PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de noviembre 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 noviembre 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 productivos en las respectivas etapas de formación	Estructurar Plan de Sesión para la ficha 2771676	Portafolio virtual (Drive Coordinación) 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 talleres 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	Ficha 2771676: Presentar acta de inicio de la formación, PPPF, Guía y acta de control 5ª semana.	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline lV-2023

7	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
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.	Acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad de ingreso al Centro	Registro fotográfico Martínez Camacho Jacqueline IV-2023
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	Brindar retroalimentación en temas estadísticos	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline IV-2023
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Divulgación del proceso de autoevaluación	Martínez Camacho Jacqueline IV-2023
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Atender requerimientos de la coordinación académica de Gestión Documental y de la Información relacionados con la transición de programas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline IV-2023

12	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 IV-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. 71904004 expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 7 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 NOVIEMBRE 2023

<table>
<tr>
<td>1/11/2023

Previos:
Asistir a capacitación de motores de búsqueda.

Transición de programas:
Consolidar la información del programa TGD y enviar correos

Autoevaluación:
Elaborar informes del TGD y TGB del aspecto 3.9.1.</td>
<td>


RV: TRANSICIÓN PROGRAMA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
De: Jacqueline Martínez Camacho <jamartinezc@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 1 de noviembre de 2023 18:29
Para: Ian Santiago Rios Herrera <iarios@sena.edu.co>; Brayan Alberto Parfan Martinez <baparfan@sena.edu.co>
Cc: Carmen Rosa Diaz Gonzalez <cdiazg@sena.edu.co>; Adriana Patricia Ballen Suarez <aballens@sena.edu.co>
Asunto: TRANSICIÓN PROGRAMA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Respetados Santiago y Brayan buenas tardes,

Teniendo en cuenta la solicitud de Olga Lucia Torres, mañana 2 de noviembre debemos informar, por cada uno de los siguientes aprendices, las acciones adelantadas para definir su situación académico-administrativa, suministrando las evidencias correspondientes:

<table>
<tr><th colspan="7">TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA CÓDIGO 511105
Seguimiento a la definición de la situación académico-administrativa</th></tr>
<tr><th>Aprendiz</th><th>Ficha</th><th>Documento de identidad</th><th>Estado actual</th><th>Observación</th><th>Evidencia</th></tr>
<tr><td>Wilmar Agustín González Castro</td><td>1834143</td><td>1073514515</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Sandra Milena Cuartas Rueda</td><td>1904041</td><td>52807175</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Luis Eduardo Cárdenas Ocampo</td><td>1904051</td><td>1079232105</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Heidi Nicol Martínez Guarnume</td><td>1966899</td><td>1001314528</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Adriana Marcela Herrera Muñoz</td><td>1966899</td><td>1019062026</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>María Fernanda Sánchez Moreno</td><td>1966899</td><td>1233495581</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Eber Yesid Sánchez Castillo</td><td>1984769</td><td>1013597273</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Catalina Ospina Ávila</td><td>1984769</td><td>1023930240</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nury Marcela Cortés</td><td>1984769</td><td>53153202</td><td>Formación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">Faltan 2 aprendices que están en formación, pero no los encuentro. Si tienen algún registro al respecto agradezco completar la información</td></tr>
</table>

Por favor en la columna Observación escribir si están requeridos por deserción, reprogramados en otra ficha diferente a la registrada en la columna 2 o están en el proceso de depuración y oportunidad de certificación. S existe otro motivo, por favor registrarlo.

RE: ASPECTO 3.9.1. ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

De: Jacqueline Martínez Camacho <jamartinezc@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 26 de octubre de 2023 19:19
Para: William Mauricio Mendoza Guantiva <wmmendozag@sena.edu.co>
Asunto: ASPECTO 3.9.1.

Apreciado William, buenas noches:

Te comparto los informes del aspecto 3.9.1., para subirnos a nuestra carpeta.

Cordialmente,

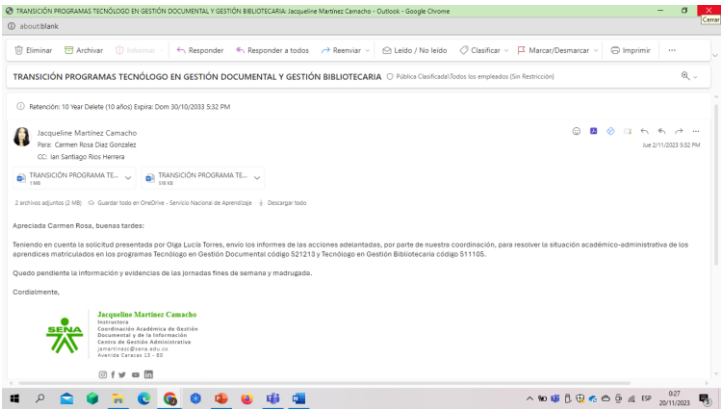
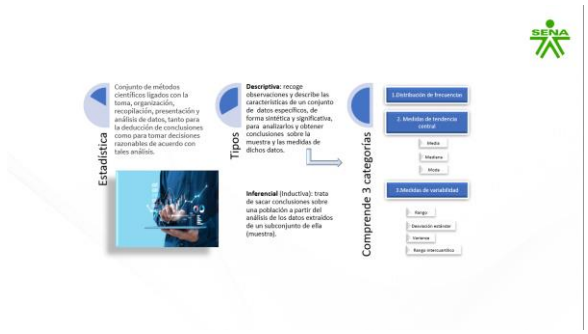
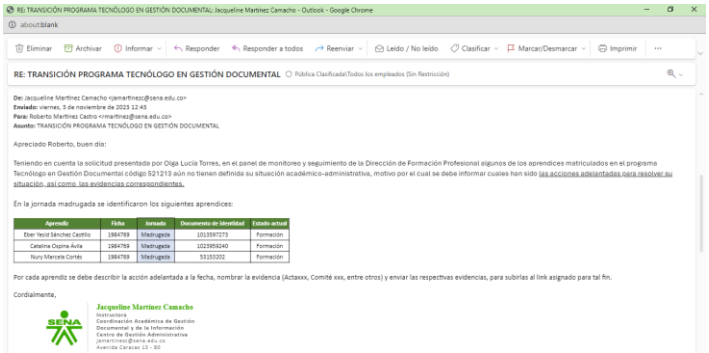
Jacqueline Martínez Camacho
Instructora
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
jamartinezc@sena.edu.co
Avenida Caracas 13 - 80
</td>
</tr>
<tr>
<td>2/11/2023

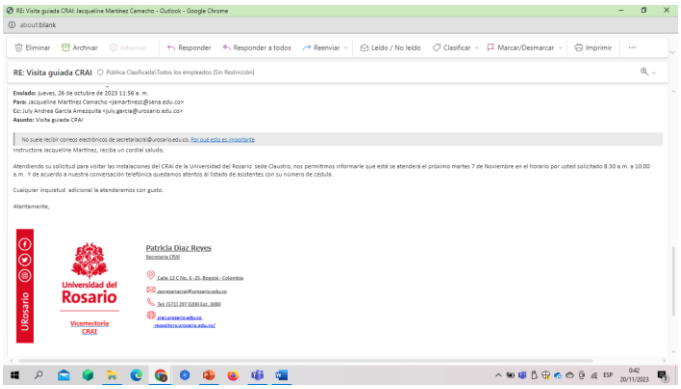
Orientar formación: ficha 2771676.
Retroalimentar Taller “Variables e introducción a las tablas de frecuencias”</td>
<td>
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE DATOS II

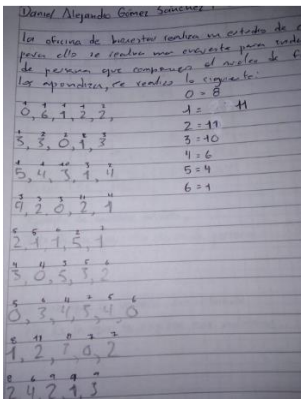
<table>
<tr><td>TALLER 2</td><td>Variables e introducción a las tablas de frecuencia</td></tr>
<tr><td>FECHA</td><td>31 de octubre de 2023</td></tr>
<tr><td>RESULTADO DE APRENDIZAJE</td><td>Analizar los resultados del proceso de tabulación de información, teniendo en cuenta el propósito de la investigación</td></tr>
<tr><td>OBJETIVOS DEL TALLER</td><td>1. Identificar los tipos de variables, mediante el desarrollo de un ejercicio teórico-practico, para reforzar los conocimientos vistos en la sesión anterior.
2. Iniciar la construcción de tablas de frecuencia, a partir de la conceptualización y levantamiento de datos, para identificar los conceptos básicos de la distribución de frecuencias</td></tr>
<tr><td>TIPO DE EVIDENCIA</td><td>Individual.</td></tr>
<tr><td>INSTRUCTORA</td><td>Jaqueline Martínez Camacho</td></tr>
</table>

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN
1. Teniendo en cuenta la lista de aprendices de la ficha 2771676, diligencie la siguiente tabla:

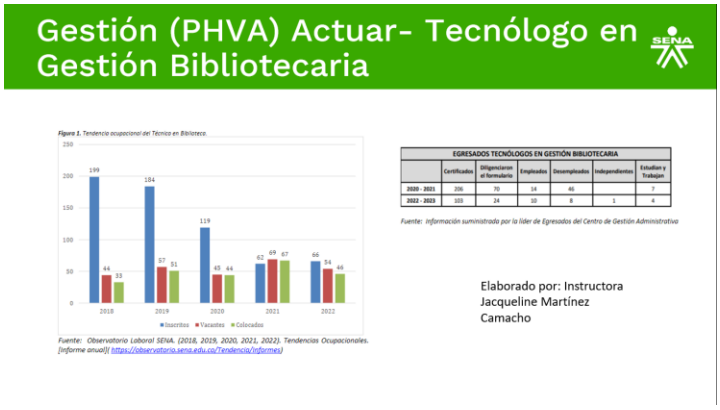
<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Edad en meses (A la fecha del taller)</th><th>Mes de nacimiento</th><th>Número de hermanos mayores de 18 años</th></tr>
<tr><td>JEISON JESUS SANCHEZ FLORIAN</td><td>293</td><td>Mayo</td><td>5</td></tr>
<tr><td>NATALIA TORO AGUDELO</td><td>228</td><td>Octubre</td><td>2</td></tr>
<tr><td>WILMER ANDRES RAMIREZ ACOSTA</td><td>516</td><td>Octubre</td><td>2</td></tr>
<tr><td>ELIZABETH CHAVEZ ARIAS</td><td>198</td><td>Abril</td><td>2</td></tr>
<tr><td>DEICY DANIELA GUAMAN ORTEGA</td><td>215</td><td>Noviembre</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DANIEL ALEJANDRO GOMEZ SANCHEZ</td><td>216</td><td>Agosto</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AXL CAMILO INFANTE GOMEZ</td><td>223</td><td>Abril</td><td>1</td></tr>
<tr><td>NESTOR FELIPE GOMEZ CASTILLO</td><td>246</td><td>Abril</td><td>1</td></tr>
<tr><td>SANTIAGO MENDEZ BARAHONA</td><td>229</td><td>Septiembre</td><td>1</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Transición programas TGD y TGB: Informar avances a la Coordinación GDI	 TRANSICIÓN PROGRAMAS TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA: Jacqueline Martínez Camacho - Outlook - Google Chrome about:blank Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir TRANSICIÓN PROGRAMAS TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN BIBLIOTECARIA Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 30/10/2033 5:32 PM Jacqueline Martínez Camacho Para: Carmen Rosa Díaz González CC: Ian Santiago Ríos Herrera Jue 2/11/2023 9:02 PM TRANSICIÓN PROGRAMA TE... 1 MB TRANSICIÓN PROGRAMA TE... 539 KB 2 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo Apreciada Carmen Rosa, buenas tardes: Teniendo en cuenta la solicitud presentada por Olga Lucía Torres, envío los informes de las acciones adelantadas, por parte de nuestra coordinación, para resolver la situación académico-administrativa de los aprendices matriculados en los programas Tecnólogo en Gestión Documental código 521213 y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria código 511105. Quedo pendiente la información y evidencias de las jornadas fines de semana y madrugada. Cordialmente, Jacqueline Martínez Camacho Instructora Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información Centro de Gestión Administrativa jamartinez@sena.edu.co Avenida Caracas 13 - 80 0:27 20/11/2023
Autoevaluación: Informar estado final de la base de datos de instructores que orientan TGD y TGB en las jornadas diurna, nocturna y fines de semana	 AUTOEVALUACION - BASE DE DATOS INSTRUCTORES Jacqueline Martínez Camacho Para: Carmen Rosa Díaz González CC: Ian Santiago Ríos Herrera; Laura Gisela Hernández Roncancio Vie 3/11/2023 1:08 PM Apreciada Carmen Rosa, buen día: Debido a que durante el levantamiento de información para autoevaluación se han generado varias bases de datos relacionadas con instructores, me permito hacer informar lo siguiente: 1. Para autoevaluación, en la actual vigencia, la distribución de instructores quedó de la siguiente manera INSTRUCTORES TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL No. Nombre completo Vinculación Jornada 1 Carreño Hernández Luis Alejandro Planta Diurna y nocturna 2 Córdoba Escobar María Eugenia Planta Diurna y nocturna 3 Jaimes Rojas Nancy Planta Diurna y nocturna 4 Montenegro Castillo Miguel Ángel Planta Diurna y nocturna 5 Olarte Palomino Rosario Planta Diurna y nocturna 6 Ramos Perilla Pedro Antonio Planta Diurna y nocturna 7 Rodríguez Veloza Martha Yaneth Planta Diurna y nocturna 8 Vargas Casallas Diana Angélica Milena Planta Diurna y nocturna 9 Velásquez Pascagaza Mery Liliana Planta Diurna y nocturna INSTRUCTORES TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA No. Nombre completo Vinculación Jornada 1 Caicedo Torres María Adela Planta Diurna y nocturna 2 Chica Leal Johanna del Pilar Planta Diurna y nocturna 3 Pinto Castañeda Ingry Caterine Planta Diurna y nocturna 4 Ramírez Cortés Luis Carlos Planta Diurna y nocturna 5 Salazar Ramos Marlene Planta Diurna y nocturna 6 Durán Garzón Inirida Contratista Diurna y nocturna 7 Gómez Hurtado Rosa Elena Contratista Diurna y nocturna 8 Martínez Camacho Jacqueline Contratista Diurna y nocturna 9 Sanabria García Juan Manuel Contratista Diurna y nocturna 1:04 20/11/2023
3/11/2023 Orientar formación ficha 2771676: Desarrollar la temática de tablas de frecuencias	 Estadística Conjunto de métodos científicos ligados con la toma, organización, recopilación, presentación y análisis de datos, tanto para la deducción de conclusiones como para tomar decisiones razonables de acuerdo con tales análisis. Tipos Descriptiva: recoge observaciones y describe las características de un conjunto de datos específicos, de forma sintética y significativa, para analizarlos y obtener conclusiones sobre la muestra y las medidas de dichos datos. Inferencial (Inductiva): trata de sacar conclusiones sobre una población a partir del análisis de los datos extraídos de un subconjunto de ella (muestra). Comprende 3 categorías 1.Distribución de frecuencia 2. Medidas de tendencia central Media Mediana Moda 3.Medidas de variabilidad Rango Desviación estándar Varianza Rango intercuartílico
Transición de programas: Identificar aprendices sin resolver situación académica del programa TGD (24 meses - jornada madrugada)	 RE: TRANSICIÓN PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL: Jacqueline Martínez Camacho - Outlook - Google Chrome about:blank Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir RE: TRANSICIÓN PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL De: Jacqueline Martínez Camacho <jamartinez@sena.edu.co> Enviado: viernes, 3 de noviembre de 2023 12:43 Para: Roberto Martínez Castro <rmartinez@sena.edu.co> Asunto: TRANSICIÓN PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Apreciado Roberto, buen día: Teniendo en cuenta la solicitud presentada por Olga Lucía Torres, en el panel de monitoreo y seguimiento de la Dirección de Formación Profesional algunos de los aprendices matriculados en el programa Tecnólogo en Gestión Documental código 521213 aún no tienen definida su situación académico-administrativa, motivo por el cual se debe informar cuales han sido las acciones adelantadas para resolver su situación, así como las evidencias correspondientes. En la jornada madrugada se identificaron los siguientes aprendices: Aprendiz Ficha Jornada Documento de identidad Estado actual Eber Yesid Sánchez Castillo 1984769 Madrugada 1013597273 Formación Catalina Ospina Ávila 1984769 Madrugada 1023959240 Formación Nury Marcela Cortés 1984769 Madrugada 53153202 Formación Por cada aprendiz se debe describir la acción adelantada a la fecha, nombrar la evidencia (Actaxxx, Comité xxx, entre otros) y enviar las respectivas evidencias, para subirlas al link asignado para tal fin. Cordialmente, Jacqueline Martínez Camacho Instructora Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información Centro de Gestión Administrativa jamartinez@sena.edu.co Avenida Caracas 13 - 80

7/11/2023 Salida Pedagógica ficha 2771676: Visita al CRAI de la Universidad el Rosario Autoevaluación: Revisar paneles del Sistema de Vigilancia de programas del SENA	 
8/1172023 Orientar formación en la ficha 2771676: Desarrollar ejercicios de tablas de frecuencia Autoevaluación: Continuar con la revisión de los paneles de Power BI y consolidar información de TGD y TGB	**ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO** **(Ejercicios de Estadistica – tablas de distribución de frecuencia)** 1. En el puerto de Buenaventura un buque descarga un contenedor que llega del Japón con productos importados, se toma una muestra de 50 productos cuyo peso en Kg se registra a continuación: 69 76 82 91 77 86 69 79 79 68 85 65 78 87 92 48 51 56 68 63 73 45 74 83 82 87 92 94 105 107 94 49 58 66 62 109 77 78 89 99 102 53 110 98 49 95 84 62 47 103 A B C D E F TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO 122901 V1 Año Matriculados En formación Certificados Cancelados Retirados 2020 694 32 306 192 119 2021 527 147 97 131 77 2022 597 402 1 75 76 2023 515 366 0 31 44 Totales 2333 947 404 429 316 TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA CÓDIGO 521200 V1 Año Matriculados En formación Certificados Cancelados Retirados 2020 232 10 80 83 50 2021 181 32 21 62 50 2022 117 69 0 11 28 2023 104 86 0 7 9 Totales 634 197 101 163 137

9/11/2023 Ficha 2771676: finalizar ejercicios en clase	
Atender requerimiento de la Coordinación Académica de GDI	**Invitación reunión** ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) ⓘ Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 4/11/2033 5:31 PM Carmen Rosa Diaz Gonzalez CC: Oscar Orlando Ortiz Triana; Laura Gisela Hernández Roncancio; Ian Santiago Rios Herrera; Mariam Daniela Moscoso Orduña Mar 7/11/2023 5:31 PM 11 - 9404 Bogotá D.C. 07 de noviembre de 2023 Apreciados Instructores, buenas tardes: Atentamente les informo que la Subdirectora (E), los convoca a una reunión general para el día jueves 09 de noviembre de la siguiente manera: Jornada Diurna: Hora: 11:00 horas Lugar: Auditorio CGA
Autoevaluación: Revisar resultados de las encuestas de Autoevaluación e informar a la Coordinación Académica GDI	**RV: INFORME RESULTADOS ENCUESTAS AUTOEVALUACIÓN** ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) **De:** Jacqueline Martínez Camacho **Enviado:** jueves, 9 de noviembre de 2023 2:52 p. m. **Para:** Carmen Rosa Diaz Gonzalez <cdiazg@sena.edu.co> **Asunto:** INFORME RESULTADOS ENCUESTAS AUTOEVALUACIÓN Apreciada Carmen Rosa, buenas tardes: Teniendo en cuenta el plan de contingencia implementado en las jornadas diurna y nocturna, para mejorar los resultados de las encuestas aplicadas a instructores y aprendices de los programas Tecnólogo en Gestión Documental y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, informamos los resultados obtenidos al 7 de noviembre: **Aprendices que respondieron la encuesta** TGD: 373 meta cumplida y superada TGB: 84 y debían responder 188 (En la jornada diurna y nocturna sólo tenemos 4 fichas en formación) **Instructores que respondieron la encuesta** **TGD:** 23 debían ser 26 **TGB: 10** debían ser 12 Por lo anterior, necesitamos confirmar si en la jornada fines de semana se hizo el plan de contingencia, debido a que los resultados de **instructores** no se cumplieron en TGD ni en TGB y respecto a **aprendices** el porcentaje de cumplimiento es del 45% para TGB. ¿Enviamos correo a Olga Lucía Torres con la información existente o seguimos esperando información de fines de semana? Quedamos atentos a orientaciones. Cordialmente,
Revisar carpetas de cargue e informar a la Líder de Aseguramiento de la Calidad los documentos entregados	**RE: Autoevaluación programas tecnológicos** ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) William Mauricio Mendoza Guantiva Para: Olga Lucia Torres Becerra CC: Jacqueline Martínez Camacho; Carmen Rosa Diaz Gonzalez Relación de informes Cargad... 288 KB Cordial saludo Olga Lucia, En respuesta a la trazabilidad del cargue de los informes relacionamos a la fecha se han cargado los siguientes informes: **No Aspecto** / **ASPECTO** / **Evidencia Centro** 2.7.1 — Evidencia de los beneficios generados por el otorgamiento de estímulos académicos y apoyos socioeconómicos a los aprendices. — Informe análisis cualitativo y cuantitativo que evidencia beneficios generados por el otorgamiento de estímulos académicos y apoyos socioeconómicos a los aprendices: **Evidencia cargada el 01 de noviembre en el repositorio compartido por la líder del proceso.** Enlace: 2.7.1 Informe bienestar al aprendiz TGD Enlace: 2.7.1 Informe bienestar al aprendiz TGB

10/11/2023 Ficha 2771676: Evaluación: Variables y Tablas de frecuencia   <

Prospectiva: Revisar información del Sistema Previos	
15/11/2023 Ficha 2771676: Aplicar taller de refuerzo	 Revisar Avanzar en la revisión del Sistema Previos	
16/11/2023 Orientar formación en la ficha 2771676: Muestreo para variables cuantitativas	

Prospectiva: Revisar tendencias del sector bibliotecario	Perfiles de los profesionales de la información: entre lo tradicional y lo emergente* Resumen En este artículo se exponen los resultados de la investigación "Caracterización de los egresados de Archivística, Bibliotecología y Ciencia de la Información en Colombia: 2013-2018" a partir de los elementos de formación, reconocimiento profesional y mercado laboral, para determinar la correspondencia entre la formación profesional y las dinámicas del campo laboral, el impacto del egresado, la pertinencia social y curricular. Estos resultados posibilitan la identificación de necesidades y retos para cualificar la formación profesional, consolidar la pertinencia y fortalecer el impacto de los egresados en el campo laboral; además, se destaca su vigencia respecto a estudios anteriores: alta empleabilidad y baja movilidad; bibliotecas universitarias y archivos administrativos de carácter estatal como principal empleador; los sectores educación y servicios como principales fuentes de empleo, con predominancia del contrato a término definido como modalidad contractual y con remuneración de entre 2 y 3 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Estos resultados están en sintonía con los actuales contenidos de formación, especialmente desde la perspectiva de los conocimientos
17/11/2023 Orientar formación en la ficha 2771676: Ajustar encuestas Prospectiva: Avanzar en la revisión de tendencias del sector bibliotecario, teniendo en cuenta motores de búsqueda y Mendeley	 ENCUESTA DE COLECCIONES Y SERVICIOS * Obligatorio ROL DE LA PERSONA ENCUESTADA 1. Selección su rol dentro de la biblioteca * Usuario (persona que hace uso de los servicios con los que cuenta la biblioteca) Funcionario (persona que hace parte del personal de la biblioteca y que atiende las solicitudes de los usuarios) Atrás Siguiente No revele nunca su contraseña. Notificar abuso  ELSEVIER Restablecer su contraseña Cree una contraseña fuerte y única. Nueva contraseña Jacquie1234% Elija una contraseña única con un mínimo de 8 caracteres. Debe incluir al menos 1 número, una combinación de letras mayúsculas y minúsculas y 1 símbolo para que su contraseña sea segura. FUERTE Confirmar nueva contraseña