PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de noviembre 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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 programación de las fichas de caracterización determinadas por	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092 Actualización de base de datos I TGD 122901	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024 Reporte horas Sofía plus instructor: Informe_Apoyo_Formacion.pdf

	las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	2641647 Digitalización de documentos de archivo. TGD 122901 2645814 Digitalización de documentos de archivo. 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.	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

	poblacionales objeto de Formación Profesional 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	Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092 Actualización de base de datos I TGD 122901 2641647 Digitalización de documentos de archivo. TGD 122901 2645814 Digitalización de documentos de archivo. 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.	

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 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	Se registra inasistencia en la plataforma	Reporte inasistencias noviembre.docx
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	Se desarrolla plan de trabajo con el listado oficial de las fichas asociadas al proceso de formación según programación dada.	Evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/wmmendozag_sena_edu_co/EtdJy4yu_7VDvcCCs_SFSFkBedBHwMfi1yM7118u1tyJxA?e=SHvKNm

	Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se 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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
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: OBLIGACIÓN 8 Asistir y participar en las reuniones programad.docx
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 Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el mes de ejecución se realizo divulgación de la oferta según las indicaciones dadas.	Evidencia: 10 Redes sociales.docx
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,	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se desarrollan las siguientes acciones: Acta de inicio y alistamiento de las fichas programadas 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092 Actualización de base de datos I TGD 122901 2641647 Digitalización de documentos de archivo. TGD 122901 2645814 Digitalización de documentos de archivo. TGD 122901	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

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 vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con:	Evidencias:

	entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Actas y llamados de atención(cuando sean necesarios)	2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 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 inicio	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

		2672092 Actualización de base de datos I TGD 122901 2641647 Digitalización de documentos de archivo. TGD 122901 2645814 Digitalización de documentos de archivo. 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 elementos que	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Evidencia: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación

	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 Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el ob.docx
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con: Actas y llamados de atención (cuando sean necesarios)	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

	objeto 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: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 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 Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervi.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. 81339331 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes Octubre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (27) 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

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: 01/10 - 13/12 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	906	2926184	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	
16:40 - 18:10			Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 907	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 908	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 909	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 910	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 911	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	803	2672117	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	803	2672092	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	

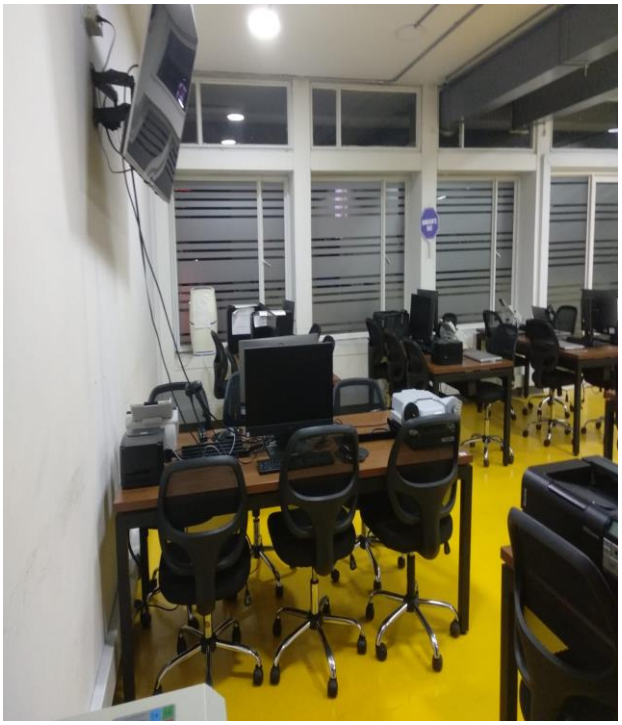
DOCUMENTO NO CONTROLADO

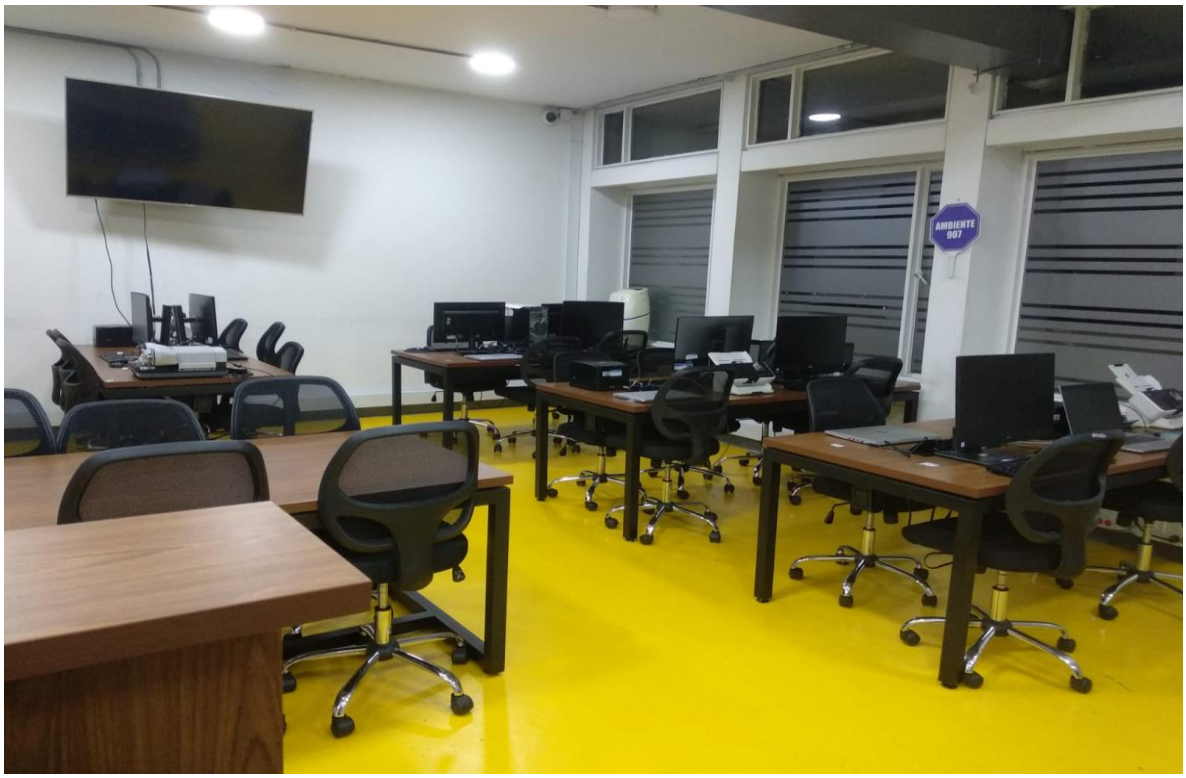
17 Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos

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








AMBIENTE
007

ACTA No. 412

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FPI - SEMANA CINCO (50%) DEL II TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2672117 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 1 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 16:40	**HORA FIN:**18:10
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 906	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, 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 5 (50%)

Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el corte de la semana 5 (50%) realizado con la Ficha 2672117 pertenecientes al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa, en el II trimestre del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN**

   Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencias programadas

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
210602024 Control de los documentos de archivo	1. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. 2.Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. 3. Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa. 4. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas organizacionales. 5.Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	**Stella Julio Soriano / Pablo Andres Cordero Vega**
240201528 Actualización de bases de datos I	1. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 3. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 4. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	**William Mauricio Mendoza**

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

De acuerdo con esta asignación se informa sobre el desarrollo académico de los aprendices:

210602024 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO – STELLA JULIO SORIANO

Actitudinales: Los aprendices cumplen con las actividades propuestas para este corte son respetuosos con sus compañeros e instructor.

Académico: Los aprendices responden y cumplen con las evidencias programadas, realizan los ajustes solicitados en la retroalimentación de las falencias obtenidas y cumplen con los materiales propuestos.

Asistencia y puntualidad: La ficha asiste satisfactoriamente a la competencia de no ser así presentan la justificación de dichas ausencias.

240201528 Actualización de bases de datos I WILLIAM MAURICIO MENDOZA

Actitudinales: El grupo de aprendices mantienen una actitud positiva frente al proceso de formación, mantienen el respeto entre ellos y con el instructor.

Académico: se evidencia cumplimiento de sus actividades proyectadas en el plan de trabajo.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular al proceso de formación en algunos casos se evidencia ausencias y se reciben los respectivos soportes.

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

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos

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

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	80.024.326	William Mauricio	Yepes Acosta	En formación
2	CC	1.021.512.851	Sara Michell	Ospino Rivas	En formación
3	CC	1.023.862.465	Zaida Tatiana	Moreno Orjuela	En formación
4	CC	1.022.927.647	Alejandrina Hernández	Hernández Piragua	En formación
5	CC	1.005.933.031	Estefany Alejandra	Marín Barreto	En formación
6	CC	51.581.091	Luz Celia	Murillo Criales	En formación
7	CC	52.953.556	Ruth Adnirian	Zabaleta García	En formación
8	CC	2.295.719	Ana Maria	Torres Baquero	En formación
9	CC	1.033.711.445	Emily Johanna	Silva Diaz	En formación
10	CC	30.316.999	Sandra Marlenny	Moreno Serna	En formación
11	CC	1.010.203.028	Julian Camilo	Gamboa Giacheta	En formación
12	CC	1.023.935.324	Yelissa Natalia	Zarto González	En formación
13	CC	79.908.829	Nelson Enrique	Casilimas Montano	En formación
14	CC	1.023.891.573	Omaira Nayive	Sierra González	En formación
15	CC	10,260,558,560	Jhony Alexander	Bohórquez Sánchez	En formación
16	CC	1.008.183.909	Yuri Paola	Murcia Barragán	En formación
17	CC	1.013.628.858	Yessica Natalia	Vélez Baron	En formación
18	CC	80.000.524	Juan m Diego	Góngora Fonseca	En formación
19	CC	1.052.790.286	Yinneth Niccolle	Niccolle Morales	En formación
20	CC		Ivon Nataly	Suarez Moreno	En formación

Para la semana 5 los resultados por competencia son:

210602024 Control de los Documentos de Archivo – Stella Julio Soriano /Pablo Andrés Cordero Vega

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	William Mauricio Yepes Acosta	80.024.326	0	45%
2	Sara Michell Ospino Rivas	1.021.512.851	0	45%
3	Zaida Tatiana Moreno Orjuela	1.023.862.465	1	45%

4	Alejandrina Hernández Hernández Piragua	1.022.927.647	3	45%
5	Estefany Alejandra Marín Barreto	1.005.933.031	5	45%
6	Luz Celia Murillo Criales	51.581.091	0	45%
7	Ruth Adnirian Zabaleta García	52.953.556	1	45%
8	Ana Maria Torres Baquero	2.295.719	1	45%
9	Emily Johanna Silva Diaz	1.033.711.445	1	45%
10	Sandra Marlenny Moreno Serna	30.316.999	2	45%
11	Julian Camilo Gamboa Giacheta	1.010.203.028	2	45%
12	Yelissa Natalia Zarto González	1.023.935.324	3	45%
13	Nelson Enrique Casilimas Montano	79.908.829	2	45%
14	Omaira Nayive Sierra González	1.023.891.573	2	45%
15	Jhony Alexander Bohórquez Sánchez	10,260,558,560	2	45%
16	Yuri Paola Murcia Barragán	1.008.183.909	5	45%
17	Yessica Natalia Vélez Baron	1.013.628.858	2	45%
18	Juan Diego Góngora Fonseca	80.000.524	1	45%
19	Yinneth Niccolle Niccolle Morales	1.052.790.286	3	45%
20	Ivon Nataly Suarez Moreno		0	45%

240201528 actualización de bases de datos I William Mauricio Mendoza

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	William Mauricio Yepes Acosta	80.024.326	0	45%
2	Sara Michell Ospino Rivas	1.021.512.851	0	45%
3	Zaida Tatiana Moreno Orjuela	1.023.862.465	0	45%
4	Alejandrina Hernández Hernández Piragua	1.022.927.647	6	45%
5	Estefany Alejandra Marín Barreto	1.005.933.031	10	45%
6	Luz Celia Murillo Criales	51.581.091	0	45%
7	Ruth Adnirian Zabaleta García	52.953.556	2	45%
8	Ana Maria Torres Baquero	2.295.719	2	45%
9	Emily Johanna Silva Diaz	1.033.711.445	2	45%
10	Sandra Marlenny Moreno Serna	30.316.999	4	45%
11	Julian Camilo Gamboa Giacheta	1.010.203.028	4	45%
12	Yelissa Natalia Zarto González	1.023.935.324	6	45%

13	Nelson Enrique Casilimas Montano	79.908.829	4	45%
14	Omaira Nayive Sierra González	1.023.891.573	4	45%
15	Jhony Alexander Bohórquez Sánchez	10,260,558,560	4	45%
16	Yuri Paola Murcia Barragán	1.008.183.909	10	45%
17	Yessica Natalia Vélez Baron	1.013.628.858	4	45%
18	Juan m Diego Góngora Fonseca	80.000.524	2	45%
19	Yinneth Niccolle Niccolle Morales	1.052.790.286	6	45%
20	Ivon Nataly Suarez Moreno		0	45%

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

No se registra ningún aprendiz

7. CASOS ESPECIALES

La aprendiz Omaira Nayive Sierra González, mediante correo electrónico del 28 de octubre, solicitó autorización a la coordinación del programa para ausentarse de la formación del 31 de octubre al 8 de noviembre debido a un viaje programado al exterior. El coordinador del programa indicó que la estudiante debe cumplir con las entregas asignadas dentro de los plazos establecidos.

CONCLUSIONES

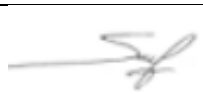
Según los resultados de la ejecución de la FPI se concluye que para la semana 5, todos los resultados de aprendizaje de las competencias programadas se han desarrollado acorde con las guías de aprendizaje para el I trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de actas y seguimiento a la coordinación académica	12-11-2024	Pablo Andrés Cordero Vega	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Stella Julio Soriano	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	**SI**		
Pablo Andrés Cordero Vega	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**	**SI**		
William Mauricio Mendoza	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ACTA No. 411			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL IV TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2672092 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 18:00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 803	**DIRECCIÓN / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / 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 5
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el IV TRIMESTRE DE 2024 semana 5, realizado a la Ficha 2672092, Programa de Formación Gestión Documental, Nivel tecnólogo, Jornada Nocturna, del Centro de Gestión Administrativa, por el Equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha:

Se reúne el equipo ejecutor de instructores: Ana Helena Zabala Rodríguez y William Mauricio Mendoza Guantiva, en el ambiente de aprendizaje 803 del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de determinar el avance a la semana cinco, de las competencias que están siendo orientadas a la ficha 2672092, durante el cuarto trimestre de 2024.

Competencias por orientar**:**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor

2672092	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Control de los documentos de archivo	01 identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales. 02 proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa. 03 aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información. 04 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales. 05 proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	Ana Helena Zabala Rodríguez	
2672092	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de bases de datos II	01 determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología 02 ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los	William Mauricio Mendoza Guantiva	

				requerimientos funcionales y la tecnología	

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

Competencia 1: Control de los documentos de archivo

- **Actitudinal:** Es un grupo que se percibe respetuoso con sus compañeros, aunque en casos de actividades de grupo dentro del contexto CGA, no se coordinan debidamente y los resultados no son los esperados. Da la sensación de que no manejan debidamente sus actitudes entre ellos. Con sus superiores son respetuosos y en lo académico se esfuerzan por cumplir debidamente.

- **Académico:** Responden con la realización de las consultas bibliográficas, las actividades respectivas, así como con la participación en los procesos de socialización de los contenidos y las actividades realizadas.

- **Asistencia y puntualidad:** Los Aprendices cumplen regularmente con la asistencia y puntualidad. En la mayoría de los casos cuando faltan a clase, presentan los soportes requeridos o exponen su situación. También, entregan sus evidencias dentro de los plazos estipulados.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA 5 (50%)
1	Aristizábal Ortiz María Fernanda	CC	1058846104	---	A
2	Benítez Martha Viviana	CC	1000773694	2	A
3	Gallego Sánchez Michell Dahiana	CC	1007601968	2	A

4	López Bejarano Carlos Willking	CC	79613376	2	A
5	Martin Camacho Daniel Alexander	CC	1013686044	2	A
6	Martínez Ladino Jessica Viviana	CC	1022406300	2	A
7	Méndez Rubiano Juan Carlos	CC	1073239359	2	A
8	Mora Gamba Yalili	CC	39678422	---	A
9	Olaya Gallo Mariluz	CC	1030587228	4	A
10	Pardo Franco Jhon Anderson	CC	1018469287	---	A
11	Ray Hilarión Kevin Alexis	CC	1000018149	2	A
12	Reina García Paula Andrea	CC	1049656863	2	A
13	Rodríguez Narváez Wendy Tatiana	CC	1018452347	---	A
14	Rodríguez Valero Claudia Esperanza	CC	52545275	4	A
15	Romo López Katerine Elizabeth	CC	52208487	---	A
16	Segura Nogales Luz Derly	CC	1013584312	2	A
17	Segura Páez Norma Gyslaine	CC	1016036961	---	A
18	Susunaga Hernández Leidy Carolina	CC	1033756137	2	A

Competencia 2: Actualización bases de datos 1:

- 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 5 (50%)
1	Aristizábal Ortiz María Fernanda	CC	1058846104	0	A
2	Benítez Martha Viviana	CC	1000773694	2	A
3	Gallego Sánchez Michell Dahiana	CC	1007601968	2	A
4	López Bejarano Carlos Willking	CC	79613376	2	A
5	Martin Camacho Daniel Alexander	CC	1013686044	2	A
6	Martínez Ladino Jessica Viviana	CC	1022406300	2	A
7	Méndez Rubiano Juan Carlos	CC	1073239359	2	A
8	Mora Gamba Yalili	CC	39678422	0	A
9	Olaya Gallo Mariluz	CC	1030587228	4	A
10	Pardo Franco Jhon Anderson	CC	1018469287	0	A
11	Ray Hilarión Kevin Alexis	CC	1000018149	2	A
12	Reina García Paula Andrea	CC	1049656863	2	A
13	Rodríguez Narváez Wendy Tatiana	CC	1018452347	0	A
14	Rodríguez Valero Claudia Esperanza	CC	52545275	4	A
15	Romo López Katerine Elizabeth	CC	52208487	0	A
16	Segura Nogales Luz Derly	CC	1013584312	2	A
17	Segura Páez Norma Gyslaine	CC	1016036961	0	A

18	Susunaga Hernández Leidy Carolina	CC	1033756137	2	A

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	
			No se reportan aprendices con deserción a semana de punto de control.

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1058846104	María Fernanda	Aristizábal Ortiz	EN FORMACION
CC	1000773694	Martha Viviana	Benítez	EN FORMACION
CC	1007601968	Michell Dahiana	Gallego Sánchez	EN FORMACION

CC	79613376	Carlos Willking	López Bejarano	EN FORMACION
CC	1013686044	Daniel Alexander	Martin Camacho	EN FORMACION
CC	1022406300	Jessica Viviana	Martínez Ladino	EN FORMACION
CC	1073239359	Juan Carlos	Méndez Rubiano	EN FORMACION
CC	39678422	Yalili	Mora Gamba	EN FORMACION
CC	1030587228	Mariluz	Olaya Gallo	EN FORMACION
CC	1018469287	Jhon Anderson	Pardo Franco	EN FORMACION
CC	1000018149	Kevin Alexis	Ray Hilarión	EN FORMACION
CC	1049656863	Paula Andrea	Reina García	EN FORMACION
CC	1018452347	Wendy Tatiana	Rodríguez Narváez	EN FORMACION
CC	52545275	Claudia Esperanza	Rodríguez Valero	EN FORMACION
CC	52208487	Katerine Elizabeth	Romo López	EN FORMACION
CC	1013584312	Luz Derly	Segura Nogales	EN FORMACION
CC	1016036961	Norma Gyslaine	Segura Páez	EN FORMACION
CC	1033756137	Leidy Carolina	Susunaga Hernández	EN FORMACION

6. Aprendices reprogramados: Competencia Control de los documentos de archivo:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%)
1	ALVARO ANDRÉS BERNAL CONTRERAS	C.C.	1024600434	2558507	N.A.	A
2	MARÍA NATALIA CEPEDA VARGAS	C.C.	1015438626	2645814	N.A.	A
3	JULIETH ROJAS	C.C.	1033820839	2558507	N.A.	A

Actualización bases de datos I:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL PUNTO DE CONTROL (50%)
1	MURIEL GRANADOS GILBERTO	CC	1023902820	2712739	2	A

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 de Gestión Documental y de la Información.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de documentos como instructor líder de la ficha	**31/10/2024**	**William Mauricio Mendoza Guantiva**	

Alimentar los documentos como guía de trabajo.	**31/10/2024**	**Ana Helena Zabala Rodríguez**	

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**		
Ana Helena Zabala Rodríguez	**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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672117 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

• 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 : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

• 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 :	45,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926184 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,10

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	34,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 34,00

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA