRIA GARCIA, ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ, LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ, MERY LILIANA VELASQUEZ PASCAGAZA, WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA, WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, PAULA ANDREA MARSIGLIA USECHE, WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ, FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ, JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA, INIRIDA DURAN GARZON, HELBER ANDRES BARON
taller
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-06-17 01:30 Fecha fin: 2023-06-21 06:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=458171921
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Offline
OFF
Vista
Aprendiz
Regresar
GF_80727147_471....pdf
iLovepdf_merged (....pdf
Helber Andres Bar....pdf
Mostrar todo

EL TRABAJO DERECHO FUNDAMENTAL

Maria Fernanda
Cruz
Jeny Jiménez
FICHA:2449628

TRABAJO

La noción de trabajo designa toda actividad ejercida con remuneración o beneficio, es decir, todo trabajo remunerado en el contexto de una relación empleador-empleado o todo trabajo independiente.

Hace parte de los derechos humanos de orden constitucional toda persona tiene libre elección de su trabajo, es la fuente primigenia del lucro y la dignidad humana

PRECARIZACIÓN

inestabilidad del empleo, el acceso cada vez más restringido a la seguridad social y la persistencia de salarios bajos.

DIGNIDAD HUMANA

Dignidad en el empleo y el de calidad ocupacional comprenden no sólo aspectos referidos al salario justo, la protección social y condiciones ambientales adecuadas para los trabajadores sino que también, incumben a las relaciones vinculares, las relaciones interpersonales en el ámbito laboral.

TERCERIZACIÓN

La reorganización del trabajo basado en la externalización de actividades , la contratación es externalizada que provee beneficiar a una unidad especifica

DESLABORIZACIÓN

Plantear relaciones de trabajo o subordinación no regidas por las normas laborales su contratación o vinculación del personal esta fuera del margen de los derechos humanos.

GTH-F-062 V09

Nombre: Karol Yuliana Pena Triana
Ficha: 2693831

7
40

Pregunta 1: ¿Cuál es la finalidad política del trabajo como parte del sistema de derechos humanos?

a) Mantener la paz y asegurar la felicidad de todos y todas.
b) Promover la competitividad y el éxito individual.
c) Asegurar la protección del mercado interno
X Fomentar la autonomía y la autorrealización. X

Pregunta 2: ¿Cómo se define el trabajo en relación con la satisfacción de las necesidades básicas humanas, el desarrollo de la persona y la consolidación de la democracia?

X Como un derecho fundamental.
b) Como una obligación impuesta por la sociedad. V
c) Como una forma de discriminación laboral.
d) Como una actividad económica sin relación con los derechos humanos

Pregunta 3: ¿Cuál es el objetivo de aprendizaje del capítulo sobre el trabajo como derecho fundamental?

X Reconocer el trabajo como derecho fundamental y su relación con la satisfacción de las necesidades básicas humanas.
b) Analizar las barreras de acceso a la participación de la vida colectiva V
c) Establecer la relación del derecho al trabajo con la vida social, económica, política y cultural
d) Identificar los derechos relacionados directamente con el trabajo

Pregunta 4: ¿Cuál es la función social del trabajo según el texto?

X Contribuir a la democracia y la igualdad en ambientes participativos y respetuosos de la diferencia.
b) Proporcionar acceso a servicios gratuitos de empleo y formación laboral.
c) Establecer condiciones justas y equitativas en el trabajo como la jornada y la remuneración. V
d) Promover la autorrealización personal de acuerdo a un proyecto de vida deseable

Pregunta 5: ¿Cuáles son algunos de los derechos relacionados directamente con el trabajo mencionados en el texto?

X El derecho al trabajo y la abolición de la esclavitud
b) La protección especial a mujeres y jóvenes X
c) Las condiciones justas y equitativas en el trabajo
d) Todos los anteriores



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HELBER ANDRES BARON CHIVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80727147

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1411949 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010562213CC80727147C.

Obligación


AGRO
ACRO
Marketing Digital


SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-101 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar la alineación de las competencias a desarrollar en el segundo trimestre del año 2023 de la ficha 2397426 perteneciente al programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALEJANDRO CARREÑO	79556956	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ach@misena.edu.co	3203176672		
2	HELBER ANDRES BARON	80727147		x		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	habaron@sena.edu.co	3204442940		
3	PAULA ANDREA MARSIGLIA					COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

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. 101		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR** **II TRIMESTRE 2023** **FICHA 2397426** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 14 de abril 2023	**HORA INICIO:** 18:15	**HORA FIN:** 19:55
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación, correo electrónico, plataforma mensajería	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar competencias a orientar e instructores responsables
2. Unificación de criterios para la orientación de las competencias. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica y elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
3. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación Profesional Integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la alineación de las competencias a desarrollar en el segundo trimestre de 2023 de la ficha 2397426 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa

1. IDENTIFICAR COMPETENCIAS A ORIENTAR E INSTRUCTORES RESPONSABLES

COMPETENCIA Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología **Archivística y normativa.** **RA:** 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	Luis Alejandro Carreño

06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la Normativa y políticas de la organización	
210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **RA:** 04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. 03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 02 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Helber Andres Baron
240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RA:** 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	Paula Andrea Marsiglia

2. UNIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA LA ORIENTACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

Se reúnen los instructores Alejandro Carreño, Paula Andrea Marsiglia y Helber Andrés Barón para desarrollar y compartir los instrumentos de planeación de la formación profesional (Planeación Pedagógica del Proyecto formativo).

Se concretan las diferentes estrategias, y actividades a desarrollar de acuerdo con los resultados a evaluar en cada competencia. (Guía interdisciplinaria)

Teniendo como referencia lo anterior se procede a garantizar las estrategias pedagógicas activas, que permitan a los aprendices ser competentes alcanzando sus correspondientes resultados de aprendizaje

en armonía con la programación de la guía de aprendizaje interdisciplinar y PPPF.

Apoyados en mantener comunicación permanente de las novedades disciplinarias y académicas que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de la formación profesional integral, para garantizar el debido proceso.

Se revisa el listado de aprendices EN FORMACIÓN que se encuentran en Senasofiaplus al 14 de abril de 2023.

NO.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO
1	1000384160	ADRIANA LUCIA	CALDAS PINZON	EN FORMACION
2	1013643071	PAOLA ANDREA	ROBAYO RIOS	EN FORMACION
3	1022419141	YASRLEY	LOPEZ HERNANDEZ	EN FORMACION
4	1022957307	ANGIE PAOLA	GUZMAN ZAPATA	EN FORMACION
5	1022988807	LEIDY KATHERINE	OSPINA LOPERA	EN FORMACION
6	1024537637	JORGE EDUARDO	MORALES BONILLA	EN FORMACION
7	1030697600	GABRIELA	MARTINEZ RAMIREZ	EN FORMACION
8	1032388077	CAMILO	FAJARDO AREVALO	EN FORMACION
9	1060268134	ANGELA MARIA	PATIÑO SANCHEZ	EN FORMACION
10	1151950030	LUIS ARIEL	GARCIA PUERTAS	EN FORMACION
11	23882813	RUTH YAMILE	AVILA ESPITIA	EN FORMACION
12	24219258	YOHANA MERCEDES	PINZON PINZON	EN FORMACION
13	52784918	QUELIN JOHANNA	BOLAÑOS LAVADO	EN FORMACION
14	52829998	BIBIANA FARLEY	BUENAVENTURA GUTIERREZ	EN FORMACION
15	52872068	ANDREA MILENA	CASTELLANOS GARCIA	EN FORMACION
16	53043540	ANDREA JAZMIN	ALDANA RODRIGUEZ	EN FORMACION
17	79581785	TITO MANUEL	GOMEZ MUÑOZ	EN FORMACION
18	79894279	JOAN ALEXANDER	GALEANO HERNANDEZ	EN FORMACION
19	80130951	DARWIN FABIAN	PEREZ CASTRO	EN FORMACION
20	80253932	ANDERSSON ALBERTO	GONZALEZ ACERO	EN FORMACION

CONCLUSIONES

Los Instructores asignados, nos reunimos para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2397426 y determinar el plan de trabajo y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	Alejandro Carreño	Del 17/04/2023 Al 5/04/2023
Cumplir con la ejecución de la formación en modalidad presencial, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	Equipo ejecutor	Del 17/04/2023 Al 1/07/2023

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- 140 DEL DÍA 23 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la semana 5 del II TRIMESTRE DE 2023 realizado a la ficha 2397426 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental, Jornada Nocturna, 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	Luis Alejandro Carreño	79556956	X			SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	lcarrenoh@sen.edu.co	3203176672		
2	Helber Andres Baron			x		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	andresbaron1104@gmail.com			
3	Paula Andrea Marsiglia			x		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	paulamarsiglia@gmail.com			

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.140		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – II TRIMESTRE 2023 SEMANA 5, 50% FICHA 2397426		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, mayo 23 de 2023	**HORA INICIO:** 20:30	**HORA FIN:** 21:55
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 5 del II trimestre de 2023 de la **ficha 2397426.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades

La ficha cuenta con 19 aprendices en formación, se encuentran cursando séptimo trimestre del programa tecnólogo en gestión documental-122901 V.1, Jornada Nocturna, se entrega el informe de las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología Archivística y normativa. **RA:** 1 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	Luis Alejandro Carreño
210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. **RA:** 04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. 03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 02 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	Helber Andres Baron
240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. **RA:**	Paula Andrea Marsiglia

02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	

2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad

- Organizar Fondos acumulados… – Luis Alejandro Carreño

Actitud: La mayoría de los aprendices muestran respeto por sus instructores y sus pares. Aceptan y asumen las observaciones como posibilidad de mejora continua y expresan sus puntos de vista.

Académicamente: La mayoría de los aprendices participan activamente en cada una de las actividades que se desarrollan en las competencias y evidencian de manera adecuada los resultados del proceso formativo.

Asistencialmente: La mayoría de los aprendices asisten regularmente a la formación presencial. Cuando se presentan situaciones ajenas a su voluntad y les es difícil asistir, argumentan lo sucedido mostrando interés para ponerse al día.

- Ejercer derechos fundamentales del trabajo – Helber Andrés Barón

Actitudinales: Los aprendices son respetuosos, empáticos y colaboradores entre compañeros y con el instructor, además demuestran interés por los temas expuestos en las sesiones de clase.

Académicos: Los aprendices presentan de forma puntual y con compromiso y calidad, l las actividades, guías, talleres y trabajos propuestos a lo largo del proceso formativo.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular y puntual, en caso de

registrar alguna novedad de asistencia, presentan los soportes requerido

- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora- Paula Andrea Marsiglia

Inicia a partir de semana 5

3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación (no iniciaron trimestre)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

ANDREA MILENA CASTELLANOS GARCIA	CC	52872068	EN FORMACION

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

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

- Ejercer derechos fundamentales del trabajo – Helber Andrés Barón

1	ALDANA RODRIGUEZ ANDREA JAZMIN	CC	53043540	4	100%
2	AVILA ESPITIA RUTH YAMILE	CC	23882813	2	100%
3	BOLAÑOS LAVADO QUELIN JOHANNA	CC	52784918	2	100%
4	BUENAVENTURA GUTIERREZ BIBIANA FARLEY	CC	52829998	2	100%
5	CALDAS PINZON ADRIANA LUCIA	CC	1000384160	0	100%
6	FAJARDO AREVALO CAMILO	CC	1032388077	4	100%
7	GALEANO HERNANDEZ JOAN ALEXANDER	CC	79894279	2	100%
8	GARCIA PUERTAS LUIS ARIEL	CC	1151950030	2	100%
9	GOMEZ MUÑOZ TITO MANUEL	CC	79581785	4	100%
10	GONZALEZ ACERO ANDERSSON ALBERTO	CC	80253932	2	100%
11	GUZMAN ZAPATA ANGIE PAOLA	CC	1022957307	4	100%
12	LOPEZ HERNANDEZ YASRLEY	CC	1022419141	2	100%
13	MARTINEZ RAMIREZ GABRIELA	CC	1030697600	2	100%
14	MORALES BONILLA JORGE EDUARDO	CC	1024537637	2	100%
15	OSPINA LOPERA LEIDY KATHERINE	CC	1022988807	2	100%
16	PATIÑO SANCHEZ ANGELA MARIA	CC	1060268134	2	100%
17	PEREZ CASTRO DARWIN FABIAN	CC	80130951	4	100%
18	PINZON PINZON YOHANA MERCEDES	CC	24219258	2	100%
19	ROBAYO RIOS PAOLA ANDREA	CC	1013643071	2	100%

- Organizar Fondos acumulados… – Luis Alejandro Carreño

1	ALDANA RODRIGUEZ ANDREA JAZMIN	CC	53043540	4	A
2	AVILA ESPITIA RUTH YAMILE	CC	23882813	0	A
3	BOLAÑOS LAVADO QUELIN JOHANNA	CC	52784918	4	A
4	BUENAVENTURA GUTIERREZ BIBIANA	CC	52829998	0	A
5	CALDAS PINZON ADRIANA LUCIA	CC	1000384160	4	A
6	FAJARDO AREVALO CAMILO	CC	1032388077	6	A
7	GALEANO HERNANDEZ JOAN ALEXANDER	CC	79894279	0	A
8	GARCIA PUERTAS LUIS ARIEL	CC	1151950030	0	A
9	GOMEZ MUÑOZ TITO MANUEL	CC	79581785	2	A
10	GONZALEZ ACERO ANDERSSON ALBERTO	CC	80253932	0	A
11	GUZMAN ZAPATA ANGIE PAOLA	CC	1022957307	4	A
12	LOPEZ HERNANDEZ YASRLEY	CC	1022419141	4	A
13	MARTINEZ RAMIREZ GABRIELA	CC	1030697600	8	A
14	MORALES BONILLA JORGE EDUARDO	CC	1024537637	0	A
15	OSPINA LOPERA LEIDY KATHERINE	CC	1022988807	6	A
16	PATIÑO SANCHEZ ANGELA MARIA	CC	1060268134	2	A
17	PEREZ CASTRO DARWIN FABIAN	CC	80130951	0	A
18	PINZON PINZON YOHANA MERCEDES	CC	24219258	0	A
19	ROBAYO RIOS PAOLA ANDREA	CC	1013643071	4	A

6. Aprendices reprogramados

- Ejercer derechos fundamentales del trabajo – Helber Andrés Barón

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (100%)
20	GÜIZA PRIETO JHON ALBERTO	CC	1022359051	2500703	2	100%

21	ARIZA AGUDELO INGRID PAOLA	CC	1033689399	2141224	2	100%

CONCLUSIONES

Se continúa con el desarrollo de las competencias.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar al punto de control del trimestre el acta correspondiente.	Instructores de formación	26 de mayo 2023

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.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	12 de abril 2023	
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	122901	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001973	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Alejandro Carreño, Helber andrés Barón, Paula Andrea Marsiglia	**Regional y Centro de formación** Distrito Capital- Centro de Gestión Administrativa.

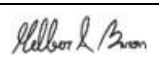
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			

EJECUCIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	Organización de fondos documentales acumulados	Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa. 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 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización	Elaborar propuesta de intervención de un fondo acumulado de una empresa	75	35	Polivalentes y plataforma Territorium	Polivalentes y plataforma Territorium	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales Cibergrafia Manuales Talleres de aprendizaje	ALEJANDRO CARREÑO	Selecciona los documentos del fondo documental acumulado, de acuerdo con el tiempo de retención establecido y la disposición final definidos en las tablas de valoración documental. Cconforma las unidades documentales de a	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario modelamiento de datos **DESEMPEÑO:** Desarrollo base de datos relacional **PRODUCTO:** Base de datos Textos redactados de temas técnicos	
		Gestión del emprendimiento	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO		70	15				Paula Andrea Marsiglia		**CONOCIMIENTO:** Cuestionario modelamiento de datos **DESEMPEÑO:** Desarrollo base de datos relacional **PRODUCTO:** Base de datos Textos redactados de temas técnicos	

	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL. 02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. 01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.		70	15		Polivalentes y plataforma Territorium		HELBER ANDRES BARON	Reconoce los procesos de gestión documental, de acuerdo con normativa Identifica los sistemas de gestión de calidad, de acuerdo con normativa Identifica las normas iso, aplicadas a la gestión documental interpreta los resultados estadísticos de acuerdo con los procesos archivísticos y normativa. interpreta el concepto de evaluación y de resultados de la gestión documental aplicando normativa.	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario modelamiento de datos **DESEMPEÑO:** Desarrollo base de datos relacional **PRODUCTO:** Base de datos Textos redactados de temas técnicos	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 107 del 17 de abril del año 2023

OBJETIVO (S)	Realizar el Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2023 – Ficha 2558507 – Tecnólogo en Gestión Documental.

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO /EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Helber Andres Baron Chivara	80727147		x		C.G.A. G-D	habaron@sena.edu.co	3204442940	N/A	
2	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	Karenjdh95@gmail.com	3043287938	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.107		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II Trimestre 2023 **FICHA** 2558507 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.17 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 909	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del II trimestre de 2023 para la ficha 2558507.
2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.
3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2558507 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el II trimestre de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Competencias programadas para el II trimestre de 2023:

No Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor
2558507	Nocturna	Gestión Documental	Gestión del emprendimiento	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	Helber Andres Baron hivara
			Organización del archivo de Gestión I	Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de	Karen Julieth Duarte Hernández

					procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 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.	
				Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Helber Andres Baron Chivara

Los(as) instructores(as): Karen Julieth Duarte Hernández y Helber Andres Baron Chivara, se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2558507 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, como se indica a continuación:

1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la coordinación de formación.

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de Gestión Documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo curricular del programa.
3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.
4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructor(a) en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinar.

CONCLUSIONES

Después de revisar y contrastar entre los(as) instructores(as) que han venido trabajando con la ficha y revisando las actas anteriores permanecen 26 aprendices matriculados y en formación en la ficha 2558507

Se listan a continuación:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO
1	CUELLAR MOLINA JHON DEIVI	CC	1001287111
2	ALVAREZ MOLANO NATALIA	CC	1007401770
3	TELLEZ GOMEZ MAIRA LORENA	CC	1010010512
4	TORRES POVEDA MONICA LORENA	CC	1012440709
5	BARRERO GUZMAN LEIDY CAMILA	CC	1012442892
6	PERILLA RIOS JANETH ALEXANDRA	CC	1012445120
7	CUBILLOS GOMEZ YEIMI CAROLINA	CC	1015398745
8	CRISTIANO CLAVIJO JULIETHE ALEXANDRA	CC	1015406377
9	DZEKA PINZON LEONARDO NEVROUS	CC	1022363472
10	SUSA CARDENAS NELSON ARTURO	CC	1023879973
11	BAQUERO OCHOA YISEL CAROLINA	CC	1023943225
12	CASAS RUBIO ERIKA NICOL	CC	1023972592
13	BERNAL CONTRERAS ALVARO ANDRES	CC	1024600434
14	PARRA BELTRAN DELY CATALINA	CC	1030543231

15	GORDO TOQUICA YESSIKA ALEJANDRA	**CC**	1031171454
16	ROJAS LUNA ERIKA JULIETH	**CC**	1033820839
17	MOLINA RODRIGUEZ JERSSON DAVID	**CC**	1048851511
18	BUSTOS MENDEZ DAVID ALEJANDRO	**CC**	1073607507
19	ARCINIEGAS RODRIGUEZ LEIDY BIVIANA	**CC**	1109380445
20	AMORTEGUI ROMERO JORGE ENRIQUE	**CC**	3152192
21	LAGUNA BAQUERO SANDRA MILENA	**CC**	52435598
22	RAMIREZ GONZALEZ DIANA MARCELA	**CC**	53084287
23	RUBIANO CONTRERAS JOHN ALEXANDER	**CC**	80101372
24	TABORDA NOPE GELVER	**CC**	80148177
25	GARNICA CALDERON JOHN ALEXANDER	**CC**	80164211
26	HIGUERA MORENO ANA MARIA	**TI**	1016833342

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a los aprendices en la semana 05, punto de control. Informar las novedades de la ficha por parte de la instructora líder.	Helber Andres Baron Chivara (líder**)** Instructores equipo ejecutor	14 de abril 2023 a Julio 1 2023

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 149 a los 23 días del mes de mayo de 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha 2558507 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Helber Andres Baron Chivara	80727147		x		C.G.A. G-D	habaron@sena.edu.co	3204442940	N/A	
2	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	Karenjdh95@gmail.com	3043287938	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. 149		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – II TRIMESTRE 2023** **FICHA** 2558507 **SEMANA 5 50%.**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 23 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 909	**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 al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha **2558507** perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en gestión documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Competencias programadas para el II trimestre de 2023:

1. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.**

No Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor
2558507	Nocturna	Gestión Documental	Gestión del emprendimiento	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	Helber Andres Baron Chivara
			Organización del archivo de Gestión I	Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de	Karen Julieth Duarte Hernández

					procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 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.	
	2558507	Nocturna	Gestión Documental	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Helber Andres Baron Chivara

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

COMPETENCIA: GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO

Actitudinales: Los aprendices son receptivos, siempre están dispuestos a escuchar ideas y sugerencias que retroalimentan su proceso formativo. Son respetuosos con su Instructora y compañeros.

Académicos: Los aprendices presentan sus actividades en el tiempo estipulado por su instructora (evidencias de conocimiento y de desempeño), recibieron las respectivas correcciones y realizaron los cambios necesarios de manera adecuada.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten con regularidad a la formación, en algunos casos de inasistencia se presentaron los soportes respectivos

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Actitudinales. Los aprendices no demuestran disposición de aprender en las sesiones de clase.

Académicos: Los aprendices presentan falencias en los conocimientos previos que se evalúan en las actividades, guías, talleres y trabajos propuestos a lo largo del proceso formativo.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices no son puntuales, no asisten a todas las clases y en caso de registrar alguna novedad de asistencia, no presentan los soportes requeridos.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
	CC		

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

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

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN I

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	CUELLAR MOLINA JHON DEIVI	CC	1001287111	8	50 % APROBADO
2	ALVAREZ MOLANO NATALIA	CC	1007401770	4	50 % APROBADO
3	TELLEZ GOMEZ MAIRA LORENA	CC	1010010512	10	50 % APROBADO
4	TORRES POVEDA MONICA LORENA	CC	1012440709	2	50 % APROBADO
5	BARRERO GUZMAN LEIDY CAMILA	CC	1012442892	6	50 % APROBADO
6	PERILLA RIOS JANETH ALEXANDRA	CC	1012445120	8	50 % APROBADO
7	CUBILLOS GOMEZ YEIMI CAROLINA	CC	1015398745	---	0 % DEFISIENTE
8	CRISTIANO CLAVIJO JULIETHE ALEXANDRA	CC	1015406377	6	50 % APROBADO
9	DZEKA PINZON LEONARDO NEVROUS	CC	1022363472	4	50 % APROBADO
10	SUSA CARDENAS NELSON ARTURO	CC	1023879973	6	50 % APROBADO
11	BAQUERO OCHOA YISEL CAROLINA	CC	1023943225	12	50 % APROBADO
12	CASAS RUBIO ERIKA NICOL	CC	1023972592	8	47 % APROBADO
13	BERNAL CONTRERAS ALVARO ANDRES	CC	1024600434	18	47 % APROBADO
14	PARRA BELTRAN DELY CATALINA	CC	1030543231	2	50 % APROBADO
15	GORDO TOQUICA YESSIKA ALEJANDRA	CC	1031171454	10	50 % APROBADO
16	ROJAS LUNA ERIKA JULIETH	CC	1033820839	8	47 % APROBADO
17	MOLINA RODRIGUEZ JERSSON DAVID	CC	1048851511	---	50 % APROBADO
18	BUSTOS MENDEZ DAVID ALEJANDRO	CC	1073607507	2	47 % APROBADO
19	ARCINIEGAS RODRIGUEZ LEIDY BIVIANA	CC	1109380445	4	47 % APROBADO
20	AMORTEGUI ROMERO JORGE ENRIQUE	CC	3152192	2	50 % APROBADO
21	LAGUNA BAQUERO SANDRA MILENA	CC	52435598	6	50 % APROBADO
22	RAMIREZ GONZALEZ DIANA MARCELA	CC	53084287	6	50 % APROBADO
23	RUBIANO CONTRERAS JOHN ALEXANDER	CC	80101372	4	50 % APROBADO
24	TABORDA NOPE GELVER	CC	80148177	---	50 % APROBADO

25	GARNICA CALDERON JOHN ALEXANDER	**CC**	80164211	**8**	50 % APROBADO
26	HIGUERA MORENO ANA MARIA	**TI**	1016833342	**6**	50 % APROBADO

COMPETENCIA: Gestión del emprendimiento.
COMPETENCIA DE 1 CRÉDITO 48 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	CUELLAR MOLINA JHON DEIVI	**CC**	1001287111	**2**	100 % APROBADO
2	ALVAREZ MOLANO NATALIA	**CC**	1007401770	**1**	100 % APROBADO
3	TELLEZ GOMEZ MAIRA LORENA	**CC**	1010010512	**3**	100 % APROBADO
4	TORRES POVEDA MONICA LORENA	**CC**	1012440709	**1**	100 % APROBADO
5	BARRERO GUZMAN LEIDY CAMILA	**CC**	1012442892	**2**	100 % APROBADO
6	PERILLA RIOS JANETH ALEXANDRA	**CC**	1012445120	**1**	100 % APROBADO
7	CUBILLOS GOMEZ YEIMI CAROLINA	**CC**	1015398745	**0**	100 % APROBADO
8	CRISTIANO CLAVIJO JULIETHE ALEXANDRA	**CC**	1015406377	**1**	100 % APROBADO
9	DZEKA PINZON LEONARDO NEVROUS	**CC**	1022363472	**1**	100 % APROBADO
10	SUSA CARDENAS NELSON ARTURO	**CC**	1023879973	**0**	100 % APROBADO
11	BAQUERO OCHOA YISEL CAROLINA	**CC**	1023943225	**4**	100 % APROBADO
12	CASAS RUBIO ERIKA NICOL	**CC**	1023972592	**3**	100 % APROBADO
13	BERNAL CONTRERAS ALVARO ANDRES	**CC**	1024600434	**3**	100 % APROBADO
14	PARRA BELTRAN DELY CATALINA	**CC**	1030543231	**1**	100 % APROBADO
15	GORDO TOQUICA YESSIKA ALEJANDRA	**CC**	1031171454	**5**	100 % APROBADO
16	ROJAS LUNA ERIKA JULIETH	**CC**	1033820839	**1**	100 % APROBADO
17	MOLINA RODRIGUEZ JERSSON DAVID	**CC**	1048851511	**0**	100 % APROBADO
18	BUSTOS MENDEZ DAVID ALEJANDRO	**CC**	1073607507	**0**	100 % APROBADO
19	ARCINIEGAS RODRIGUEZ LEIDY BIVIANA	**CC**	1109380445	**2**	100 % APROBADO
20	AMORTEGUI ROMERO JORGE ENRIQUE	**CC**	3152192	**2**	100 % APROBADO

21	LAGUNA BAQUERO SANDRA MILENA	**CC**	52435598	**2**	100 % APROBADO
22	RAMIREZ GONZALEZ DIANA MARCELA	**CC**	53084287	**2**	100 % APROBADO
23	RUBIANO CONTRERAS JOHN ALEXANDER	**CC**	80101372	**1**	100 % APROBADO
24	TABORDA NOPE GELVER	**CC**	80148177	**1**	100 % APROBADO
25	GARNICA CALDERON JOHN ALEXANDER	**CC**	80164211	**3**	100 % APROBADO
26	HIGUERA MORENO ANA MARIA	**TI**	1016833342	**2**	100 % APROBADO

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

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1						

7. APRENDICES QUE MERECEN RECONOCIMIENTO

8. RELACIÓN CASOS ESPECIALES CON APRENDICES: Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias. Competencias de 48 horas

No	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NUMERO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se han ido ejecutando, acorde a la planeación pedagógica y la guía interdisciplinar.

2. Se reportan las inasistencias injustificadas por parte de los aprendices.

3. Se establecen actividades en la plataforma Territorium.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Entregar a la coordinación actas de seguimiento al cierre de trimestre	**Equipo Ejecutor Instructores**	**23 de Mayo de 2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota:

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto	
Código del Proyecto	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagóg	

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA
PLANEACIÓN	**Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización**	Organización de archivos de gestión

EJECUCIÓN	**Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización**	Gestión de emprendimiento

EVALUACIÓN	**Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.**	Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad

	17 de abril de 2023
	Tecnólogo en Gestión Documental
	Presencial
	122901
	Diseño e implementación de un programa de transfe
	2001973
ica	Karen Julieth D

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD D HORAS TRABAJO DIRECTO
Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. Verificar la organización del archivo de gestión	y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo.	154

Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social		38

Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		38

rencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y emp

uarte Hernandez, Helber Andres Baron

E APRENDIZAJE (HORAS)		
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**AMBIENTE**
38	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Polivalentes y plataforma Territorium

10		

10		

resas privadas

Regional y Centro de formac

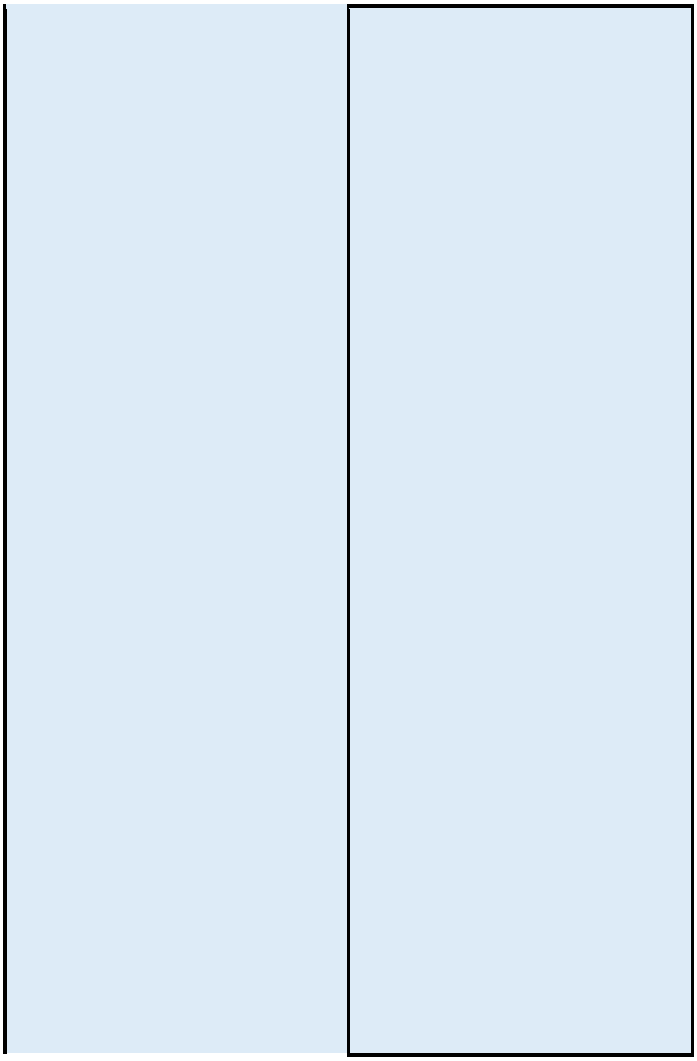
AMBIENTES DE		CRITERIOS DE EVALUACION
MATERIALES DE FORMACIÓN	**INSTRUCTORES RESPONSABLES**	
Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales	Karen Julieth Duarte Hernandez	Aplica las Tablas de Retención Documental para la ordenación de las unidades documentales. Aplica las normas de gestión de la calidad y de seguridad, de salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades relacionada con la ordenación. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos. Rotula las unidades documentales fundamentado en las Tablas de Retención Documental y la normativa.

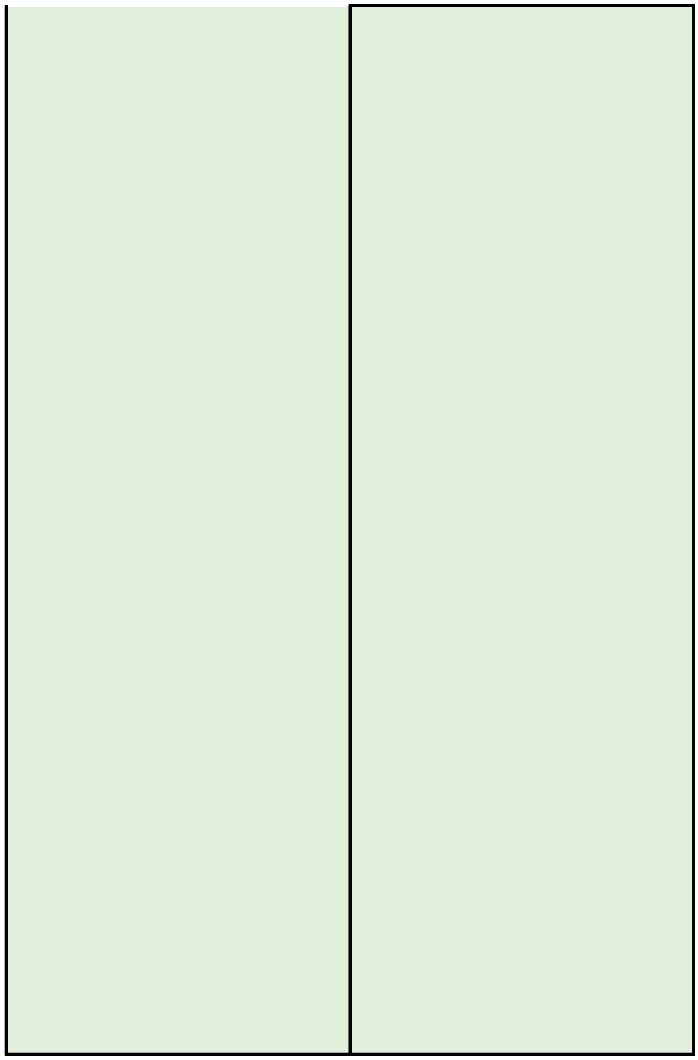
	Helber Andres Baron Chivara	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Determina grupos

	Helber Andres Baron Chivara	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según

ión

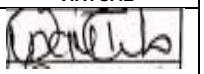
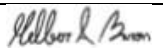
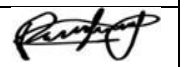
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO: Prueba en línea DESEMPEÑO: Aplica TRD Elabora cronograma PRODUCTO: Programa de transferencias documentales	





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 123 DEL DÍA 14 DEL MES ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2693834 del Tecnólogo en gestión documental durante el II trimestre del año 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA	1033679662	X			SENA/CGA/CGD	lcpinto2@misena.edu.co	3167588952	SI	
2	HELBER ANDRES BARON CHIVARA	80727147		X		SENA/CGA/CGD	habaron@sena.edu.co	3204442940	SI	
3	PEDRO ANTONIO RAMOS	79308264	X			SENA/CGA/GD	pramosp@sena.edu.co	3006599738	SI	
4	ROSARIO OLARTE P	38283452	X			SENA-CGA-CGD	rolarte@misena.edu.co	3128926344	SI	

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

ACTA No. 123

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2023 – Ficha 2693834

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 14 abril de 2023	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 902	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realiza el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre
2. Unifica criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2023
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2693834 – Tecnólogo en gestión documental, durante el II trimestre de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental: Pedro Antonio Ramos, Rosario Olarte Palomino, Wilson Torres e Ingry Catherine Pinto, en el ambiente 902 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el II trimestre de 2023.

2. Las competencias por orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
210601026 procesamiento de datos II	21060102604. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. 21060102605. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 21060102606. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	**PEDRO ANTONIO RAMOS**
210602001 tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa I	21060200101 preparar la producción de documentos	**ROSARIO OLARTE PALOMINO**

		empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional. 21060200102 proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo de acuerdo con normativa y política de la empresa	
	210602032 atención y servicio de información al usuario II	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.	**Ingry Caterine Pinto- Instructor líder**
	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	**HELBER ANDRES BARON CHIVARA**

240201526 interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y 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 una cultura de paz. 24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 24020152603 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	**HELBER ANDRES BARON CHIVARA**

3. Se establece cómo se llevará a cabo el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.
4. Se habilita ONEDRIVE de los correos institucionales de los instructores que hacen parte del equipo ejecutor para el cargue, ajustes y demás actividades que se consideren correspondientes a la ficha.
5. Para la elaboración del cronograma de actividades se debe tener en cuenta que: cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas que dice el programa y luego ajustarlas según las horas calendario.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias correspondientes al trimestre de formación.
3. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres y actividades que consideren para el desarrollo de la competencia asignada.
4. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
5. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
6. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
7. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha punto de control semana 5	Equipo Ejecutor Instructores	de 2023

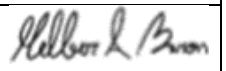
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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 162 DEL DÍA 23 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha 2693834 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en gestión documental de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SEN A	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA	1033679662	X			SENA/CGA/CGD	Icpinto2@misena.edu.co	3167588952	SI	
2	ANDRES BARON	80727147		X		SENA/CGA/CGD	habaron@sena.edu.co	3204442940	SI	
3	PEDRO ANTONIO RAMOS	79308264	X			SENA/CGA/GD	pramosp@sena.edu.co	3006599738	SI	
4	ROSARIO OLARTE P	38283452	X			SENA-CGA-CGD	rolarte@misena.edu.co	3128926344	SI	

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

ACTA No. 162

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – II TRIMESTRE 2023
FICHA 2693834
SEMANA 5 50%

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, mayo 23 de 2023	**HORA INICIO: 11:50 p.m.**	**HORA FIN: 1:40 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 904 CGA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO SENA/CGA/CGDI**	

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
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha 2693834 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en gestión documental de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2693834	Diurna	Tecnólogo en gestión documental	210601026 procesamiento de datos II	21060102604. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. 21060102605. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 21060102606. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación	**PEDRO ANTONIO RAMOS**	22

					acorde con metodologías e indicadores estadísticos			
	2693834	Diurna	Tecnólogo en gestión documental	210602001 tramite de corresponde ncia de acuerdo con procesos técnicos y normativa I	21060200101 preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional. 21060200102 proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo de acuerdo con normativa y política de la empresa	**ROSARIO OLARTE PALOMINO**	22	
	2693834	Diurna	Tecnólogo en gestión documental	210602032 atención y servicio de información al usuario II	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.	**Ingry Caterine Pinto- Instructor líder**	22 + 1 REPROGRAMACIÓN	
	2693834	Diurna	Tecnólogo en gestión documental	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	**ANDRES BARON**	22	

	2693834	Diurna	Tecnólogo en gestión documental	240201526 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y 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 una cultura de paz. 24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 24020152603 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	**ANDRES BARON**	22	

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE DATOS II

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

Académicos: Los aprendices desarrollan los procesos de aprendizaje acorde al plan de trabajo establecido, cumpliendo con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto, participan en cada una de las actividades que se desarrollan en la competencia.

Con el fin de dar cumplimiento a los resultados de aprendizaje de la competencia se planearon actividades, como plan concertado de trabajo junto a los aprendices, lo cual se puede evidenciar en el one drive dispuesto por la coordinación.

La realización de estas actividades los aprendices han participado de manera dinámica, creativa y sus resultados han privilegiado la apropiación de la información, comprensión de los temas y del contexto de gestión documental y en lo concerniente a bases de datos y temas de orden tecnológico

Asistencia y puntualidad: En su mayoría, los aprendices asisten de forma permanente y cumpliendo con el horario de franja asignado para la competencia.

COMPETENCIA: TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA I

Actitudinales: La ficha en general es receptiva, entrega a tiempo las actividades y guarda compostura en el ambiente de formación.

Académicos: La ficha presenta evidencias de acuerdo con los objetivos trazados para la competencia, sin embargo, hay un caso especial de la aprendiz Cecilia López Arguello.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices que se ausentan, presentan sus excusas de acuerdo con lo contemplado en el Reglamento del Aprendiz

COMPETENCIA: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO II

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

Académicos: Los aprendices participan en cada una de las actividades que se desarrollan en la competencia, los aprendices desarrollan los procesos de aprendizaje acorde al plan de trabajo establecido, cumpliendo con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto. Son dedicados y comprometidos con el desarrollo del proyecto propuesto.

Para dar cumplimiento a los resultados de aprendizaje de la competencia se planearon actividades, como plan concertado de trabajo junto a los aprendices, lo cual se puede evidenciar en el repositorio dispuesto por la coordinación.

Las aprendices **Kelly Yurani Pinzón y Cecilia López**, no cumplen con la totalidad de evidencias solicitadas, por lo que no alcanzan los resultados de aprendizaje establecidos para la competencia, sin embargo, ambas se encuentran en un proceso de cualificación de la APE para reubicación de programa de formación por lo cual se realiza un seguimiento diferente y se está a espera de los resultados. En la última semana la aprendiz Cecilia López, manifiesta realizar proceso de aplazamiento de la formación.

Frente a estas actividades los aprendices han participado de manera dinámica, creativa y sus resultados han privilegiado la apropiación de la información, comprensión de los temas y del contexto de gestión documental y han facilitado el trabajo en equipo, la organización y distribución de tareas, el trabajo autónomo, la comunicación verbal y escrita, así como también, la puntualidad y el compromiso.

Asistencia y puntualidad: En su mayoría, los aprendices asisten de forma permanente.

COMPETENCIA: DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITO EFICAZ Y EFECTIVO .
Competencia de 48 horas que inicia el 23 de mayo de 2023

COMPETENCIA: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

Actitudinales: Los aprendices son respetuosos, empáticos y colaboradores entre compañeros y con el instructor, además demuestran interés por los temas expuestos en las sesiones de clase**.**

Académicos: Los aprendices presentan de forma puntual y con compromiso y calidad, las actividades, guías, talleres y trabajos propuestos a lo largo del proceso formativo**.**

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular y puntual, en caso de registrar alguna novedad de asistencia, presentan los soportes requeridos**.**

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
RINCON SANCHEZ YADIRA	CC	1033688822	Refiere retiro voluntario
GUARDIOLA ALVIS GINA ESPERANZA	CC	1030528089	Refiere retiro voluntario

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

COMPETENCIA: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN II

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	ACOSTA PEÑA LUIS HERNANDO	CC	80188826	0	50%
2	ALARCÓN ESPINOSA LAURA JINETH	CC	1021663646	0	50%
3	ALDANA REYES IVAN SANTIAGO	CC	1069402190	0	45%
4	BAUTISTA LIZARAZO NIKOLL SOFIA	CC	1014477733	0	50%
5	BUENO GOMEZ NICOLL STEFANY	CC	1025528695	0	50%
6	CEPEDA PEDRAZA JENNY ESPERANZA	CC	1023940952	0	50%
7	ESPINEL SEPULVEDA MARIA ANGELICA	CC	1033737902	2	50%
8	ESPINOSA ROJAS LAURA DANIELA	CC	1073716166	2	50%
9	GARZON RODRIGUEZ KEVIN SANTIAGO	CC	1000349546	0	45%
10	LADINO MORA MARIA CAMILA	CC	1028781712	0	50%
11	LOPEZ ARGUELLO CECILIA	CC	52094334	4	30%
12	MONTOYA ORJUELA LAURA XIMENA	CC	1000461220	0	50%
13	MORENO GARZON LIZETH TATIANA	CC	1022928390	4	50%
14	NAVARRETE GAMEZ LEYDI DANIELA	CC	1034776731	2	45%
15	OLARTE RIVERA JUAN DAVID	CC	1000256449	2	50%
16	PEÑA TRIANA KAROL YULIANA	CC	1025521702	0	50%
17	PINZON BOLIVAR KELLY YURANI	CC	1014189980	6	30%
18	RAMIREZ MERCHAN CRISTIAN CAMILO	CC	1010090287	2	50%
19	RENTERIA RAMIREZ JUAN ESTIVAR	CC	4794405	0	50%

20	SARMIENTO DICUE KAREN DAYANA	CC	1032939320	0	50%
21	SASTOQUE VARGAS CINDY JOHANNA	CC	1026263287	0	50%
22	VARGAS BAUTISTA BETSY VIVIANI	CC	1075283882	0	50%

COMPETENCIA: TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I

1	ACOSTA PEÑA LUIS HERNANDO	CC	80188826	0	45%
2	ALARCÓN ESPINOSA LAURA JINETH	CC	1021663646	0	46%
3	ALDANA REYES IVAN SANTIAGO	CC	1069402190	0	45%
4	BAUTISTA LIZARAZO NIKOLL SOFIA	CC	1014477733	0	45%
5	BUENO GOMEZ NICOLL STEFANY	CC	1025528695	0	45%
6	CEPEDA PEDRAZA JENNY ESPERANZA	CC	1023940952	0	45%
7	ESPINEL SEPULVEDA MARIA ANGELICA	CC	1033737902	0	45%
8	ESPINOSA ROJAS LAURA DANIELA	CC	1073716166	2	45%
9	GARZON RODRIGUEZ KEVIN SANTIAGO	CC	1000349546	0	45%
10	LADINO MORA MARIA CAMILA	CC	1028781712	0	46%
11	LOPEZ ARGUELLO CECILIA	CC	52094334	0	30%
12	MONTOYA ORJUELA LAURA XIMENA	CC	1000461220	0	45%
13	MORENO GARZON LIZETH TATIANA	CC	1022928390	0	45%
14	NAVARRETE GAMEZ LEYDI DANIELA	CC	1034776731	0	45%
15	OLARTE RIVERA JUAN DAVID	CC	1000256449	0	46%
16	PEÑA TRIANA KAROL YULIANA	CC	1025521702	0	45%
17	PINZON BOLIVAR KELLY YURANI	CC	1014189980	0	42%
18	RAMIREZ MERCHAN CRISTIAN CAMILO	CC	1010090287	0	45%
19	RENTERIA RAMIREZ JUAN ESTIVAR	CC	4794405	0	45%
20	SARMIENTO DICUE KAREN DAYANA	CC	1032939320	0	45%
21	SASTOQUE VARGAS CINDY JOHANNA	CC	1026263287	0	45%
22	VARGAS BAUTISTA BETSY VIVIANI	CC	1075283882	0	46%

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE DATOS II

1	ACOSTA PEÑA LUIS HERNANDO	CC	80188826	0	50%
2	ALARCÓN ESPINOSA LAURA JINETH	CC	1021663646	0	50%
3	ALDANA REYES IVAN SANTIAGO	CC	1069402190	0	45%
4	BAUTISTA LIZARAZO NIKOLL SOFIA	CC	1014477733	0	50%
5	BUENO GOMEZ NICOLL STEFANY	CC	1025528695	0	50%
6	CEPEDA PEDRAZA JENNY ESPERANZA	CC	1023940952	0	50%
7	ESPINEL SEPULVEDA MARIA ANGELICA	CC	1033737902	0	50%
8	ESPINOSA ROJAS LAURA DANIELA	CC	1073716166	2	50%
9	GARZON RODRIGUEZ KEVIN SANTIAGO	CC	1000349546	0	45%
10	LADINO MORA MARIA CAMILA	CC	1028781712	0	50%
11	LOPEZ ARGUELLO CECILIA	CC	52094334	0	0%
12	MONTOYA ORJUELA LAURA XIMENA	CC	1000461220	0	50%
13	MORENO GARZON LIZETH TATIANA	CC	1022928390	0	50%
14	NAVARRETE GAMEZ LEYDI DANIELA	CC	1034776731	0	45%
15	OLARTE RIVERA JUAN DAVID	CC	1000256449	0	50%
16	PEÑA TRIANA KAROL YULIANA	CC	1025521702	0	50%
17	PINZON BOLIVAR KELLY YURANI	CC	1014189980	0	0%
18	RAMIREZ MERCHAN CRISTIAN CAMILO	CC	1010090287	0	50%
19	RENTERIA RAMIREZ JUAN ESTIVAR	CC	4794405	0	50%
20	SARMIENTO DICUE KAREN DAYANA	CC	1032939320	0	50%
21	SASTOQUE VARGAS CINDY JOHANNA	CC	1026263287	0	50%
22	VARGAS BAUTISTA BETSY VIVIANI	CC	1075283882	0	50%

COMPETENCIA: INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	ACOSTA PEÑA LUIS HERNANDO	CC	80188826	0	100%
2	ALARCÓN ESPINOSA LAURA JINETH	CC	1021663646	2	100%

3	ALDANA REYES IVAN SANTIAGO	CC	1069402190	0	100%
4	BAUTISTA LIZARAZO NIKOLL SOFIA	CC	1014477733	2	100%
5	BUENO GOMEZ NICOLL STEFANY	CC	1025528695	2	100%
6	CEPEDA PEDRAZA JENNY ESPERANZA	CC	1023940952	2	100%
7	ESPINEL SEPULVEDA MARIA ANGELICA	CC	1033737902	0	100%
8	ESPINOSA ROJAS LAURA DANIELA	CC	1073716166	2	100%
9	GARZON RODRIGUEZ KEVIN SANTIAGO	CC	1000349546	0	100%
10	LADINO MORA MARIA CAMILA	CC	1028781712	0	100%
11	LOPEZ ARGUELLO CECILIA	CC	52094334	2	90%
12	MONTOYA ORJUELA LAURA XIMENA	CC	1000461220	2	100%
13	MORENO GARZON LIZETH TATIANA	CC	1022928390	0	100%
14	NAVARRETE GAMEZ LEYDI DANIELA	CC	1034776731	0	100%
15	OLARTE RIVERA JUAN DAVID	CC	1000256449	0	100%
16	PEÑA TRIANA KAROL YULIANA	CC	1025521702	2	100%
17	PINZON BOLIVAR KELLY YURANI	CC	1014189980	2	90%
18	RAMIREZ MERCHAN CRISTIAN CAMILO	CC	1010090287	0	100%
19	RENTERIA RAMIREZ JUAN ESTIVAR	CC	4794405	0	100%
20	SARMIENTO DICUE KAREN DAYANA	CC	1032939320	0	100%
21	SASTOQUE VARGAS CINDY JOHANNA	CC	1026263287	0	100%
22	VARGAS BAUTISTA BETSY VIVIANI	CC	1075283882	0	100%

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

COMPETENCIA PRESTAR EL SERVICIO II

1	YARA PAMO ARGENIS	CC	1109845894	2500737	0	50%

7. APRENDICES QUE MERECEN RECONOCIMIENTO

No existe un aprendiz que merezca un reconocimiento especial en su proceso académico y disciplinario.

8. RELACIÓN CASOS ESPECIALES CON APRENDICES: Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias. Competencias de 48 horas

COMPETENCIA TRAMITAR DOCUMENTOS FASE UNO (1)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO
1	LOPEZ ARGUELLO CECILIA	CC	52094334	30%		La aprendiz presenta problemas de salud que le impiden cumplir con las actividades propuestas en la competencia Tramitar 1 (la aprendiz aplaza su proceso de formación)

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se han ido ejecutando, acorde a la planeación pedagógica y la guía interdisciplinar.

2. Se reportan las inasistencias injustificadas por parte de los aprendices en el sistema Sena Sofía Plus.

3. Se establecen actividades en la plataforma Territorium.

4. Las aprendices **PINZON BOLIVAR KELLY YURANI, LOPEZ ARGUELLO CECILIA** no tienen nota en la competencia Procesamiento de datos II puesto que ellas están en proceso en el servicio público de empleo para cambio de área, donde puedan desarrollar mejor sus habilidades

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar a la coordinación actas de seguimiento al cierre de trimestre	Equipo Ejecutor Instructores	30 de junio de 2023

Fecha de Elaboració	
Denominación del Programa d	
Modalidad de Ejecuci	
Código y versión del Pro	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicame	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamen	
Instructor(es) que elabora la planea	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA
		210601026 procesamiento de datos II

		210602001 tramite de correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa I
		210602032 atención y servicio de información al usuario II

		240201524 desarrollo de procesos de comunicación oral y escrito eficaz y efectivo
		240201526 interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz

n	
e Formación	
ón	
grama	
nte si es un programa de formación	
te si es un programa de formación	
ción pedagógica	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVI HORAS TRABAJO DIRECTO
21060102604. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. 21060102605. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 21060102606. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	90

21060200101 preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional. 21060200102 proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo de acuerdo con normativa y política de la empresa	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	90
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.	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización	90

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.	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico.	38
24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 24020152603 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.	38

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

T

Diseño e implementación de un programa de transfer

Nombres y Apellidos
NGRY CATERINE PINTO

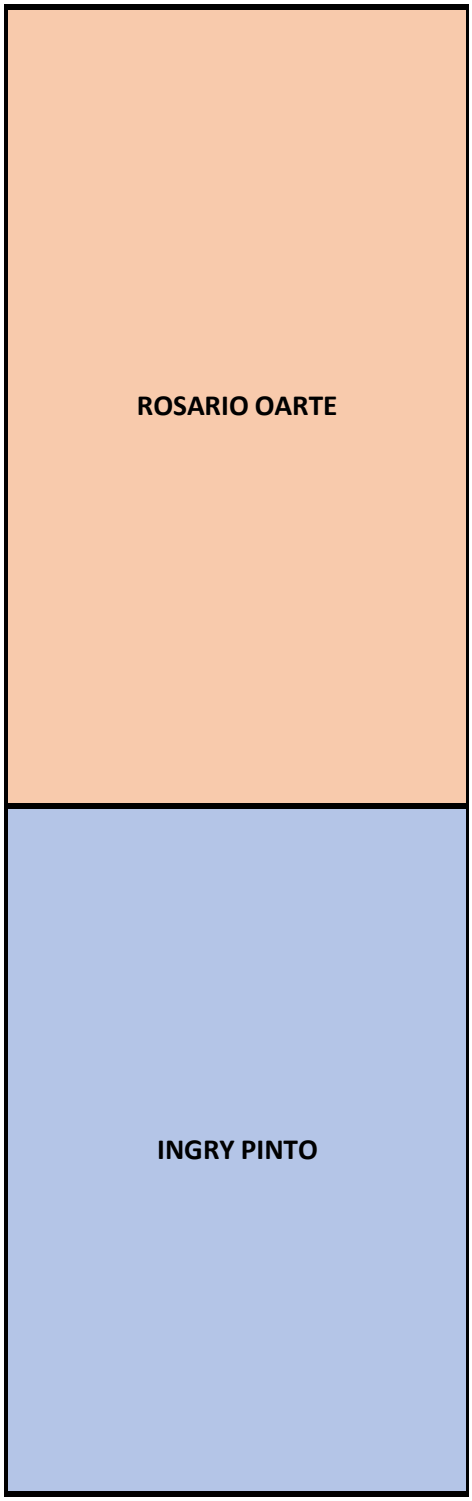
DAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**AMBIENTES APRENDIZAJE TIPI**	
HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		**AMBIENTE**	**MATERIALES DE FORMACIÓN**
20	Trabajo de campo Foros Talleres aplicables Ejercicios de casos Juegos Matemáticos Presentaciones OVA Mesas Redondas	Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.

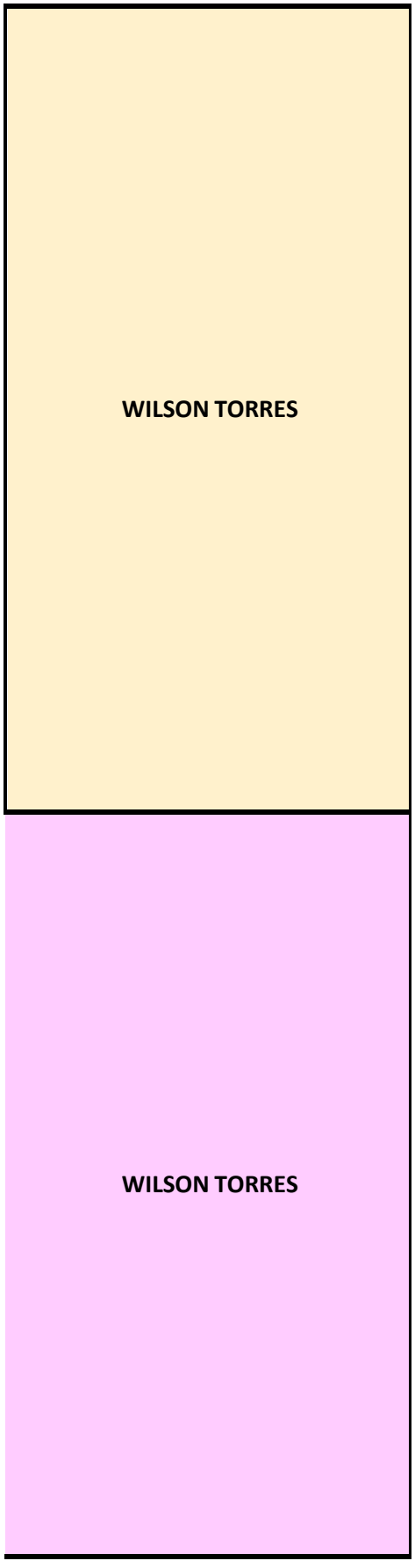
20	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita Fondos acumulados Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Talleres Guiados, Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades.	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	Papel, Marcadores , Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor
20	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI

10	Estudio de caso. Simulación Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI
10	Estudio de caso. Simulación Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI

abril de 2023
ECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUME
PRESENCIAL
122901
encias documentales primarias y se
2001973

DE FICADOS
INSTRUCTORES RESPONSABLES
PEDRO RAMOS


ROSARIO OARTE
INGRY PINTO


WILSON TORRES
WILSON TORRES

NTAL

cundarias en las entidades públicas y empresas privadas

Regional y Centro de formación

Distrito Capital - Centro de gestión Administrativ

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos. Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos. Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación. Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación. Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos. Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación

Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas.

Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados.

Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación.

Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances.

Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional.

Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología.

Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes

Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política de la empresa

Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos.

Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa."

Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Gráfica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. Utiliza la información según el propósito establecido. Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, los símbolos, las señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones. Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo. Emplea para la producción de textos normatividad vigente. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, símbolos, señales en el contexto de su actividad laboral y social. Argumenta tesis y elabora proposición para el planteamiento de tesis.
Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de

a

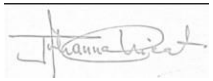
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO: Cuestionario **DESEMPEÑO :** Recolecta información relacionada con transferencias **PRODUCTO:** Informe de investigación realizada	

CONOCIMIENTO: Cuestionario **DESEMPEÑO** : Elabora documentos organizacionales. **PRODUCTO:** Documentos organizacionales Informe final	
CONOCIMIENTO: Reconocer los conceptos propios de manejo de PQRS y CMR en servicio y tal cliente en las unidades de información. **DESEMPEÑO:** Verificar y presentar cada uno de los elementos que se requieren para la prestación adecuada de servicios de información y su mejora continua. **PRODUCTO:** Portafolio de servicios archivisticos aplicando la normativa y politica orgamzacional	

CONOCIMIENTO: Cuestionario sobre estructuras gramaticales y vocabulario. **DESEMPEÑO:** Presentación sobre temas de su especialidad y personales utilizando las diferentes estructuras y vocabulario**.** **PRODUCTO:** Textos redactados de temas técnicos	
CONOCIMIENTO: conceptos de ética-moral principio-valor **DESEMPEÑO:** **c**omportamientos y conductas que conducen a establecer proyecto de vida y asumir con compromiso y responsabilidad su proceso formativo**.** **PRODUCTO:** Decálogo de valores Video Proyecto de vida	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Informe de cierre del proceso de inducción de la ficha 2712706

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	**MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN**	1024470944		X		SENA CGA/GDI	mcmosquerai@sena.edu.co	**3204385767**	N/A	
2.	**JOHANA DEL PILAR CHICA LEAL**	51965100	X			SENA CGA/GDI	jchica@sena.edu.co	**3102974640**	N/A	
3.	**LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTES**	6024178	X			SENA CGA/GDI	Lramirez@sena.edu.co	**3112293342**	N/A	
4.	**HELBER ANDRES BARON**	**80727147**		X		SENA CGA/GDI	habaron@sena.edu.co	**3204442940**	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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de cierre del proceso de inducción al Sena - II trimestre de 2023 de las Fichas **2712706** del técnico en servicios digitales de bibliotecas		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 24 de abril de 2023**	**HORA INICIO:** **11:00 a.m.**	**HORA FIN:** **01:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes de formación programados	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades
2. Aprendices que presentan novedades en Sofia Plus (No es posible evaluarlos)
3. Aprendices que presentan Evaluación extemporánea
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Aprendices que realizaron retiro voluntario

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el cierre del proceso de Inducción al SENA para los aprendices nuevos que ingresaron el 17 de abril de 2023 a la ficha 2712706 del programa de Formación Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas de la Coordinación Gestión Documental y de la Información.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades

- Fichas 2712706
- Jornada Diurna
- Programa de formación: Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas
- Instructor líder: Martha Cecilia Mosquera Ibarguen
- Número de aprendices matriculados 25
- Fecha Inicio inducción 17 de abril de 2023
- Fecha cierre inducción 21 de abril de 2023
- Instructores programados en la ficha: Johanna Chica, Luis Carlos Ramírez, Helber Andrés Barón, Martha Cecilia Mosquera Ibarguen.

2. Aprendices que se encuentran registrados en Senasofíaplus

Para el II trimestre del 2023 se matricularon en la ficha 2712706 un total de 25 aprendices.

No. Aprendices	Número de Documento	Apellidos	Nombre
1	1104416824	ALEAN-VERGARA	JEIDY TATIANA
2	1000992651	ARAQUE-BERNAL	SUSAN ANDREA-
3	1033692615	BAS▌IDAS-AGUIRRE	JUAN CARLOS-

4	1118469009	BUITRAGO-HERRERA	YULY VANESSA
5	1016712547	CAMARGO-BERNAL	DIEGO ALBERTO
6	1070750628	CASTILLO-VELASQUEZ	CARLOS ARLEY
7	1016081370	GARCIA-GONZALEZ	LUISA FERNANDA
8	1010840981	GOMEZ-CAPERA	DANNA SOFIA-
9	1125471522	HOLGUIN-BARRETO	DANIEL ALEJANDRO
10	1000007944	LOPEZ-CLAVIJO	JOSE DAVID-
11	1066512617	MEDINA-GUI´IERREZ	ARLEYS MARIA-
12	1012340868	MEJIA-VARGAS -	-KAREN NAI´ASHA-
13	1010961514	NUÑEZ-JIMENEZ -	PAULA ROCIO-
14	1000329718	PAREDES-CADENA	NILSA VIVIANA
15	1070385775	PEÑA-RODRIGUEZ	NURI YASMIN
16	1076646955	PINILLA-ROBAYO	MIGUEL ANGEL-
17	1013106036	PINO-GARCIA	DAINER DAVID-
18	1000987858	RAMIREZ CASTRO	ASHLEY TATIANA
19	1018413714	RAMIREZ ROZO	DANIEL FELIPE
20	1073696507	RIAÑO-MARI´IN	LUISA FERNANDA-
21	1000003813	ROBLES-RIOS	PAULA VALENI'INA-
22	1005866378	RODRIGUEZ-MARENI'ES	LUZ YAMILE
23	1005866378	SANCHEZ-VILLANUEVA	LINA VICI´ORIA
24	1000326873	YACUMAL-MANQUILLO	KAREN DAYANA
25	1000326873	YEPES CARO	MIGUEL ANGEL

3. Aprendices que presentan Evaluación extemporánea

Se presentaron las siguientes evaluaciones extemporáneas

Nro	Número de Documento	Apellidos	Nombre

4. Los aprendices que asistieron

Los siguientes aprendices asistieron de manera permanente durante la semana del 17 al 21 de abril al proceso de inducción y realizaron la evaluación el día 21 de abril, fecha en la cual se habilitó la plataforma son:

No. Aprendices	Número de Documento	Apellidos	Nombre
1	1104416824	ALEAN-VERGARA	JEIDY TATIANA
2	1000992651	ARAQUE-BERNAL	SUSAN ANDREA-
3	1118469009	BUITRAGO-HERRERA	YULY VANESSA
4	1016712547	CAMARGO-BERNAL	DIEGO ALBERTO
5	1070750628	CASTILLO-VELASQUEZ	CARLOS ARLEY
6	1016081370	GARCIA-GONZALEZ	LUISA FERNANDA
7	1010840981	GOMEZ-CAPERA	DANNA SOFIA-

8	1125471522	HOLGUIN-BARRETO	DANIEL ALEJANDRO
9	1000007944	LOPEZ-CLAVIJO	JOSE DAVID-
10	1066512617	MEDINA-GUTIERREZ	ARLEYS MARIA-
11	1012340868	MEJIA-VARGAS -	-KAREN NATASHA-
12	1010961514	NUÑEZ-JIMENEZ -	PAULA ROCIO-
13	1000329718	PAREDES-CADENA	NILSA VIVIANA
14	1070385775	PEÑA-RODRIGUEZ	NURI YASMIN
15	1076646955	PINILLA-ROBAYO	MIGUEL ANGEL-
16	1013106036	PINO-GARCIA	DAINER DAVID-
17	1000987858	RAMIREZ CASTRO	ASHLEY TATIANA
18	1018413714	RAMIREZ ROZO	DANIEL FELIPE
29	1073696507	RIAÑO-MARTIN	LUISA FERNANDA-
20	1000003813	ROBLES-RIOS	PAULA VALENTINA-
21	1005866378	RODRIGUEZ-MARENTES	LUZ YAMILE
22	1005866378	SANCHEZ-VILLANUEVA	LINA VICTORIA
23	1000326873	YACUMAL-MANQUILLO	KAREN DAYANA
24	1000326873	YEPES CARO	MIGUEL ANGEL

5. Aprendices que desertaron del proceso de formación

Según el registro de Sena Sofía plus y el control de asistencia, se evidencia que los siguientes aprendices no se presentaron el proceso de inducción, por tanto, se genera deserción.

No. Aprendices	No. Documento	Apellidos	Nombres
1		BASTIDAS AGUIRRE	JUAN CARLOS

6. Aprendices – Retiro voluntario (Proceso finalizado)

Durante el proceso de inducción al Sena, no hay registro del trámite de retiro voluntario.

7. Otro

Nro	Número de Documento	Apellidos	Nombre

CONCLUSIONES

El proceso de inducción se realizó teniendo en cuenta la programación asignada por la líder del proceso, la instructora Marlene Salazar Ramos:

Insertar el horario enviado en formato jpg

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO-GRUPO

Etapa Lectiva	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN		
	17/04/2023 - 21/04/2023		
Proceso	Programa	Trimestre	Año
Gestión de la Formación Profesional Integral	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2712706	II	2023

FRANJA	AULA	LUNES 17 DE ABRIL	MARTES 18 DE ABRIL	MIÉRCOLES 19 DE ABRIL	JUEVES 20 DE ABRIL	VIERNES 21 DE ABRIL	SABADO	OBSERVACIONES
7:50 - 9:40	910	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Estructura Administrativa	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES 5. Reto Sena "¿Quien quiere ser aprendiz Sena?"	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES 9. Sofia-territorio-Blog-Correo - Carrera de observación digital	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Aprendizajes : Cada aprendiz en una hoja reciclable o en su cuaderno escribe lo que	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Repaso de contenidos de Inducción y Envió de actividades a Drive		
10:00 - 11:50	803	JOHANNA CHICA LEAL Reglamento Aprendiz SENA 1. Derechos 2. Deberes	JOHANNA CHICA LEAL 5. Reto Sena "¿Quien quiere ser aprendiz Sena?" Reto 2	JOHANNA CHICA LEAL 10. Imagen aprendiz sena Conversatorio "Una imagen vale mas que mil palabras"	JOHANNA CHICA LEAL 14. Diagnostico Comprensión lectora	Repaso de contenidos de Inducción y Envió de actividades a Drive		
13:40 - 15:30	904	ANDRES BARON Reglamento Aprendiz SENA 3. Prohibiciones 4. Codigo de integridad	ANDRES BARON 6. Novedades académicas-"Reportando novedades" 7. Proyecto de vida-"Conociendonos"	ANDRES BARON 11. Cultura Sena "Yo soy Sena"	ANDRES BARON 15. Diagnostico Habilidades para la vida	ANDRES BARON PRESENTACIÓN EVALUACIÓN		
15:50 - 17 -40	902	MARTHA CECILIA MOSQUERA 4. "Hacer o no hacer"-Etapa productiva-"Concentrese por la alternativa"	MARTHA CECILIA MOSQUERA 8. Derechos de autor "Reconociendo al autor"	MARTHA CECILIA MOSQUERA 12. Formación por proyectos (TAOA)	MARTHA CECILIA MOSQUERA Franja terminar actividades con asesoria	MARTHA CECILIA MOSQUERA PRESENTACIÓN EVALUACIÓN		

Teniendo en cuenta la información de Sena Sofía plus entregará acta deserción de los aprendices registrados en el ítem 5.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar informe del desarrollo de los temas que aborda el proceso de inducción al Sena, según programación enviada a los instructores	**Equipo ejecutor**	**24 de abril de 2023**

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 169 DEL DÍA 23 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha 2712706 perteneciente al programa de Formación Técnico en asistencia en organización de Archivos de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTEZ	6024178	X			SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Lramires@sena.edu.co	3112293342	N/A	
2	JOHANA DEL PILAR CHICA LEAL	51965100	X			SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	jchica@sena.edu.co	3102974640	N/A	
3	HELBER ANDRES BARON	80727147		X		SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	habaron@sena.edu.co	3204442940	N/A	
4	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	1024470944		X		SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	mcmosquerai@sena.edu.co	3204385767	N/A	
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. 169		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – II TRIMESTRE 2023 **FICHA 2712706** **SEMANA 5 50%**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, mayo 23 de 2023	**HORA INICIO: 11:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 807 CGA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **SENA/CGA/CGDI**	

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
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha **2712706** perteneciente al programa de Formación Técnico en asistencia en organización de Archivos de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN.

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2712706	Diurna	Técnico en asistencia en organización de Archivos	2106020221 Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	• Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal, vigente y las políticas institucionales • Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	24
2712706	Diurna	Técnico en asistencia en organización de Archivos	210602001 Trámite de Documentos	• Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. • Elaborar documentos conforme	Luis carlos Ramírez Cortes	24

					a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. • Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. • Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización		
	2712706	Diurna	Técnico en asistencia en organización de Archivos	220501121 Operación de Herramientas Informáticas	• Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y procedimientos técnicos. • Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos de operación. • Compartir archivos de acuerdo de acuerdo con los requerimientos de envío.	**Johana del pilar Chica Leal**	24

	2712706	Diurna	Técnico en asistencia en organización de Archivos	240201526 Interactuar en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	• Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. • Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. • Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. • Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	**Helber Andres Baron (Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023)**	24	
	2712706	Diurna	Técnico en asistencia en organización de Archivos	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	*Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales*Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los	**Helber Andres Baron (Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023)**	24	

					derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.			

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Actitudinales: Los aprendices son receptivos, siempre están dispuestos a escuchar ideas y sugerencias que retroalimentan su proceso formativo. Son respetuosos con su Instructora y compañeros.

Académicos: Los aprendices presentan sus actividades en el tiempo estipulado por su instructora (evidencias de conocimiento y de desempeño), recibieron las respectivas correcciones y realizaron los cambios necesarios de manera adecuada.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten con regularidad a la formación, en algunos casos de inasistencia se presentaron los soportes respectivos

COMPETENCIA: TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Actitudinales. En el desarrollo de las actividades de aprendizaje el grupo demuestra interés, compromiso y buena actitud frente al proceso de aprendizaje.

Académicos: Los aprendices participan en cada una de las actividades que se desarrollan en la competencia, desarrollando los procesos de aprendizaje acorde al plan de trabajo establecido, cumpliendo con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten con regularidad a la formación, en algunos casos de inasistencia se presentaron los soportes respectivos.

Caso especial:

Ninguno

COMPETENCIA : OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Actitudinales. El grupo en general demuestra interés en su proceso formativo y buena actitud para realizar cada una de las actividades propuestas, son respetuosos, colaboradores y dan cumplimiento al reglamento del aprendiz.

Académicos. Los aprendices responden oportunamente con cada una de las actividades orientadas.

Asistencia y puntualidad. El grupo asiste de manera regular a las sesiones de formación y cumple con el horario establecido. Los aprendices que han faltado envían los respectivos soportes para justificar sus inasistencias.

COMPETENCIA: Interactuar en el contexto **productivo y social con principios** éticos y cultura de paz**.**

Actitudinales. Los aprendices son respetuosos, empáticos y colaboradores entre compañeros y con el instructor, además demuestran interés por los temas expuestos en las sesiones de clase.

Académicos: Los aprendices presentan de forma puntual y con compromiso y calidad, las actividades, guías, talleres y trabajos propuestos a lo largo del proceso formativo.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular y puntual, en caso de registrar alguna novedad de asistencia, presentan los soportes requeridos.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
	CC		

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
BASTIDAS AGUIRRE JUAN CARLOS	CC	1033692615	Desde el 19 de abril de 2023
CAMARGO BERNAL DIEGO ALBERTO	CC	1016712547	Desde el 25 de abril de 2023

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

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	ALEAN-VERGARA JEIDY TATIANA	CC	1104416824	2	48 %
2	ARAQUE-BERNAL SUSAN ANDREA	CC	1000992651	0	50 %
3	BUITRAGO-HERRERA YULY VANESSA	CC	1118469009	0	47 %
4	CASTILLO-VELASQUEZ CARLOS ARLEY	CC	1070750628	0	47%
5	GARCIA-GONZALEZ LUISA FERNANDA	CC	1016081370	2	47 %
6	GOMEZ-CAPERA DANNA SOFIA-	CC	1010840981	2	47 %
7	HOLGUIN-BARRETO DANIEL ALEJANDRO	CC	1125471522	2	47%
8	LOPEZ-CLAVIJO JOSE DAVID-	CC	1000007944	4	48%
9	MEDINA GUTIERREZ ARLEYS MARIA	CC	1066512617	0	48 %
10	MEJIA-VARGAS-KAREN NATASHA	CC	1012340868	0	49%
11	NUÑEZ-JIMENEZ PAULA ROCIO	CC	1010961514	0	48 %
12	PAREDES-CADENA NILSA VIVIANA	CC	1000329718	0	48%
13	PEÑA ACOSTA ANDREA MILENA	CC	1193581928	0	50 %
14	PEÑA-RODRIGUEZ NURI YASMIN	CC	1070385775	0	48 %
15	PINILLA-ROBAYO MIGUEL ANGEL	CC	1076646955	2	48%
16	PINO-GARCIA DAINER DAVID	CC	1013106036	2	48 %
17	RAMIREZ CASTRO ASHLEY TATIANA	CC	1000987858	2	48 %
18	RAMIREZ ROZO DANIEL FELIPE	CC	1018413714	0	48 %
19	RIAÑO-MARTÍN LUISA FERNANDA	CC	1073696507	0	48 %
20	ROBLES-RIOS PAULA VALENTINA	CC	1000003813	0	48 %
21	RODRIGUEZ-MARENTES LUZ YAMILE	CC	1005866378	0	48 %
22	SANCHEZ-VILLANUEVA LINA VICTORIA	CC	1005866378	0	49 %
23	YACUMAL-MANQUILLO KAREN DAYANA	CC	1000326873	2	49 %
24	YEPES-CARO-MIGUEL ANGEL	CC	1000326873	0	49 %

COMPETENCIA:TRÁMITE DE DOCUMENTOS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	ALEAN VERGARA JEIDY TATIANA	CC	1104416824	6	50%
2	ARAQUE BERNAL SUSAN ANDREA	CC	1000992651	0	48%
3	BUITRAGO HERRERA YULY VANESSA	CC	1118469009	0	46%
4	CASTILLO VELASQUEZ CARLOS ARLEY	CC	1070750628	0	48%
5	GARCIA GONZALEZ LUISA FERNANDA	CC	1016081370	0	50%
6	GOMEZ CAPERA DANNA SOFIA-	CC	1010840981	0	48%
7	HOLGUIN BARRETO DANIEL ALEJANDRO	CC	1125471522	6	45%
8	LOPEZ CLAVIJO JOSE DAVID-	CC	1000007944	0	48%
9	MEDINA GUTIERREZ ARLEYS MARIA	CC	1066512617	0	50%
10	MEJIA VARGAS-KAREN NATASHA	CC	1012340868	4	46%
11	NUÑEZ JIMENEZ PAULA ROCIO	CC	1010961514	0	46%
12	PAREDES CADENA NILSA VIVIANA	CC	1000329718	0	50%
13	PEÑA ACOSTA ANDREA MILENA	CC	1193581928	0	48%
14	PEÑA RODRIGUEZ NURI YASMIN	CC	1070385775	0	50%
15	PINILLA ROBAYO MIGUEL ANGEL	CC	1076646955	0	48%
16	PINO GARCIA DAINER DAVID	CC	1013106036	2	48%
17	RAMIREZ CASTRO ASHLEY TATIANA	CC	1000987858	0	48%
18	RAMIREZ ROZO DANIEL FELIPE	CC	1018413714	4	48%
19	RIAÑO MARTÍN LUISA FERNANDA	CC	1073696507	2	50%

20	ROBLES RIOS PAULA VALENTINA	CC	1000003813	2	48%
21	RODRIGUEZ MARENTES LUZ YAMILE	CC	1005866378	0	50%
22	SANCHEZ VILLANUEVA LINA VICTORIA	CC	1005866378	6	48%
23	YACUMAL MANQUILLO KAREN DAYANA	CC	1000326873	4	50%
24	YEPES CARO-MIGUEL ANGEL	CC	1000326873	0	47%

COMPETENCIA: OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	ALEAN-VERGARA JEIDY TATIANA	CC	1104416824	4	50%
2	ARAQUE-BERNAL SUSAN ANDREA	CC	1000992651	0	50%
3	BUITRAGO-HERRERA YULY VANESSA	CC	1118469009	0	50%
4	CASTILLO-VELASQUEZ CARLOS ARLEY	CC	1070750628	0	50%
5	GARCIA-GONZALEZ LUISA FERNANDA	CC	1016081370	2	50%
6	GOMEZ-CAPERA DANNA SOFIA-	CC	1010840981	0	50%
7	HOLGUIN-BARRETO DANIEL ALEJANDRO	CC	1125471522	4	50%
8	LOPEZ-CLAVIJO JOSE DAVID-	CC	1000007944	0	50%
9	MEDINA GUTIERREZ ARLEYS MARIA	CC	1066512617	0	50%
10	MEJIA-VARGAS-KAREN NATASHA	CC	1012340868	2	50%
11	NUÑEZ-JIMENEZ PAULA ROCIO	CC	1010961514	0	50%
12	PAREDES-CADENA NILSA VIVIANA	CC	1000329718	0	50%
13	PEÑA-RODRIGUEZ NURI YASMIN	CC	1070385775	0	50%
14	PINILLA-ROBAYO MIGUEL ANGEL	CC	1076646955	2	50%
15	PINO-GARCIA DAINER DAVID	CC	1013106036	2	50%
16	RAMIREZ CASTRO ASHLEY TATIANA	CC	1000987858	2	50%
17	RAMIREZ ROZO DANIEL FELIPE	CC	1018413714	4	50%
18	RIAÑO-MARTÍN LUISA FERNANDA	CC	1073696507	0	50%
19	ROBLES-RIOS PAULA VALENTINA	CC	1000003813	4	50%
20	RODRIGUEZ-MARENTES LUZ YAMILE	CC	1005866378	0	50%

21	SANCHEZ-VILLANUEVA LINA VICTORIA	CC	1005866378	0	50%
22	YACUMAL-MANQUILLO KAREN DAYANA	CC	1000326873	4	50%
23	YEPES-CARO-MIGUEL ANGEL	CC	1000326873	2	50%
24	PEÑA ACOSTA ANDREA MILENA	CC	1193581928	0	50%

COMPETENCIA: Interactuar en el contexto **productivo y social con principios** éticos y cultura de paz**.**

COMPETENCIA DE 1 CRÉDITO 48 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	ALEAN-VERGARA JEIDY TATIANA	CC	1104416824	2	100 % APROBADO
2	ARAQUE-BERNAL SUSAN ANDREA	CC	1000992651	0	100 % APROBADO
3	BUITRAGO-HERRERA YULY VANESSA	CC	1118469009	0	100 % APROBADO
4	CASTILLO-VELASQUEZ CARLOS ARLEY	CC	1070750628	0	100 % APROBADO
5	GARCIA-GONZALEZ LUISA FERNANDA	CC	1016081370	0	100 % APROBADO
6	GOMEZ-CAPERA DANNA SOFIA-	CC	1010840981	0	100 % APROBADO
7	HOLGUIN-BARRETO DANIEL ALEJANDRO	CC	1125471522	2	100 % APROBADO
8	LOPEZ-CLAVIJO JOSE DAVID-	CC	1000007944	2	100 % APROBADO
9	MEDINA GUTIERREZ ARLEYS MARIA	CC	1066512617	0	100 % APROBADO
10	MEJIA-VARGAS-KAREN NATASHA	CC	1012340868	2	100 % APROBADO
11	NUÑEZ-JIMENEZ PAULA ROCIO	CC	1010961514	0	100 % APROBADO
12	PAREDES-CADENA NILSA VIVIANA	CC	1000329718	0	100 % APROBADO
13	PEÑA-RODRIGUEZ NURI YASMIN	CC	1070385775	0	100 % APROBADO
14	PINILLA-ROBAYO MIGUEL ANGEL	CC	1076646955	0	100 % APROBADO
15	PINO-GARCIA DAINER DAVID	CC	1013106036	0	100 % APROBADO
16	RAMIREZ CASTRO ASHLEY TATIANA	CC	1000987858	0	100 % APROBADO

17	RAMIREZ ROZO DANIEL FELIPE	CC	1018413714	2	100 % APROBADO
18	RIAÑO-MARTÍN LUISA FERNANDA	CC	1073696507	0	100 % APROBADO
19	ROBLES-RIOS PAULA VALENTINA	CC	1000003813	0	100 % APROBADO
20	RODRIGUEZ-MARENTES LUZ YAMILE	CC	1005866378	0	100 % APROBADO
21	SANCHEZ-VILLANUEVA LINA VICTORIA	CC	1005866378	0	100 % APROBADO
22	YACUMAL-MANQUILLO KAREN DAYANA	CC	1000326873	0	100 % APROBADO
23	YEPES-CARO-MIGUEL ANGEL	CC	1000326873	0	100 % APROBADO
24	PEÑA ACOSTA ANDREA MILENA	CC	1193581928	0	100 % APROBADO

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

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1						

7. APRENDICES QUE MERECEN RECONOCIMIENTO

ARAQUE BERNAL SUSAN ANDREA

PEÑA ACOSTA ANDREA MILENA

8. RELACIÓN CASOS ESPECIALES CON APRENDICES: Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias. Competencias de 48 horas

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO

CONCLUSIONES
1. Las actividades programadas de las competencias se han ido ejecutando, acorde a la planeación pedagógica y la guía interdisciplinar. **2. Se reportan las inasistencias injustificadas por parte de los aprendices.** **3. Se establecen actividades en la plataforma Territorium.**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar a la coordinación actas de seguimiento al cierre de trimestre	**Equipo Ejecutor Instructores**	**23 de Mayo de 2023**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:**		