PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5190910
Coordinadora Académica
Coordinación Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 5190910 del año 2023

Jacqueline Martínez Camacho, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.759,126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de 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	Orientar formación en la ficha 2771676 TGB	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o	Estructurar Plan de Sesión para la ficha 2771676	Portafolio virtual (Drive Coordinación)

	productivos en las respectivas etapas de formación		Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaborar presentaciones para la ficha 2771676	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
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.	Elaborar taller para la ficha 2771676	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
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	Esta obligación no se desarrolló durante este mes	N/A
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	Presentar Plan de trabajo y Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional de la ficha 2771676	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	No se hizo orientación AVA	N/A
	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las	Acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de	Registro fotográfico

	recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	bioseguridad de ingreso al Centro	Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
	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	Brindar retroalimentación sobre la estructuración y componentes de una encuesta	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar como maestro de ceremonia en el evento “Dia del Archivista”	Agenda del evento (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Revisar panel Power BI y proyectar trabajo de Transición Programa Tecnología en Gestión Documental	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023
	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte de bata y carné	Registro fotográfico Martínez Camacho Jacqueline lV-2023

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla No. 71104309 expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 8 folios

Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

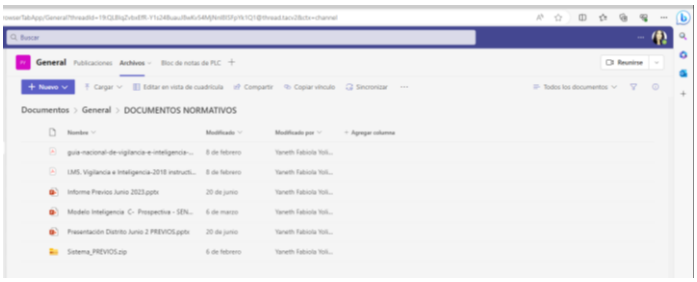
Recibí a satisfacción:

Carmen Rosa Diaz Gonzalez
Supervisora Contrato CO1-PCCNTR- 5090910 de 2023
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

EVIDENCIAS OCTUBRE 2023

<table>
<tr>
<td>2/10/2023

Orientar formación - Ficha 2771676: Presentar competencia Procesamiento de Datos II

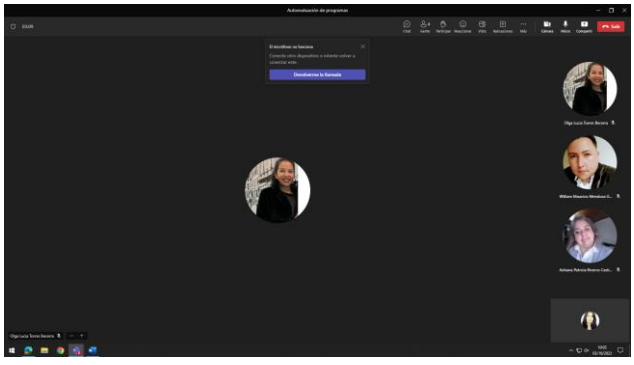
Previos: Revisar archivos cargados en Teams</td>
<td>
<table>
<tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>CONTENIDOS</th></tr>
<tr><td>Analizar los resultados del proceso de tabulación de información, teniendo en cuenta el propósito de la investigación</td><td>Estadística: modelos, metodologías, técnicas y cálculos
Variables: tipos y técnicas de análisis
Metodologías para recolección de información
Aplicación de los instrumentos de recolección de datos
Tablas estadísticas: Tipos, características y criterios de elaboración
Fuentes de información, características y criterios de selección</td></tr>
<tr><td>Validar la información de datos recolectados y procesados, en cuenta metodología estadística y proceso investigativo</td><td>Operaciones aritméticas básicas, herramientas de estadística y validación de datos en excel.
Tabulación, gráficos y análisis de los datos recolectados
Uso y aplicación de la normatividad ambiental NTC 14001 y de seguridad de la información NTC 27000.</td></tr>
<tr><td>Proponer acciones de mejora y recolección al proceso de datos e investigación acorde metodologías e indicadores estadísticos</td><td>Normas para presentación de referencias bibliográficas (NTC (informes): 1486, 5613 y 4490)</td></tr>
</table>


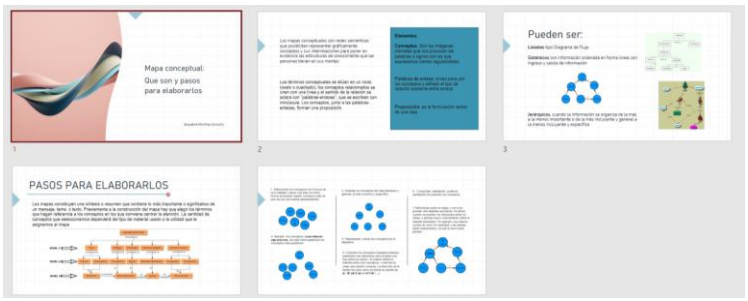
</td>
</tr>
<tr>
<td>3/10/2023

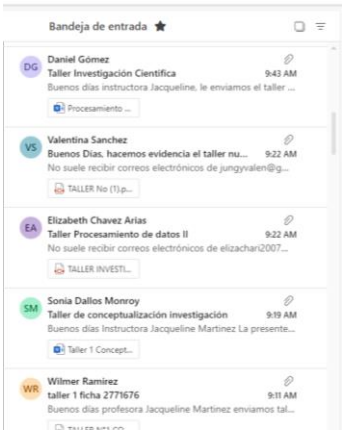
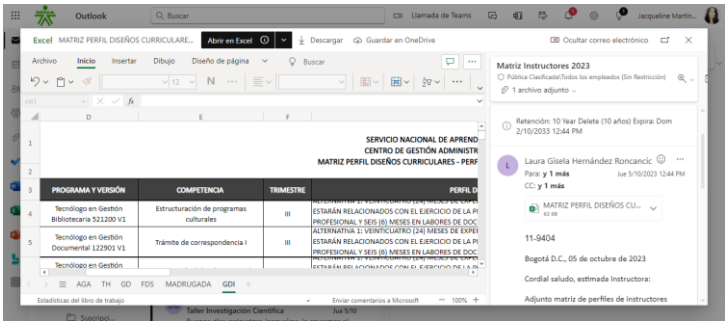
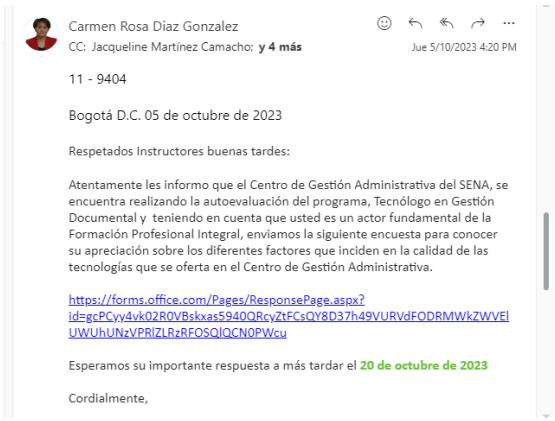
Orientar formación - Ficha 2771676: Inicio Taller 1

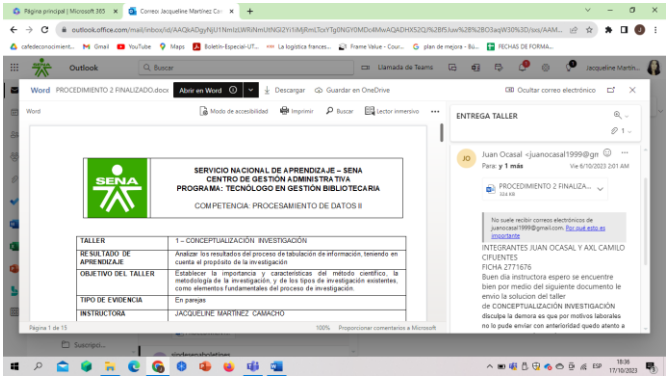
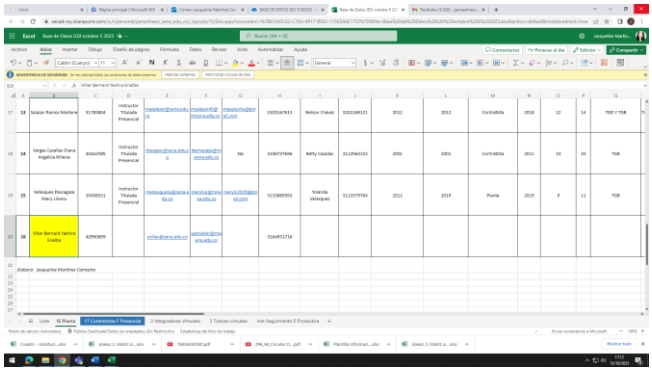
Autoevaluación:

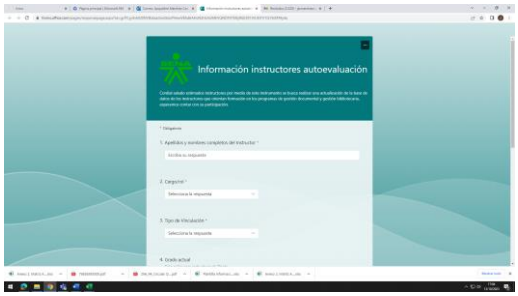
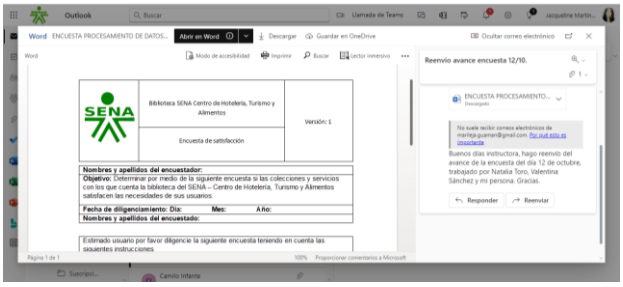
Primera reunión del equipo de autoevaluación del CGA</td>
<td>
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA

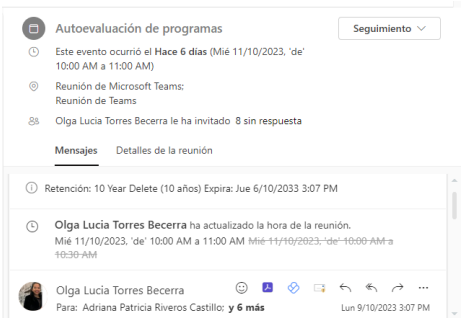
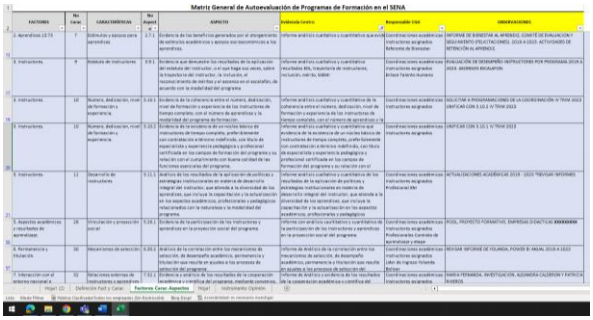
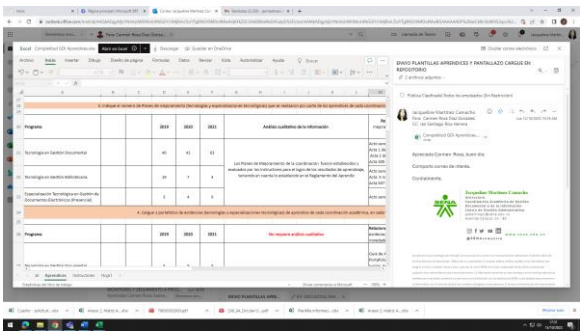
COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE DATOS II
<table>
<tr><td>TALLER</td><td>1 – CONCEPTUALIZACIÓN INVESTIGACIÓN</td></tr>
<tr><td>RESULTADO DE APRENDIZAJE</td><td>Analizar los resultados del proceso de tabulación de información, teniendo en cuenta el propósito de la investigación</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO DEL TALLER</td><td>Establecer la importancia y características del método científico, la metodología de la investigación, y de los tipos de investigación existentes, como elementos fundamentales del proceso de investigación.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE EVIDENCIA</td><td>En parejas</td></tr>
<tr><td>INSTRUCTORA</td><td>JACQUELINE MARTÍNEZ CAMACHO</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>INTRODUCCIÓN</th></tr>
<tr><td>Respetado Aprendiz:
En este taller se retomarán temas relacionados con el proceso de investigación científica, cuyos conocimientos facilitarán la comprensión del trabajo relacionado con la compilación de información.
Es importante que el producto de cada una de sus evidencias (actividades), se archive en el portafolio de evidencias de aprendizaje.</td></tr>
</table>

</td>
</tr>
</table>

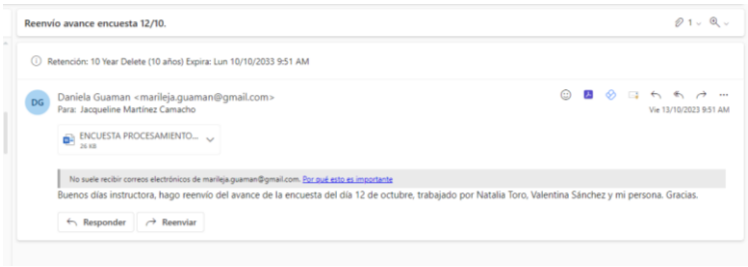
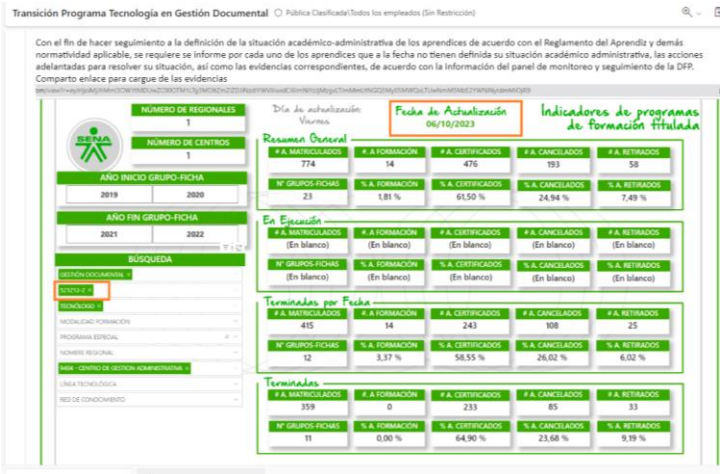
Previos: Revisar documentación y presentaciones	**ACTA No.1** **REUNIÓN PREVIOS** **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 3 de octubre de 2023 — **HORA INICIO:** 3:50 pm — **HORA FIN:** 4:15 pm **LUGAR Y/O ENLACE:** Piso 10 — **REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Revisión de documentos cargados en Teams 2.Revisión del flujograma Previos **OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** Revisar documentación para identificar opciones de plan de trabajo **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Se revisaron los documentos y presentaciones disponibles en el Equipo Previos 2023, suministrados por la Líder Yaneth Fabiola Daza, incluida la presentación suministrada por la Regional Distrito Capital en el mes de marzo y atendiendo a la solicitud de la nueva líder, Luz Mila Llanos, se hizo la búsqueda de antecedentes de prospectiva, encontrando los siguientes documentos: - Estudio de Prospectiva Ocupacional: Asistente Administrativo a 2030 - Sector Bibliotecario Colombiano: Horizonte Ocupacional 2030. **CONCLUSIONES** Se requieren lineamientos de la líder para poder continuar con el proceso.
4/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: Continuar desarrollo del taller 1 Preparar orientación para elaborar mapa conceptual del Método Científico Autoevaluación: Atender requerimiento de la líder de Aseguramiento de la calidad del CGA	**INTRODUCCIÓN** Respetado Aprendiz: En este taller se retomarán temas relacionados con el proceso de investigación científica, cuyos conocimientos facilitarán la comprensión del trabajo relacionado con la compilación de información. Es importante que el producto de cada una de sus evidencias (actividades), se archive en el portafolio de evidencias de aprendizaje. **ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS** Es importante generar la identificación del conocimiento y unificar criterios que nos lleven a interactuar y desarrollar un proceso de formación adecuado, para esto es necesario que generemos una reflexión: ¿Qué conocimientos tiene sobre investigación científica? ¿Conoce los tipos de investigación que existen? **ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO** 1. Realice consulta sobre el Método Científico, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a. Elementos del método científico. b. Etapas del método científico. c. Características del método científico. 2. Realice consulta sobre la Investigación Científica, teniendo en cuenta: a. Características de la Investigación. b. Formas de Investigación. 3. Realice consulta sobre los Tipos de Investigación existentes. Tengan en cuenta los siguientes aspectos: Concepto, proceso, ventajas y desventajas, para cada uno de los tipos de investigación.  

5/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: Revisar desarrollo del taller 1	
Autoevaluación: Revisar perfiles de los instructores de GDI Identificar instructores que orientan competencias en los programas TGD y TGB	
Obtener muestra de Aprendices e Instructores para enviar encuesta de autoevaluación	
Gestionar el envío de encuestas a Aprendices e Instructores de la coordinación GDI	

6/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: Acompañamiento y revisión del taller 1 Autoevaluación: Ajustar base de datos de instructores de GDI	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE DATOS II TALLER: 1 – CONCEPTUALIZACIÓN INVESTIGACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información, teniendo en cuenta el propósito de la investigación OBJETIVO DEL TALLER: Establecer la importancia y características del método científico, la metodología de la investigación, y de los tipos de investigación existentes, como elementos fundamentales del proceso de investigación. TIPO DE EVIDENCIA: En parejas INSTRUCTORA: JACQUELINE MARTÍNEZ CAMACHO 
9/10/2023 Participar como Maestro de Ceremonia en el evento “Dia del Archivista” Autoevaluación: Levantar información de autoevaluación y enviarla a la Líder de Bibliotecas del CGA, para dar continuidad al proceso.	 Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión AGENDA DÍA DEL ARCHIVISTA FECHA: Bogotá D.C., 09 de octubre de 2023 LUGAR: Auditorio CGA HORA / ACTIVIDAD / RESPONSABLE 09:00 – 09:13 — Protocolo de Bioseguridad — Área de seguridad y salud en el trabajo *“La legislación en materia Archivística asegura el fácil acceso de la ciudadanía a los actos de gobierno y les permite enterarse de las razones” Anónimo* 09:13 – 09:15 — Un minuto de silencio en memoria de la aprendiz Lina María Rivera — Coordinación académica  AUTOEVALUACION PROGRAMAS GDI Jacqueline Martínez Camacho Para: Magda Eliceth Luna Avila Apreciada Magda, buenas tardes: Atendiendo a la solicitud, enviamos los diseños curriculares y listado de instructores por programa de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información. El periodo a tener en cuenta para la evaluación corresponde a las vigencias 2019 - 2023. Cordialmente, William Mauricio Mendoza y Jacqueline Martínez Camacho Jacqueline Martínez Camacho Instructora Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información Centro de Gestión Administrativa

10/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: Revisar y retroalimentar ajustes a las opciones presentadas para preguntas de colecciones y servicios. Autoevaluación: Revisar matriz de autoevaluación y listar preguntas para aclarar inquietudes con la Líder de aseguramiento de la calidad del CGA Diseñar y enviar formulario para complementar BD de instructores GDI	**Colecciones:** 1. ¿Qué cree usted que es una colección? 2. ¿Entiende claramente cómo buscar los libros de la biblioteca? 3. ¿Considera que la Biblioteca Pública El Tintal tiene una buena cantidad de medios informáticos y físicos? ¿Explique por qué? 4. ¿Reconoce cuantos materiales puede llevarse en préstamo y por cuánto tiempo? 5. ¿Ha utilizado juegos de mesa, pedido películas o leídos cómics de la biblioteca? 6. ¿Ha pedido portátiles para realizar sus actividades? 7. ¿En qué estado ha encontrado los libros, películas, etc.? 8. ¿Considera que los computadores de la biblioteca son eficientes? 9. Cuando realiza una consulta en la biblioteca, ¿encuentra lo que necesita? 10. ¿Qué espera que tenga una biblioteca en cuanto a materiales? 11. ¿La organización de la biblioteca le permite encontrar los libros fácilmente? 12. ¿Conoce los tiempos de préstamo de libros? 13. ¿Qué tipo de libros prefiere leer? A. Misterio B. Ciencias C. Comedia D. Literatura 14. ¿Hay variedad de géneros literarios para satisfacer sus necesidades personales? 15. ¿Usted hace uso de los periódicos y revistas que se encuentran en la biblioteca? **Servicios:** 1. ¿Qué opina que es un servicio de una biblioteca? 2. ¿Cómo considera que es el trato que brinda el personal de la biblioteca? 3. ¿Cuál cree usted que sería un excelente servicio de biblioteca? 4. ¿Conoce la alianza de la Biblioteca Pública el Tintal con otras bibliotecas? 5. ¿Sabe cuáles son los beneficios de la alianza con la BLAA? 6. ¿Considera que la biblioteca es accesible? 7. ¿Le han informado de las actividades que realiza la biblioteca semanalmente? 1. Solicitar los requerimientos para enviar los informes, a fin de unificar criterios 2. Teniendo en cuenta que el periodo de autoevaluación es 2019 – 2023, la información a registrar debe ser con base en la información actual (IV trimestre) 3. En el caso de los instructores designados a diseño curricular y otros, que es una situación desde hace uno o dos meses) los registramos como FORMACIÓN o ADMINISTRACION 4. Respecto a proyección social, por favor explicar y dar ejemplos de diligenciamiento Tabla 16 Alternativas de proyección social **SENA EMPRESA** — Es una estrategia didáctica de simulación empresarial aplicada al proceso formativo y productivo con el propósito de incentivar al aprendiz a ser gestor y promotor de su aprendizaje, siendo un modelo de gerenciamiento de proyectos aplicables en el campo productivo. La actividad de SENA Empresa gira alrededor de dos componentes básicos: técnico y empresarial, en este sentido es un espacio práctico donde se transmite al aprendiz las mejores prácticas de producción, procesamiento, comercialización y manejo integral de la empresa. **SENA PROVEEDOR SENA** — Tiene como finalidad acercar a los aprendices dentro del ámbito de la formación, a la producción de bienes y servicios en forma didáctica para aproximarlos a la realidad laboral y a la motivación del aprendizaje. Esta estrategia propende por el mejoramiento de las instalaciones, el mantenimiento de los distintos tipos de maquinaria del SENA o la producción de bienes para uso, como insumos o materiales para la transformación y obtención de bienes y servicios. **PROYECTOS INTERGRADORES DE CENTROS** — Esta estrategia brinda soluciones a un problema o necesidad, interrelacionando diferentes especialidades de formación del mismo Centro o de otros Centros, constituyéndose en el insumo para la conformación de sus actividades de aprendizaje desde el planteamiento del problema hasta la comercialización del producto, servicio o proceso. **CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES** — Es el reconocimiento que hace un organismo certificador acreditado, a un trabajador porque hace bien su trabajo al cumplir con los requisitos establecidos por los expertos en una Norma de Competencia Laboral, confirmando con ello la capacidad que tiene para desempeñarse en diferentes funciones y contextos laborales sin importar cómo y dónde fueron adquiridas, facilitando su vinculación, permanencia y promoción en el trabajo. Fuente: Reglamento del Aprendiz, (Acuerdo 07 de 2012 "Por el cual se adopta el reglamento del Aprendiz SENA", 2012) y Proveedor SENA. Proyecto organización HV en Dirección General 5. La información de la matriz es suministrada por los líderes de procesos (Documentación estadística). ¿Quién hace los informes de análisis cuantitativo y cualitativo? 6. No existe estatuto del instructor 7. Aspecto 5.26.1 explicación Numeral 6.30.2 Informe de Análisis de la correlación entre los mecanismos de selección, de desempeño académico, permanencia y titulación que resulte en ajustes a los procesos de selección del programa. ¿Qué tenemos que hacer los instructores asignados? 
11/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: Revisar formatos de encuesta: SENA, Tunal y Tintal	

Autoevaluación: Segunda reunión del equipo de autoevaluación (Se hizo presencial), para aclarar inquietudes acerca de la matriz de aspectos Unificar criterios para levantamiento de información e identificación de fuentes Enviar correos con solicitud de información: Factor Aprendices, aspecto 2.7.1	  
12/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: continuar con construcción de preguntas Autoevaluación: Revisar matriz de completitud vigencia 2022	 

Revisar informe Sennova 2023 y solicitar información de los aspectos 7.32.1 y 8.35.2 Organizar y solicitar información de Instructores, aspecto 3.9.1	 SOLICITUD AUTOEVALUACION 2023 - TGD Y TGB Jacqueline Martínez Camacho Para: Rene Alexander Guerrero Vergel Cco: William Mauricio Mendoza Guantiva Jue 12/10/2023 4:48 PM Apreciado René, buenas tardes: Teniendo en cuenta los requerimientos para el proceso de autoevaluación de los programa Tecnólogo en Gestión Documental y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, cordialmente solicitamos la siguientes información: 1. Existencia de convenios de cooperación académica y científica ¿Cuáles y cuantos por cada programa? 2. Existencia de proyectos conjuntos, pueden ser con otros grupos de investigación y/o semilleros 3. Existencia de intercambios de instructores y aprendices (todo desde investigación) 4. Participación de Aprendices e Instructores en redes académicas, culturales y de proyección social. Esta información se debe suministrar por separado para cada programa, por año (2019, 2020, 2021, 2022 y 2023) y los respectivos soportes. Agradecemos el envío de información para el martes 17 de octubre. Cordialmente, William Mauricio Mendoza y Jacqueline Martínez Camacho  SOLICITUD AUTOEVALUCIÓN 2023 GDI Jacqueline Martínez Camacho Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez CC: Mariam Daniela Moscoso Orduña Cco: William Mauricio Mendoza Guantiva Jue 12/10/2023 5:34 PM Apreciada Carmen Rosa, buenas tardes: Cordialmente solicitamos la siguiente información: 1. Número de instructores de planta que obtuvieron nivel Sobresaliente (mayor de 90), Satisfactorio (Mayor a 65 y menor a 90) y No Satisfactorio (Menor a 65) 2. Número de instructores de planta que tuvieron plan de mejoramiento (fruto de la evaluación de desempeño) 3. Número de instructores con capacidad diversa La información de instructores de planta es por cada vigencia: 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 (si aplica) Esta información se debe suministrar teniendo en cuenta la siguiente distribución de instructores por programa de formación (TGD y TGB) INSTRUCTORES QUE ORIENTAN COMPETENCIAS EN EL PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO 1 Carreño Hernández Luis Alejandro 79556956 2 Córdoba Escobar María Eugenia 39647494 3 Jaimes Rojas Nancy 63345862 4 Montenegro Castillo Miguel Ángel 1014202815 Olarte Palomino Rosario 38283452 INSTRUCTORES QUE ORIENTAN COMPETENCIAS EN EL PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA 1 Caicedo Torres María Adela 51941136 2 Chica Leal Johanna del Pilar 51965100 3 Pinto Castañeda Ingry Caterine 1033679662 4 Ramírez Cortés Luis Carlos 6024178 Salazar Ramos Marlene 51783804 SOLICITUD AUTOEVALUCI... RV: ENCUESTAS PAR...
13/10/2023 Orientar formación - Ficha 2771676: Revisar avances Revisar panel Power BI y proyectar trabajo de Transición Programa Tecnología en Gestión Documental	 Reenvío avance encuesta 12/10. Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 10/10/2033 9:51 AM Daniela Guaman <marileja.guaman@gmail.com> Para: Jacqueline Martínez Camacho Vie 13/10/2023 9:51 AM ENCUESTA PROCESAMIENTO... No suele recibir correos electrónicos de marileja.guaman@gmail.com. Por qué esto es importante Buenos días instructora, hago reenvío del avance de la encuesta del día 12 de octubre, trabajado por Natalia Toro, Valentina Sánchez y mi persona. Gracias. Responder Reenviar  Transición Programa Tecnología en Gestión Documental Con el fin de hacer seguimiento a la definición de la situación académico-administrativa de los aprendices de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz y demás normatividad aplicable, se requiere se informe por cada uno de los aprendices que a la fecha no tienen definida su situación académico administrativa, las acciones adelantadas para resolver su situación, así como las evidencias correspondientes, de acuerdo con la información del panel de monitoreo y seguimiento de la DFP. Comparto enlace para cargue de las evidencias NÚMERO DE REGIONALES 1 NÚMERO DE CENTROS 1 AÑO INICIO GRUPO-FICHA 2019 2020 AÑO FIN GRUPO-FICHA 2021 2022 BÚSQUEDA Día de actualización: Viernes Fecha de Actualización 06/10/2023 Indicadores de programas de formación titulada Resumen General # A. MATRICULADOS 774 # A. FORMACIÓN 14 # A. CERTIFICADOS 476 # A. CANCELADOS 193 # A. RETIRADOS 58 N° GRUPOS-FICHAS 23 % A. FORMACIÓN 1,81 % % A. CERTIFICADOS 61,50 % % A. CANCELADOS 24,94 % % A. RETIRADOS 7,49 % En Ejecución # A. MATRICULADOS (En blanco) # A. FORMACIÓN (En blanco) # A. CERTIFICADOS (En blanco) # A. CANCELADOS (En blanco) # A. RETIRADOS (En blanco) N° GRUPOS-FICHAS (En blanco) % A. FORMACIÓN (En blanco) % A. CERTIFICADOS (En blanco) % A. CANCELADOS (En blanco) % A. RETIRADOS (En blanco) Terminadas por Fecha # A. MATRICULADOS 415 # A. FORMACIÓN 14 # A. CERTIFICADOS 243 # A. CANCELADOS 108 # A. RETIRADOS 25 N° GRUPOS-FICHAS 12 % A. FORMACIÓN 3,37 % % A. CERTIFICADOS 58,55 % % A. CANCELADOS 26,02 % % A. RETIRADOS 6,02 % Terminadas # A. MATRICULADOS 359 # A. FORMACIÓN 0 # A. CERTIFICADOS 233 # A. CANCELADOS 85 # A. RETIRADOS 33 N° GRUPOS-FICHAS 11 % A. FORMACIÓN 0,00 % % A. CERTIFICADOS 64,90 % % A. CANCELADOS 23,68 % % A. RETIRADOS 9,19 %

Autoevaluación: Avanzar en la estructuración de informes Avanzar en la revisión de información recopilada y gestionar procesamiento de datos	 **Transición Programa Tecnología en Gestión Documental** ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) Jacqueline Martínez Camacho Para: Carmen Rosa Díaz Gonzalez CC: Ian Santiago Rios Herrera; Laura Gisela Hernández Roncancio; Mariam Daniela Moscoso Orduña Vie 13/10/2023 4:18 P Apreciada Carmen Rosa, buenas tardes. Revisé la información del panel y encontré que 33 aprendices del programa Tecnólogo en Gestión Documental código 521213 (24 meses) aún no tienen resuelta su situación académico administrativa. De 774 matriculados aún hay 14 en formación, certificados 476, cancelados 193 y retirados 58. ¿Entre los 33 quizás hay traslados? El martes debemos ubicar la información de esos 33 Aprendices, para luego identificar las acciones de mejora que se están llevando a cabo desde la coordinación y cargamos evidencias. Cordialmente, **Jacqueline Martínez Camacho** Instructora Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información Centro de Gestión Administrativa jamartinezc@sena.edu.co Avenida Caracas 13 - 80 