PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Agosto de 2023

Señora
MARÍA ADELA CAICEDO TORRES
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190924**
Coordinadora Académica (E)
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información (E)
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190924 del año 2023

William Mauricio Mendoza Guantiva identificado con la cédula de ciudadanía No. .1.013.582.352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte.,incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: • Sistematización de datos TAOA 134400 2710001 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2558543 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2341274 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2449628 • Actualización de bases de datos I TGD 122901 2449628 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	*Territorium: Territorium Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 Actas de deserción: https://docs.google.com/document/d/1YtWG8Yh0TUv7lWlAlu-tfLAyZ8R94u5FYBrbAGFJ774/edit?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 2558543 plan de trabajo TIC.xlsx 2449628 plan de trabajo TIC.xlsx

		• Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	* Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos 543.xls Reporte de Juicios Evaluativos 628.xls
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: • Sistematización de datos TAOA 134400 2710001 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2558543 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2341274 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2449628 • Actualización de bases de datos I TGD 122901 2449628 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias	*Territorium: Territorium Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 Actas de deserción: https://docs.google.com/document/d/1YtWG8Yh0TUv7lWlAlu-tfLAyZ8R94u5FYBrbAGFJ774/edit?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 2558543 plan de trabajo TIC.xlsx 2449628 plan de trabajo TIC.xlsx

		didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	* Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos 543.xls Reporte de Juicios Evaluativos 628.xls
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo y implementación de aplicativo para el proceso de formación.	Actualización Material de apoyo a la Formación Material de formación Mapa mental NTC 4080.pdf PROVEEDORES MICROFILMACION.pdf Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: https://drive.google.com/file/d/1n_SBKvSO6A3wRD7r3NeBYcWCSBLceX6H/view?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: • Sistematización de datos TAOA 134400 2710001 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2558543 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2341274	*Territorium: Territorium Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 Actas de deserción:

		• Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2449628 • Actualización de bases de datos I TGD 122901 2449628 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	https://docs.google.com/document/d/1YtWG8Yh0TUv7lWlAlu-tfLAyZ8R94u5FYBrbAGFJ774/edit?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 2558543 plan de trabajo TIC.xlsx 2449628 plan de trabajo TIC.xlsx * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos 543.xls Reporte de Juicios Evaluativos 628.xls
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing

	habilidades pedagógicas		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: • Sistematización de datos TAOA 134400 2710001 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2558543 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2341274 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2449628 • Actualización de bases de datos I TGD 122901 2449628 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	*Territorium: Territorium Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 Actas de deserción: https://docs.google.com/document/d/1YtWG8Yh0TUv7lWlAlu-tfLAyZ8R94u5FYBrbAGFJ774/edit?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 2558543 plan de trabajo TIC.xlsx 2449628 plan de trabajo TIC.xlsx * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos 543.xls

			Reporte de Juicios Evaluativos 628.xls
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	*Territorium: Territorium Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 Actas de deserción: https://docs.google.com/document/d/1YtWG8Yh0TUv7lWlAlu-tfLAyZ8R94u5FYBrbAGFJ774/edit?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 2558543 plan de trabajo TIC.xlsx 2449628 plan de trabajo TIC.xlsx * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos 543.xls

			Reporte de Juicios Evaluativos 628.xls
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Se realiza curso de seguridad y salud en el trabajo	Certificado seguridad y salud en el trabajo: https://drive.google.com/file/d/10xaKDwQuFjZfzziKItgu_PQ9WI4iuutH/view?usp=sharing
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: • Sistematización de datos TAOA 134400 2710001 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2558543 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2341274 • Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2449628 • Actualización de bases de datos I TGD 122901 2449628 Apoyo: Laboratorio de Digitalización	*Territorium: Territorium Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 Actas de deserción: https://docs.google.com/document/d/1YtWG8Yh0TUv7lWlAlu-tfLAyZ8R94u5FYBrbAGFJ774/edit?usp=sharing - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023

		Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus 2558543 plan de trabajo TIC.xlsx 2449628 plan de trabajo TIC.xlsx * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación Reporte de Juicios Evaluativos 543.xls Reporte de Juicios Evaluativos 628.xls
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asiste a los eventos programados por la coordinación. Atención a giras técnicas con el fin de realizar transferencia tecnológica a otras regioneales. Se asiste a reuniones de equipo ejecutor con el fin de realizar el alstamiento del proceso de formación.	Ver evidencias en el enlace: Eventos eventos
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se realiza atención por los medios de virtuales correo electrónico y plataforma territorium. Al ser formación presencial se logran atender la gran mayoría de inquietudes por medio de las sesiones de formación.	Ver evidencias en el enlace: correos Anuncios territorium: Territorium.docx
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor	Se realiza el uso de la bata blanca sugerida por el SENA para el desarrollo de las sesiones de formación al igual que el porte del carnet.	Ver evidencias en el enlace: https://drive.google.com/file/d/1iQsyMpZSiULxqLPzSI9KbeMAE0ud89YC/view?usp=sharing

	conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		

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. **70108107** de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
MARÍA ADELA CAICEDO TORRES
Supervisora Contrato (E) CO1.PCCNTR.5190924 de 2023
Coordinadora Académica (E)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 252 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación de la ficha **2449628 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	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	1013582352		x		Coordinación de Gestión Documental	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/A	
2	LUIS ALEJANDRO CARREÑO	79556956	X			Coordinación de Gestión Documental	lcarrenoh@sena.edu.co	3203176672	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. 252		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación de la FPI – Semana 5, III trimestre de 2023 – Ficha 2449628 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 11 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 14:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación	**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 que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Informe Académico.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de la FPI de la Semana 5 (10 de julio hasta el 11 de agosto del año 2023)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2449628	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Organización de fondos documentales acumulados	01 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización 02 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la	Luis Alejandro Carreño

				Normativa y las políticas de la organización 03 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes Estructuras orgánico-funcionales y la normativa. 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. 06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la Normativa y políticas de la organización		
2449628	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de bases de datos I	01 Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología disponible 02 ingresar la información a la	William Mauricio Mendoza Guantiva	

				base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología	
2449628	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Utilización de herramientas informáticas	01 Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 02 Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 03 Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 04 Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	William Mauricio Mendoza Guantiva

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I Yashira Villar Bernard

Actitudinal: Los aprendices de esta ficha son receptivos en el momento de recibir instrucciones y atender a la formación, son respetuosos, pero les falta ser más responsables en el cumplimento de evidencias asignadas.

Académicos: todos los aprendices desarrollan las actividades que se les asigna en clase sin inconvenientes, pero a algunos les cuesta cumplir a cabalidad con la entrega de evidencias. Poco participan en clase y se muestran tímidos a la hora de intervenir en la lengua inglesa.

Asistencia y puntualidad: La mayoría asisten puntualmente a las sesiones de clase a excepción del aprendiz Cristian Camilo Puentes Olaya quien en días pasados me manifestó que tenía problemas con el transporte desde su casa hasta el Centro de formación, razón por la cual está llegando muy retrasado a clase.

Organización de fondos documentales acumulados Luis Alejandro Carreño

Actitud: La mayoría de los aprendices muestran respeto por el instructor y sus compañeros. 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.

Actividad física y hábitos saludables Roberth Arévalo

Actitudinal:

Académicamente:

Asistencia y puntualidad:

Sistematización de datos - William Mauricio Mendoza Guantiva

Actitudinalmente:

Académicamente:

Asistencia y puntualidad:

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

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. INFORME ACADÉMICO

LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO EN LA COMPETENCIA

Organización de fondos documentales acumulados Luis Alejandro Carreño

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	BLANCO LOPEZ EDITH JOHANA	CC	1030616058	4	45%
2	BLANCO VELASQUEZ LINA MARIA	CC	1026570030	4	45%
3	BOHORQUEZ GAMBOA MARITZA		65398908	4	45%
4	BURBANO ENRIQUEZ DANIEL ALBERTO	CC	1013680407	6	45%
5	CERQUERA RONDON YEIMMI VIVIANA	CC	52762971	4	45%
6	CORREA RODRIGUEZ ERIKA PATRICIA	CC	52489735	4	45%
7	CRUZ GAVILAN MARIA FERNANDA	CC	1105680748	2	45%
8	GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	CC	7724792	4	45%
9	JIMENEZ VASQUEZ JENY CAROLINA	CC	1024505964	6	45%
10	LOPEZ MARIN ANJERLY YOHANA	CC	1014252485	4	45%
11	MARTINEZ BONILLA LUISA FERNANDA	CC	1012450845	22	40%
12	MELO ARIZA FREDY ALEXANDER	CC	74377635	2	45%
13	MERCHAN JULIO MARIA FERNANDA	CC	1023943156	2	45%
14	OLMOS MORA WILLIAM ALFONSO	CC	1032388582	0	45%
15	OSPITIA FLOREZ DIANA PAOLA	CC	53130246	4	45%
16	PACHON TOBAR LISEDTH YAMILE	CC	1085285870	0	45%
17	PELAEZ GISELLA	CC	52766365	4	45%
18	PINTO PRIETO JESSICA	CC	1016091520	6	45%
19	QUINTERO OLIVEROS KAREN JIMENA		112876467	30	35%
20	RAMIREZ BEDOYA JENYFER	CC	1012459730	4	45%
21	ROBLES CASTIBLANCO YESICA MABEL	CC	1032380290	26	35%
22	SALAMANCA ESPITIA JOSE INOCENCIO	CC	1014196719	0	45%
23	TUNJO TORRES DIANA KATHERIN	CC	1014206566	8	45%
24	VARGAS BARRERO VALENTINA	CC	1001328063	6	45%

Aprendices reprogramados:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO_D	NÚMERO	FICHA DE MATRÍCULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	GUIZA PRIETO JHON ALBERTO		1022359051	2500703	6	40%

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

Utilización de herramientas informáticas

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	BLANCO LOPEZ EDITH JOHANA	CC	1030616058	2	90 % Aprobado
2	BLANCO VELASQUEZ LINA MARIA	CC	1026570030	2	90 % Aprobado
3	BURBANO ENRIQUEZ DANIEL ALBERTO	CC	1013680407	6	90 % Aprobado
4	CERQUERA RONDON YEIMMI VIVIANA	CC	52762971	2	90 % Aprobado
5	CORREA RODRIGUEZ ERIKA PATRICIA	CC	52489735	4	90 % Aprobado
6	CRUZ GAVILAN MARIA FERNANDA	CC	1105680748	4	90 % Aprobado
7	GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	CC	7724792	2	90 % Aprobado
8	JIMENEZ VASQUEZ JENY CAROLINA	CC	1024505964	4	90 % Aprobado
9	LOPEZ MARIN ANJERLY YOHANA	CC	1014252485	2	90 % Aprobado
10	MARTINEZ BONILLA LUISA FERNANDA	CC	1012450845	12	90 % Aprobado
11	MELO ARIZA FREDY ALEXANDER	CC	74377635	2	90 % Aprobado
12	MERCHAN JULIO MARIA FERNANDA	CC	1023943156	2	90 % Aprobado
13	OLMOS MORA WILLIAM ALFONSO	CC	1032388582	4	90 % Aprobado
14	OSPITIA FLOREZ DIANA PAOLA	CC	53130246	4	90 % Aprobado
15	PACHON TOBAR LISEDTH YAMILE	CC	1085285870	2	90 % Aprobado
16	PELAEZ GISELLA	CC	52766365	6	90 % Aprobado
17	PINTO PRIETO JESSICA	CC	1016091520	4	90 % Aprobado
18	RAMIREZ BEDOYA JENYFER	CC	1012459730	4	90 % Aprobado
19	ROBLES CASTIBLANCO YESICA MABEL	CC	1032380290	4	90 % Aprobado
20	SALAMANCA ESPITIA JOSE INOCENCIO	CC	1014196719	4	90 % Aprobado
21	TUNJO TORRES DIANA KATHERIN	CC	1014206566	4	90 % Aprobado
22	VARGAS BARRERO VALENTINA	CC	1001328063	4	90 % Aprobado

La competencia finaliza en la semana 5 con juicios evaluados en Sofia Plus.

Aprendices reprogramados:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO_D	NÚMERO	FICHA DE MATRÍCULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	LOAIZA AVILA SERGIO DAVID	CC	1015449779	2500703	6	90 % Aprobado

2.CONCLUSIONES

El proceso de ejecución de la formación se desarrolla sin mayores novedades.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Informe punto de control semana cinco ficha 2449628	Equipo instructores	11 de agosto 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- 273 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación de la ficha **2710001 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN COD. 134400 v.2**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	1013582352		x		Coordinación de Gestión Documental	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/A	
2	YASHIRA VILLAR BERNARD	40990899	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	yvillar@sena.edu.co	3164931716	N/A	
3	ROBERTH ARÉVALO	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rarevalor@sena.edu.co	3132373901	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. 273		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación de la FPI – Semana 5, III trimestre de 2023 – Ficha 2710001 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN COD. 134400 v.2		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 11 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 14:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación	**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 que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Informe Académico.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe de seguimiento y evaluación de la ejecución de la FPI de la Semana 5 (10 de julio hasta el 11 de agosto del año 2023)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor
2710001	Diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión.	Sistematización de datos	Ra 1: detallar los datos disponibles de acuerdos con los requerimientos técnicos Ra 2: Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los Requerimientos de la organización. Ra 3: Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y necesidades de la organización. Ra 4: Obtener el hash de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas Ra 5: validar datos conforme a los requerimientos de la	William Mauricio Mendoza Guantiva

				organización y los requerimientos Técnicos	
			Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I	01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas	Yashira Villar Bernard
			Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral 04 reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Roberth Arévalo
			Actividad física y hábitos saludables	O1 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	Roberth Arévalo

				02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I Yashira Villar Bernard

Actitudinal: Los aprendices de esta ficha son receptivos en el momento de recibir instrucciones y atender a la formación, son respetuosos, pero les falta ser más responsables en el cumplimento de evidencias asignadas.

Académicos: todos los aprendices desarrollan las actividades que se les asigna en clase sin inconvenientes, pero a algunos les cuesta cumplir a cabalidad con la entrega de evidencias. Poco participan en clase y se muestran tímidos a la hora de intervenir en la lengua inglesa.

Asistencia y puntualidad: La mayoría asisten puntualmente a las sesiones de clase a excepción del aprendiz Cristian Camilo Puentes Olaya quien en días pasados me manifestó que tenía problemas con el transporte desde su casa hasta el Centro de formación, razón por la cual está llegando muy retrasado a clase. el otro aprendiz que presenta varias inasistencias en estas últimas sesiones de clase es el aprendiz Gonzalo Tavera, hasta el momento no ha justificado sus inasistencias.

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo
Actividad física y hábitos saludables – Roberth Arévalo

Actitudinales: en su mayoría los aprendices son respetuoso con la institución, con el instructor y entre compañeros.

Académicos: Los aprendices cargan a plataforma sus evidencias según acordado en las sesiones.

Asistencia y Puntualidad: Los aprendices se presentan de manera puntual a las sesiones, cuando no pueden asistir justifican según lo requerido por el reglamento del aprendiz

Sistematización de datos - William Mauricio Mendoza Guantiva

Actitudinalmente: Los aprendices presentan una buena disposición en el proceso de formación, trabajan de manera respetuosa, sin embargo, en algunas ocasiones es necesario realizarle observaciones por el vocabulario con el que se comunican.

Académicamente: La mayoría de los aprendices se esfuerzan por cumplir con la entrega de evidencias en los tiempos estipulados.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera puntal al proceso de formación.

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

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. INFORME ACADÉMICO

LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO EN LA COMPETENCIA INTERACCIÓN EN **LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA I**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	ALARCON CERÓN MAIDY ELIZABETH	CC	1080180563		40%
2	ARMENTA HERNANDEZ JOSE ALEJANDRO	CC	1000698500		40%
3	GARCIA GONZALO TAVERA	CC	1031156236	3	40%
4	HERRÁN VALENTINA HERRAN	CC	1016713722		40%
5	PINEDO GARCIA LUIS FELIPE	CC	1014245588		40%
6	PUENTES OLAYA CRISTIAN CAMILO	CC	1001113950	2	40%

7	RODRIGUEZ PIÑEROS LEIDY GIOVANNA	CC	1000363477		40%
8	SUAREZ MATEUS LAURA NATALIA	TI	1033685191		40%
9	VARGAS PUENTES ANGELA MARIA	TI	1080291572		40%
10	VILLA SALAZAR DAVID SANTIAGO	CC	1000860497		40%

LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA **APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	ALARCON CERÓN MAIDY ELIZABETH	CC	1080180563		50%
2	ARMENTA HERNANDEZ JOSE ALEJANDRO	CC	1000698500		50%
3	GARCIA GONZALO TAVERA	CC	1031156236		30%
4	HERRÁN VALENTINA HERRAN	CC	1016713722		50%
5	PINEDO GARCIA LUIS FELIPE	CC	1014245588		50%
6	PUENTES OLAYA CRISTIAN CAMILO	CC	1001113950		50%
7	RODRIGUEZ PIÑEROS LEIDY GIOVANNA	CC	1000363477		50%
8	SUAREZ MATEUS LAURA NATALIA	TI	1033685191		50%
9	VARGAS PUENTES ANGELA MARIA	TI	1080291572		50%
10	VILLA SALAZAR DAVID SANTIAGO	CC	1000860497		50%

LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA **ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS SALUDABLES**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	ALARCON CERÓN MAIDY ELIZABETH	CC	1080180563		50%
2	ARMENTA HERNANDEZ JOSE ALEJANDRO	CC	1000698500		50%
3	GARCIA GONZALO TAVERA	CC	1031156236		30%
4	HERRÁN VALENTINA HERRAN	CC	1016713722		50%
5	PINEDO GARCIA LUIS FELIPE	CC	1014245588		50%
6	PUENTES OLAYA CRISTIAN CAMILO	CC	1001113950		50%
7	RODRIGUEZ PIÑEROS LEIDY GIOVANNA	CC	1000363477		50%

8	SUAREZ MATEUS LAURA NATALIA	TI	1033685191		50%
9	VARGAS PUENTES ANGELA MARIA	TI	1080291572		50%
10	VILLA SALAZAR DAVID SANTIAGO	CC	1000860497		50%

LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA **SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	ALARCON CERÓN MAIDY ELIZABETH	CC	1080180563		50%
2	ARMENTA HERNANDEZ JOSE ALEJANDRO	CC	1000698500		50%
3	GARCIA GONZALO TAVERA	CC	1031156236		30%
4	HERRÁN VALENTINA HERRAN	CC	1016713722		50%
5	PINEDO GARCIA LUIS FELIPE	CC	1014245588		50%
6	PUENTES OLAYA CRISTIAN CAMILO	CC	1001113950		50%
7	RODRIGUEZ PIÑEROS LEIDY GIOVANNA	CC	1000363477		50%
8	SUAREZ MATEUS LAURA NATALIA	TI	1033685191		50%
9	VARGAS PUENTES ANGELA MARIA	TI	1080291572		50%
10	VILLA SALAZAR DAVID SANTIAGO	CC	1000860497		50%

Aprendices reprogramados:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO_D	NÚMERO	FICHA DE MATRÍCULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)

2.CONCLUSIONES

El proceso de ejecución de la formación se desarrolla sin mayores novedades.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Informe punto de control semana cinco ficha 2710001	Equipo instructores	11 de agosto del 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.