PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de septiembre 2024

Señora
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839126**
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No 5839126 del año 2024

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013582352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL

QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES

QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte..

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2873871 Conservación de documentos de archivo TAOA 134400 2558520 Digitalización de documentos de archivo TGD 122901	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024 Reporte horas Sofía plus instructor: Informe_Apoyo_Formacion Agosto.pdf **Atención virtual evidencias**: Se registra formulario enviado por la coordinación en el cual se solicita reporte de cada franja con evidencia de

	programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	2558543 Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	la grabación de las sesiones de formación: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/wmmendozag_sena_edu_co/Ego3VtIjAUlEqqfAFPE7vcQBZSSO-MeGqkT5kjkDanM3gg?e=jLrVH7
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2873871 Conservación de documentos de archivo TAOA 134400 2558520 Digitalización de documentos de archivo TGD 122901	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024 **Atención virtual evidencias**: Se registra formulario enviado por la coordinación en el cual se solicita reporte de cada franja con evidencia de la grabación de las sesiones de formación: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/wmmendozag_sena_edu_co/Ego3VtIjAUlEqqf

	Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	2558543 Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	AFPE7vcQBZSSO-MeGqkT5kjkDanM3gg?e=jLrVH7
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales	Se aprueban juicios en la plataforma de Sofia plus Se registra inasistencia en la plataforma	REPORTE INASISTENCIAS 2558543 - GESTION DOCUMENTAL.docx REGISTRO INASISTENCIAS 2558520.docx 2873871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS REPORTE INASISTENCIAS.docx Juicios de evaluación en carpeta correspondiente:

	como: Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros		Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se desarrolla plan de trabajo con el listado oficial de las fichas asociadas al proceso de formación según programación dada.	Evidencias: Planes de trabajo
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Se procede a apoyar los objetivos: m) Fortalecer el conocimiento y las habilidades en seguridad y privacidad de la información en la comunidad SENA. n) Sensibilizar al personal de la entidad en el uso adecuado, la importancia y protección de los activos de información	Presentación power point Activos de información. evidencia numeral 7.pptx

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el mes relacionado se asisten a los eventos programados por la coordinación como capacitaciones o reuniones.	Evidencia: https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/wmmendozag_sena_edu_co/EYfa6INWJ6JOs6YW1rnc2LoB-oJhZpaBVBGxCahQWxvBvw?e=eXT5tw
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Durante el proceso de inducción a la competencia se desarrolla el reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia:  DIAGNÓSTICO DB.docx DIAGNÓSTICO RECONCOMIENTO PREVIOS.docx
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación	Durante el mes de ejecución se realizo divulgación de la oferta según las indicaciones dadas.	Evidencia: 10 Redes sociales

	Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Se desarrollan las siguientes acciones: Acta de punto de control semana 5 Para las fichas • 2873871 • 2558520 • 2558543	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024

	resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con: Actas y llamados de atención(cuando sean necesarios)	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se desarrollan las siguientes acciones: • Acta de cierre semana 11	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2873871 Conservación de	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024

	el Centro de Formación	documentos de archivo TAOA 134400 2558520 Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2558543 Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Evidencia: 17 Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación

	elementos que hacen parte de los mismos		Se incorpora firma y entrega del ambiente especializado en formato que reposa en la coordinación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En el momento en que se requiere se solicita a la coordinación teniendo en cuenta el proceso respectivo	Formato de control de préstamos que reposa en la coordinación de manera física.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se dispone de medios técnicos como celular para: Atención de mensajería por medio de whats App	Evidencia: Reposa en 20 asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con: Actas y llamados de atención (cuando sean necesarios)	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024

	contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Teniendo en cuenta la normativa implementada se procede a realizar las siguientes acciones: 1. Gestión de expedientes electrónicos en la firma del contrato por medio de la plataforma SECOP II 2. Alimentación de expedientes electrónicos por medio de documentos electrónicos como actas, guías, planeaciones y de más formatos asociados al proceso en los repositorios que disponga la coordinación.	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024 Documentos de trabajo AEGD

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Se realiza apoyo de otras acciones en los momentos que se requiera por parte del supervisor	Evidencia: 23.docx

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 79835191 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes Agosto del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5839126 de 2024
Coordinador Académico (E)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: MENDOZA GUANTIVA
NOMBRES: WILLIAM MAURICIO
CEDULA: 1.013.582.352

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	907	2873871	Conservación de documentos de archivo **TADA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TADA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TADA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TADA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TADA 134400**	
16:40 - 18:10			Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	907	2558520	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	907	2558543	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	

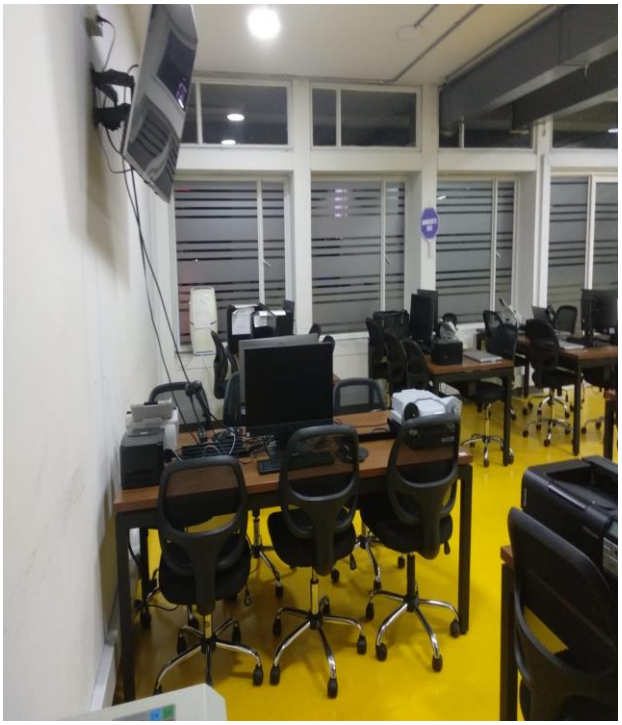
DOCUMENTO NO CONTROLADO

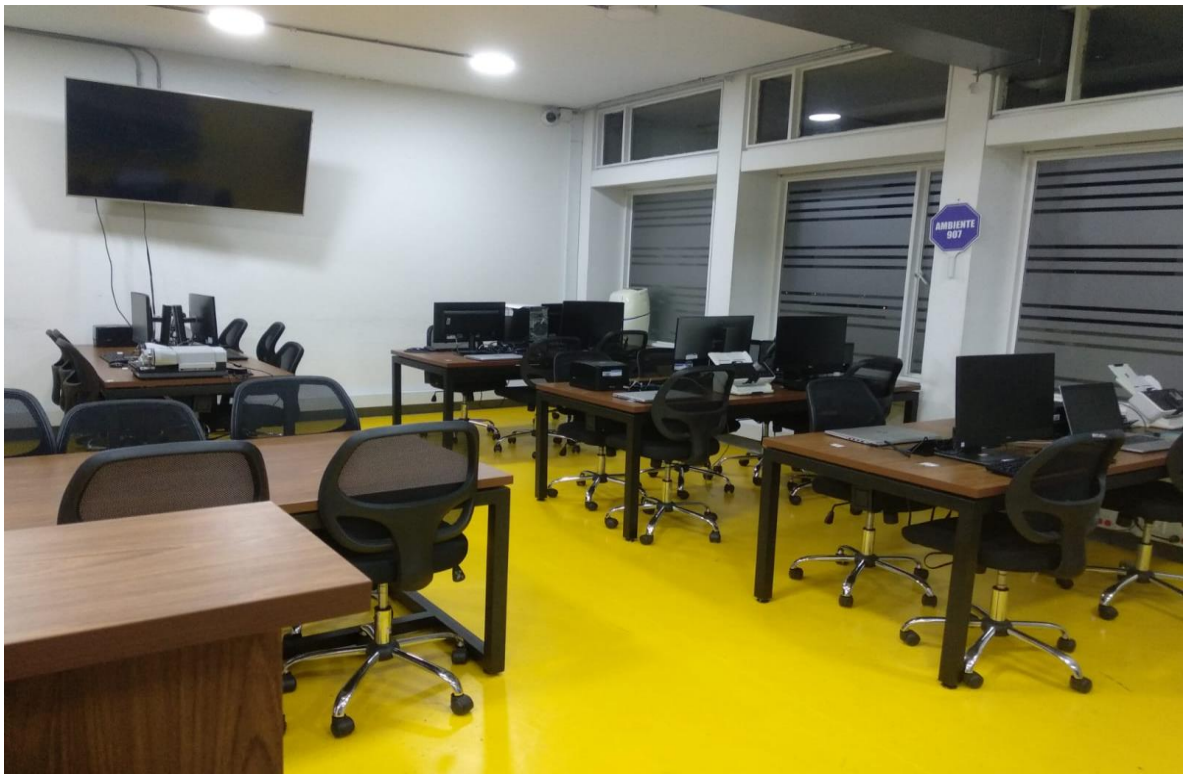
17 Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos

Se realiza verificación del ambiente de formación y se entrega de manera ordenada








AMBIENTE
007

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558543 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558520 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- 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 :	44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,60

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA No. 351			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento a la calidad de la formación III trimestre 2024, ficha 2873871 - Semana 11 100%. Programa Técnico en asistencia de organización de archivo			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 20 de septiembre de 2024**	**HORA INICIO:** 15:00 p.m.	**HORA FIN:** 15:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 902**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el III TRIMESTRE DE 2024 semana 11, realizado a la ficha 2873871 perteneciente al programa de Formación Técnico en asistencia de organización de archivo de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha:

   Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa Técnico en asistencia de organización de archivo: Helber Andrés Barón, Miguel Arturo Acosta y William Mauricio Mendoza, en el ambiente 902 del CGA, para realizar el respectivo seguimiento académico y disciplinario durante este primer corte, correspondiente a la semana 11 de formación. Se establece que aparecen 12 aprendices activos en formación.

FICHA	PROGRAMA	JORNADA	No DE APRENDICES
2873871	Técnico en asistencia de organización de archivo	Diurna	12

2. Aspectos actitudinales, académicos y de puntualidad de los aprendices pertenecientes a la ficha.

Competencia 1: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA: ANDRÉS BARON

Actitudinal: Los aprendices muestran un comportamiento ejemplar, adhiriéndose al reglamento establecido y mantienen una actitud respetuosa y una comunicación efectiva tanto con sus compañeros como con sus instructores.

Académico: Los aprendices entregan las evidencias requeridas con alta calidad, conforme a los parámetros establecidos y respetando las fechas de entrega. De esta manera, alcanzan los resultados de aprendizaje deseados para la competencia, demostrando responsabilidad y compromiso con su formación.

Asistencia y puntualidad: Asisten de manera continua a las sesiones de formación, respetando el horario fijado. En caso de inasistencias, proporcionan las justificaciones correspondientes.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE FINAL (100%)
1	LENNY SEBASTIAN GAMBOA PEREZ	CC	1000579681	4	APROBADO
2	DANIEL ALEJANDRO PEÑA CHACON	CC	1000726817	0	APROBADO
3	YHERY VALENTINA DURAN REINA	CC	1001045829	0	APROBADO
4	JUAN DAVID SANCHEZ PARRAGA	CC	1010103739	2	APROBADO
5	LAURA KATALINA MAYORQUIN CERVERA	CC	1011322079	2	APROBADO
6	KAROL TATIANA OSPINA GARCIA	CC	1013109470	2	APROBADO
7	KATHERINE RIOS CAMACHO	CC	1020776258	0	APROBADO
8	LEIDY NATALIA GARCIA CELIS	CC	1023959412	0	APROBADO
9	YESENIA ANDREA ROJAS RUBIANO	CC	1031183386	0	APROBADO
10	ANGYE PATRICIA BRAVO ORDOÑEZ	CC	1088975463	0	APROBADO
11	KELLY YANETH OYOLA QUIROZ	CC	1128048352	4	APROBADO
12	CHARLIS BALVIN VELASCO	CC	9204364	2	APROBADO

Competencia 2: DERECHOS FUNDAMENTALES
INSTRUCTOR: ANDRES BARON

Actitudinal: Aprendices que mantienen un adecuado comportamiento, cumpliendo con lo correspondiente al reglamento del aprendiz, manteniendo respeto ya adecuada comunicación con sus compañeros de ficha e instructores.

Académico: Aprendices que cumplen con las evidencias solicitadas con calidad y según los parámetros establecidos para la entrega de las mismas, al igual que con sus fechas de entrega, dando de esta manera alcance a los resultados de aprendizaje propuestos para la competencia, fomentando la responsabilidad y compromiso con su proceso formativo.

Asistencia y puntualidad: Asisten de manera permanente a la franja de formación, cumpliendo con el horario establecido para la misma, en caso de ausencias, presentan las respectivas justificaciones del caso.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE FINAL (100%)
1	LENNY SEBASTIAN GAMBOA PEREZ	CC	1000579681	4	APROBADO
2	DANIEL ALEJANDRO PEÑA CHACON	CC	1000726817	0	APROBADO
3	YHERY VALENTINA DURAN REINA	CC	1001045829	0	APROBADO
4	JUAN DAVID SANCHEZ PARRAGA	CC	1010103739	2	APROBADO
5	LAURA KATALINA MAYORQUIN CERVERA	CC	1011322079	2	APROBADO
6	KAROL TATIANA OSPINA GARCIA	CC	1013109470	2	APROBADO
7	KATHERINE RIOS CAMACHO	CC	1020776258	2	APROBADO
8	LEIDY NATALIA GARCIA CELIS	CC	1023959412	0	APROBADO
9	YESENIA ANDREA ROJAS RUBIANO	CC	1031183386	2	APROBADO
10	ANGYE PATRICIA BRAVO ORDOÑEZ	CC	1088975463	0	APROBADO
11	KELLY YANETH OYOLA QUIROZ	CC	1128048352	0	APROBADO
12	CHARLIS BALVIN VELASCO	CC	9204364	2	APROBADO

Competencia 3: 240202501 – Interacción en lengua inglesa 1
Instructor: Miguel Arturo Acosta

Actitudinal:
Los aprendices promueven entre ellos y para el instructor un ambiente de compañerismo y respeto. En general son participativos y dispuestos a resolver cualquier inquietud o conflicto. A pesar de que aprender una segunda lengua tiene un grado alto de dificultad, los aprendices se motivan a aprenderla.

Académico:
En general el grupo es cumplido con sus evidencias no obstante se ha presentado cierta intermitencia con algunos, en la entrega puntual de evidencias debido a dificultades con la plataforma Teams y One Drive, se han buscado soluciones para que la situación se optimice.

Asistencia y puntualidad:
Los aprendices presentan regularidad en su asistencia, con unos contados de casos de impuntualidad y pocos de inasistencia que en su mayoría son justificados.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE FINAL (100%)
1	LENNY SEBASTIAN GAMBOA PEREZ	CC	1000579681	18	APROBADO
2	DANIEL ALEJANDRO PEÑA CHACON	CC	1000726817	6	APROBADO
3	YHERY VALENTINA DURAN REINA	CC	1001045829	0	APROBADO
4	JUAN DAVID SANCHEZ PARRAGA	CC	1010103739	0	APROBADO
5	LAURA KATALINA MAYORQUIN CERVERA	CC	1011322079	0	APROBADO
6	KAROL TATIANA OSPINA GARCIA	CC	1013109470	0	APROBADO
7	KATHERINE RIOS CAMACHO	CC	1020776258	0	APROBADO
8	LEIDY NATALIA GARCIA CELIS	CC	1023959412	3	APROBADO
9	YESENIA ANDREA ROJAS RUBIANO	CC	1031183386	9	APROBADO
10	ANGYE PATRICIA BRAVO ORDOÑEZ	CC	1088975463	0	APROBADO
11	KELLY YANETH OYOLA QUIROZ	CC	1128048352	0	APROBADO
12	CHARLIS BALVIN VELASCO	CC	9204364	0	APROBADO

Competencia 4: 240202501 – Interacción en lengua inglesa 2
Instructor: Miguel Arturo Acosta

Actitudinal:
Los aprendices promueven entre ellos y para el instructor un ambiente de compañerismo y respeto. En general son participativos y dispuestos a resolver cualquier inquietud o conflicto. A pesar de que aprender una segunda lengua tiene un grado alto de dificultad, los aprendices se motivan a aprenderla.

Académico:
En general el grupo es cumplido con sus evidencias no obstante se ha presentado cierta intermitencia con algunos, en la entrega puntual de evidencias debido a dificultades con la plataforma Teams y One Drive, se han buscado soluciones para que la situación se optimice.

Asistencia y puntualidad:
Los aprendices presentan regularidad en su asistencia, con unos contados de casos de impuntualidad y pocos de inasistencia que en su mayoría son justificados.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE FINAL (100%)
1	LENNY SEBASTIAN GAMBOA PEREZ	CC	1000579681	18	APROBADO
2	DANIEL ALEJANDRO PEÑA CHACON	CC	1000726817	6	APROBADO
3	YHERY VALENTINA DURAN REINA	CC	1001045829	0	APROBADO
4	JUAN DAVID SANCHEZ PARRAGA	CC	1010103739	0	APROBADO
5	LAURA KATALINA MAYORQUIN CERVERA	CC	1011322079	0	APROBADO
6	KAROL TATIANA OSPINA GARCIA	CC	1013109470	0	APROBADO
7	KATHERINE RIOS CAMACHO	CC	1020776258	0	APROBADO
8	LEIDY NATALIA GARCIA CELIS	CC	1023959412	3	APROBADO
9	YESENIA ANDREA ROJAS RUBIANO	CC	1031183386	9	APROBADO
10	ANGYE PATRICIA BRAVO ORDOÑEZ	CC	1088975463	0	APROBADO
11	KELLY YANETH OYOLA QUIROZ	CC	1128048352	0	APROBADO
12	CHARLIS BALVIN VELASCO	CC	9204364	0	APROBADO

Competencia 5: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Instructor: William Mauricio Mendoza

Actitudinal: Los aprendices son respetuosos entre ellos y con el instructor, no se presentan situaciones de mal comportamiento.

Académico: Son un grupo con una actitud pasiva ante el desarrollo de las sesiones es necesario impulsarlos para que se motiven por las temáticas, sin embargo, cumplen con las actividades solicitadas.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular a la formación, en algunos casos se observan inasistencias injustificadas.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE FINAL (100%)
1	LENNY SEBASTIÁN GAMBOA PÉREZ	CC	1000579681	6	Aprobado
2	DANIEL ALEJANDRO PEÑA CHACÓN	CC	1000726817	2	Aprobado
3	YHERY VALENTINA DURAN REINA	CC	1001045829	0	Aprobado
4	JUAN DAVID SANCHEZ PÁRRAGA	CC	1010103739	0	Aprobado
5	LAURA KATALINA MAYORQUIN CERVERA	CC	1011322079	2	Aprobado
6	KAROL TATIANA OSPINA GARCIA	CC	1013109470	2	Aprobado
7	KATHERINE RIOS CAMACHO	CC	1020776258	4	Aprobado
8	LEIDY NATALIA GARCIA CELIS	CC	1023959412	0	Aprobado
9	YESENIA ANDREA ROJAS RUBIANO	CC	1031183386	8	Aprobado
10	ANGYE PATRICIA BRAVO ORDOÑEZ	CC	1088975463	0	Aprobado
11	KELLY YANETH OYOLA QUIROZ	CC	1128048352	0	Aprobado
12	CHARLIS BALVIN VELASCO	CC	9204364	4	Aprobado

3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	ESTADO ACTUAL
1	LENNY SEBASTIAN GAMBOA PEREZ	CC	1000579681	EN FORMACION
2	DANIEL ALEJANDRO PEÑA CHACON	CC	1000726817	EN FORMACIÓN
3	YHERY VALENTINA DURAN REINA	CC	1001045829	EN FORMACIÓN
4	JUAN DAVID SANCHEZ PARRAGA	CC	1010103739	EN FORMACIÓN
5	LAURA KATALINA MAYORQUIN CERVERA	CC	1011322079	EN FORMACIÓN
6	KAROL TATIANA OSPINA GARCIA	CC	1013109470	EN FORMACION
7	KATHERINE RIOS CAMACHO	CC	1020776258	EN FORMACIÓN
8	LEIDY NATALIA GARCIA CELIS	CC	1023959412	EN FORMACIÓN
9	YESENIA ANDREA ROJAS RUBIANO	CC	1031183386	EN FORMACIÓN
10	ANGYE PATRICIA BRAVO ORDOÑEZ	CC	1088975463	EN FORMACIÓN
11	KELLY YANETH OYOLA QUIROZ	CC	1128048352	EN FORMACIÓN
12	CHARLIS BALVIN VELASCO	CC	9204364	EN FORMACIÓN

6. Aprendices reprogramados

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)

1						
2						

7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
   No existe un aprendiz que merezca un reconocimiento especial en su proceso académico y disciplinario.

8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas. Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias. Competencias de 48 horas

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

CONCLUSIONES

Las actividades programadas de las competencias se están ejecutando según lo establecido en la Guía interdisciplinar General de la ficha

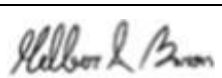
Se reportarán las inasistencias injustificadas a la coordinación.

Se realizará la evaluación de juicios evaluativos establecidos para cada competencia en el sistema institucional que se establezca

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices y casos especiales durante el trimestre.	**20 de septiembre de 2024**	**EQUIPO EJECUTOR**	
Cumplir con fechas para el diligenciamiento de los formatos correspondientes como equipo ejecutor.			 

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIGUEL ARTURO ACOSTA	CGDI	SI	NINGUNA	
ANDRÉS BARÓN	CGDI	SI	NINGUNA	
WILLIAM MAURICIO MENDOZA	CGDI	SI	NINGUNA	

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.

ANEXOS

ACTA No. 360			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FINAL DE LA FPI –III TRIMESTRE DE 2024 FICHA 2558520 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO 122901 V. 1			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 20:20	**HORA FIN:** 21:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 909	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Relación casos especiales con aprendices: Aprendices que no aprobaron las competencias y/o que presentan novedades disciplinarias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el tercer trimestre de 2024 realizado a la ficha 2558520 de la Jornada Nocturna, perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental Código 122901 V.1, del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2558520	Nocturna	Tecnólogo en Gestión Documental Código 122901 V.2	210602033 Actualización de bases de datos II.	**03.** Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología **04.** Proponer acciones de	Mery Liliana Velásquez	24

				mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.		
			210602034 Digitalización de documentos de Archivo	**01.** Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental. **02.** Digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. **03.** Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.	William Mendoza	

				04. Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.		

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Competencia Actualización de Bases de Datos II

Actitudinales. El grupo en su conjunto demostró una actitud respetuosa y receptiva durante todas las sesiones de formación, evidenciado compromiso con el proceso de aprendizaje. Mostró interés en adquirir nuevos conocimientos, participando activamente, con buena disposición para realizar las diferentes actividades académicas propuestas durante el trimestre.
Académicos. Los Aprendices realizaron y entregaron todas las actividades teórico-prácticas de acuerdo con los tiempos establecidos, cumpliendo con los requisitos y forma de entrega. Se esforzaron por comprender todas las temáticas vistas.
Asistencia y puntualidad. La mayoría de aprendices asistió de manera regular a las sesiones de formación, quienes no pudieron asistir por alguna razón presentaron los respectivos soportes que permitieron validar los motivos de sus inasistencias. Solo en algunos casos esporádicos faltaron aprendices que no presentaron excusa.

Competencia Digitalización de documentos de Archivo

Actitudinales. Se desarrollo la formación de manera respetuosa entre los aprendices y el instructor sin inconvenientes comportamentales.

Académicos. Los aprendices cumplen con el plan de trabajo estipulado para la competencia.

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

3. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
MILEIDY VELASCO SOSSA	CC	1023874912	Se trasladó para la jornada de fines de semana.

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
			Ningún aprendiz desertó este trimestre.

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES EN LA SEMANA 11 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS

Competencia Actualización de Bases de Datos II

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 10 (100%)
1	ALVAREZ ANGIE TATIANA	CC	53153972	---	APROBADO
2	AMARILES RODRIGUEZ JAMES	CC	80737695	4	APROBADO
3	AYALA PARADA OLGA ROCIO	CC	1026257168	2	APROBADO
4	CASTRO RAMIREZ MICHAEL STEVEN	CC	1019100265	2	APROBADO
5	GARCIA QUIROGA JHON JAIRO	CC	80751590	2	APROBADO
6	GOMEZ BERNAL GINA PAOLA	CC	1012414078	2	APROBADO
7	GUZMAN HERNANDEZ DIANA EDITH	CC	52306924	6	APROBADO
8	HEREDIA DIAZ KATHERINE ASTRID	CC	1023907553	2	APROBADO
9	LARA DAZA DOLLY ANDREA	CC	52728623	6	APROBADO
10	LONDOÑO VALDES JENIFER ALICIA	CC	1023954395	4	APROBADO
11	MARTINEZ ORTIZ GINNA PAOLA	CC	1022331952	6	APROBADO
12	MEDINA ZIPA JUAN CARLOS	CC	1022352728	2	APROBADO
13	NIÑO ZAPATA HENRY	CC	79704732	6	APROBADO
14	OSORIO LOPEZ YENDY YALEXA	CC	1024581561	2	APROBADO
15	PACHON RUIZ JOHANN RICARDO	CC	79878468	4	APROBADO
16	PEÑA PERAZA ERICA MERCEDES	CC	52521717	8	APROBADO
17	RAMIREZ HUERTAS JOSE ALEXANDER	CC	1057690050	6	APROBADO
18	RUA RUEDA JOHANNA ANDREA	CC	52098127	---	APROBADO
19	RUEDA CUERVO OLGA LUCIA	CC	52260654	2	APROBADO
20	RUIZ ROJAS YENNY ESMERALDA	CC	52459470	4	APROBADO
21	SANABRIA MARIA DEL PILAR	CC	52103885	2	APROBADO
22	SONZA RIVERA ADRIANA	CC	1016085487	4	APROBADO
23	TORRES MORA LUZ MARINA	CC	39670113	---	APROBADO

Competencia Digitalización de documentos de Archivo

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 10 (100%)
1	ALVAREZ ANGIE TATIANA	CC	53153972	---	APROBADO
2	AMARILES RODRIGUEZ JAMES	CC	80737695	4	APROBADO
3	AYALA PARADA OLGA ROCIO	CC	1026257168	2	APROBADO
4	CASTRO RAMIREZ MICHAEL STEVEN	CC	1019100265	2	APROBADO
5	GARCIA QUIROGA JHON JAIRO	CC	80751590	2	APROBADO
6	GOMEZ BERNAL GINA PAOLA	CC	1012414078	2	APROBADO
7	GUZMAN HERNANDEZ DIANA EDITH	CC	52306924	6	APROBADO
8	HEREDIA DIAZ KATHERINE ASTRID	CC	1023907553	2	APROBADO
9	LARA DAZA DOLLY ANDREA	CC	52728623	6	APROBADO
10	LONDOÑO VALDES JENIFER ALICIA	CC	1023954395	4	APROBADO
11	MARTINEZ ORTIZ GINNA PAOLA	CC	1022331952	6	APROBADO
12	MEDINA ZIPA JUAN CARLOS	CC	1022352728	2	APROBADO
13	NIÑO ZAPATA HENRY	CC	79704732	6	APROBADO
14	OSORIO LOPEZ YENDY YALEXA	CC	1024581561	2	APROBADO
15	PACHON RUIZ JOHANN RICARDO	CC	79878468	4	APROBADO
16	PEÑA PERAZA ERICA MERCEDES	CC	52521717	8	APROBADO
17	RAMIREZ HUERTAS JOSE ALEXANDER	CC	1057690050	6	APROBADO
18	RUA RUEDA JOHANNA ANDREA	CC	52098127	---	APROBADO
19	RUEDA CUERVO OLGA LUCIA	CC	52260654	2	APROBADO
20	RUIZ ROJAS YENNY ESMERALDA	CC	52459470	4	APROBADO
21	SANABRIA MARIA DEL PILAR	CC	52103885	2	APROBADO
22	SONZA RIVERA ADRIANA	CC	1016085487	4	APROBADO
23	TORRES MORA LUZ MARINA	CC	39670113	---	APROBADO

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

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 10 (100%)
	N/A					

7. RELACIÓN CASOS ESPECIALES CON APRENDICES: Aprendices que no aprobaron las competencias y/o que presentan novedades disciplinarias.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA – SITUACIÓN PARA REPORTAR	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO
	N/A					

CONCLUSIONES

Las actividades programadas en las diferentes competencias durante el trimestre se ejecutaron de acuerdo con lo establecido en la guía interdisciplinar, la PPPF y demás soportes documentales que apoyan el proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hacer la entrega de los respectivos soportes que permiten evidenciar el seguimiento realizado a los aprendices de la ficha 2558520 durante el proceso de formación correspondiente al tercer trimestre de 2024 en las competencias: Actualización de bases de datos II y Digitalización de documentos de Archivo.	20/09/2024	Mery Liliana Velásquez	
		William Mauricio Mendoza	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mery Liliana Velásquez	**SENA/CGDI**	**N/A**		

William Mauricio Mendoza	**SENA/CGDI**	**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.

ANEXOS

ACTA No. 341			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE SEMANA 11 AL PROCESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2558543 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente** 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: Centro de gestión administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el III TRIMESTRE DE 2024 semana 11, realizado a la ficha 2558543 perteneciente al programa de Formación Técnico en asistencia de organización de archivo de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha:

   Se reúne el equipo ejecutor de instructores, William Mauricio Mendoza Guantiva, y Mery Liliana Velásquez en el ambiente de aprendizaje 909 del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de determinar el avance a semana cinco de las competencias que serán orientadas a la ficha 2558543, durante el tercer trimestre de 2024.

Competencias por orientar**:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2558543	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo En cuenta las tablas de retención Documental. 02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, Tecnología y política de la organización. 03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta Necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. 04 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, Teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.	William Mauricio Mendoza Guantiva
2558543	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de bases de datos II	03 controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la Tecnología.	Mery Liliana Velásquez

				04 proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, Teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	

2. Aspectos actitudinales, académicos y de puntualidad de los aprendices pertenecientes a la ficha.

Competencia 1: Actualización Bases de datos

- **Actitudinal:** El grupo asumió una actitud respetuosa, comprometida y responsable durante su proceso de formación.
- **Académico:** El grupo cumplió con todas las actividades propuestas durante el trimestre, excepto la aprendiza Sharon Michelle Martin y los aprendices de reintegro Erika Julieth Rojas y Álvaro Andrés Bernal, quienes tuvieron que realizar estrategias pedagógicas para alcanzar loa resultados de aprendizaje de la competencia.
- **Asistencia y puntualidad:** En general el grupo asistió de manera regular al proceso de formación, a excepción de algunos aprendices de quienes se reportan fallas por llegadas tarde.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA 11 (100%)
1	ATILUA SANDOVAL DAYANA	CC	1116852816	6	APROBADO
2	BOCANEGRA CLAROS AURA MARIA	CC	1007681727	2	APROBADO
3	CARREÑO OVALLE PAULA ANDREA	CC	1000384684	2	APROBADO

4	CASTILLO PARDO HECTOR ALEJANDRO	CC	79654447	6	APROBADO
5	CASTILLO URQUIJO CARLOS ANDRES	CC	1022959182	8	APROBADO
6	CUCUNUBA MOSOS MAIRA JULIANA	CC	1000931932	8	APROBADO
7	DURAN GOMEZ DERLY YOHANA	CC	1118169380	2	APROBADO
8	ECHEVERRI PALMA CAROL XIMENA	CC	1024464809	6	APROBADO
9	GRACIA VELASQUEZ YEIMY MARCELA	CC	53080467	4	APROBADO
10	LAGOS RODRIGUEZ IVONNE MARITZA	CC	52812196	6	APROBADO
11	MARTIN AVILA SHARON MICHELLE	CC	1033096475	12	APROBADO
12	OBANDO VILLA GERALDIN	CC	1107063505	---	APROBADO
13	ORTEGA GONZALEZ LUIS FERNANDO	CC	79991183	6	APROBADO
14	OSBON TORRES LEIDY NATALIA	CC	1026589365	---	APROBADO
15	PINTO PARENTE MANUELA	CC	52885625	2	APROBADO
16	QUITORA ESGUERRA JANNETH	CC	52728231	4	APROBADO
17	RODRIGUEZ ROA WILMER DANIEL	CC	1024529963	4	APROBADO
18	ROSAS HURTADO HELAN PAOLA	CC	1030690388	10	APROBADO
19	SIACHICA TAVARES JOHN EDUARDO	CC	1010191500	6	APROBADO
20	SUNS SON YENI CIRLEY	CC	53048725	---	APROBADO
21	VIDAL MORENO LEIDY JASMIN	CC	1023936173	4	APROBADO

Competencia 2: Digitalización de documentos de archivo:

- Actitudinal: El grupo presenta una actitud positiva al desarrollo del proceso de formación, son respetuosos entre ellos y con el instructor.

- Académico: Los aprendices cumplen con el plan de trabajo estipulado para la competencia a desarrollar.

- Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular a la formación, en algunos casos se presentan inasistencias las cuales son reportadas con los respectivos soportes.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA 11 (100%)
1	ATILUA SANDOVAL DAYANA	CC	1116852816	4	Aprobado
2	BOCANEGRA CLAROS AURA MARIA	CC	1007681727	0	Aprobado
3	CARREÑO OVALLE PAULA ANDREA	CC	1000384684	2	Aprobado
4	CASTILLO PARDO HECTOR ALEJANDRO	CC	79654447	6	Aprobado
5	CASTILLO URQUIJO CARLOS ANDRES	CC	1022959182	2	Aprobado
6	CUCUNUBA MOSOS MAIRA JULIANA	CC	1000931932	6	Aprobado
7	DURAN GOMEZ DERLY YOHANA	CC	1118169380	2	Aprobado
8	ECHEVERRI PALMA CAROL XIMENA	CC	1024464809	6	Aprobado
9	GRACIA VELASQUEZ YEIMY MARCELA	CC	53080467	4	Aprobado
10	LAGOS RODRIGUEZ IVONNE MARITZA	CC	52812196	6	Aprobado

11	MARTIN AVILA SHARON MICHELLE	CC	1033096475	6	Aprobado
12	OBANDO VILLA GERALDIN	CC	1107063505	0	Aprobado
13	ORTEGA GONZALEZ LUIS FERNANDO	CC	79991183	4	Aprobado
14	OSBON TORRES LEIDY NATALIA	CC	1026589365	0	Aprobado
15	PINTO PARENTE MANUELA	CC	52885625	2	Aprobado
16	QUITORA ESGUERRA JANNETH	CC	52728231	0	Aprobado
17	RODRIGUEZ ROA WILMER DANIEL	CC	1024529963	2	Aprobado
18	ROSAS HURTADO HELAN PAOLA	CC	1030690388	2	Aprobado
19	SANABRIA MORENO FERNANDO	CC	3111142	4	Aprobado
20	SIACHICA TAVARES JOHN EDUARDO	CC	1010191500	0	Aprobado
21	SUNS SON YENI CIRLEY	CC	53048725	4	Aprobado
22	VIDAL MORENO LEIDY JASMIN	CC	1023936173	4	Aprobado

3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
SANABRIA MORENO FERNANDO	CC	3111142	Aparece en formación, pero nunca asistió a las sesiones de formación en la competencia Bases de Datos II.

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
			No se reportan aprendices con deserción durante el trimestre de formación

5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1116852816	DAYANA	ATILUA SANDOVAL	EN FORMACION
CC	1007681727	AURA MARIA	BOCANEGRA CLAROS	EN FORMACION
CC	1000384684	PAULA ANDREA	CARREÑO OVALLE	EN FORMACION
CC	79654447	HECTOR ALEJANDRO	CASTILLO PARDO	EN FORMACION
CC	1022959182	CARLOS ANDRES	CASTILLO URQUIJO	EN FORMACION
CC	1000931932	MAIRA JULIANA	CUCUNUBA MOSOS	EN FORMACION
CC	1118169380	DERLY YOHANA	DURAN GOMEZ	EN FORMACION
CC	1024464809	CAROL XIMENA	ECHEVERRI PALMA	EN FORMACION
CC	53080467	YEIMY MARCELA	GRACIA VELASQUEZ	EN FORMACION
CC	52812196	IVONNE MARITZA	LAGOS RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1033096475	SHARON MICHELLE	MARTIN AVILA	EN FORMACION
CC	1107063505	GERALDIN	OBANDO VILLA	EN FORMACION
CC	79991183	LUIS FERNANDO	ORTEGA GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1026589365	LEIDY NATALIA	OSBON TORRES	EN FORMACION
CC	52885625	MANUELA	PINTO PARENTE	EN FORMACION
CC	52728231	JANNETH	QUITORA ESGUERRA	EN FORMACION
CC	1024529963	WILMER DANIEL	RODRIGUEZ ROA	EN FORMACION
CC	1030690388	HELAN PAOLA	ROSAS HURTADO	EN FORMACION
CC	3111142	FERNANDO	SANABRIA MORENO	EN FORMACION
CC	1010191500	JOHN EDUARDO	SIACHICA TAVARES	EN FORMACION

CC	53048725	YENI CIRLEY	SUNS SON	EN FORMACION
CC	1023936173	LEIDY JASMIN	VIDAL MORENO	EN FORMACION

6. Aprendices reprogramados

Actualización bases de datos II

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE 100%
1	BARRERO RODRIGUEZ LINA MARGARITA	CC	1023902820	2341274	12	Aprobado
2	BERNAL CONTRERAS ALVARO ANDRES	CC	1024600434	2558507	12	Aprobado
3	GALLEGO SANCHEZ MICHELL DAHIANA	CC	1007601968	2672092	4	Aprobado
4	ROJAS LUNA ERIKA JULIETH	CC	1033820839	2558507	12	Aprobado
5	TORRES CORREDOR JENNIFER	CC	1013641961	2645814	2	Aprobado

Digitalización documentos de archivo:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL DE SEMANA 11 (100%)
1	CUY ROJAS SANDRA LILIANA	CC	1030529648	2295874	6	Aprobado
2	BERNAL CONTRERAS ALVARO ANDRES	CC	1024600434	2558507	10	Aprobado
3	GALLEGO SANCHEZ MICHELL DAHIANA	CC	1007601968	2672092	2	Aprobado
4	ROJAS LUNA ERIKA JULIETH	CC	1033820839	2558507	6	Aprobado
5	YURI ANDREA MUNAR	CC	1016071197	2645814	0	Aprobado

7. Aprendices que merecen reconocimiento:

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

8. Reporte de casos especiales competencia. Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias.

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

CONCLUSIONES

Las actividades programadas de las competencias se están ejecutando según lo establecido en la Guía interdisciplinar General de la ficha.

Se reportarán las inasistencias injustificadas a la coordinación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de documentos como instructor líder de la ficha	**09/08/2024**	**William Mauricio Mendoza Guantiva**	
Alimentar los documentos como guía de trabajo.	**09/08/2024**	**Mery Liliana Velásquez**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Mauricio Mendoza Guantiva	Centro de gestión administrativa	N/A		
Mery Liliana Velásquez	Centro de gestión administrativa	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.

ANEXOS