Palmira, Mayo de 2024

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880494 del 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe de evidencias mes de Mayo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5880494 del 2024

Obligaciones Especificas:

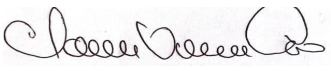
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuestas por la coordinación académica, en los programas de formación: • 2876695 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 2694253 Tecnólogo en gestión del talento humano • 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental. • 2610162 Técnico Asistencia en Organización de Archivos.	**ANEXO 1**. Actas desarrollo curricular de las fichas: 2910162,2876695, ,2695432, 2694253.

2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional integral en las fichas: • 2876695 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 2694253 Tecnólogo en gestión del talento humano • 2695432 Tecnólogo en Gestión Documental. • 2610162 Técnico Asistencia en Organización de Archivos.	**ANEXO 2.** Listados de asistencia fichas : 2910162, 2876695,2694253,2695432. Y evidencia fotográfica. Listas de verificación.
3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	En el mes objeto de pago, se envió novedades de asistencia. Se descargó el reporte de horas del aplicativo Sofia Plus donde se evidencia el total de horas ejecutadas VS las horas reportadas. Se reportan horas de mes de abril 84 y para el mes de mayo , se tienen 160	**ANEXO 3**. Se adjunta pantallazo de registro de faltas de los aprendices a formación . Reporte de horas del mes de abril y mayo.

		horas directas de formación.	
4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	En el mes objeto de pago se registran los juicios evaluativos en el aplicativo de Sofia plus en las siguientes fichas: .	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se aplica instrumentos de evaluación para las fichas : 2876695, 2695432, 2910162.	**Anexo 6.** Instrumentos de evaluación digitalizados
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Se participó en las reuniones convocadas por parte de equipo de desarrollo curricular.	**ANEXO 7**. Listados de asistencia reunión de equipo ejecutor.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	El proceso de verificación de aprendices lo realiza Coordinación educativa.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
9	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de	En el mes objeto de pago, no se realizan actividades de verificación de aprendices para cursos complementarios.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.

	formación profesional integral del Centro.		
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva.	En el mes objeto de pago aún no se cierran las fichas y se encuentran en etapa lectiva.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	En el mes objeto de pago o se realiza esta actividad.	No hay evidencia relacionada con la actividad.
12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Se realiza reporte de aprendices que desertaron sin justa causa .	**Anexo 12.** Correo electrónico de reporte al comité.
13	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de pago no se ha participado en reuniones con grupo BITI o PSI desde SENNOVA.	No hay evidencia relacionada con la actividad.

Cordialmente,



_____

Firma
CLAUDIA VIVIANA COBO
Contratista
C.C. No. 25.283.640 de Popayán

ACTA No. 4 FICHA 2876695		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **2876695** - FASE DE PLANEACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del Técnico en Organización de Archivos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ESTADO ACTUAL DEL GRUPO

El estado actual del grupo es bueno teniendo en cuenta situaciones de aprendices , algunas de tipo actitudinal y de aprendizaje , con esto se describe específicamente los aprendices en cuestión. En la competencia de organización de archivos de gestión con la fase del segundo trimestre se inició el día 15 de abril con el sondeo general de todos los aspectos normativos , conceptual y los temas vistos con la anterior instructora esto con el fin de identificar falencias y dudas con los temas.
El día 18 de abril se hizo ejercicio de lectura y análisis ,sobre la normatividad acuerdo 042 del 2002 y realizar un ensayo sobre este.
El día 26 de abril se realiza exposición grupal del acuerdo 042 donde se identificó la falta de compromiso de algunos aprendices tal es el caso de Jesús David Barrera el cual argumento no saber bien el tema, se deja pendiente para el día 29 de abril exposición de recuperación sobre procesos de organización documental y refuerzo de agrupaciones documentales.

El aprendiz David Urbano Burgos tiene una incapacidad medica de más de 30 días lo cual se solicita aplazamiento de su proceso de formación.

El aprendiz Jesús David Barrera en su proceso de formación con la Instructora Adriana García , no presenta las evidencias correspondientes dado que se la ha permitido en varias ocasiones nivelar sus tareas atrasadas, adicional la Instructora Margarita Fernández manifiesta que no se presenta

30 abril 2024

a los repasos para su plan de mejoramiento, algunas veces su comportamiento no es adecuado desde el punto de vista del respeto.

Leidy Natalia Caicedo tiene pendiente Plan de Mejoramiento pero se debe tener reunión con el Pedagogo , la Psicóloga y el equipo ejecutor para trazar ruta de aprendizaje de acuerdo a sus capacidades y evaluar las competencias de acuerdo a la que se defina en esta reunión que se realizara en la segunda semana de mayo del 2024.

2. Equipo ejecutor:

Se inicia la competencia de Emprendimiento **con el Instructor Ceferino** el día 26 de abril, debido a que el q9 no se laboró por día cívico nacional.
Inicialmente se socializan las normas de comportamiento y desarrollo de la formación. Se hace presentación de la competencia y de las actividades a desarrollar y medios de presentación de estas, para lo cual se crea un Drive y se comparte a los Aprendices.
Se hace introducción al emprendimiento, por qué emprender y la importancia del empresarismo.
Se desarrolla el Test de perfil emprendedor, para identificar de forma individual la competencia hacia el emprendimiento.
En general hay buen comportamiento y participación de los Aprendices asistentes.
En cuanto la asistencia, de los 20 Aprendices registrados en la plataforma, solo se presentaron 13, desconozco si ya hay alguno retirado.

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1000922103	LAURA ISABEL	RAMIREZ GONZALEZ
1006167916	JUNIOR ADRIAN	GARCIA URCUE
1010117404	DAVID	BURGOS URBANO
1089487300	DIANA LORENA	PAGUATIAN GOMEZ
1112232141	LUISA FERNANDA	PINO GALVIS
1113675721	KELY JOHANNA	MEDINA CAUSIL
1113687262	MABEL JULIETH	MURILLO ALBORNOZ
1113688645	CHRISTIAN ANDRES	OCAMPO HERNANDEZ
1113695180	LEYDI	CARVAJAL RODRIGUEZ
1113979780	LIZETH GABRIELA	ROMERO QUINTERO
1114816220	KEVIN ANDRES	SOLARTE CORREA

1114835033	LINA LORENA	RODRIGUEZ MANCHABAJOY
1114841197	YULEISY	GARCIA TENORIO
1114879636	CLAUDIA IRENE	ESCOBAR ANGULO
1144034997	RAQUEL MAIDEE	ORTIZ CEBALLOS
1144213059	CRISTIAN DAVID	ORTIZ CAICEDO
1193032164	VERONICA	RODRIGUEZ CABRERA
29681267	VIVIAN KATHERINE	ARELLANO ARCILA
66662182	KAREN VIVIANA	BENAVIDEZ GOMEZ
66755940	LIBIA FLOR	SAA MOSQUERA

La instructora de Ingles Andrea Agudelo refiere las inasistencias de David Burgos que tiene una incapacidad superior a 30 días.
Y reporta el bajo rendimiento de Leydi Natalia Caicedo Sinisterra.
El 23 de abril se realizó la actividad de cualidades necesarias que debe tener una persona que trabaja servicio al cliente y se realizó una presentación acerca de este.
El 30 abril la actividad realizada fue gramática se inició con present continous en su formas positiva, negativa e interrogativa.
Inasistencias 30 de abril de Leydi Carvajal y Jesús David Barrera.

Con el **Instructor Carlos Alberto Pardo** de SST, se realizó el :

18/04/2024

1. Conceptos de riesgo, peligro, factores de riesgo y consecuencia.
   No se tienen inasistencias con el grupo.

La instructora Margarita Fernández reporta las inasistencias del aprendiz Jesús David Barrera Salamanca no asistió los días 23 y 29 de abril ni a recuperación del plan de mejoramiento ni a las sesiones normales de formación , (No asiste a realizar evidencia de plan de mejoramiento).
David Burgos Urbano tiene una incapacidad de más de 30 días lo cual se remite aplazamiento.
Leydy Natalia Caicedo Sinisterra el 30 de abril no asiste a la recuperación del plan de mejoramiento excusándose por la salud de su Abuela, pero no presenta soporte médico.

La Instructora Adriana García reporta las novedades e inasistencias a continuación :

NOVEDADES DE ASISTENCIA

Burgos Urbano David

3/5
30 abril 2024.

Incapacidad desde el 8 de abril hasta el 7 de mayo (30 días); según Reglamento del Aprendiz, se debe solicitar aplazamiento.

CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI
24 de abril llega 2 horas después de iniciada la formación, por situación con su hijo menor.

SAA MOSQUERA LIBIA FLOR
24 de abril llega 3 horas después de iniciada la formación, por reunión de padres en el colegio de su hijo menor.

RENDIMIENTO ACADÉMICO

A la fecha algunos aprendices no cumplen con sus evidencias, porque no las presentan o porque las que presentan no cumplen con los criterios de evaluación establecidos.

En especial llama la atención que las evidencias de desempeño por técnicas de digitación que debían aprobar al finalizar el trimestre antes de semana santa, se les permitió un plazo extra para que al inicio del trimestre se pusieran al día, y por diferentes novedades que se presentan en el Centro, de Alistamiento, de reuniones entre otras, el plazo se extendió por un mes más, lo cual se consideraba era más oportunidad para que los aprendices superaran dicho logro, pero no ha sido así. Considero que ha faltado más dedicación y práctica pues es una habilidad y destreza que requiere su perfil, las personas que no logran y serán reportados a Comité de Evaluación y Seguimiento son:

Barrera Salamanca Jesús David, las técnicas de digitación se debe establecer como caso especial, por su discapacidad qué se justificará en caso de llegar a su etapa productiva; no obstante, las cuatro evaluaciones del mismo tema SÍLABA Y ACENTO las ha perdido. Es un caso particular, pues más que bajo rendimiento académico lo preocupante su comunicación agresiva y desafiante cuando se le da recomendaciones.

Burgos Urbano David, bajo rendimiento académico

Caicedo Sinisterra Leydy Natalia, evaluar recomendaciones de la psicóloga Diana Lucía, la aprendiz es respetuosa y tiene deseos de superarse, pero sus resultados son deficientes.

Carvajal Rodríguez Leydi, tiene dificultades personales y familiares que al parecer afectan su compromiso con el Sena, actualmente presenta bajo rendimiento académico.

Ramírez González Laura Isabel, tiene dificultades para concentrarse que al parecer afectan su compromiso con el Sena, actualmente presenta bajo rendimiento académico, no cumplió con evidencias de desempeño, no las entregó.

Ortiz Ceballos Raquel Maidee, tiene dificultades personales y familiares que al parecer afectan en ocasiones su estado de ánimo. Actualmente presenta bajo rendimiento académico en su desempeño con las técnicas de digitación.

30 abril 2024

Novedades de aprendices en la competencia Organización de Archivos de Gestión :

Leydi Carvajal Rodríguez los días 25 y 29 de abril no se presentó a formación.

CONCLUSIONES

Se debe hacer refuerzo en lectura y análisis de lectura, redacción de textos y presentación de trabajos escritos, convocar equipo ejecutor para hacer seguimiento de caso de Leidy Natalia Caicedo Sinisterra, adicional resaltar la importancia de la entrega de actividades en el tiempo estipulado para evitar retrasos por parte de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	
ADRIANA GARCÍA VARELA	C.B.I.	
CEFERINO URRESTE MUÑOZ	C.B.I.	
ANDREA AGUDELO	C.B.I.	Andrea Agudelo Rojas
MARGARITA FERNANDEZ	C.B.I.	
CARLOS ALBERTO PARDO	C.B.I.	

5/5
30 abril 2024.

ACTA No. 14 FICHA 2695432		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha 2695432 -FASE DE EJECUCIÓN – TERCER TRIMESTRE Y FINALIZACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del Tecnólogo en Gestión Documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. NOVEDADES DE APRENDICES

La instructora Margarita Fernández

1. Actividades realizadas día 23 de abril del 2024 en la herramienta Excel están trabajando bases de datos, tablas dinámicas, función sí. y pegado especial, reporta que se tiene pendiente plan de mejoramiento del aprendiz Francisco Mosquera Perdomo.
2. El 24 de abril inasistencia de la aprendiz Angie Bibiana Grajales Ceballos la cual tiene una incapacidad medica por accidente vial.
3. Se reporta que el aprendiz Francisco Mosquera se encuentra en plan de mejoramiento y está condicionado por bajo rendimiento.

Con la Instructora Delfina María Álzate de Ingles:

1. El 26 de abril 2024, realizaron actividad práctica de los adverbios, se da retroalimentación
   2.Para la próxima clase realizan actividad oral en la cual deben usar los adverbios relacionando sus habilidades relacionadas al perfil ocupacional.
2. 17-04-24
   Inasistencias: Natalia victoria, Angie Hernández, Camila López (just) , Esteban Mendoza.
   actividad: los aprendices realizan una actividad de warming up en la que se presentan dando información personal en inglés, luego se realiza juego "who

am I" en la cual deben adivina cual es el personaje, haciendo preguntas cerradas.

3. 24-04-24
   Inasistencias: Angie Grajales, (incapacidad) juan hurtado (llegó al finalizar la clase)
   Actividad: Se comparte objetivo del curso, competencia, evidencia final y evaluaciòn de criterios
   2. Se explica el tema de los adverbios y los tipos de adverbios
   3. Se explican los adverbios de modo y realizan actividades prácticas
   4. Suben evidencias al drive.
4. Inasistencias: Keylyn García, Francisco Mosquera, Angie Bibiana Grajales, (incapacidad) Angie Lizeth Hernández.

Instructora Claudia Cobo, en su primer encuentro 16 de abril realizó actividades de sondeo para saber cuáles eran los conocimientos al momento y de ahí continuar con la planeación del trimestre.

El 18 de abril se realizó actividad de conceptos y marco normativo acerca de la intervención de los fondos acumulados, se deja taller para resolver sobre Diagnóstico Integral de Archivos.

El 19 se elabora estructura del diagnóstico integral en Excel de acuerdo con los lineamientos de las pautas para un diagnóstico integral de archivos con cada uno de sus componentes.

El 23 de abril se continua con la elaboración de la estructura del diagnóstico donde el consta de varias partes las cuales se explican en cada una de las sesiones con los aprendices se realizó evaluación sobre lo visto anteriormente.

El 26 de abril se realiza revisión del taller y continuación de la reconstrucción de historia Institucional como parte del proceso de intervención de fondos acumulados.

El 30 de abril abrimos espacio para explicar el acuerdo 04 del 2019 acerca del proceso de elaboración, presentación y convalidación de TRD y recapitular temas vistos anteriormente sobre algunos conceptos.

Inasistencias de los siguientes aprendices los días:

18 de abril inasistencia de la aprendiz Natalia Andrea Victoria Caicedo sin justificación.

24, 25, 26 y 30 abril Angie Bibiana Grajales tiene incapacidad médica por accidente.

26 de abril Angie Lizzeth Hernández Giraldo.

25 y 26 de abril Francisco Mosquera Perdomo no asistió, pero manifestó con anticipación una calamidad familiar.

25 abril Luis Alejandro Burgos.

26 de abril Keylyn Sharikd Garcia Velasco manifestó encontrarse mal de salud por el cambio de clima.

2 . Equipo ejecutor

3 . Varios

CONCLUSIONES
Los Aprendices reportados Luis Alejandro Burgos y Jhon Deivy Villa en la anterior acta por falta de comportamiento están haciendo sus horas contra jornada para su plan de mejoramiento cumpliendo con las instrucciones dadas .

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Claudia Viviana Cobo	C.B.I.	
Margarita Fernández	C.B.I.	
Delfina María Álzate	C.B.I.	
Mauricio Rojas	C.B.I.	

ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor de Desarrollo Curricular - Programa de formación Técnico Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2910162.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, abril 30 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 204	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2910162 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 horas se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 2/04/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
VIVIANA TELLO	X		
GERARDO ANTONIO HENAO	X		
SANDRA YAMILET ZABALA	X		
EDWIN MAURICO CALLEJAS	X		

DAVID MARQUEZ	X		
DIANA CAROLINA BARONA	X		

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 16/04/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
JUDITH VALENCIA SALAS	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
DAVID MARQUEZ	X		
DIANA CAROLINA BARONA	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 23/04/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
JUDITH VALENCIA SALAS	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
DAVID MARQUEZ	X		
DIANA CAROLINA BARONA	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 30/04/2024

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE

3. Reporte de cada uno de los instructores

2 DE ABRIL

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Diana Carolina Barona: finalizó satisfactoriamente la formación en el Trimestre I en la competencia de inglés. Se evaluaron los resultados de aprendizaje asignados. Continua la competencia en el Trimestre II.

- David Márquez Herrera: finalizó la competencia de operar recursos tecnológicos y se evaluaron los resultados de aprendizaje. El Trimestre II continúa con la competencia de Alimentar bases de datos.

- Natalie Trejo Obando: se finalizó satisfactoriamente el proceso de formación y se evaluaron los resultados de aprendizaje asignados para el Trimestre I en las competencias de Trámite de documentos y organizar archivos de gestión. Se continúa con las competencias en el Trimestre II.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Sandra Zabala: finalizó satisfactoriamente la competencia de derechos fundamentales y se evaluaron los resultados de la competencia.

- Gerardo Antonio Henao: finalizó satisfactoriamente la competencia de ética y se evaluaron los resultados de la competencia.

- Edwin Mauricio Callejas: finalizó satisfactoriamente la competencia de hábitos saludables y se evaluaron los resultados de la competencia.

- Viviana Tello: finalizó satisfactoriamente la inducción y se evaluaron los resultados de aprendizaje.

Se adjunta el reporte de juicios evaluados en el Trimestre I.
https://drive.google.com/file/d/1PVwUqx9FW122fJdZhc0Vl0dSVbkii5AT/view?usp=sharing

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

16 DE ABRIL

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- David Márquez Herrera: no se impartió formación por declararse día cívico en el país.

- Diana Carolina Barona: no se impartió formación por declararse día cívico en el país.

- Claudia Viviana Cobo: se realizó un sondeo de conceptos generales, y se empezó con la normatividad de conservación documental. Inasistencias: 17 de abril, Angie Paola Murillo.

- Natalie Trejo Obando: en la competencia de trámite de documentos se trabajó en la fundamentación de circulares y acta. Se entregó un taller de aplicación. Inasistencias: . En la competencia de organizar archivos de gestión, se trabajó en el acuerdo 027 glosario archivístico, Ley 594 de 2000 y Ley 80 de 1989. También se entregó taller de aplicación. Inasistencias: 18 de abril, Angie Paola Murillo, Dayana Ramírez, Hellen Michell.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Judith Valencia Salas: se realizó un diagnóstico para observar los conocimientos previos de los aprendices. Se realizó la presentación y explicación de cómo se iba a desarrollar la competencia. Inasistencia: No registra.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

23 DE ABRIL

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- David Márquez Herrera: no se impartió formación debido a problemas de salud del instructor.

- Diana Carolina Barona: se trabajó sobre Review: Formas del verbo TO BE: (dictado y ejercicio de comprensión en línea) Vocabulary: Types of organizational Documents. Inasistencias: 26 de abril, Karen Hoyos – Yenny Hurtado.

- Claudia Viviana Cobo: se realizó lectura del Acuerdo 050 y en equipos realizaron exposición del tema. Inasistencias: 24 de abril, Alejandra Delgado, Dayana Ramírez.

- Natalie Trejo Obando: en la competencia organizar documentos, se trabajó sobre la importancia de los organigramas, tipos, clasificación y también la codificación de los mismos. Inasistencias: 25 de abril, María Alejandra Delgado, Dayana Ramírez.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Judith Valencia Salas: se desarrolló la temática sobre comprensión textual y redacción de textos. Inasistencia: 23 de abril, Karen Fernanda Vidal (con excusa).

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

30 DE ABRIL

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Natalie Trejo Obando: se trabajo en la fundamentación de informes, certificados y constancias con ejercicio de aplicación. Inasistencias: No se reportan inasistencias.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Judith Valencia Salas: se trabajó sobre los signos de puntuación. Inasistencia: No registra.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

4. Novedades de aprendices.

En el comité de seguimiento y evaluación del pasado 9 de abril, se realizaron las siguientes deserciones:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
Maryuri Tatiana Cruz Quiroz	Natalie Trejo Obando	DESERTADA
Wendy Johana Granados	Natalie Trejo Obando	DESERTADA
Elsa Paola Solís Caicedo	Natalie Trejo Obando	DESERTADA
Jeidy Julieth Martínez Biera	Natalie Trejo Obando	DESERTADA

Yorman Andrés Arango	Natalie Trejo Obando	DESERTADO
John Freddy Arboleda	Natalie Trejo Obando	DESERTADO
Adriana Esperanza Prado	Natalie Trejo Obando	DESERTADA
Luz Adriana Sastoque	Natalie Trejo Obando	DESERTADA
Edna Karime Agredo	Natalie Trejo Obando	DESERTADA

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay reportes o planes de mejoramiento pendientes de seguimiento.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por: la falta de un ambiente especializado en la sede de Pradera, dificulta las prácticas de archivo donde contemple el manejo de los diferentes equipos, así como también la aplicación de procesos técnicos en un archivo real. Con la instructora Claudia se está planeando en el Trimestre III, visitas al Ambiente 114 del C.B.I. para realizar estas actividades.

7. Proposiciones y varios

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

- No se abordan temas adicionales.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor tiene una buena percepción en términos generales por el compromiso, cumplimiento y responsabilidad de los aprendices en su proceso de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega del acta del mes de abril a coordinación y equipo ejecutor	30 de abril de 2024	Natalie Trejo Obando	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
VIVIANA TELLO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
MAURICIO CALLEJAS	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
SANDRA ZABALA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
DAVID MARQUEZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
GERARDO ANTONIO HENAO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
DIANA CAROLINA BARONA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
JUDITH VALENCIA SALAS	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
CLAUDIA VIVIANA COBO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

Powered by CamScanner

ACTA No. 12		
Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TEGNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** Ficha 2694253		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, abril 30 de 2024	**HORA INICIO:** 10am	**HORA FIN:** 1pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 206	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TEGNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** Ficha 2694253 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:15 se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 16/04/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		
MONICA GAVIRIA	X		
CLAUDIA COBO		X	Motivos personales
MARTHA LUCIA AGUDELO	X		
RONALD LIBREROS	X		

CIRO ROJAS		X	NO HA TERMINADO COMPLEMENTARARIO
GERARDO HENAO	X		
MONICA ALEXANDER	X		

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 23-/04/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
MARIA ALEJANDRA ARCHILA		X	incapacitada
MONICA GAVIRIA	X		
CLAUDIA COBO	X		
MARTHA LUCIA AGUDELO	X		
RONALD LIBREROS	X		
CIRO ROJAS		X	Envía información via correo sena
GERARDO HENAO	X		
MONICA ALEXANDER	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 30/04/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		
MONICA GAVIRIA	X		
CLAUDIA COBO	X		
MARTHA LUCIA AGUDELO	X		
RONALD LIBREROS	X		
CIRO ROJAS	X		Envía información via correo sena
GERARDO HENAO	X		
MONICA ALEXANDER	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: //2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Reforzar el tema de la justificación de inasistencias, así como también el porte del uniforme y la disciplina y orden durante la formación	GRUPO EJECUTOR	En el caso de la justificación los aprendices están presentando los soportes pero con respecto al uniforme hace falta exigirles mas , siempre se debe exigir el permiso firmado por el coordinador
Taller de convivencia	Madrina de la ficha	Sigue pendiente para el mes de mayo

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

abril 16 de 2024
La instructora Maria Alejandra menciona que proyecta video sobre evaluación de desempeño y realizan taller reflexivo y en la próxima lo socializan, faltó Santiago Lopez
El instructor Ronald Libreros refiere que están abordando el tema de las apuestas regionales del valle para revisar el mercado laboral, faltó Santiago Lopez
La instructora Claudia Cobo no imparte formacion, manifiesta situación personal de ultimo momento

Abril 23 de 2024

La instructora Claudia Cobo realiza sondeo de conocimientos previos , no asistió Jonathan el vocero, refiere que los aprendices hacen mucho ruido, les asigna actividad de tipos de contrato porque tienen confusión al respecto
La instructora Maria Alejandra no impartió formación esta semana por encontrarse incapacitada
La instructora Monica Alexander realizo actividad de contextualización sobre Sistemas de información de TH y los aprendices elaboraron cartelera con árbol de problemas y soluciones del mismo tema, inasistencia Santiago Lopez
El instructor Gerardo realiza taller sobre inmersión laboral, inasistencia Santiago Lopez
El instructor Ciro no inicio formacion en esta semana por tener vigente un compromiso con un curso complementario; de las dos situaciones se le informa previamente a la ficha

El viernes 19 de abril no se imparte formacion por dia civico

Abril 30 de 2024
El instructor Gerardo refiere que trabajan documento sobre trabajadores del futuro, mundo laboral y luego trabajan en el tema de selección, inasistencia 24 de abril Nicole Figueroa y Thalía Camacho
El instructor Ronald menciona que hicieron exposiciones basados en el contexto local, no hubo inasistencias
La instructora Alejandra informa que socializaron taller y trabajaron en el tema de evaluacion de desempeño (objetivos y caracteristicas), inasistencia Thalia Camacho y Ana Sofia
La instructora Claudia Cobo reporta que trabajaron en la normatividad de las historias laborales , organización y las series que se manejan en el área, no reporta inasistencias
La instructora Monica Gaviria menciona que se realizó una revisión detallada de las diferentes licencias laborales disponibles para los trabajadores y se realizó una amplia explicación de los diferentes tipos de contratos laborales existentes en Colombia, Danielys Patricia Díaz Betancourt presentó una excusa médica al correo electrónico, informando sobre su incapacidad para asistir a la formación, para la proxima formacion tienen exposicion de horas extras, por grupos de trabajo
El instructor Ciro Rojas reporta via correo que la temática desarrollada es sobre el manejo de herramientas de hoja de cálculo mediante estudios de caso, además reporta que no hay inasistencias.
La instructora Marta Agudelo menciona que se inicia la elaboración de la matriz legal de la empresa estudio del proyecto
La instructora Monica Alexander refiere que los aprendices presentaron las carteleras sobre el árbol de problemas y soluciones realizado en la sesión anterior, luego realiza presentación sobre sistemas de información de RRHH y en parejas deben hacer mapa mental, de igual manera del proyecto deben hacer cuadro con competencia- hallazgo y propuesta

3.3 Reporte de los invitados: no hay invitados a las reuniones en este periodo

4. Novedades de aprendices.

Se reportan las siguientes novedades en este periodo

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
DAVID SANTIAGO LOPEZ TI 1111479299	GESTOR	Informa que no continua en la formacion porque viajo al exterior con su familia
LINCY DANIELY HURTADO CC 1108641457	GESTOR	Realiza actividad de recuperación, enviada por la instructora Carolina Quintero el 18 de abril al correo del aprendiz, sobre algunos resultados de la competencia de inglés que estaban pendientes por evaluar

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informa que:

- En el caso del aprendiz Lincy Hurtado , realiza exposición el 3 de abril en presencia de la madrina de la ficha a la ficha 2877011. Esta actividad estaba pendiente como parte del plan de mejoramiento propuesto por el instructor Ronald Libreros y de esta manera queda aprobado dicho plan. La madrina Laura entrega lista de chequeo con los indicadores de cumplimiento aprobados. De igual manera se le pide al instructor Ronald Libreros que evalúe los raps pendientes en este caso de la aprendiz en mención.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por: La declaración del día cívico del 19 de abril, razón por la cual no se impartió formación.

7. Proposiciones y varios

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

La gestora Monica Alexander propone realizar simulacro de la presentación del proyecto en el auditorio para el 23 de mayo, para lo cual se cuenta con el acompañamiento del instructor Brian y de igual manera se propone realizar la presentación final en un salón de la cámara de comercio con invitados de las empresas del proyecto y/o familiares.

CONCLUSIONES

En este momento se están concretando los detalles de terminación de la etapa lectiva, como son la verificación de los juicios evaluativos, fecha de terminación de la etapa lectiva, fecha de inicio de etapa práctica, entre otros. En términos generales todo va fluyendo según lo planeado.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Los instructores que han intervenido en la formación deben concretar los puntos que van a presentar los aprendices en el proyecto	30/4/2024	Instructores Ficha 2694253	

correspondientes a cada competencia			
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	

FECHA 26/04/23.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Maria Alejandra Archila R	CBI	
Harold Gilonas el	CBI	
Gerardo A. Hevia	CBI	
Claudia Ulloa Ass	CBI	
Claudia P. Buenadia	CBI	
Martha Lucia Agudelo	CBI	
Monica Gavina	CBI	
Monica Alexander P	CBI	

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 2876695**

Proyecto: **Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO**

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 22MES_04_AÑO_2024	DIA_25_MES_04_AÑO_2024	DIA 29_MES_04_AÑO_2024	DIA 2 MES_05_AÑO_2024
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681287	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano	Vivian Arellano
2	BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID	CC	1010011984	Jesus David	Jesus David B.	Jesus David B.	Falta.
3	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen Benavidez	Karen Benavidez
4	BURGOS URBANO DAVID	CC	1010117404	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad
5	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC	1007556706	Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia	Leidy Natalia
6	CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI	CC	1113695180	Leidy Carvajal	— —	— —	— falta
7	ESCOBAR ÁNGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia escobar	claudia escobar	Claudia escobar	Claudia Escobar
8	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy García.	Yuleisy García.	Yuleisy García.	Yuleisy García.
9	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113678721	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina	Kelly Medina
10	MONCADA ARMILLA MARISOL	CC	66774415	Vacación	— —	— —	— —
11	OCAMPO HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRÉS	CC	1113688645	Christian Ocampo	Christian Ocampo	Christian Ocampo	Christian Ocampo
12	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	cristian Ortiz	cristian Ortiz	cristian Ortiz	cristian Ortiz
13	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz.
14	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatian	Diana Paguatian.	Diana Paguatián.	Diana Paguatian
15	PINO GALVIS LUISA FERNANDA	CC	1112232141	Retirada	— —	Retirada	Retirada
16	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura ramirez G	Laura ramirez G	Laura ramirez G	Laura Ramirez G
17	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez
18	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Lizeth Romero	Lizeth Romero	Lizeth Romero	Lizeth Romero
19	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66765940				
20	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte	Kevin Solarte
21	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	CC	1113687262	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo	Mabel Murillo

Powered by CamScanner

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 2876695**

Proyecto: **Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO**

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRE Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	6/05/2024	9/05/2024	16/05/2024	20/05/2024
1	ARELLANO ARCILA VIVIAN KATHERINE	CC	29681267	incapacidad	Vivian Arellano		
2	BARRERA SALAMANCA JESÚS DAVID	CC	1010011984	Falta	—		
3	BENAVIDEZ GÓMEZ KAREN VIVIANA	CC	66662182	Karen Benavidez	Karen Benavidez		
4	BURGOS URBANO DAVID	CC	1010117404	incapacidad	—		
5	CAICEDO SINISTERRA LEYDY NATALIA	CC	1007555706	Leidy Natalia	Leidy Natalia		
6	CARVAJAL RODRÍGUEZ LEYDI	CC	1113695180	—	—		
7	ESCOBAR ANGULO CLAUDIA IRENE	CC	1114879636	Claudia Escobar	Claudia Escobar		
8	GARCÍA TENORIO YULEISY	CC	1114841197	Yuleisy García	Falto		
9	MEDINA CAUSIL KELY JOHANNA	CC	1113675721	Kelly Medina	Kelly Medina		
10	MONCADA ARMILLA MARISOL	CC	66774415	Retirada	Retirada		
11	OCAMPO HERNANDEZ CHRISTIAN ANDRÉS	CC	1113688645	Christian Ocampo	Christian Ocampo.		
12	ORTIZ CAICEDO CRISTIAN DAVID	CC	1144213059	Cristian Ortiz	Cristian Ortiz		
13	ORTIZ CEBALLOS RAQUEL MAIDEE	CC	1144034997	Raquel Ortiz.	Raquel Ortiz.		
14	PAGUATIAN GÓMEZ DIANA LORENA	CC	1089487300	Diana Paguatián	Diana Paguatián		
15	PINO GALVIS LUISA FERNANDA	CC	1112232141	Retirada	Retirada		
16	RAMÍREZ GONZÁLEZ LAURA ISABEL	CC	1000922103	Laura ramirez	Laura ramirez G.		
17	RODRÍGUEZ MANCHABAJOY LINA LORENA	CC	1114835033	Lina Rodríguez	Lina Rodríguez		
18	ROMERO QUINTERO LIZETH GABRIELA	CC	1113979780	Gabriela Romero	Gabriela Romero		
19	SAA MOSQUERA LIBIA FLOR	CC	66755940	—	—		
20	SOLARTE CORREA KEVIN ANDRÉS	TI	1114816220	Kevin Solarte	Kevin Solarte		
21	MABEL JULIETH MURILLO ALBORNOZ	CC	1113687262	Mabel Murillo	Mabel Murillo		

Listado de Asistencia

Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

Ficha: 2695432					Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL					Mes ABRIL Y MAYO	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Martes -Viernes HORA: 6:00 pm a 6:00 pm	
N° de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			24/04/2024	25/04/2024	26/04/2024	30/04/2024	02/05/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza.	Mendoza.	Mendoza.	Mendoza.	Mendoza.
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	Luis GGU.	Luis GGU	Luis GGU	Luis GGU.	
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Johana AO
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	Faltó.	Falto	Incapacidad	Incapacidad	-
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HURTADO PEREA	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.
1087006543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Falto	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Keylyn G♥	Keylyn G♥		Keylyn G♥	Keylyn G♥
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D a.	Freyser D a.	Freyser D a	Freyser D a.	Freyser D a.
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	VILLA	VILLA	VILLA	VILLA	VILLA
1113979179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	Angie G.	Angie G.	Falto.	Angie G.	Angie G.
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ	Aniley	Aniley	Aniley	Aniley	Aniley
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	Juan C. Salazar	Juan C. Salazar	Juan C. Salazar	Juan C. Salazar	Juan C. Salazar
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	Juliana Macea	Falto	Juliana M.	Juliana Macea	Juliana Macea
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.	Falto	Falto	Francisco M.	
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natala Victoria	Natalia Victoria	Natala Victo	Natala Victoria.	Natala Victoria.
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L	Mª Camila L.	Mª Camila L.

Listado de Asistencia
Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

Ficha: 2695432			Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL			Mes ABRIL Y MAYO	CLAUDIA VIVIANA COBO - A114 Martes -Viernes HORA: 6:00 pm a 6:00 pm

Nº de Doc.	Nombre		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			03/05/2024	07/05/2024	08/05/2024	09/05/2024	10/05/2024
1006325542	ESTIBEN	MENDOZA VELEZ	Mendoza V.	Mendoza V	Mendoza V	Mendoza. V	Mendoza V.
1113513544	LUIS GUILLERMO	GARCIA VALENCIA	Luis 660.	Luis 660.	Luis 660.	Luis 660.	Luis 660.
1192742421	ANGELLY JOHANA	ALDANA OSORIO	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Angelly Aldana	Permiso Medico.
1056300700	ANGIE BIBIANA	GRAJALES CEBALLOS	Incapacidad	Incapacidad	Incapacidad		Falto
1059982049	JUAN SEBASTIAN	HUPTADO PEREA	Falto	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Falto
1066840430	ANDRY YULIETH	DELGADO ANDULCE	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado	Andry Delgado
1078458747	DAIAN STEPHANY	ALTAMIRANDA SAAVEDRA	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.	Daian A.
1087008543	LUIS ALEJANDRO	CAICEDO BURGOS	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo	Luis Caicedo
1087793072	DIANA YULISA	GARCIA MONTILLA	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia	Diana Y. Garcia
1089458663	JIMENA NATALI	JIMENEZ DIAZ	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.	Jimena J.
1090273564	MARIA ALEJANDRA	HERRERA COCA	Falto	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.	Alejandra H.
1108334062	KEYLYN SHARIKD	GARCIA VELASCO	Falto	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥	Keylyn G♥
1109186392	FREYSER DAVID	VELASQUEZ MENDOZA	Freyser D.	Freyser D.	Freyser D.	Falto	Freyser D.
1110287131	MARIA PAULA	OBREGON MORENO	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.	María Paula O.
1113516867	JHON DEIVID	VILLA HOYOS	Villa	Villa	Villa	Falto	Villa
1113970179	MARYORI	GUSTIN PASICHANA	Maryori G.	Maryori G.	Maryori G.	Justificada.	Maryori G.
1114239921	ANGIE LIZETH	HERNANDEZ GIRALDO	Angie H.	Angie H.	Angie H.		Angie H.
1114240286	ADRIANA ANILEY	CALDERON HERNANDEZ					
1114240569	MICHEL FERNANDA	RUIZ HOLGUIN	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz	Michel Ruiz
1114240717	JUAN CAMILO	SALAZAR GUERRERO	Juan Camilo Salazar	Juan Camilo Salazar	Juan Camilo Salazar	Juan Camilo Salazar	Juan C. Salazar
1114309553	JULIANA ISABEL	MACEA GIL	Juliana M.	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea	Juliana Macea
1114313010	FRANCISCO	MOSQUERA PERDOMO	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Francisco M.	Falto
1114816202	NATALIA ANDREA	VICTORIA CAICEDO	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria	Natalia Victoria
1117350007	MARIA CAMILA	LOPEZ VASQUEZ	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.	Mª Camila L.

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo	VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FICHA:	2694253
PROY:		INSTRUCTOR	CLAUDIA VIVIANA COBO

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 22 MES 04 AÑO 2024	DIA 29 MES 04 AÑO 2024	DIA 06 MES 05 AÑO 2024	DIA 13 MES 05 AÑO 2024
1	GISEL TATIANA ALVAREZ CASTILLO	1006343240	Gisel Alvarez	Gisel Alvarez	Gisel Alvarez.	
2	JONATHAN DAVID BETANCOURT VASQUEZ	1105929326	Falto	Jonathan	Jonathan	
3	ISABELLA CALDERON RAMIREZ	1114239455	Isabella	Isabella	Isabella	
4	TALIA CAMACHO MONTAÑO	1085548100		Falto		
5	ANA SOFIA CAMPO MUÑOZ	1109185909				
6	KAROL COLORADO ARTEAGA	1114309386	Karol Colorado	Karol Colorado	Karol Colorado	
7	DANIELYS PATRICIA DIAZ BETANCOURT	1114840906				
8	DANNA YULEISY ESCOBAR CASTILLO	1114240665	Danna Yec	Danna Yec	Danna Yec	
9	NICOLE MELISSA FIGUEROA VALENCIA	1113629306				
10	VALERIA GUZMAN RIVERA	1107841589	Valeria Guzmán	Valeria Guzman	Valeria Guzmán	
11	LINCY DANIELI HURTADO JUANILLO	1108641457				
12	MELISSA IBARGUEN PALACIOS	1114309240				
13	LAURA SOFIA LARGO HERNANDEZ	1114240695	Laura Largo.	Laura Largo.	Laura Largo.	
14	VALERIA JIRETH LARROTTA MORENO	1114240596				
15	DAVID MAURICIO LONDOÑO MALDONADO	1114308814				
16	DAVID SANTIAGO LOPEZ NARVAEZ	1111479299	— o —	— o —		
17	VALENTINA MARTINEZ RIASCOS	1114240374	Valentina R	Valentina R	Valentina R	
18	MARIA JOSE MENESES OLIVEROS	1114239799	Maria Jose	Maria Jose	Maria Jose	
19	VALERIT MORALES RAMOS	1114542810	Valerit Ramos	Valerit Ramos	Valerit Ramos	
20	EMILY VALENTINA MOREANO RIOS	1113628815	Emily Moreano	Emily Moreano	Emily Moreano	
21	ROSA JICEL PALOMINO GOMEZ	1006343590	Rosa.	Rosa.	Rosa.	
22	ANDREA POTES CALVO	1006342145	Andrea Potes	Andrea P	Andrea Potes	
23	HARBY STEVEN PRADA FAJARDO	1114309538				
24	ELIZABETH RAMIREZ CIFUENTES	1113979436	Elizabeth Ramirez	Elizabeth Ramirez	Elizabeth Ramirez	
25	JEAN PIERRE STIVEN SALAS MEDINA	1109186628	Jean Pierre	Jean Pierre	Jean Pierre	
26	NATALIA SALCEDO CHAUCANES	1114540246	Natalia S	Natalia S	Natalia S	
27	STHEYLIN YARITZA VANEGAS CABEZAS	1114239320	Yaritza V.	Yaritza V.	Yaritza V.	
28	SIOSAY MIYOKO VIDAL HERNANDEZ	1114309758				
29	ANDREA VILLEGAS OCHOA	1127950363	AndreaV.	AndreaV.	AndreaV	

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación
Formato de Apoyo

VERSION 1
FECHA: 05/02/2014
CODIGO

PROGRAMA DE FORMACION:	TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	2910162
'ROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	INSTRUCTOR:	CLAUDIA VIVIANA COBO

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Apellidos	Identificación	DIA 17. MES 04_ AÑO 2024__	DIA 24 MES 04_ AÑO 2024__	DIA 8. MES 5_ AÑO 2024__	DIA 15. MES 05_ AÑO 2024__
	MARÍA ALEJANDRA	DELGADO ORTIZ	1006218801	Alejandra Delgado	Alejandra Delg.	Alejandra Delgo.	
	JOHAN MAURICIO	HURTADO QUINTERO	1006351401	Johan Hurtado	Johan Hurtado	Johan Hurtado	
	HEIDY	ORTIZ VALENCIA	1059916036	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
	MARYURY TATIANA	CRUZ QUIROZ	1075321238	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
	MARIA CAMILA	CUERO RIVAS	1107059591	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	
	MISHELL	TAPIERO ORTIZ	1110173426	Mishell D.			
	WENDY JOHANNA	GRANADOS	1112220125	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
	YENNY ALEXANDRA	HURTADO QUINTERO	1112222259	Yenny A. Hurtado	Yenny A. Hurtado	Yenny A. Hurtado	
	LINA MARIA	RODRIGUEZ GRANADOS	1112225053	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	Lina Rodriguez	
0	KAREN	HOYOS QUICENO	1112228122	Karen Hoyos	Karen H	Karen H?	
1	ELSA PAOLA	SOLIS CAICEDO	1112229192	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
2	DAYANA ALEJANDRA	RAMIREZ QUINTERO	1112231366	Dayana Ramirez			
3	JEIDY JULIETH	MARTINEZ BIERA	1114620339	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
4	ANGIE PAOLA	MURILLO SINISTERRA	1114620878	Faltó	Angie Murillo	Angie Murillo	
5	FRANCISCO MIGUEL	GALLARDO PRADO	1114621050	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
6	NIKOLL DAYANA	DELGADO HOYOS	1114621227	Dayana Delgado.	Dayana Delgado.	Dayana Delgado.	
7	YORMAN ANDRES	ARANGO QUINTERO	1114621477	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
8	MARIA ALEXANDRA	MORENO BENITEZ	1193240428	Alexandra Moreno	Alexandra Moreno	Alexandra Moreno	
9	JOHN FREDDY	ARBOLEDA MURILLO	18608344	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
0	ADRIANA ESPERANZA	PRADO SANTACRUZ	29705635	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
1	LUZ ADRIANA	SASTOQUE SANCHEZ	66931109	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
2	EDNA KARIME	AGREDO VALENCIA	66932781	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN	DESERSIÓN
3	MARIA CAMILA	HERNANDEZ MUÑOZ	1111671329	Camila Muñoz	Camila Muñoz	Camila Muñoz	
8	WENDY VANESSA	RIVAS MOSQUERA	1112224912	Wendy Rivas	Wendy Rivas	Wendy Rivas	
5	LINA MARCELA	PERLAZA NUÑEZ	1114621241	Lina Marcela	Lina Marcela	Lina Marcela	
5	HELEN MICHEL	ORDOÑEZ PERLAZA	1114621843	Helen. Michel	Helen Michel	Helen Michel	
7	KAREN FERNANDA	VIDAL MONTENEGRO	1114622304	Karen Fernanda	Karen Fernanda	Karen Fernanda.	
1	JAZMIN ANDREA	HURTADO HURTADO	1114622328	Jazmin Hurtado	Jazmin Hurtado	Jazmin Hurtado	
	KELLY JHOANA	CAICEDO SANCHEZ	1114622683	Kelly Jhoana C.	Kelly Jhoana C.	Kelly Jhoana C.	
	KAROL DAYANA	APONZA ARBOLEDA	1114622931	Karol Dayana.	Karol Dayana	Karol Dayana.	

Ciclo
Archivo Gestión
2.
Historias laborales

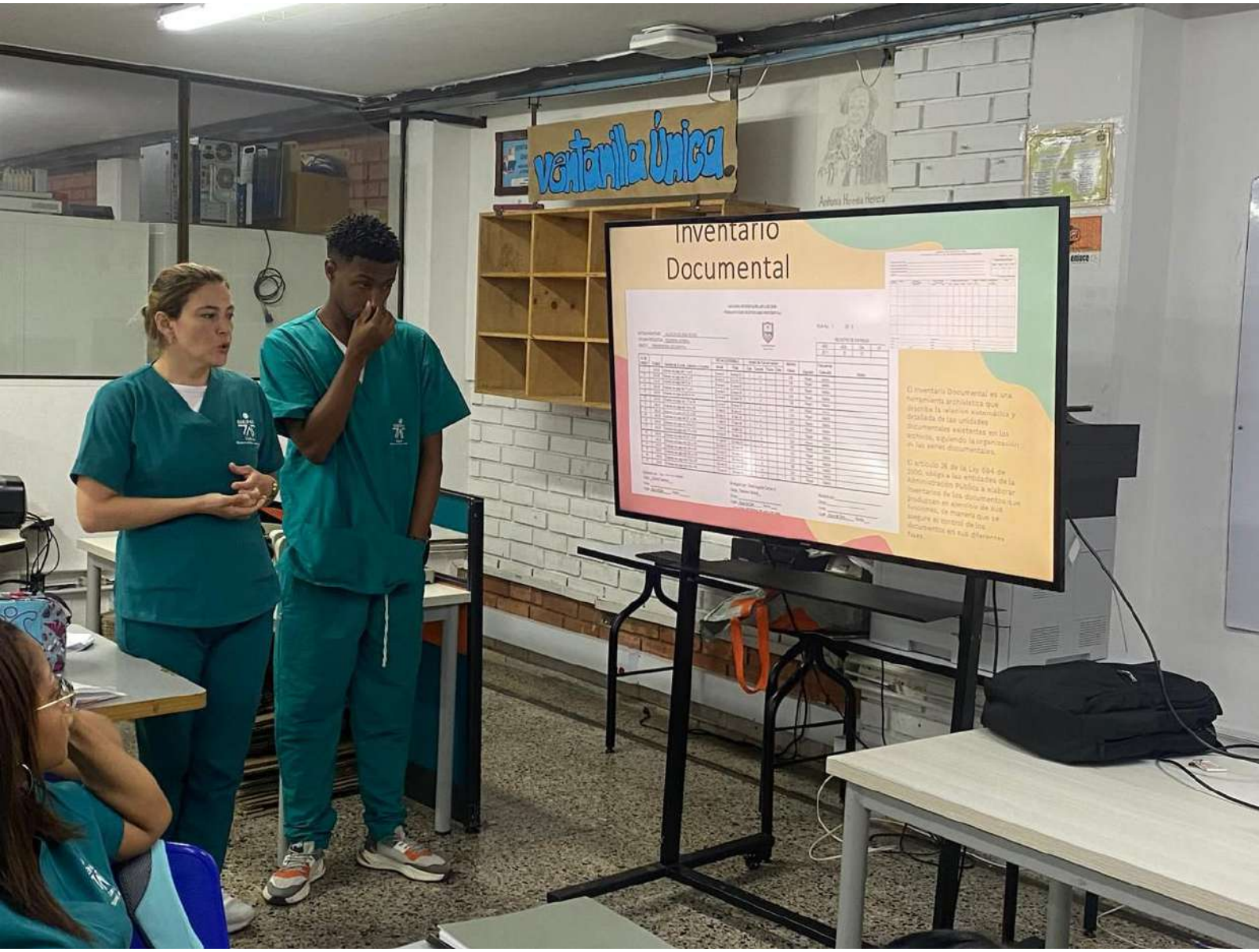
Ciclo Vital
Dato
Archivo Gestión
Archivo Central
Eliminar
Total

Ciclo Vital
Archivo Gestión
Archivo Central
Historias laborales
85
Total

ACUERDO 50 (2000)
ARTICULO 1. Situacion de riesgos
Para el material
Documental
ARTICULO 2. Planiación de
ARTICULO 3: PREVENCIÓN
Archivo Gest
2
Historias lab
7

ARTICULO 2
ARTICULO 3
Archivo
2

Descripción
Documental


ventanilla única
Inventario
Documental

Inventario
Documental

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Numero de Ficha: 2910162	**Proyecto:** 2924323	**Fase:** Ejecución	**Fecha:** 5/2/2024

Instructores del equipo ejecutor:	JUDITH VALENCIA SALAS, CLAUDIA VIVIANA COBO, DIANA CAROLINA BARONA, DAVID MÁRQUEZ HERRERA, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?		En la planeación se inluyen competencias de todas las fases: y se hace la observación al respecto. Muy bien
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 Formato solicitud de bienes”)	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	No aplica	Para el presente alistamiento no se ha requerido el alistamiento de Sajuna puesto que no está disponible para todos los instructores
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: MIGUEL ANGEL MEDINA HERRERA

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRRIQUE OLIVARES

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1059982049 JUAN SEBASTIAN HURTADO PEREA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
03/05/2024
10/05/2024
NO SE JUSTIFICÓ SU FALTA
10
Página 1 de 1

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1108334062 KEYLYN SHARIKD GARCIA VELASCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/04/2024
26/04/2024
LA APRENDIZ SUFRE DE ASMA Y MANIFESTO ESTAR MUY INDISPUESTA POR EL CLIMA LLUVIOSO.
6
03/05/2024
03/05/2024
PROBLEMAS DE SALUD CON SU ASMA.
5
Página 1 de 1

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1113513544 LUIS GUILLERMO GARCIA VALENCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/05/2024
02/05/2024
NO SE JUSTIFICÓ PERO SABIA QUE TENIA PROBLEMAS DE SALUD
6
Página 1 de 1

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2695432 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1114313010 FRANCISCO MOSQUERA PERDOMO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/04/2024
25/04/2024
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
5
25/04/2024
26/04/2024
SI SE JUSTIFICÓ POR PRESENTAR CALAMIDAD FAMILIAR CON UN HERMANO .
12
26/04/2024
26/04/2024
SITUACIÓN FAMILIAR
4
02/05/2024
02/05/2024
TIENE PROBLEMAS FAMILIARES MANIFESTÓ QUE ERA IMPOSIBLE ASISTIR
6
Página 1 de 1

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1010011984 JESUS DAVID BARRERA SALAMANCA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/05/2024
02/05/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
6
06/05/2024
09/05/2024
FALTA SIN JUSTIFICACIÓN
8
Página 1 de 1

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1114841197 YULEISY GARCIA TENORIO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/05/2024
09/05/2024
SOLICITO AUSENTARSE POR PROBLEMAS DE SALUD DE SU HIJA ENVIÓ EVIDENCIA DE REPORTE MEDICO DE LA MENOR
4
Página 1 de 1

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2910162 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1110173426 MISHELL TAPIERO ORTIZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
08/05/2024
08/05/2024
TIENE UNA CALAMIDAD FAMILIAR SOLICITO AUSENTARSE POR MUERTE DE SU MADRE
5
Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695432 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	37,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2910162 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2694253 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
15/04/2024	23/04/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
16/04/2024	23/04/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695432 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	76,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2910162 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2876695 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2694253 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	11/05/2024	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
01/05/2024	11/05/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

01/05/2024	11/05/2024	DESARROLLO CURRICULAR	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tecnico en organización de archivo

Ficha: 2910162

Integrantes

Wendy Vanneza Rivas Mosquera

Maria Camila Cuero Rivas

Temas a tratar

- Situación de riesgos para el material documental.
- Planificación de preservación de los documentos.
- Preservación.

ACUERDO 50 DE 2000

ARTICULO 1°, Situación de riesgo para el material:

La situación de riesgo para el material documental se refiere a los peligros que pueden afectar la integridad de los documentos a lo largo del tiempo. Esto puede incluir daños físicos, deterioro por condiciones ambientales desfavorables, pérdida de información debido a tecnologías obsoletas, entre otros. Es importante implementar medidas de preservación y conservación para mitigar estos riesgos.

ARTICULO 2°, Planificación de preservación:

Se refiere al proceso de identificar, evaluar y gestionar los riesgos que pueden afectar la integridad y accesibilidad a lo largo plazo de los documentos y materiales

Físicos, deterioro ambiental, obsolescencia tecnológica y otros riesgos.

Esta planificación puede incluir la implementación, la selección de materiales y métodos de almacenamiento apropiados, así como la digitalización para garantizar la prevención y accesibilidad continua.

GLOSARIO:

- Acervos: Se refiere al conjunto de bienes o elementos que una persona, institución o comunidad ha adquirido, conservado o acumulado a lo largo del tiempo.

- Paritarios de salud: Son comités formados por representantes de los trabajadores y de la empresa, cuya función es velar por las condiciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

- inminente: Se refiere a algo que está a punto de ocurrir de

patrimoniales. En resumen, implica desarrollar estrategias y medidas para asegurar la conservación adecuada de estos materiales, protegiéndolos de posibles daños físicos, deterioro ambiental, obsolentes y tecnológicos y otros riesgos. Esta planificación puede incluir la implementación de políticas de conservación, la selección de materiales y métodos de almacenamiento apropiados, así como la digitalización para garantizar la preservación y accesibilidad continua.

ARTICULO 3°, Prevención:

Se refiere al proceso de identificar, evaluar y gestionar los riesgos que pueden afectar la integridad y accesibilidad a lo largo plazo de los documentos y materiales patrimoniales. En resumen, implica desarrollar estrategias y medidas para asegurar la conservación adecuada de estos materiales, protegiéndolos de posibles daños

manera inmediata o que es muy probable que suceda en un futuro cercano. En resumen, se utiliza para describir una situación, evento o acción que está a las puertas de suceder, sin posibilidad de demora o evasión.

- Adyacente: Se refiere a algo que está contiguo, próximo o colidante a otra cosa, especialmente en términos de ubicación física.

- Nitrado: Es una forma de compuesto químico que contiene el ion nitrato (NO_3^-). Se utiliza en fertilizantes, explosivos, conservantes de alimentos y en la fabricación de productos químicos.

- Fungicida: Es un tipo de agente químico o biológico que se utiliza para combatir, prevenir o controlar el crecimiento de hongos y enfermedades fúngicas en plantas, cultivos agrícolas y otros organismos.

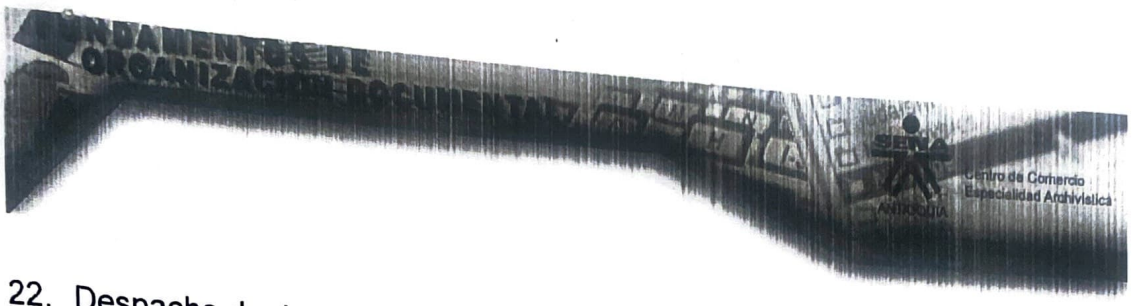
Agrupaciones Documentales

Actividad de Aprendizaje

Escribir al frente de cada expresión la categoría archivística que le corresponda: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Unidad Documental, Tipo Documental, Función, Actividad.

1. Contrato de compra-venta — Subserie
2. Alcaldía Municipal de Argelia — Fondo
3. Cárcel Municipal / Secretaría de Gobierno de Bello — Sección
4. Capacitación / Gestión Humana — Subsección
5. Libros Contables — Subseric
6. Circulares normativas — Subserie
7. Historias Laborales — Tipo documental
8. Pago de nómina — Actividad
9. Certificados de ingresos y retención en la fuente — Tipo documental
10. Decretos del Alcalde de Guarne — Unidad documental
11. Alcaldía Municipal de Sonsón — Fondo
12. Escrituras de la Notaría 3ª de Itagüí — Unidad documental
13. Pago a proveedores — Actividad
14. Parroquia de San Antonio María Claret — Fondo
15. Consecutivo de facturación — Actividad
16. Colegio Nuestra Señora de Lourdes — Fondo
17. Pedir a un tribunal reconocimiento de derechos — Función
18. Contratación de personal — Actividad
19. Actas de levantamientos — Subserie
20. Liquidación parcial de cesantías — Actividad
21. Reglamento General de Archivos — Tipo documental

Material elaborado por: Mary Luz López Hernández, Instructora de Archivística. SENA, Regional Antioquia.



22. Despacho de documentos	Actividad
23. Comunicar por escrito	Actividad
24. Ficha de matrícula	Tipo documental
25. Sección de Archivo / Secretaría de Gobierno	Sección
26. Presidencia de la República	Fondo
27. Promover la participación comunitaria	Función
28. Ajustar cuentas	Función
29. Secretaria de educación	Fondo
30. Resolución	Sección
31. Gobernación de Antioquia	Fondo
32. Departamento de Gestión Humana	sección
33. Informes de Gestión	Subsección
34. Convenios	Serie
35. Juzgar la conducta de un individuo	Función
36. Juzgado Municipal	Fondo
37. Inventario de documentos	Subserie
38. Afiliar a los empleados a E. P. S	Actividad
39. Liquidación de viáticos	Actividad
40. Registrar la imposición de sacramentos	Actividad
41. Autorización de pago	Actividad
42. Póliza de cumplimiento	Actividad
43. Factura de compra-venta	Tipo documental
44. Historias clínicas	Tipo documental
45. Censos Agropecuarios	Subserie
46. Afiliación a Caja de Compensación Familiar	Actividad
47. Entregar documentos	Actividad
48. Salud Ocupacional / División de Talento Humano	Sección

49. Actas Comité de Archivo	Subserie
50. Acuerdos del Concejo Municipal de Támesis	Unidad documental
51. Edictos	Serie
52. Licencia de funcionamiento	Tipo documental
53. Envío de documentos	Actividad
54. Manuales de calidad	Subserie
55. Control de documentos	Subserie
56. Ley General de Archivos	Tipo documental
57. Comprobantes de egreso	Tipo documental
58. Recaudación de impuestos	Actividad
59. Memorias Tercer Seminario del Sistema Nacional de Archivos	Tipo documental
60. Contabilidad / División financiera	subsección
61. Portafolios de servicios del Sena	Tipo documental

Envía el desarrollo de esta actividad a tu Facilitador@ en un documento que llamarás Agrupaciones Documentales

Procura marcar siempre tus trabajos con un encabezado como el siguiente:

NOMBRE: Isabella Calderón

FECHA: 06-05-2024

ACTIVIDAD: _____

TEMA: Agrupaciones Documentales

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CBI – PALMIRA
"LISTA DE CHEQUEO"
FORMATO DE APOYO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Asistencia en Organización de Archivos.		**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**FICHA:** 2910162
NOMBRE DE LA EVIDENCIA	Exposición		
Lista de Chequeo Para Evaluar:	Desempeño		
Presentación	Con esta lista de chequeo se evalúa el grado de comprensión del tema: Procesos de la Organización de Archivos de Gestión (clasificación , ordenación y descripción)		

DATOS DEL APRENDIZ		
DOCUMENTO	**APELLIDOS**	**NOMBRES**
1.113.687.262	MURILLO	MABEL JULIETH

FECHA DE APLICACIÓN :	**DÍA:** 2	**MES:** 05	**AÑO:** 2024
ENTREGA DE RESULTADOS:	**DÍA: 2**	**MES:05**	**AÑO:** 2024
LUGAR DE EVALUACIÓN :	Centro de Biotecnología Industrial		
NOMBRE DEL INSTRUCTOR :	CLAUDIA VIVIANA COBO	**Cédula**	25283640

1. RÚBRICA

ASPECTOS A EVALUAR	**EXCELENTE (100 PUNTOS)**	**BUENO (85 PUNTOS)**	**REGULAR (70 PUNTOS)**	**NO CUMPLIÓ (50 PUNTOS)**	**/PUNTAJE ASIGNADO**
Formalidad de la presentación (25%)	Presentaron al equipo. Dieron una síntesis previa del contenido de su presentación mencionando quien explicaría cada sección. Su presentación personal demostraba la seriedad de su trabajo.	Presentaron al equipo. Dieron una síntesis previa del contenido de su presentación. Su presentación personal demostraba la seriedad de su trabajo.	Presentaron al equipo	No le dieron ninguna formalidad a su exposición	100
Dominio del tema (50%)	Hablo con fluidez demostrando conocimiento del tema. Uso los apoyos visuales para guiar a los espectadores.	Preparó tarjetas o leyó un poco de las diapositivas, pero habló fluidamente. Uso los apoyos visuales para guiar a los espectadores.	Dijo únicamente lo que había en las láminas y leyéndolas	Demostró claramente que no había preparado el tema	100
Organización del equipo (25%)	Cada uno conocía muy bien su momento de participación.	Uno de los integrantes no sabía su momento de participación.	Se notó justo antes de la presentación que se estaban organizando.	No se organizaron.	100
PUNTAJE ASIGNADO					100

OBSERVACIONES	Muy buena exposición, se evidencia dominio del tema y elocuencia en la exposición. Felicidades

JUICIO DE LA COMPETENCIA: **CUMPLE** ● **AÚN NO CUMPLE** ○

FECHA DE PRÓXIMA RECOLECCIÓN DE ESTA EVIDENCIA: **Día ___ Mes ___ Año ____**

Mabel Murillo

FIRMA DEL INSTRUCTOR: ---------- **FIRMA DEL APRENDIZ:** ----------

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	9
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales.
CÓDIGO FICHA:	**NOMBRE:**
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA: 40 minutos	

1. ¿Qué es un fondo acumulado?

2. ¿Cuál es la importancia en una empresa de realizar un diagnóstico integral de archivo?

3. Elaborar un gráfico que explique el paso a paso de la metodología para organizar fondos acumulados
4. Cuál es el alcance de realizar un diagnóstico integral de archivo
   A. Gestión y central
   B. Histórico
   C. A y B son correctas
   D. Central e histórico
5. ¿Justificar porque es importante investigar acerca de la Historia Institucional o contexto histórico de la entidad o empresa y la realidad de la conservación para iniciar un proceso de organización documental?
6. Los componentes que hacen parte del diagnóstico integral de archivos son:
   A. Aspectos administrativos, aspectos de la función archivística, aspectos de preservación, realizar método de análisis de la información, y priorización de necesidades.
   B. Aspectos administrativos, aspectos de la función archivística, aspectos de preservación
   C. Aspectos de preservación, realizar método de análisis de la información, y priorización de necesidades.
   D. Aspectos administrativos y aspectos de preservación.
7. La normativa en donde se basa para realizar la medición de archivos es:
   A. Acuerdo 060 de 2001
   B. NTC 5029:2001
   C. Acuerdo 050 de 2000
   D. Decreto 1080 del 2015

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

8. Al momento de formular las acciones a tomar se debe.
   A. Se determinan las causas y los efectos de las falencias encontradas-se proponen las acciones, con un objetivo claro y una descripción de las actividades a realizar.
   B. Se listan las falencias encontradas en los diferentes aspectos evaluados-se determinan las causas y los efectos de las falencias encontradas
   C. Se listan las falencias encontradas en los diferentes aspectos evaluados-se determinan las causas y los efectos de las falencias encontradas-se proponen las acciones, con un objetivo claro y una descripción de las actividades a realizar.
   D. Ningunas de las anteriores.
9. La formulación de las necesidades y acciones y los recursos a intervenir se realizan con:
   A. El comité técnico de archivo
   B. La alta dirección de la entidad
   C. Los gestores documentales que están realizando el diagnóstico
   D. Con el Gerente de la empresa
10. ¿Las necesidades identificadas en el proceso del diagnóstico permiten?
11. En la etapa de la compilación de la información institucional lo primero que se realiza es:
   A. Búsqueda de los manuales de funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).
   B. Búsqueda de otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
   C. constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de Continuación Acuerdo No. -2004 Página No. 3 conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes entre otros) se encuentra la documentación.
   D. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer la unidades administrativas que produjeron la documentación.
12. ¿En qué consiste un fondo cerrado?
   A. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban
   B. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos continúan produciéndose debido al continuo uso de funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generan.
   C. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condicio de conservación.
   D. Conjunto de documentos que hacen parte del archivo de gestión, archivo central e histórico de una institu
13. ¿En qué consiste un Manual de funciones de una entidad?

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

A. Es un documento que se usa por la oficina de recursos humanos para la panificación de la contratación del personal que ingresara a la empresa y para realizar la evaluación de desempeño.
B. Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal.
C. Es una herramienta que le proporciona a la entidad el perfil de los empleados para cada puesto dentro de la empresa
D. Es un documento en donde se establecen todos los procedimientos de la organización indicando la responsabilidad de cada trabajador.

14. Dentro de los manuales de procesos y procedimientos es correcto afirmar que los procesos y procedimientos deben estar caracterizados y estandarizados
    A. Falso, debido a que dentro de los manuales solo es necesario que se encuentre la caracterización de los procedimientos y divididos los procesos en misionales, estratégicos y de apoyo.
    B. Verdadero, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.
    C. Verdadero, debido a que en estos manuales se encuentran las responsabilidades y perfiles de los funcionarios
    D. Falso, Debido a que en estos manuales debe estar los mapas de procesos de la empresa.
15. Realice la reconstrucción de la historia Institucional del SENA Regional Valle del Cauca sede Palmira.

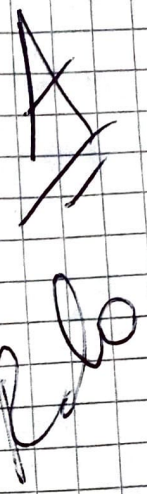
Cuestionario Fondo documental

Aprendiz

Diana Yulisa Garcia Montilla

2695432

Gestión Documental



Instructora

Claudia Viviana Cobo.

SENA

Centro de Biotecnología Industrial

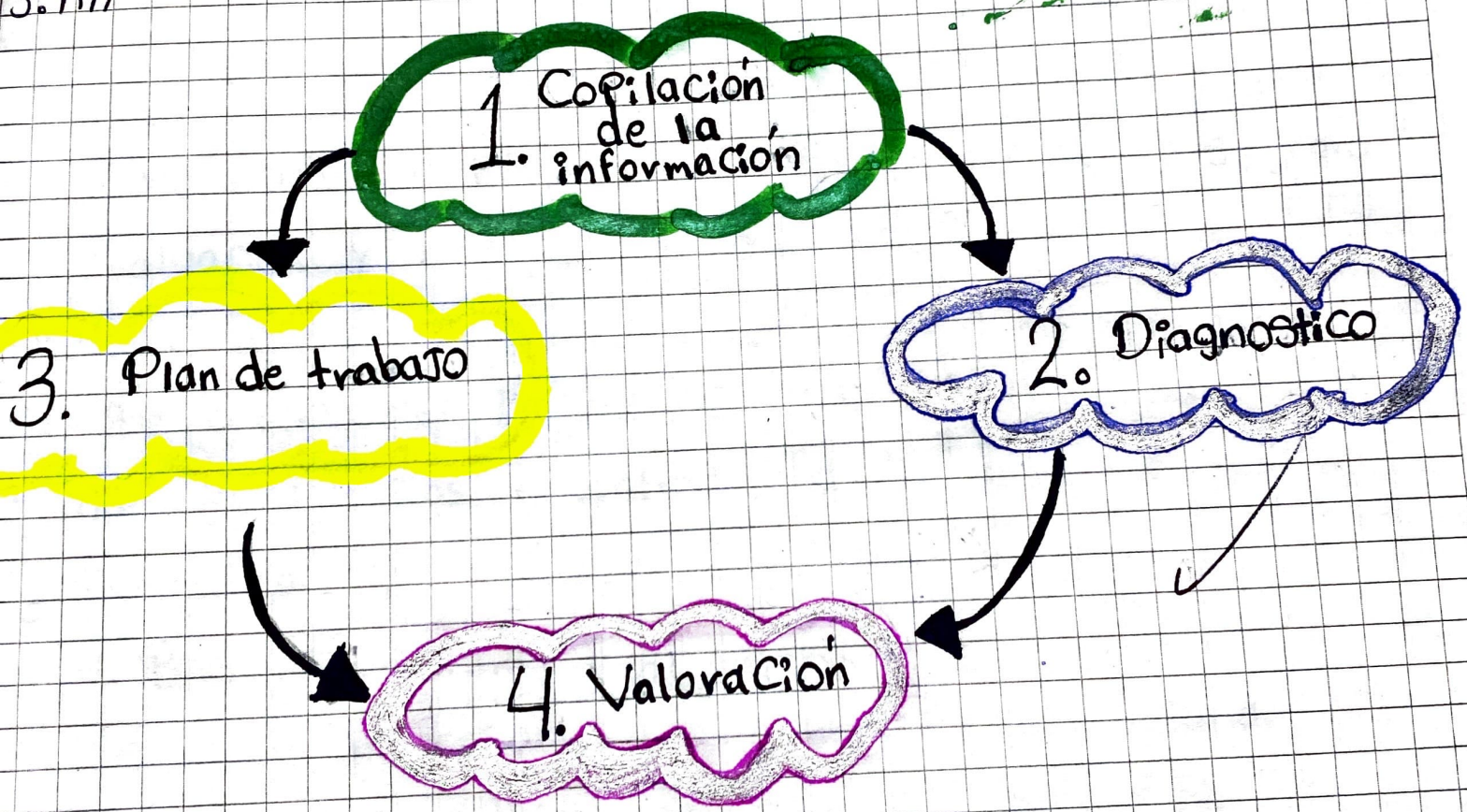
Palmira

Cuestionario

.II Es un conjunto de documentos sin orden especifico que se almacenan en un cuarto sin un criterio archivistico.

2.RII Es importante por que permite conocer a detalle la situación en la empresa de la gestión documental como la organización, conservación, acceso y uso de los documentos.

3.RII



1.RII

C. A Y B Son Correctas

l diagnostico avarca todas las fases y ambos aspectos son undamentales para garantizar la organización accesibilidad y reservación adecuada de los archivos.

Investigar acerca de la historia institucional, el Contexto
órico y la realidad de la Conservación es fundamental
ara iniciar un Proceso de organización documental, garanti za-
ndo tanto el Cumplimiento normativo como una gestión eficiente
y transparente de los documentos institucionales.

6. R// A.

Porque cada uno de estos Componentes son fundamentales
Para la vision integral y detallada del estado de los
archivos.

7. R// B.

Esta normativa establece las directrices y Criterios Para
la evaluación y medición de archivos.

8. R// C.

Ya que describe el Proceso completo y nos ayuda Para
abordar las falencias encontrados a la hora de realizar
el diagnostico.

9. R// B.

Por qué son vesponsables de establecer las Prioridades
estrategicas y garantizar la asignación adecuada de
vecursos.

Permiten garantizar el estado del archivo y así comprender las acciones de mejora a realizar.

R// D.

Porque es importante conocer las unidades que generaron la documentación y así comprender la estructura de la empresa.

12. R// A.

Por que son documentos que han llegado a su estado final en su utilidad administrativa, legal o histórica.

13. R// B.

ayuda a las vesponsabilidades laborales a las funciones y roles en la organización.

14. R// B.

Porque los Procesos y Procedimientos son esenciales para la elaboración de manuales.

mPresa metro Cali fue fundada el 25 de Frebrero
999 en el municipio de Santiago de Cali, Valle
Cauca; fue creada por la alcaldia de Cali en
undo del gobierno nacional y entidades financieros
nacionales, por lo tanto no tiene un fundador
ífico. Los actores gubernamentales y financieros
: El doctor Ricardo Hernando Cobo Lloreda vepresen-
e del municipio de Santiago de Cali, Alberto
od Lemos vepresentada EMCALI E.I.C.E, E.S.P.
l Suarez Franco vepresentante de la empresa
Servicios Publicos de Aseo de Cali Emsirva E.S.P,
d Toleado Esquenazi vepresenta el Fondo
e Cialitada Pancali, Ruben Dario Cartagena Perez
resentante de la sociedad "Caliasfalto E.I.C",
inaguracion fue en el año 2008

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión. desarrollo Curricular.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana M Cardenas	29681693		/			dmcardonas1802 @gmail.com.	3103500001	N/A	
2	Ernesto Muñoz	351503	X				ecbarrios@ sena.edu.co	3567795	S/I	
3	Luz Yeny Cruel	43493332	X				lycruel@sena.edu.co	3103727663		
4	Alexandra Callejas V.	94326.564		X			amcallejasva miseuk.edu.co	3673845534	NA	
5	Nestor A. Heller	10937355961		X			nahellerg b@ sena.edu.co	3158190252	N.A.	
6	Eduard Benitez	1130614699	X				edbenitez@sena.edu.co	3154007223		
7	Francisco J. Durán	9431247 0	X				fduran@sena.edu.co	3206238543	N. A	
8	Angela Quevedo	1121825503	X				quevedoi@sena.edu.co	3203542438	-	
9	Gerardo Herrera	6641678.1	X				gherrera2@unicesar.edu.co	3132322459	ad 11	
10	Jaime Hernandez	5147666 67	X				imhernandez@sena.edu.co	3172411589	N/A.	
11	Giovanny Orozco	94317543	✓				0102com@ sena.edu.co	3137392392	—	
12	Lina F. Gonzalez	29675577		—			lfgonzalez@sena.edu.co	3166085611	—	
13	Juan Agudelo	14703557		—			Idagudelo@ unicesar.edu.co	3176154411	—	
14	Jose Manuel Contreras	16540269		-			Jmcontreras96@unicesar.edu.co	3148880627	-	
15	Adriana Barrera	66758367	X				agbarrera@sena.	3136131971	—	

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.

(2)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión desarrollo Curricular.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ronald Ubanan	94473404		X		CBI	ronalubanan@misena.edu.co	3165759287	N/A	
2	Amparo Rentería	66758331		X		CBI	arenteriap@misena.edu.co	3137520183	N/A	
3	Andres Tangarife	94316607		X		CBI	atangarifeg@sena.edu.co	3173792022	N/A	
4	Janina Utria	1.114818676		X		CBI	jutria6@misena.edu	3182745376	N/A	
5	Edwin Cobo	16283016		X		CBI	ecobo@misena.edu.co	3152456418		
6	Carlos Roldan	1113652268		X		CBI			N/A	
7	John Balanos	1698588?		✓		CBI		3122778968	N/A	
8	ALVARO VILLANUEVA	6385819	✓			CBI	avillanueva@sena	3162815678	N/A	
9	Adriana Perez	31.177		✓		CBI	adriperezc@misena.edu.co	3157107425	N/A	
10	Fernando Hernandez	16265574		✓		CBI	fhvi6265@misena.edu.co	3152777417	N/A	
11	Natalia Trejo	25277650		✓		CBI	ntrejoo@sena.edu.co	3146826092	N/A	
12	Claudia Viviescas	25283640		✓		CBI	claudiaviviescas@sena	3012606645	N/A	
13	Alba Nidia S.	66653814		✓		CBI	@misena.edu.co	3105665540	N/A	
14	Raul Restrepo M	94331711	✓			CBI	rarestrepo@sena.edu.co	3113006629	—	
15	Calixto Urrutia	16.271.478	✓			CBI	currutiam@sena.edu.co	3197143453	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.

(3)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S) Reunion desarrollo Curricular.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Lucia Melo Ortiz	66966.031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	N/A	
2	Karen Ramos	1.118.662.571		X		CBI	kbarnas@sena.edu.co	3222633887	N/A	
3	Monica Galvis	1.114820.471		X		CBI	mlgalvino@sena.edu.co	3178882023	N/A	
4	Maria Alejandra Archila	79665146		X		CBI	marchila@sena.edu.co	3154805068	N/A	
5	Monica Alexander	42899055		X		CBI	malexander@sena	3179163414	N/A	
6	Mauricio R.	6'307.385		X		CBI	mauricioropas dr880@gmail.com	3112914482	N/A	
7	Costanza Mendez	94330.994.		X		CBI	gmendez@misena.edu.co	3146841017	N/A.	
8	Liz Karen Leal	29673615	X			CBI	lleal@sena.edu.co	3162888491	N/A	
9	Jorge Cárdenas	16265143	✓			CBI	jrcardenas@	3157002980	N/A	
10	Blanes Valencia	C 43567202		✓		CBI	blancap@misena	3166220722	NA	
11	Blanca P Mutto	66770333		✓		CBI	bpmutto3@misena.edu.co	3043179747		
12	Jose A. Cacais.	93445778		✓		CBI	jacacais92@misena.edu.co	3616649	—	
13	Claudia	29661987		✓		CBI	[illegible]	3183835	—	
14	Julian Arboleda	1116837203		V		CBI	Jaarboleda@sena.edu.co	3174548931	—	
15	Judith Valencia	35842834		✓		CBI	jvalencia@sena.edu.co	3105487353	—	

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.

(4)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunion de Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	David Marque	94424088		X		CBI	dmarque27@misena.	317-5107860	—	
2	DORA AZUETA	38.553461		X		CBI	dmazuetas@sena.edu.co	315 3354511	—	
3	Andrea Avendaño Rojas	1113674340		X		CBI	aarayadev@sena.edu.co	3116224460	—	
4	Alejandro Acuña	1130637645		X		CBI	[illegible]@gm.com	3226431138	—	
5	Fredy Serna	6478800				CBI	fjserna@sena.	3782612004887	—	
6	Fabio Obando	87104739		X		CBI	fobarbo@senasoft	3874389941		
7	Nicola Giraldo	1113-638101		—		CBI	ngiraldo@sena	3019832210	—	
8	David Alejandro	1143824463		X		CBI	davidalejandro@misena.edu	3006117147	—	
9	Luis M. Ochoa	3017224418		X		CBI	lochoa@misena.edu.co	317.4218815		
10	Ricardo Rivera Beltran	16.888.991		X		CBI	mibelt@misena.edu.co	3122151806	—	
11	[illegible]	66763660		X		CBI	[illegible]@misena.edu.co	3004145 14 1b	—	
12										
13										
14										
15										

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.

(1)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victor M. Ortega B.	30'722.488		X		CBI	victorortega@sena.edu.co	317.471.8910	p/a.	
2	Nestor A Herrera	1093735961		X		CBI	nherrerab@sena.edu.co	3158190252	N.A.	
3	Mayra A. Prado	1135294157		X		CBI	mpradoh@sena.edu.co	312 803 0755	—	
4	Francisco Durán	94312470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	3206239841	—	
5	Eduard Benitez	1130614699	X			CBI	eebenitez@sena.edu	3154092123		
6	Lina F. Gonzalez	29675322		—		Sena CBI	lfgonzalezb@misena.edu.co	3166045822	—	
7	Sandra Zabala	66778086		—		CBI	szazabalap@misena.edu.co	3137343775	—	
8	Angel Narvaez	6789792	X			CBI	Narvaezsaez	3205555541	—	
9	Juan David AP	1120203515		—		CBI	Sdagudelo3@misena.edu.co	3176115241	—	
10	Diana Salinas	1113614516	X			CBI	dsalinasr@sena.edu.co	3234610744	—	
11	Jose Manuel Castañeda	16540269		—		CBI	jmcastaneda96@misena.edu.co	3104880627	—	
12	Tatiana Mayerli Hoffman L.	51966057	X			CBI	tmhoffman@sena.edu.co	3172445176	—	
13	Vicana Tello	66777935		X		CBI	Vtello@misena.edu.	3142011726	—	
14	Blanca P. Murillo	66770333		X		CBI	bpmurillo3@misena.edu	3043172977		
15	Blanca Nancy Ibarra	43562636		X		CBI	blancaibarra@misena	3166220572	—	

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.

(2)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunion Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Alberto Gomez Betancur	10051696		X		CBI	lagomezg96@misena.edu.co	3177059777	—	
2	Edwin A Cobal	16283010		X		CBI	eacobal@misena.edu.co	3152456418		
3	Andrea Tangarife	94316607		X		CBI	atangarifeg@sena.edu.co	3173792022	—	
4	Janina Ulloa	1.114818676		X		CBI	julioa@misena.edu	3182745316	—	
5	Julian Arboleda	1116935283		X		CBI	jaarboleda@misena.edu.co	3179547871	—	
6	Fabio Obando	87.1904739		✓		CBI	fobando@sena.edu.co	3134883994	—	
7	José Agustín Cuellar	93445178		✓		CBI	jacuellar70@misena.edu.co	3011609476	—	
8	Hernando Reyes	94307540		✓		CBI	hdoreyes@misena	3117140672	—	
9	Ricardo Rivera Beltrán	16888.941		✓		CBI	riribelt@misena.edu.co	3127951806	—	
10	John Bolaños	16985887		✓		CBI	jbolanos7@sena	3177279868	—	
11	Natalei Reyes	25977650		X		CBI	ntrejoo@sena.edu.co	3146826072	—	
12	Adriana Peña C	31.177.545		X		CBI	adrpenac@misena.edu.co	3155607965	—	
13	Fernando Hernandez Vargas	16.265574		X		CBI	fhv16265@misena.edu.co	3127777418	—	
14	David Ruiz R	1143824603		X		CBI	davidruizr@misena.edu.co	3006117147	—	
15	Gerardo Herrera	66168761		X		CBI	gerherb02+@misena.edu.co	3152527351		

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.

(5)

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S) Reunion Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Monica Ganna	1.114820421		✓	~	CBI	mlganna@sena.edu.co	3178820	N/A	
2	Lucely Cabrera	94473409		x		CBI		3165759787	N/A	
3	Monica Alexander	42895699		x		CBI		3179633414		
4	Maria Alejandra Archila	29665146		X		CBI	maarchila@sena.edu.co	3154805868	N/A	
5	Catherine Arrieta	46-27478	✓			CBI		3174634	N.A.	
6	Martha Posada	66763660		X		CBI		300445	N.A.	
7	Gaston Alberto Munoz	94,330.971		X		CBI		3146841	N.A.	
8	Olga Lucia Pelaez Ortiz	66966031		X		CBI		3016540135	N/A	
9	Alexander Hernandez	66553848		✓		CBI		31	N/A	
10	Reinaldo Restrepo M	94331711	⊃			CBI		311	—	
11	Mauricio R.	6'387.385		X		CBI		3112914402	—	
12	Claudia Acevedo	75283610		X		CBI		3012607815	—	
13	Angela Acevedo	1121825503	X			CBI		3203542438	—	
14	Luz Yeny Cruel M.	43493332	X			CBI		3103723663		
15	Ernesto Londoño	3515803	X			CBI		3156		

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.

Gmail **Claudia Cobo <claudiacobo107@gmail.com>**

reporte de deserción aprendices

Claudia Cobo <claudiacobo107@gmail.com> 11 de mayo de 2024, 2:00 p.m.
Para: comitevaluacioncbi@sena.edu.co

buena tarde Estimados miembros del Comité para reportar los aprendices que no volvieron más a formación sin justificación alguna de la ficha 2876695 , agradezco su colaboración y quedaré atenta .

Jesus David Barrera
Leydi Carvajal

--
CLAUDIA VIVIANA COBO
TEC. EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
CELULAR 3162283951-3012607645

2 archivos adjuntos

REPORTE JESUS DAVID BARRERA 09 DE MAYO 2024.xlsx
53K

REPORTE DESERCIÓN LEYDI CARVAJAL.xlsx
54K