Palmira, Noviembre de 2024

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

Asunto: Informe de evidencias mes de Noviembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5880494 del 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuestas por la coordinación académica, en los programas de formación: • 3066232 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3113885 Técnico Asistencia en	Anexo 1. Actas de alistamiento desarrollo curricular de las fichas:

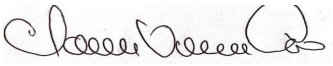
		Organización de Archivos. • 3113884 Técnico en Recursos Humanos • 3102564 Tecnólogo en Gestión Documental.	
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional integral en las fichas: • 3066232 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3113885 Técnico Asistencia en Organización de Archivos.	Anexo 2. Listados de asistencia fichas : 3066232,3113885,3113884 3102564

		• 3113884 Técnico en Recursos Humanos • 3102564 Tecnólogo en Gestión Documental.	
3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	En el mes objeto de pago, se envió novedades de asistencia. Se descargó el reporte de horas del aplicativo Sofia Plus donde se evidencia el total de horas ejecutadas VS las horas reportadas. Para el mes de octubre 160.	Anexo 3. Se adjunta pantallazo de registro de faltas de los aprendices a formación . Reporte de horas del mes octubre y noviembre está en proceso en la subida a la plataforma SENAsofia.
4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Se presenta evidencia frente a esta actividad en la plataforma SECOPII.	Se presenta evidencia frente a esta actividad en la plataforma SECOPII.
5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Para este mes de objeto de pago no se realiza aun juicios evaluativos.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.

6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	El mes objeto se relacionan instrumentos de evaluación.	Se adjuntan los instrumentos de evaluación a realizar.
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Se participó en las reuniones convocadas por parte de equipo de desarrollo curricular.	Anexo 7. Listados de asistencia reunión de equipo ejecutor.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	El proceso de verificación de aprendices lo realiza Coordinación educativa.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
9	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	En el mes objeto de pago, no se realizan actividades de verificación de aprendices para cursos complementarios.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva.	En el mes objeto de pago aún no se cierran las fichas y se encuentran en etapa lectiva.	No se presenta evidencia frente a esta actividad.
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	En el mes objeto de pago o se realiza esta actividad.	No hay evidencia relacionada con la actividad.

12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	Se realiza reporte de aprendices que faltaron a formación desde el inicio de la ficha 3066232.	Anexo 12. Correo electrónico de reporte al comité.
13	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de pago no se ha participado en reuniones con grupo BITI o PSI desde SENNOVA.	No hay evidencia relacionada con la actividad.

Cordialmente,



_____

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

ACTA No. 1 ficha 3102564			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha 3066232 -FASE ANALISIS -ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral con equipo ejecutor (Fase Análisis y Planeación).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el alistamiento de la formación en el PROGRAMA Tecnólogo en Gestión Documental ficha 3102564 de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

1. ESTADO ACTUAL DEL GRUPO

Listado de los aprendices matriculados al 24 de octubre del 2024

No volvieron a la formación desde el inicio y se diligenciará el respectivo formato para la deserción.

2. PROGRAMACIÓN PRIMER TRIMESTRE LECTIVO DEL 2024

Según planeación pedagógica del proyecto las competencias y resultados de aprendizaje que se deben desarrollar son:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	INDUCCION
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS	INDUCCION
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	INDUCCION
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO	INDUCCION
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN	INDUCCION
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO	INDUCCION
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ	INDUCCION
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ	INDUCCION
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ	INDUCCION
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO	INDUCCION
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA	INDUCCION
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT	INDUCCION
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA	INDUCCION
CC	1119210378	KAREN TATIANA	CAMACHO VACA	INDUCCION
CC	1143877685	LAURA GUISELA	RENDON VELEZ	INDUCCION
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ	INDUCCION
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO	INDUCCION
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES	INDUCCION

Se matricularon 18 aprendices inicialmente y desde el inicio de formación no asistieron : Margie Daniela Rosero Pejendino, Laura Guisela Rendon se presentara reporte al comité por deserción .

INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Instructora Viviana Tello.

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

RAZONAMIENTO CUANTITAVO Instructor Ceferino Urrestre

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIALY PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

DERECHOS FUNDAMENTALES :

Instructora Nhora Lerma

01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

I

NTERACIÓN LENGUA INGLESA

Instructora Natalia Figueroa

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

ETICA

Instructor Jhonatan Calderon

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTEEN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚNCOMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Instructor Mauricio Rojas

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN HORARIOS DE ACOMPAÑAMIENTO DEL EQUIPO EJECUTOR

GESTIÓN DOCUMENTAL

LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			viernes			sábado	
30/9/2024			1/10/2024			2/10/2024			3/10/2024			4/10/2024			5/10/2024	
11,00			**0,00**			**11,00**			**5,00**			**11,00**			**6,00**	
JCA	114	1				CUM	201	1				MRS	200	1	CVC	114
JCA	114					CUM	201					MRS	200		CVC	114
JCA	114					CUM	201					MRS	200		CVC	114
JCA	114					CUM	201					MRS	200		CVC	114
JCA	114					CUM	201					MRS	200		CVC	114
															CVC	114
CVC	114	1				NRF	114	1				NRF	114	1		
CVC	114					NRF	114		CVC	114	1	NRF	114			
CVC	114					NRF	114		CVC	114		NJL	114	1		
CVC	114					VTG	114	1	CVC	114		NJL	114			
CVC	114					VTG	114		CVC	114		NJL	114			
CVC	114					VTG	114		CVC	114		NJL	114			

Se inicia formación con la Instructora Claudia Cobo el 24 de octubre se habló sobre horarios, y parte de las normas básicas, descripción del programa de formación y las competencias , transversales del proceso.

3. NOVEDADES DE APRENDICES

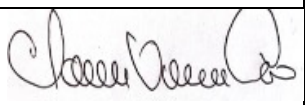
Los aprendices de la ficha inician con 18 aprendices, se retiran dos que nunca asistieron a formación desde el inicio a la fecha .

4. VARIOS

Se realizó asociación ruta de aprendizaje para la ficha , con la Instructora Claudia Cobo.

CONCLUSIONES

Se matricularon 18 aprendices, y la deserción de 2 aprendices que no se presentaron desde el inicio de la formación, se espera que para el siguiente mes se integren nuevos aprendices a la ficha ya que el cupo no se llenó de acuerdo a lo exigido.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Se enviará 2 aprendices para deserción, se hará la ruta de aprendizaje cuando la plataforma lo permita.	18/11/2024	Claudia Cobo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	Si	N/A	
MAURICIO ROJAS	C.B. I	SI	N/A	
JHONATAN CALDERON	C.B.I.	Si	N/A	
NALATIA FIGUEROA	C.B.I.	SI	N/A	
NHORA JIMENA LERMA VELEZ	C.B. I	Si	N/A	
VIVIANA TELLO	C.B. I	SI	N/A	
CEFERINO URRESTRE	C.B.I	Si	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.

ACTA No. 1 ficha 3066232			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha 3066232 -FASE ANALISIS-ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 31 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha 2. Alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral con equipo ejecutor (Fase Análisis y Planeación).			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el alistamiento de la formación en el PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 3066232 de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.			
1. ESTADO ACTUAL DEL GRUPO Listado de los aprendices matriculados			

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1003153582	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO
CC	1004417823	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ
CC	1006016087	ANDREA	VELEZ ESCOBAR
CC	1006324856	NIKOL	HOLGUIN MENDOZA
CC	1109661502	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ
CC	1111662489	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO
CC	1113521933	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA
CC	1113531979	MILADY	MAZUERA CASTRO
CC	1113618098	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA
CC	1113631708	LUZ VERONICA	TITISTAR VELEZ
CC	1113978045	VALERIA	ESCUDERO MESA
CC	1114118574	YESLI NATALIA	ARANGO LOPEZ
CC	1114238360	BRAYAN	TORRES BONILLA
CC	1114239468	SOFIA	GOMEZ SAYIN
CC	1114837539	HERMINSUL	VIVAS MORALES
CC	1114874337	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS
CC	29671261	ANA MILENA	GIRALDO OSORIO
CC	29706269	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO
TI	1108334806	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO
TI	1114001533	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA
TI	1114241579	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO

No volvieron a la formación desde el inicio y se diligenciará el respectivo formato para la deserción.
Nikol Holguin Mendoza
Luz Veronica Titistar Velez
Ana Milena Giraldo Osorio

2. PROGRAMACIÓN PRIMER TRIMESTRE LECTIVO DEL 2024

Según planeación pedagógica del proyecto las competencias y resultados de aprendizaje que se deben desarrollar son:

INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Instructora Landia M. Solarte.
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Instructora Claudia Viviana Cobo: 01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.
Instructora Natalie Elizabeth Trejo : 02 ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.
Tramite de Documentos Instructora Claudia Viviana Cobo

03 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.
04 DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
Instructor Mauricio Rojas :
01 ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS TÉCNICAS

02 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y MANUALES TÉCNICOS

04 COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
Instructora Claudia Viviana Cobo:
01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
02 ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
03 PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS
Instructora Landia M. Solarte:

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LOGICA Y RACIONALIDAD.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES
Instructor Edwin Alonso Cabal:

O1 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

DERECHOS FUNDAMENTALES :
Instructora Nhora Lerma
01 RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
02 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANIA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.
03 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. 04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.
04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

INTERACIÓN LENGUA INGLESA
Instructora Angela Cubillos
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

ETICA
Instructor Jhonatan Calderon
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

HORARIOS DE ACOMPAÑAMIENTO DEL EQUIPO EJECUTOR

3066232		HORAS	42	FECHA INICIO	30/09/24	FECHA INICIO	14/12/24

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			viernes			sábado	
30/09/24			1/10/2024			2/10/24			3/10/24			4/10/24			5/10/24	
	10,00			**4,00**			**6,00**			**10,00**			**6,00**			**6,00**
MRS	210	1	NET	206	1	NJL	114	1	CVC	114	1	CVC	114	1	AMC	109
MRS	210		NET	206		NJL	114		CVC	114		CVC	114		AMC	109
MRS	210		NET	206		NJL	114		CVC	114		CVC	114		AMC	109
MRS	210		NET	206		NJL	114		CVC	114		CVC	114		EAC	CD
MRS	210					AMC	114	1	CVC	114		CVC	114		EAC	CD
MRS	210					AMC	114		CVC	114		CVC	114		EAC	CD
LMS	106	1							JCA	112	1					
LMS	106								JCA	112						
LMS	106								JCA	112						
LMS	106								JCA	112						

Se inicia formación con la Instructora Claudia Cobo el 17 de octubre se habló sobre horarios, y parte de las normas básicas, descripción del programa de formación y las competencias , transversales del proceso.

3. NOVEDADES DE APRENDICES

Los aprendices de la ficha inician con 21 aprendices, se retiran 3 aprendices

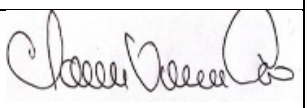
4. VARIOS

Se realizó asociación ruta de aprendizaje para la ficha , con la Instructora Claudia Cobo.

CONCLUSIONES

Se matricularon 21 aprendices, y la deserción de 3 aprendices que no asistieron desde el inicio de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Se enviará 3 aprendices para deserción, se hará la ruta de aprendizaje cuando la plataforma lo permita.	07/11/2024	Claudia Cobo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	Si	N/A	
NATALIE ELIZABETH TREJO	C.B.I.	Si	N/A	
EDWIN ALFONSO CABAL	C.B. I	Si	N/A	
MAURICIO ROJAS	C.B. I	Si	N/A	
JHONATAN CALDERON	C.B.I.	Si	N/A	
ANGELA CUBILLOS	C.B.I.	Si	N/A	
NHORA JIMENA LERMA VELEZ	C.B. I	Si	N/A	
LANDIA M. SOLARTE	C.B. I	Si	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.

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

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

Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 3066232**

Proyecto Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES				FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	17/10/2024	18/10/2024	24/10/2025	25/10/2025
1	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	CC	1003153582	Mtatiana Montaño M	M.tatiana Montaño	Tatiana Montaño	tatianaMontaño
2	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	CC	1004417823	Laura Sofia R.	laura sofia R.	laura sofia R	laura SOFIA R
3	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	CC	1006016087	Andrea velez	Andrea velez	Andrea Velez	Andrea Vélez
4	NIKOL	HOLGUIN MENDOZA	CC	1006324856	Falto	Falto	—	—
5	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ	CC	1109661502	laura Sanchez	laura Sanchez		laura Sanchez
6	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO	CC	1111662489	Falto	Falto	—	—
7	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA	CC	1113521933	andresfdoMazuera	andresfdoMazuera.	—	andresfdoMazuera.
8	MILADY	MAZUERA CASTRO	CC	1113531979	Milady Mazuera	Milady Mazuera	Milady M	Milady M
9	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA	CC	1113618098	Naty Manzano	Naty Manzano	Naty Manzano	Naty Manzano
10	LUZ VERONICA	TITISTAR VELEZ	CC	1113631708	Falto	Falto	—	—
11	VALERIA	ESCUDERO MESA	CC	1113978045	escudero valeria	escudero valeria	escudero valeria	escudero valeria
12	YESLI NATALIA	ARANGO LOPEZ	CC	1114118574	Natalia D	Natalia D.	Natalia D	Natalia D.
13	BRAYAN	TORRES BONILLA	CC	1114238360	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan torres
14	SOFIA	GOMEZ SAYIN	CC	1114239468	SOFIA SAYIN	SOFIA SAYIN	Sofa Sayin	Sofia Sayin
15	HERMINSUL	VIVAS MORALES	CC	1114837539	Herminsul Vivas	Herminsul Vivas M	Herminsul VIVAS M	Herminsul VIVAS -
16	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS	CC	1114874337				
17	ANA MILENA	GIRALDO OSORIO	CC	29671261	Falto	Falto	—	—
18	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO	CC	29706269	Claudia Maya	Claudia Maya	Claudia Maya	Claudia Maya
19	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO	TI	1108334806	Pilar Tatiana	Pilar Tatiana	Pilar Tatiana	Pilar Tatiana
20	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA	TI	1114001533	Isabella chamorro	Isabella Chamorro	isabella CP	Isabella chamorro
21	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO	TI	1114241579	Leidy villa	Leidy villa	Leidy villa	Leidy villa

SENA

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

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

Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 3066232**

Proyecto Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES				FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	31/10/2024	1/11/2024	7/11/2024	8/11/2024
1	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	CC	1003153582	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño
2	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	CC	1004417823	Laura Sofia R.R	Laura Sofia R.R	Laura Sofia R.	Laura Sofia R.
3	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	CC	1006016087	Andrea Velez E	Andrea Vélez E	Andrea Velez E	Falto
4	NIKOL	HOLGUIN MENDOZA	CC	1006324856	falto	falto	falto	falto
5	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ	CC	1109661502	Laura Sanchez	Falto	Laura Sanchez	Laura Sanchez
6	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO	CC	1111662489	Cristina Bolaños	Cristina Bolaños.	Cristina.	Cristina.
7	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA	CC	1113521933	Andrés Fdo Garcia	Andrés Fdo Muzuera G.	Andrés Fdo García.	Andrés Fdo G.
8	MILADY	MAZUERA CASTRO	CC	1113531979	Milady Mazuera	Milady Mazuera.	Milady M	Milady M
9	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA	CC	1113618098	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly Manzano
10	LUZ VERONICA	TITISTAR VELEZ	CC	1113631708	falto	falto	falto	falto
11	VALERIA	ESCUDERO MESA	CC	1113978045	valeria Escudero	Valeria Escudero	Valeria E.	Valeria E.
12	YESLI NATALIA	ARANGO LOPEZ	CC	1114118574	Natalia Arango	Natalia Arango	Natalia Arango	Falto
13	BRAYAN	TORRES BONILLA	CC	1114238360	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres
14	SOFIA	GOMEZ SAYIN	CC	1114239468	Sofia Sayin	— D —	Sofia Sayin	Sofia Sayin
15	HERMINSUL	VIVAS MORALES	CC	1114837539	Herminsul Vivas	Herminsul Vivas M	Herminsul Vivas M	Herminsul Vivas
16	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS	CC	1114874337	Laura Michell Arias	Laura Michell Mezu Arias	Laura Mezu.	Laura Mezu
17	ANA MILENA	GIRALDO OSORIO	CC	29671261	falto	falto	falto	falto
18	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO	CC	29706269	Claudia Maya.	Claudia Maya.	claudia Maya.	Claudia Maya
19	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO	TI	1108334806	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra	Pilar Tatiana Sinisterra
20	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA	TI	1114001533	Isabella chamorro	Isabella chamorro	isabella chamorro	Isabella chamorro
21	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO	TI	1114241579	Leidy villa M.	Leidy villa M.	Leidy villa M.	Leidy villa M.

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

Ficha: 3102564			Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL			MES OCTUBRE-NOVIEMBRE	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes HORA: 6:00 pm a 12:00 pm

N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
			24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024	28/10/2024	31/10/2024
1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes
1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS					
1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	Nicol Rentería	Nicol Rentería	Nicol Rentería	Nicol Rentería	Nicol Rentería
1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO	Whitney I.	Whitney I	Whitney I	Whitney I	Whitney I
1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN	Laura F	Laura F	Laura F	Laura F	Laura F
1113868267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO	Eliana Garcia	Eliana Garcia	Eliana Garcia	Eliana Garcia	Eliana Garcia
1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ					—
1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ	Karen Wilches	Karen Wilches	Karen Wilches	Karen Wilches	Karen Wilches
1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz
1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez
1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT	M. Alejandra Delgado	M. Alejandra Delgado	M. Alejandra Delgado	M. Alejandra Delgado.	M. Alejandra Delgado
1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA	Lady Vanessa Zapata M.	Lady Vanessa Zapata M.	Lady Vanessa Zapata M.	Lady Vanessa Zapata M.	Lady Vanessa Zapata M.
1119210378	KAREN TATIANA	CAMACHO VACA	Karen Tatiana	Karen Tatiana	Karen Tatiana	Karen Tatiana	Karen Camacho
1143877685	LAURA GUISELA	RENDON VELEZ	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	—
1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez

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

Ficha: 3102564

CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL

		Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114
		MES OCTUBRE-NOVIEMBRE	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes HORA: 6:00 pm a 12:00 pm

Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				31/10/2024	01/11/2024	05/11/2024	07/11/2024	08/11/2024
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ					
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS					
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA					
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO					
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO					
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ					
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ					
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ					
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO					
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA					
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT					
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA					
CC	1119210378	KAREN TATIANA	CAMACHO VACA					
CC	1143877685	LAURA GUISELA	RENDON VELEZ					
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES					

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

PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	FICHA:	3113884 -
PROY:		INSTRUCTOR:	CLAUDIA COBO

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Apellidos	Identificación	30/10/2024	6/11/2024	13/11/2024	20/11/2024
2	MARLIN	VALENCIA MINOTA	1004536332	Marlin Valencia	Marlin Valencia	Marlin Valencia	
3	LINA MARCELA	LOPEZ MOLINA	1006008605	Lina López	Lina López	Lina López	
4	GINA MANUELA	RAMIREZ GOMEZ	1006332289	Manuela Ramirez	Manuela Ramirez	Manuela Ramirez	
5	KAREN TATIANA	GARRIDO BONILLA	1006362684	Karen Garrido	Karen Garrido	Karen Garrido	
6	GLENDA MICHAELL	CORTEZ MIRANDA	1006363015	—	FALTO	—	
7	MARIA CAMILA	HERMOSA VALENCIA	1010158752	Mª Camila Hermosa	Mª Camila Hermosa	Mª Camila Hermosa	
8	ANDRES SEBASTIAN	URUEÑA ACEVEDO	1010159983	Andres S. Urueña	Andres S. Urueña	Andres S. Urueña	
9	LUIS CARLOS	GONZALEZ CARVAJAL	1019038505				
10	NOHEMI JOHANA	HINESTROZA CUERO	1043296525	Nohemi Johana	Nohemi J.	Nohem.	
11	HEIDI	VALENCIA MINOTA	1086055779	Heidi Valencia	Heidi Valencia	Heidi Valencia	
12	NORMA BRILLI	ESCOBAR NIEVA	1113523977	Norma Brilli E.N	Norma Brilli E.N	Norma Brilli E.N	
13	YULLY ANDREA	LOPEZ MUESES	1113655660	—	FALTO	—	
14	INGRID SOFIA	RUALES ASPRILLA	1114540469	Sofia Ruales	Sofia Ruales	Sofia Ruales	
15	EVELIN ANDREA	ACOSTA CARDONA	1114621611	Evelin Acosta	Evelin Acosta	Evelin Acosta	
16	ANGIE MELISSA	BOTERO MONTAÑO	1114873705	Angie Botero	Angie Botero	Angie Botero	
17	KAROL ELISA	PINEDA RODRIGUEZ	1114874998	Karol Elisa	Karol Elisa	Karol Elisa	
18	ANYI MARIA	CAICEDO GETIAL	1114875142	Anyi Caicedo	Anyi caicedo	Anyi caicedo	
19	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ LERMA	1114876126	Luisa Fernanda	Luisa Fernan	Luisa	
20	YURANI	ARANGO GONZALEZ	1114876958				
21	NORBERTO	SANCHEZ OCORO	1114877776				
22	MARIA CAMILA	SANCHEZ BURBANO	1114877795			CaTamad D.	
23	ISAMAR	HURTADO ANGULO	1114891476	Isamar Hurtado	Isamar Hurtado	Isamar Hurtado	
24	YULISA	ORTIZ ORTIZ	1114899817	Yulisa Ortiz	Yulisa Ortiz	Yulisa Ortiz	
25	ESPERANZA	CAICEDO PECUPAQUE	1114901447	Esperanza Caicedo	Esperanza Caicedo	Esperanza Caicedo	
26	DARLY MARCELA	CAICEDO VALENCIA	1116432761	Darly Caicedo	Darly Caicedo	Darly Caicedo	
27	CLARA MARCELA	ARGOTE QUINTERO	1125269402				
28	TATIANA ANDREA	BALCAZAR OSPINA	1144127257			—	

	LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES Proceso Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Formato de Apoyo			VERSION 1 FECHA: 05/02/2014 CODIGO
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		FICHA:	3113884 -
PROY:			INSTRUCTOR:	CLAUDIA COBO

N°	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Apellidos	Identificación	30/10/2024	6/11/2024	13/11/2024	20/11/2024
29	MARIA CAMILA	TORRES CORODBA	1192719796	— o —	FALTO	— o —	
30	LISA FERNANDA	SANCHEZ CALERO	1192731038	Lisa sanchez	Lisa sanchez	Lisa sanchez	
31	JEFFERSON	MENA RIASCOS	1192747726	Jefferson Mena	Jefferson Mena	Jefferson Mena	
32	YULY ALEXANDRA	RODRIGUEZ ALEGRIA	1192757087	— o —	FALTO	— o —	
33	ANGIE MARCELA	BALANTA PAREDES	1192767402	Angie Balanta.	Angie Balanta.	Angie Balanta.	
34	MAYRA ALEJANDRA	CUENCA CUERO	1192800674			— o —	
35	SANDRO	MONTENEGRO BEDOYA	1193542721	Sandro m.	Sandro m.	Sandro m.	
36	MARYCELY	PADILLA LENIS	66876038		FALTO	— o —	

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

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	3113885
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARC HIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	INSTRUCTOR:	CLAUDIA COBO

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	30/10/2024	06/11/2024	13/11/2024	20/11/2024
1	LINA MARCELA NOSCUE SANCHEZ	1114888709		Lina Marcela Noscué	Lina Marcela Noscué	
2	KAREN DANIELA CANAVAL TAQUINAS	1002859375		Daniela Canaval	Daniela Canaval	
3	YULIETH ALEJANDRA ROSERO MESTIZO	1113663126		Yulieth Rosero	Yulieth Rosero	
4	MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	— o —	falto	— o —	
5	LESLY JHOANNA COLORADO CUENU	1114873944	lesly colorado	lesly Colorado.	lesly colorado	
6	ERIKA PAOLA JURADO URRESTI	1114895970	Erica Paola Jurado	Erica Paola Jurado	Erica Paola Jurado	
7	VALENTINA TINOCO RODRIGUEZ	1114896896	Valentina Tinoco R	Valentina Tinoco	Valentina tinoco	
8	ANGELA MARIA ARANGO CORTES	29663839	Angela Mª Arango	Angela Mª Arango	Angela Mª Arango	
9	NELYDA PAZ CADENA	1193089586	NELYDA PAZ	NELYDA PAZ	Nelyda Paz	
10	MARIA DEL PILAR MOSQUERA PEREA	1192724481	pilar Mosquera	pilar Mosquera.	pilar Mosquera	
11	DARLY KARINA MILLAN QUINTERO	1114880314	— o —	falto	— o —	
12	LINA MARCELA REBOLLEDO CAICEDO	1113521863	Lina M Rebolledo	Lina M Rebolledo.	Lina M Rebolledo	
13	IVONIHT OROBIO MONTAÑO	1064486717	Ivonth Orobio M.	Ivonth	Ivonth Orobio M.	
14	DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	1114889382		falto	— o —	
15	ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683		falto	— o —	
16	LAURA VIVIANA RENGIFO GUTIERREZ	1114885438	Laura V Rengifo	Laura Rengifo.	Laura V. Rengifo	
17	LUIS JAVIER GONZALEZ DURAN	1006362506		Luis Gonçalez salio antes de tiempo	— o —	
18	ISABEL DAYANNA FIGUEROA ÑAÑEZ	1114879962	Isabel Dayanna Figueroa	permiso por problema familiar —	Isabel Dayanna Figueroa	
19	JULIETH STEPHANIE SEGURA LAVERDE	1113698150	— o —	falto	Stephanie segura — o —	
20	MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	1114872051	carolina AGUILE	carolina AG.	carolina AGUILLE	
21	JHOANNA CAROLINA AGUIRRE SERNA	1144188989		Jhonatan steven garcia	Jhonatan steven García	
22	JHONATAN STEVEN PATIÑO GRACIA	1105367564		Daylin dayana chamorro	Daylin dayana chamo	
23	DAYLIN DAYANA CHAMORRO MUÑOZ	1114879156	Daylin dayana chamorro	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño	
24	LEIDY TATIANA MONTAÑO MINA	1192747653	Tatiana Montaño			

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

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	3113885
PROY:	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARC HIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	INSTRUCTOR:	CLAUDIA COBO

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	30/10/2024	06/11/2024	13/11/2024	20/11/2024
25	ANGIE DAYANNA MORA PORTILLA	1113693709	Angie D. MORA.	Angie D. MORA	Angie. D Mora	
26	MARIA CENEIDA MESA TORRES	29504252		M.ª Ceneida Mesa	M.ª Ceneida Mesa	
27	DIANA LORENA GONZALEZ PUPIALES	1114893019	Diana L. Gonzalez	Diana L. Gonzalez	Diana L. Gonzalez	
28	CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ DIAZ	1114900735	Claudia sanchez.	Claudia sanchez.	Claudia sanchez.	
29	ILIANA VANESA VILLADA GUZMAN	29510617	Iliana villada	Iliana villada	Iliana villada	
30	YUDY MAYERLY RUIZ GARCES	1064486732	—	—	—	
31	CINDY LISSETH GRISALES LOPEZ	1114872514	Cindy L. Grisales L.	Cindy L. Grisales	Cindy L. Grisales	

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3113885	
Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 3113885 Fase: ANÁLISIS Número de proyecto: 2924323 Fecha de aplicación: 05/11/2024	**Código:** 134400 V2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: RICARDO RIVERA, FRANCIA JARAMILLO, CLAUDIA VIVIANA COBO, VIVIANA TELLO, LINA MARCELA MONTENEGRO, SANDRA YULIETH ZABALA, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: My bien por incluir en una sola guía lo de inducción. FELICITACIONES, QUE ALISTAMIENTO TAN BIEN ORGANIZADO Y LOGICO. FELICITACIONES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Numero de Ficha: 3113885	**Proyecto: 2924323**	**Fase: ANÁLISIS**	**Fecha: 05/11/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	RICARDO RIVERA, FRANCIA JARAMILLO, CLAUDIA VIVIANA COBO, VIVIANA TELLO, LINA MARCELA MONTENEGRO, SANDRA YULIETH ZABALA, NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato “GIL-F-014 F. solicitud bienes”)	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Outlook

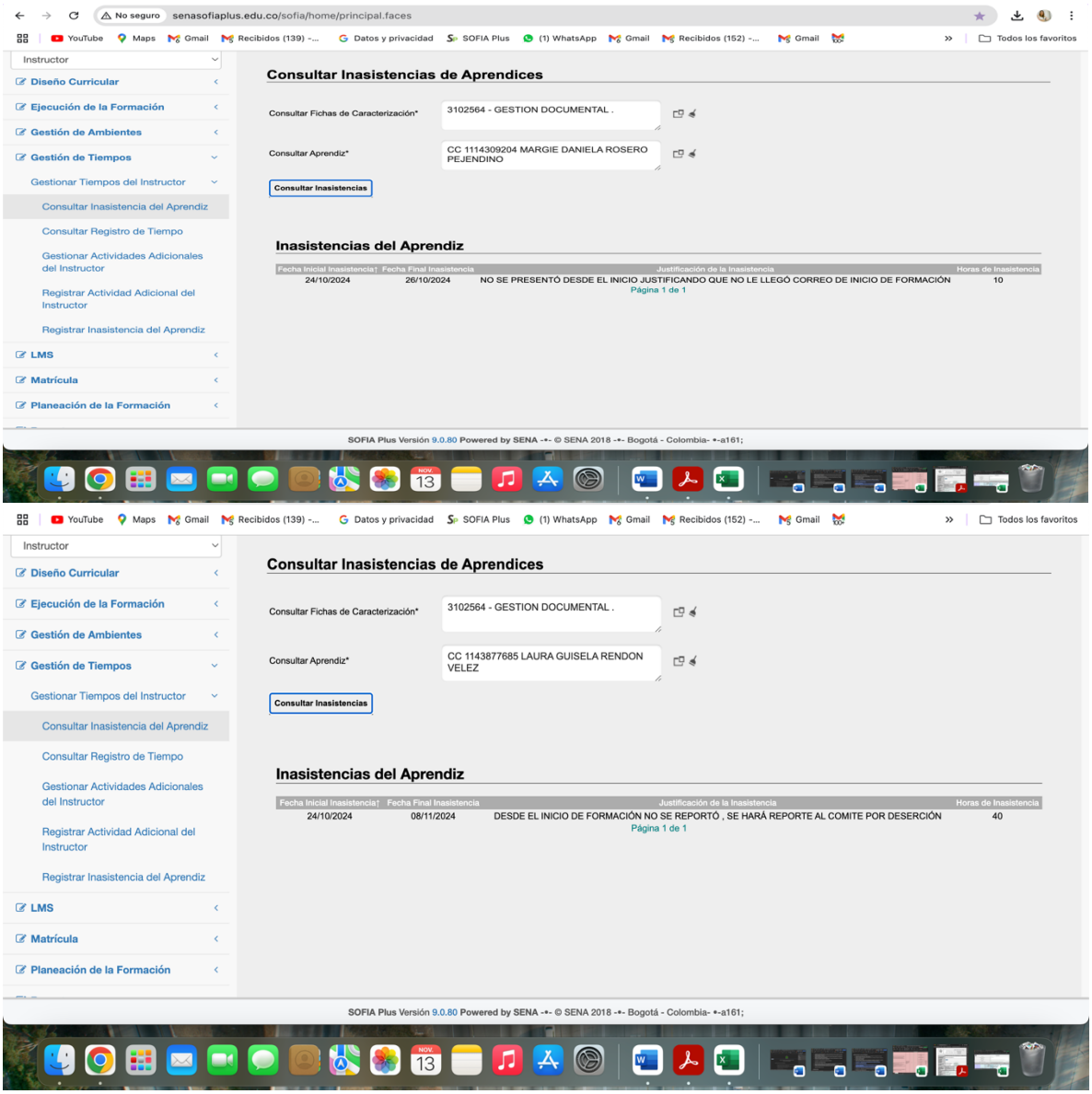
ALISTAMIENTO FICHA 3102564

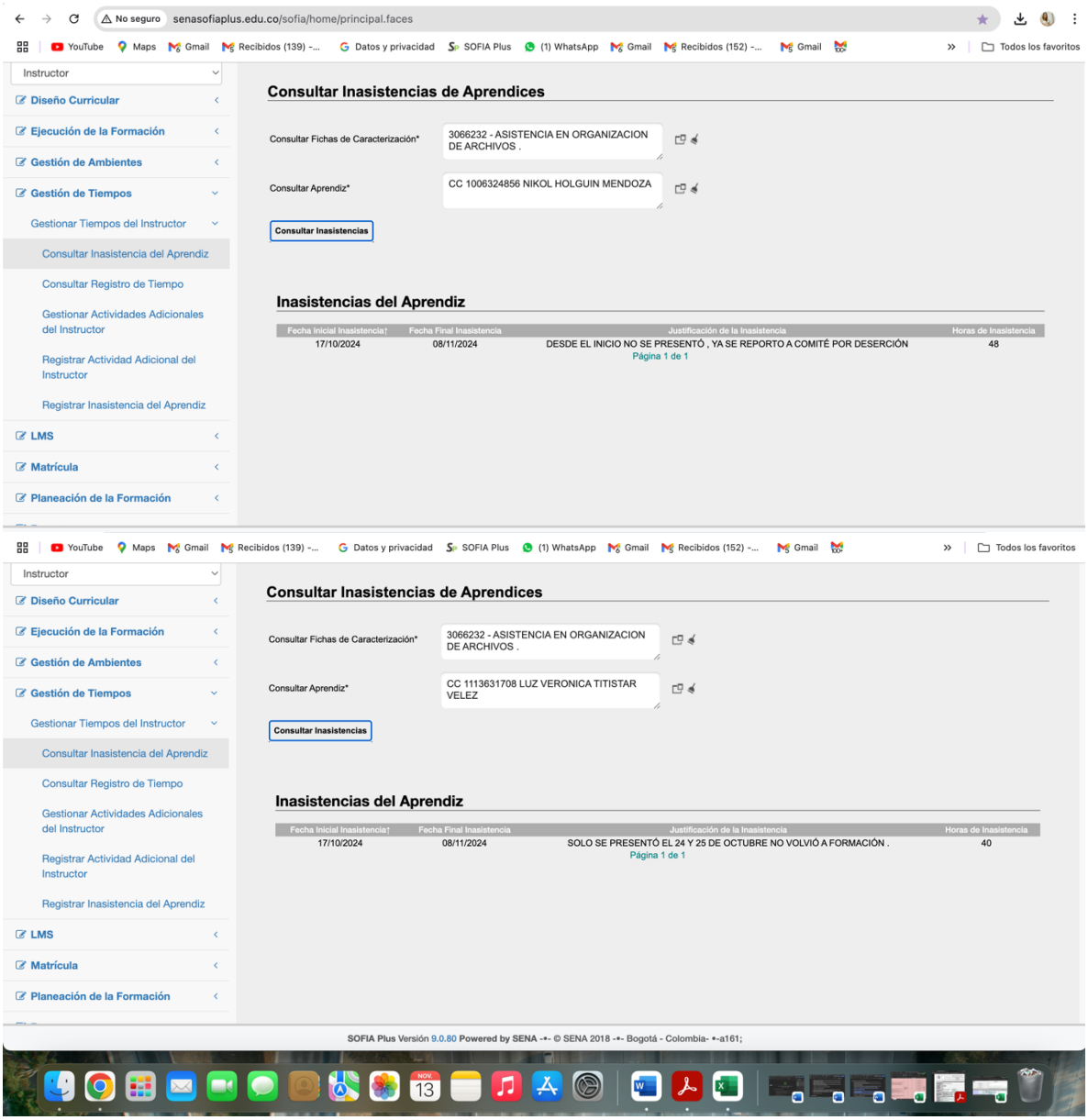
Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Fecha Dom 17/11/2024 22:44
Para Miguel Angel Medina Herrera <mamedina@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (4 MB)
ALISTAMIENTO FICHA 3102564.zip;

Buenas noches Miguel , me disculpo por pasar este alistamiento tan tarde , tuve muchos inconvenientes para consolidar alguna información mi pc le depuraron mucha información y quedé sin información lo cual muchas cosas me toca hacerlas de nuevo, le agradezco me entienda este es el alistamiento del Tecnólogo en Gestión Documental ficha 3102564 quedare atenta a sus observaciones , feliz noche .

Reporte de inasistencias




No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
YouTube
Maps
Gmail
Recibidos (139) -...
Datos y privacidad
SOFIA Plus
(1) WhatsApp
Gmail
Recibidos (152) -...
Gmail
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1006324856 NIKOL HOLGUIN MENDOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2024
08/11/2024
DESDE EL INICIO NO SE PRESENTÓ , YA SE REPORTO A COMITÉ POR DESERCIÓN
48
Página 1 de 1

YouTube
Maps
Gmail
Recibidos (139) -...
Datos y privacidad
SOFIA Plus
(1) WhatsApp
Gmail
Recibidos (152) -...
Gmail
Todos los favoritos
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1113631708 LUZ VERONICA TITISTAR VELEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2024
08/11/2024
SOLO SE PRESENTÓ EL 24 Y 25 DE OCTUBRE NO VOLVIÓ A FORMACIÓN .
40
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a161;

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN**

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR
Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa. Presentar propuesta de mejora en la prestación del servicio, de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	**No.2**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Importancia de la gestión y administración de la información en la organización
CÓDIGO FICHA:	**NOMBRE:**
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA: 45 minutos	

Señor Aprendiz: La prueba consiente en enunciados (textos que describen problemas, situaciones, casos, etc.) distinguidos con números, cada uno cuenta con cuatro opciones de respuesta identificados con las letras A, B, C y D, donde sólo una responde a la pregunta. Rellene el ovalo que considere responde a la pregunta en el formato Hoja de Respuestas.

1. Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

   A. Ley 594 de 2002
   B. Acuerdo 060 de 2001
   C. Ley 527 de 1999
   D. Ley 080 de 1989

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

2. Gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

   A. Tablas Retención Documental
   B. Unidad administrativa
   C. Unidad del correspondencia
   D. Ley 594 de 2000

3. Tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

   A. GTC 185 de 2009
   B. Acuerdo 060 de 2001
   C. Ley 1712 de 2014
   D. Acuerdo 2106 de 2019

4. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

   A. Serie documental
   B. Unidad administrativa
   C. Comunicaciones oficiales
   D. Comunicaciones privadas

5. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

   A. Registro de correspondencia

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

B. Correspondencia
C. Archivo electrónico
D. Radicación de comunicaciones

6. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

A. Memorando
B. Acta
C. Informe
D. Carta

7. Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada que se encuentra conservada y custodiada en el Archivo Central Institucional, con fines de información. Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos. Esta definición hace referencia a:

A. Servicio al cliente
B. Servicio archivístico
C. Servicio de reprografía
D. Ninguna de las anteriores

8. Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

A. Reclamo
B. Petición
C. Queja
D. Sugerencia

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

9. Es la manifestación, protesta, censura, descontento o inconformidad que eleva un ciudadano con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores de la entidad en desarrollo de sus funciones.

   A. Reclamo
   B. Petición
   C. Queja
   D. Sugerencia

10. Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

    A. Reclamo
    B. Petición
    C. Sugerencia
    D. Queja

11. Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención a una solicitud.

    A. Sugerencia
    B. Petición
    C. Reclamo
    D. Queja

12. Buenos días, buenas tardes, buenas noches, encantado de saludarle o de hablar con usted, me permite por favor, un momento por favor no se retire. Hace parte de:

    A. Normas de cortesía cara a cara
    B. Normas de cortesía telefónica

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

C. Normas de cortesía a través del chat
D. Normas de cortesía a través de WhatsApp

13. Los estándares del servicio se utilizan para superar las expectativas de los clientes, en los requisitos que para el usuario resultan fundamentos, además son visibles y medibles. Dentro de los estándares del servicio encontramos:

A. Cortesía, integridad, servicio
B. Cortesía, conocimiento, seguimiento, sorprender
C. Cortesía, atención, servicio
D. Servicio, integridad, atención

14. El respeto a las personas, emplear técnicas adecuadas de conversación, ofrecer información y ayuda, evitar actitudes emotivas en este contacto y nunca dar órdenes al usuario, estas acciones hacen parte de:

A. Estrategias de atención personalizada: cara a cara
B. Estrategias de atención a través de correo electrónico
C. Estrategias de atención correo físico
D. Ninguna de las anteriores

15. Seguimiento y rastreo del producto o de la situación del servicio, los procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer la historia, la ubicación y la trayectoria de un producto o de un servicio a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado y que constituye la capacidad para reconstruir la historia, recorrido tanto de un producto como de una situación de servicio. Lo anterior hace referencia a:

A. Informe de trazabilidad
B. Portafolio de servicios
C. Estrategias de atención

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

D. Objetivo del portafolio de servicios

16. Se da en la medida en que un individuo genera arraigos, sentimientos de apego y de conexión hacia un lugar o grupo de personas. Cuando las personas llevan algún tiempo en una organización, es probable que terminen identificándose con sus principios, historia, visión, misión y en general con su cultura corporativa.

A. Sentido de pertinencia
B. Servicio a los usuarios
C. Atención a los usuarios
D. Orientación al usuario

17. Los servicios que se ofrecen a los usuarios se agrupan en 4 categorías

A. Asesoramiento y orientación de los servicios de reprografía, consulta de documentación, reproducción de documentos a petición de usuarios, formación de usuarios externos.
B. Asesoramiento y orientación informativa, consulta de documentación, reproducción de documentos a petición de usuarios, formación de usuarios internos.
C. Asesoramiento y orientación informativa, consulta de archivos, reproducción de documentos a petición de usuarios, formación de usuarios externos.
D. Asesoramiento y orientación informativa, consulta de documentación, reproducción de documentos a petición de usuarios, formación de usuarios externos.

18. Se refiere a la atención más directa con el cliente, el cara a cara. Esto es más común en negocios físicos como tiendas, hoteles, agencias de viajes, clínicas médicas… El usuario acude presencialmente al lugar en cuestión y allí le atienden ya sea sin esperar o a través de un número de espera. Es la atención al cliente más clásico.

A. Atención al cliente presencial
B. Atención al cliente telefónica.
C. Atención al cliente vía email

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

D. Atención al cliente virtual.

19. Aquellas relaciones que se manejan en una capa inicial del conocimiento de los individuos, o sea, en las etapas formales y no muy profundas, ya sean placenteras o no. Se trata de vínculos pasajeros, no demasiado importantes ni centrales en la vida emocional del individuo (a diferencia de los íntimos). Es el tipo de relaciones que forjamos con desconocidos, con personas que sabemos efímeras o con el compañero de asiento de un avión, a quien nunca volveremos a ver.

A. Relaciones íntimas o afectivas
B. Relaciones superficiales
C. Relaciones de rivalidad
D. Relaciones familiares

20. La trazabilidad en el servicio corresponde a:

A. Aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas.
B. Aquellos procedimientos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas.
C. Aquellos procedimientos que permiten conocer el histórico, la ubicación de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas.
D. Aquellos procedimientos que permiten conocer el histórico de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas.

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

21. Ley por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. aquellas actividades que se inscriben en el marco de la vida privada o familiar de las personas naturales.

    A. Ley 594 de 2000
    B. Ley 1581 de 2012
    C. Ley 1409 de 2010
    D. Ley 1712 de 2014

22. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

    A. Ley 594 de 2000
    B. Ley 1581 de 2012
    C. Ley 1712 de 2014
    D. Ley 1409 de 2010

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:			Código:	
Regional:			Código:	
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01)*.			**IC-210602021-01**	
Fase del Proyecto:	PLANEACIÓN	Actividad del Proyecto:	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	
Competencia a evaluar:	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales			
Criterios de evaluación	Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en cuenta la normativa legal vigente Identifica las Tablas de Retención Documental según el programa de gestión documental Reconoce los Cuadros de Clasificación Documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental Comprende el ciclo vital del Documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD.			
Fecha de aplicación:				
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:				
Nombre del Instructor:				

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene once (11) preguntas distinguidas entre selección múltiple con única respuesta y la opción de completar.

3. CUESTIONARIO

1.Que se debe tener en cuenta a la hora de trabajar en el área de archivo, para proteger nuestra salud:

_____
_____
_____

2.Cuantos folios se pueden archivar en un expediente:

_____

3.Proceso de clasificación que permite ubicar correctamente los docuementos en el fondo que le corresponde teniendo en cuenta su productor, creador o autor, evitando mezclarse con otros.

a) Ordenación Documental
b) Principio de Procedencia
c) Principio de Orden Original
d) Descripción Documental

4.Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

a) FUID
b) TRD
c) PGD
d) TVD

5.Cuales son los cuatro pasos que se aplican en las TRD?

_____
_____
_____

6.Cuales son los beneficios de la foliación:

_____
_____

7.Conjunto de documentos acopiados en las dependencias sin ningún criterio de organización archivística.

a)Transferencia Documental
b) Fondo Acumulado
c) TRD
d) FUID

8.Listado de series documentales con la descripción de los documentos que la conforman, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

a) PGD
b) TVD
c) TRD
d) FUID

9.Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en pelicula de alta resolución.

a) Microfil
b) Digitalización
c) Escaner
d) Microfilmación

10.Disposición final señalada en las TRD y TVD y realizadas en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

a) Eliminación
b) Selección

c) Depuración
d) Disposición Final

11.Proceso de análisis de los documentos de archivo en representaciones (rótulos, formatos) que permiten su identificación, localización, recuperación de la información.

a) Ordenación Documental
b) Principio de Procedencia
c) Principio de Orden Original
d) Descripción Documental

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**		**NO APROBADO**	

_____ Firma del Instructor

_____ Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3113884 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3113885 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 85,60

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
05/11/2024	05/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
05/11/2024	05/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
12/11/2024	12/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00
12/11/2024	12/11/2024	DESARROLLO CURRICULAR	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunion Desarrollo curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julian Arboleda	1116435283		+		CBI	Jaarizo@sena edu.co.	3174547891	—	
2	[illegible]	29661987		✓		CBI	[illegible]	3183835[illegible]	—	
3	Juan M. Ortega	30'722.418		X		CBI	[illegible]	314 [illegible]	—	
4	Germán Urquiza	14701420		X		CBI	gaurquiz@gmail.com	3168350112	—	
5	Ricardo Rivera	16885.991		✓		CBI	[illegible]	3122151806	—	
6	Fabio Oleando	87'1047891		✓		CBI	[illegible]	313[illegible]	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 29/10/2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuriia Martinez	372908911	X			CBI	ymartinezb@sena	3214605006	N/A	
2	Nestor Andres Herrera	1093735961		X		CBI	neherrera@sena	3158190252	N/A	
3	Niccola Giorgi	1113638870		X		CBI	ngiorgi@sena	3502CE7351	—	
4	Marcela Montenegro	1104405548		X		CBI	mmontenegro@sena.edu.co	313 305 80	—	
5	Mayra A. Prado	1113529419		X		CBI	mpradoch@sena.edu.co	312 603 0755	—	
6	Erika Bedoya	1054980469		X		CBI	erikabet@misena.edu.co	3113470666	—	
7	Gustavo Cortes	10279.253		X		CBI	gustavo66@hotmail.com	3148255008	—	
8	Xiomara Martinez	1114823508		X		CBI	xmartinez@sena.edu.co	3104172912	—	
9	Andres Forgiarini	94316607		X		CBI	atorgiarini@sena.edu.co	3173792022	—	
10	Ina F. Gonzalez	1967532 2		X		Sena-CBI	ifgonzalezb@misena.edu	31660954	—	
11	Jose Manuel Cardenas	16540269		X		CBI	jmcardenas@sena	3148880624	—	
12	Freddy Sierra	6478800	X			CBI	fsierres@sena.	3206110481	-	
13	David Marquez	94424408		—		CBI	davmar27@	3175107869	-	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN ~~VIRTUAL~~
1	Adriana Pena	31.177545		x		CBI	adrpecas@misena	3155760796	N/A	
2	Fernando Hernandez	16265774		x		CBI	fhv16265@misena.edu.co	3132884418	N/A	
3	Alvaro Villanueva	6385819	x			CBI	avillanueva@sena	3162815673	N/A	
4	Mónica Gavina	1.114820121		x		CBI	mlgavina@sena.edu.co	3178882023	N/A	
5	Amparo Renteria	66758331		x		CBI	arenteriap@sena.edu.co	3233520133	N/A	
6	David Alvis R	1143824403		x		CBI	daarestrepo@sena.edu.co	3026117414	N/A	
7	Natalia Rojo	25777650		x		CBI	nrojo@sena.edu.co	3146816022	N/A	
8	Claudia Cano	25282610		x		CBI	ccubas@sena.edu.co	3012607645	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Cursos Cortos 05 Noviembre 2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Hdo Hernandez	94.330.921		X		C.B.I	gahernandez@sena.edu.co	3246841047	N.A.	Gustavo Hdo.
2	John Bolaños	16985887		✓		CBI	jbolanos@sena	3172778868	N/A	
3	Ada Gavina	66.661.116		✓		CBI	algavina@sena.edu.co	3128538980	N.A	
4	Maria Alejandra Arcila	29665146		X		CBI	maria.laesena.edu.co	3154805068	N/A	
5	Monica Alexandra	42894699		X		CBI	(mora) makxandra@sena	3193103414		
6	Ronal Ubeda	94973409		X		CBI	ronald1 ubeda @ misena.edu.co	3165754887	N/A	
7	Ivan Rentas	2967365	X			CBI	ilod@sena.edu.co	3162888491		
8	Albeiro Nieto	66653184				CBI	[illegible]	3105675894	N/A	
9	Blanca P Nuñez	66770333		X		CBI	bpnunez@misena.edu.co	3143111111	N/A	
10	[illegible]	66763660		✓		CBI	[illegible]	3004145 14	N/A	
11	Blanca Nuñez Valencia	42562626		X		CBI	blancanuez@misena	3166220522	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Nov. DEL AÑO 202 4

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Pena	31177545		X		CBI	gdiperalsena	3155807965	N/A	
2	Fernando Hernandez	16265574		X		CBI	fhv1626@misena.edu.co	3132777457	N/A	
3	Alvaro Villanueva	6385619	X			CBI	avillanueva	31628156[illegible]	N/A	
	David Arias	1143824403		X		CBI	daarestrepo@sena.edu.co	3006117147	N/A	
5	Amparo Renteria	66758331		X		CBI	arenteriap@sena.edu.co	3132020[illegible]	N/A	
6	Monica Gaona	1.114820121		X		CBI	mlgaona@sena.edu.co	3178882023	N/A	
7	Natalia Tejo	25777650		X		CBI	ntrejo@sena.edu.co	3146826072	N/A	
8	Claudia Cano	25283640		X		CBI	ccano@sena.edu.co	3012806[illegible]	N/A	
9	Gerardo Lamo	6696181		X		CBI	glamo@sena.edu.co	3152322[illegible]	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 05/11/2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuvia Martinez	37290894	X			CBI	Ymartinezb@sena	3214605056	N/A	
2	Nestor Herrera	1093735961		X		CBI	nehcerrera@sena	3158190152	N/A	
3	Niccola Gilonza	1113638107		X		CBI	ngilonza@sena	3502667734	—	
4	Karen Montenegro	1140490548		X		CBI	kmontenegro@sena.edu.co	3138051801	—	
5	Mayra A. Prado	1113529415		X		CBI	mpradoh@sena.edu.co	3128030755	—	
6	Erica Bulgarin	1034982662		X		CBI	ericabul@misena.edu.co	3113476660	—	
7	GUSTAVO CORTES	10279.253		X		CBI	gustavo66@hotmail.com	3146850066	—	
8	Xiomara Martinez	1.114823.508		X		CBI	xmartinez@sena.edu.co	3104172912	—	
9	Andrés Tangarife	94316607		X		CBI	atangarifeg@sena.edu.co	3173792027	—	
10	Lina F. Gonzalez	29675322		X		Sena - CBI	lfgonzalezb@misena.edu.co	3166095901	—	
11	José Manuel Castañeda	16540269		X		CBI	tmcg0116@hotmail.com	3148886627	—	
12	Fredy	6178000	X			CBI	fsierra@sena.	3206182058	—	
13	David Marquez	94442486		—		CBI	davmarq27@sena.edu.co	3175107818	—	
	Jorge Cardenas	16265143	✓			CBI	jicardenasa	3155002900	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 **DEL MES DE** Noviembre **DEL AÑO** 2024

OBJETIVO (S) Desarrollo curricular - Reunión

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julian Arboleda	1116435283		x		CBI	jaarboleda@misena.edu.co	3174547891	—	
2	Ricardo Rivera B	16.888.991		✓		CBI	riribelt.Sena@gmail.com	3122151805	—	
3	David Marquez	94424086		—		CBI	davmar27@misena.	3175107868	—	
4	Claudia Ocal	29661987		—		CBI	luzalcaraz@misena.edu.co	3183335788	—	
5	Fabio Obando	87'104.789		✓		CBI	fobandaco@sena.edu.co	3137483771	—	
6	Juan D. Ortega	30'722.418		si		CBI	juortegaa@sena.edu	314-7189116	—	
7	Germán Urquiza	14701420		X		CBI	gurquizeq@gmail.com	3168350112	—	
8	Nhora Lema	1.978.XXX.486	X			CBI	nilema@sena.edu.co			

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Comunal 12 NOV 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	66[illegible]660		X		CBI	[illegible]@comunal.edu.co	300[illegible]45	N/A	
2	Adriana Plaza	31177345		X		CBI	adriplacal@misena.edu.co	3155207405	N/A	
3	Fernando Hernandez	16267744		X		CBI	fhu16265@misena.edu.co	3152888488	N/A	
4	Amparo Pastas	66258331		X		CBI	aranforrp@sena.edu.co	3137520883	N/A	
5	Giovanny Orozco	94317543	~			CBI	Orozcino@sena.edu.co	3137387232	—	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 12-11/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ernesto [illegible]	351503	X			CBT	[illegible] sena.edu.co	3166775	—	
2	Lina F. [illegible]	29625322		X		Sena-CBI	[illegible] misena	3166045	—	
3	[illegible]	S.X16667	X			SENA-CBT	lmhoyosa@sena.edu.co	3174449	—	
4	Erica Bacuta	1059980669		X		CBT	ericabari@misena.edu.co	3113476	—	
5	Nicolas Giraldo	1113658701		X		CBI	ngiraldo@sena	3502667	—	
6	Mayra A Prado	1113529415		X		CBI	mpradoh@sena.edu.co	312803 0755	—	
7	Yanara Patiño	1114823588		X		CBI	ymartinez@sena.edu.co	3104172	—	
8	Deimer Villamil	6385619	X			CBT	cvillanueva@s	316281	—	
9	Natalia Rey	25277650		X		CBI	ntrepo@sena.edu.co	3146876	—	
10	Edwin Cobo	16283016		X		CBI	ecobo1@misena.edu.co	3152456		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 12-11/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mauricio Callejas V.	94236564		X		CBI	mcallejas@sena.edu.co	316 381 59 54	✓	Mauricio Callejas V.
2	John Bolaños	16985887		✓		CBI	jbolanos2@sena.edu	3177279868	—	
3	Janina Uria	1114818696		✓		CBI	juria@sena.edu	3182448876	—	Janina Uria
4	Andres Tangarife	94316607		X		CBI	atangarife@sena.edu.co	94316607	—	
5	Claudia Buenaventura	31900771		X		CBI	cbuenaventura@sena.edu.co	3122162013	—	
6	William Galindo	16539923		X		CBI	williangalindo@sena	31644162	✓	
7	Ivan Rozental	2967365	X			CBI	ivan@sena.edu	3628888491	N/A	
8	Ceferino Urreste M.	16.271.478	X			CBI	cursestaur@sena.edu.co	3187443485	N.A.	
9	Jorge Ivan Cardenas	16265143	X			CBI	JIcardenasa@sena	3155002988	N/A	
10	Monica Alexander	42899695		X	(X)	CBI	malexander@sena	3170163411	N/A	
11	Viviana Tello	66777735		X	—	CBI	vtello@sena	314 7011206	—	
12	Leonel Restrepo	94331411				CBI	lrestrepo@sena.edu.co	3113006609	—	
13	Sandra Zabala	66780086		✓		CBI	szabala60@misena.edu.co	3137343475	—	
14	Nhora Lasso	29284480	X			CBI	nlasso@sena.edu.co	3168746149	—	
15	Kelly Yohana Castro Oca	29.693.665		X		CBI	kycastro@sena.edu.co	3177716934	—	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNION DESARROLLO CURRICULAR 12-11/2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mara Alejandra Achito	29665146		X		CBI	marachi@sena.edu.co	3154805468	N/A	
2	Gustavo Hdez. Mendoza	94.330.991		X		C.B.I	gohmendoza@misena.edu.co	3246841047	N/A	
3	Adgl. Gavina	66.661.116		X		CBI	algavinam@gmail.com	3128338480	N/A	
4	Monica Caviria	1.114820424		X		CBI	Mlgaviria@sena.edu.co	3178882073	N/A	
5	Marcela Montenegro	1110490548		X		CBI	lmontenegro@sena.edu.co	3138051801		
6	Germán Adolfo Vásquez	1470142		X		CBI	gavasquez@gmail.com	3168350112		
7	Johana Serrano	1113666153		X		CBI	joalse9401186@gmail.com	3167526018		
8	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almelo@sena.edu.co	3016540135	N/A	
9	Wilton Alonso	16362635		X		CBI	wilconvifce02@gmail.com	3128127081	N/A	
10	Mauricio R.	6'387.385		X		CBI	mauricio.rojas0590@gmail.com	3112914462	N/A	
11	Blanca Valencia	43562636		X		CBI	blancavalencia@misena	5166202	N/A	
12	Blanca Patricia Nuño C.	66770393		X		CBI	blanuño@sena.edu.co	3184179777	N/A	
13	Alba Nidia Gut.	66665146		X		CBI	albanidiagut@misena.edu.co	3105625869	N/A	
14	Ronald Wbr.	94473409		X		CBI	ronaldlibranos@misena.edu.co	3165456787	N/A	
15	Gerardo Hernandez	6646781		X		C.B.I	ghernandez@sena.	3152302754	N/A	
16	Lucía Ortega	30722.418		—		CBI	luortega@sena.edu.co	3174718	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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2024

)(S)	REUNION DESARROLLO CURRICULAR 12-11/2024								
NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Martin	3729084	X			CBI	ymartinb@sena.	3214605	N/A	
[illegible] herrera	1093735961		X		CBI	mherrerab@sena	3158127	N/A	
[illegible]ola Quevedo	1121825503	X			CBI	quevedoi@sena	3113586629	—	
Eduard Benitez	1130619699	X			CBI	edubenitez@sena.edu.co	3154007243	N/A	
Luis Alejandro A	1114737044		X		CBI	alejoaguilar-09@hotmail.com	3185586491	N/A	Luis Aguilar
Yurel Martinez	14702488		X		CBI	dhanymarth@gmail.com	3107406038	N/A	
Freddy [illegible]	6178000				CBI	[illegible]@sena.edu.co	3206140487	N/A	
Dario Marquez	94424096		X		CBI	dmarquez2730@misena.edu.	3175707868	—	
Fabio Obando	87304739		✓		CBI	fobando@sena.edu.co	3137488424	—	
Ricardo Rivera	16.888.991		✓		CBI	firibelt.sena@gmail.com	3122457806	—	
Gustavo Cortes	10.279.253		✓		CBI	gustacor@gmail.com	3149255603	N/A	
Claudia	25283610		✓		CBI	[illegible]@sena.edu.	3012607645	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.

Outlook

REPORTE DESERCIÓN

Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena4.onmicrosoft.com>
Fecha Jue 07/11/2024 9:58
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (86 KB)
ANA MILENA GIRALDO OSORIO .xlsx; LUZ VERONICA TITISTAR .xlsx; DESERCION NIKOL HOLGUIN MENDOZA .xlsx;

Buenos días adjunto reporte de deserción aprendices que nunca asistieron a formación desde el 17 de octubre a la fecha , ficha 3066232 TAOA