PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2024

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838205
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5838205 del año 2024

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación virtual, atención a través correo electrónico **Ficha 2977769** - Organización de documentos en el archivo de gestión II - Conservación de documentos de archivo - Atención a Clientes Elaboración de material didáctico • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento, creación de expedientes, etc.	Captura de pantalla programación del cuarto trimestre 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Formación virtual Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Cargue de juicios evaluativos de la ficha: 2873859 – competencia: Trámite de documentos II	Captura de pantalla (Ver Anexo)
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de	N/A	

	Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó esta obligación en este mes	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte	N/A	

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración informe GTH-F-062 V10	Captura de pantalla (Ver Anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Portafolio del instructor - Guías - PPPF - Acta de inicio equipo ejecutor - Acta semana V	2977969 (Torres Guevara Gloria Del Carmen) IV - 2024
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se relaciona la información en los formatos - GOR-F-084 V01 (Actas) - GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje) - GFPI-F-134 (Formato de la PPF).	Captura de pantalla (Ver Anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Computador Cable HDMI	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó esta obligación en este mes.	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.82037461 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 de Girón Santander

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838205
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental

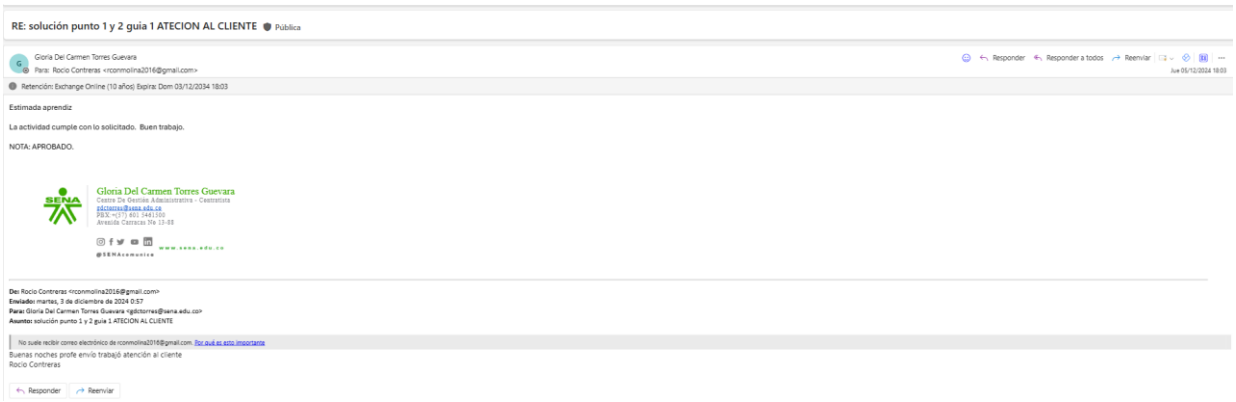
ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN-FICHA		
Etapa Lectiva 06/05/2024 - 21/02/2025	Etapa Productiva 22/02/2025 - 05/08/2025		
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral	Programa TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 134400 v.2 CAMPESENA FICHA 2977969	Trimestre 01/10 - 13/12	Año 2024

FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIONES
17:30 - 19:30	CAMPESENA SUMAPAZ	Atención a clientes GLORIA TORRES GUEVARA	Atención a clientes GLORIA TORRES GUEVARA	Atención a clientes GLORIA TORRES GUEVARA	Atención a clientes GLORIA TORRES GUEVARA	Atención a clientes GLORIA TORRES GUEVARA		
		Organización de documentos en el archivo de gestión II GLORIA TORRES GUEVARA	Organización de documentos en el archivo de gestión II GLORIA TORRES GUEVARA	Organización de documentos en el archivo de gestión II GLORIA TORRES GUEVARA	Organización de documentos en el archivo de gestión II GLORIA TORRES GUEVARA	Organización de documentos en el archivo de gestión II GLORIA TORRES GUEVARA	Taller práctico CGA Uno por mes	
19:30 - 21:30		Conservación de documentos de archivo GLORIA TORRES GUEVARA	Conservación de documentos de archivo GLORIA TORRES GUEVARA	Conservación de documentos de archivo GLORIA TORRES GUEVARA	Conservación de documentos de archivo GLORIA TORRES GUEVARA	Conservación de documentos de archivo GLORIA TORRES GUEVARA		

OBLIGACIÓN No. 2


RE: solución punto 1 y 2 guia 1 ATECION AL CLIENTE Pública

Gloria Del Carmen Torres Guevara
Para: Rocio Contreras <rconmolina2016@gmail.com>

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 18:03

Estimada aprendiz

La actividad cumple con lo solicitado. Buen trabajo.

NOTA: APROBADO.

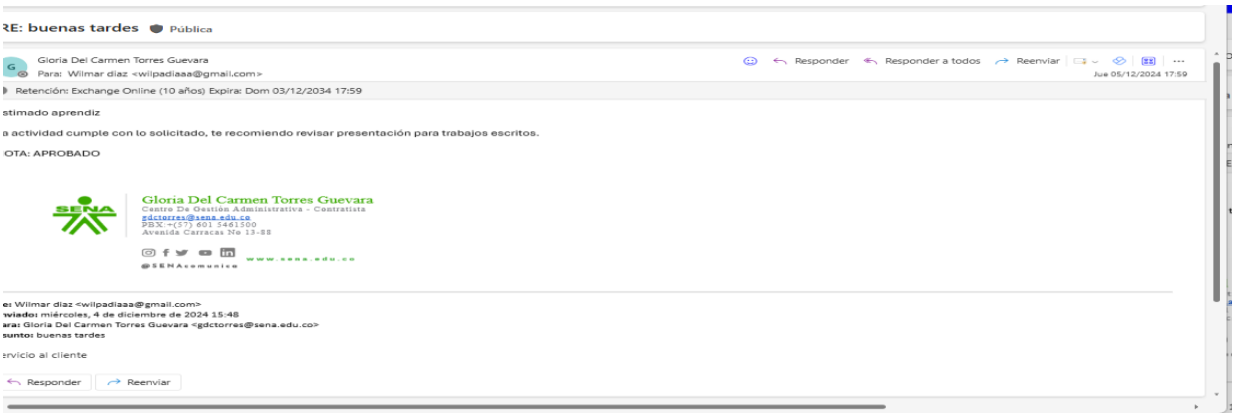
Gloria Del Carmen Torres Guevara
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
gdctorres@sena.edu.co
PBX +(57) 601 3441500
Avenida Carracas No 13-88
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Rocio Contreras <rconmolina2016@gmail.com>
Enviado: martes, 3 de diciembre de 2024 0:57
Para: Gloria Del Carmen Torres Guevara <gdctorres@sena.edu.co>
Asunto: solución punto 1 y 2 guia 1 ATECION AL CLIENTE

No suele recibir correo electrónico de rconmolina2016@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenas noches profe envio trabajó atención al cliente
Rocio Contreras

Responder Reenviar


RE: buenas tardes Pública

Gloria Del Carmen Torres Guevara
Para: Wilmar diaz <wilpadiaaa@gmail.com>

Responder Responder a todos Reenviar
Jue 05/12/2024 17:59

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 17:59

stimado aprendiz

a actividad cumple con lo solicitado, te recomiendo revisar presentación para trabajos escritos.

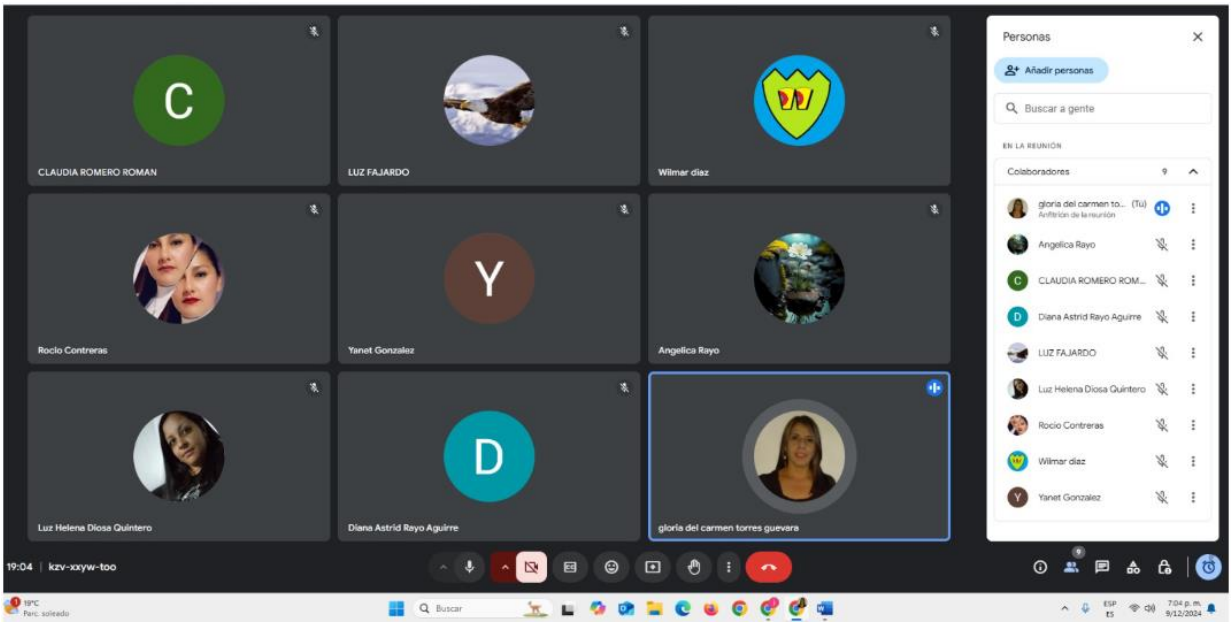
OTA: APROBADO

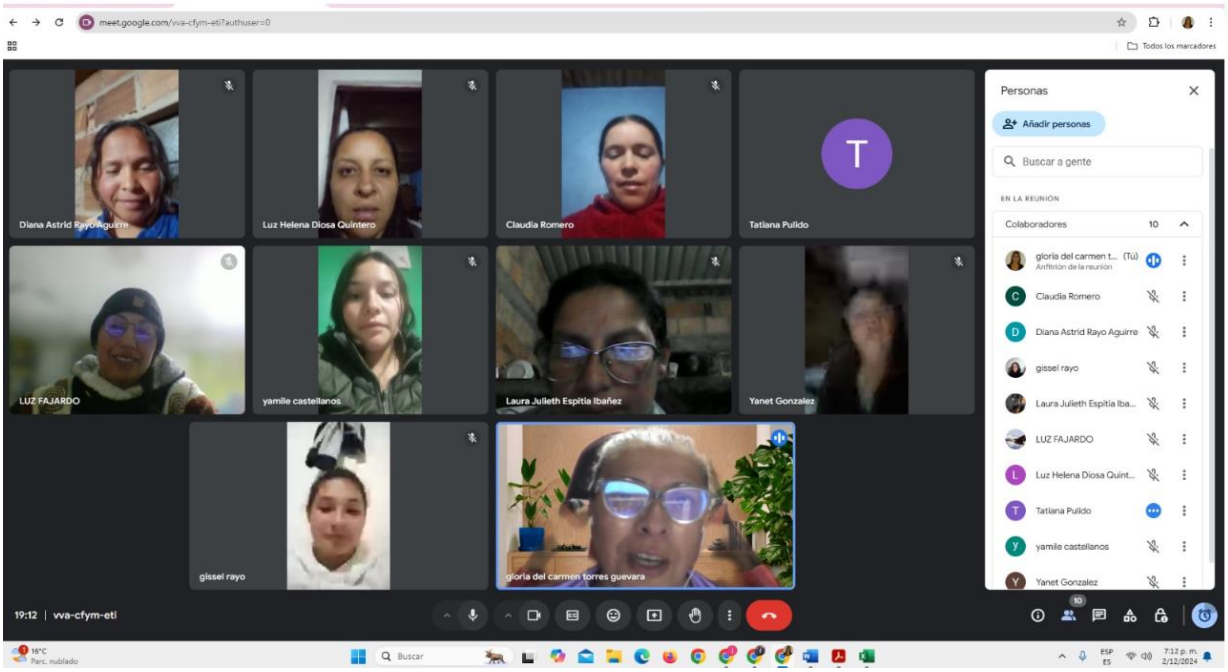
Gloria Del Carmen Torres Guevara
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
gdctorres@sena.edu.co
PBX +(57) 601 3441500
Avenida Carracas No 13-88
@SENAcomunica www.sena.edu.co

e: Wilmar diaz <wilpadiaaa@gmail.com>
viado: miércoles, 4 de diciembre de 2024 15:48
ara: Gloria Del Carmen Torres Guevara <gdctorres@sena.edu.co>
sunto: buenas tardes

rvicio al cliente

Responder Reenviar


Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 9
CLAUDIA ROMERO ROMAN
LUZ FAJARDO
Wilmar diaz
Rocio Contreras
Yanet Gonzalez
Angelica Rayo
Luz Helena Diosa Quintero
Diana Astrid Rayo Aguirre
gloria del carmen torres guevara
19:04 | kzv-xxyw-too


Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 10
Diana Astrid Rayo Aguirre
Luz Helena Diosa Quintero
Claudia Romero
Tatiana Pulido
LUZ FAJARDO
yamile castellanos
Laura Julieth Espitia Ibañez
Yanet Gonzalez
gissel rayo
gloria del carmen torres guevara
19:12 | vva-cfym-eti

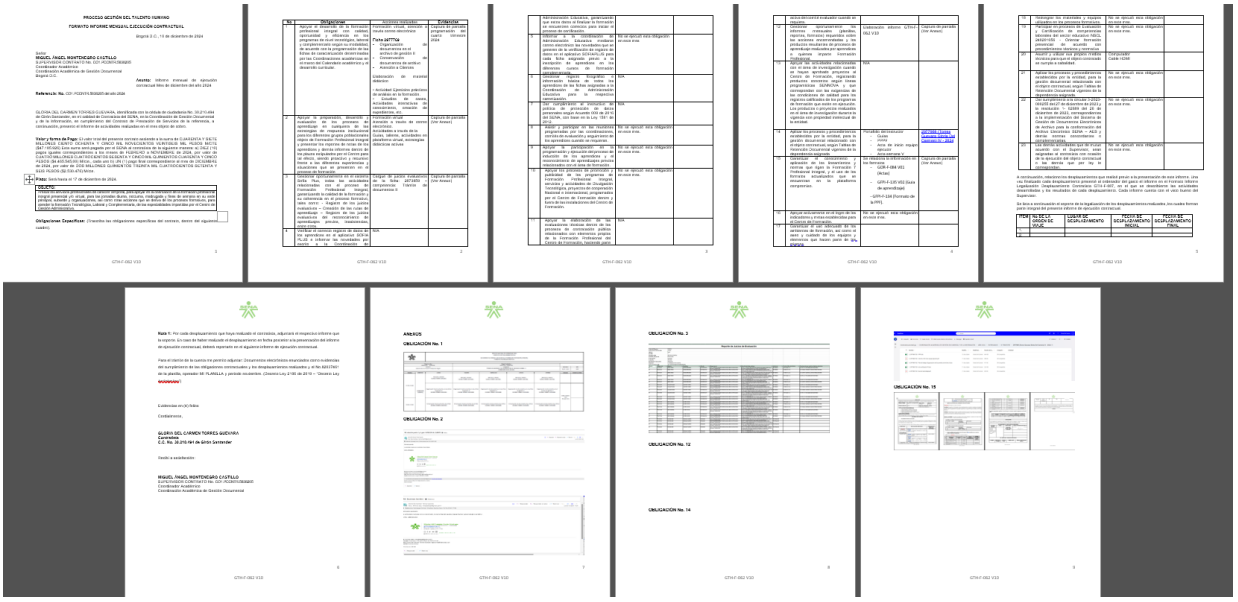
OBLIGACIÓN No. 3

Reporte de Juicios de Evaluación

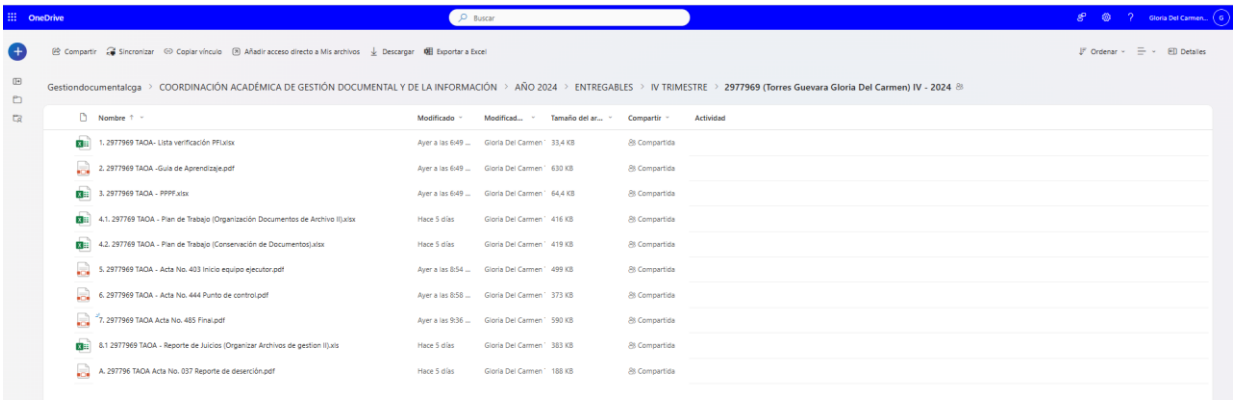
Fecha del Reporte:	19/11/2024
Ficha de Caracterización:	2473459
Código:	522461
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/09/2024
Fecha Fin:	25/04/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000472061	BRIAN STEVEN	MARIN BARRAGAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912928 - 02 PROTEGER LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000472061	BRIAN STEVEN	MARIN BARRAGAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912930 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O POLÍTICA DE CONSERVACIÓN	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000472061	BRIAN STEVEN	MARIN BARRAGAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912931 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000472061	BRIAN STEVEN	MARIN BARRAGAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912902 - 02 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000472061	BRIAN STEVEN	MARIN BARRAGAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912903 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS,	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000472061	BRIAN STEVEN	MARIN BARRAGAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912904 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000546957	HELANNY DAYAN	QUINTERO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912928 - 02 PROTEGER LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000546957	HELANNY DAYAN	QUINTERO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912930 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O POLÍTICA DE CONSERVACIÓN	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000546957	HELANNY DAYAN	QUINTERO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912931 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000546957	HELANNY DAYAN	QUINTERO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912902 - 02 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000546957	HELANNY DAYAN	QUINTERO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912903 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS,	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000546957	HELANNY DAYAN	QUINTERO TORRES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912904 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000717049	DARCY ADAMAIL	ALFARO HUICHE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912928 - 02 PROTEGER LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000717049	DARCY ADAMAIL	ALFARO HUICHE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912930 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O POLÍTICA DE CONSERVACIÓN	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000717049	DARCY ADAMAIL	ALFARO HUICHE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912931 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1000717049	DARCY ADAMAIL	ALFARO HUICHE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912902 - 02 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000717049	DARCY ADAMAIL	ALFARO HUICHE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912903 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS,	APROBADO	17/09/2024 6:13 a.	CC 41764634 - ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
CC	1000717049	DARCY ADAMAIL	ALFARO HUICHE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912904 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA DE ORGANIZACIONAL	APROBADO	11/11/2024 2:32 a.	CC 39216494 - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
CC	1001190366	ROSHAN JAIR	GONZALEZ OLIVERO	APLAZADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912928 - 02 PROTEGER LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1001190366	ROSHAN JAIR	GONZALEZ OLIVERO	APLAZADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912930 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O POLÍTICA DE CONSERVACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1001190366	ROSHAN JAIR	GONZALEZ OLIVERO	APLAZADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912931 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	POR EVALUAR		-
CC	1001190366	ROSHAN JAIR	GONZALEZ OLIVERO	APLAZADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912902 - 02 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y	POR EVALUAR		-
CC	1001190366	ROSHAN JAIR	GONZALEZ OLIVERO	APLAZADO	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	912903 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS,	POR EVALUAR		-

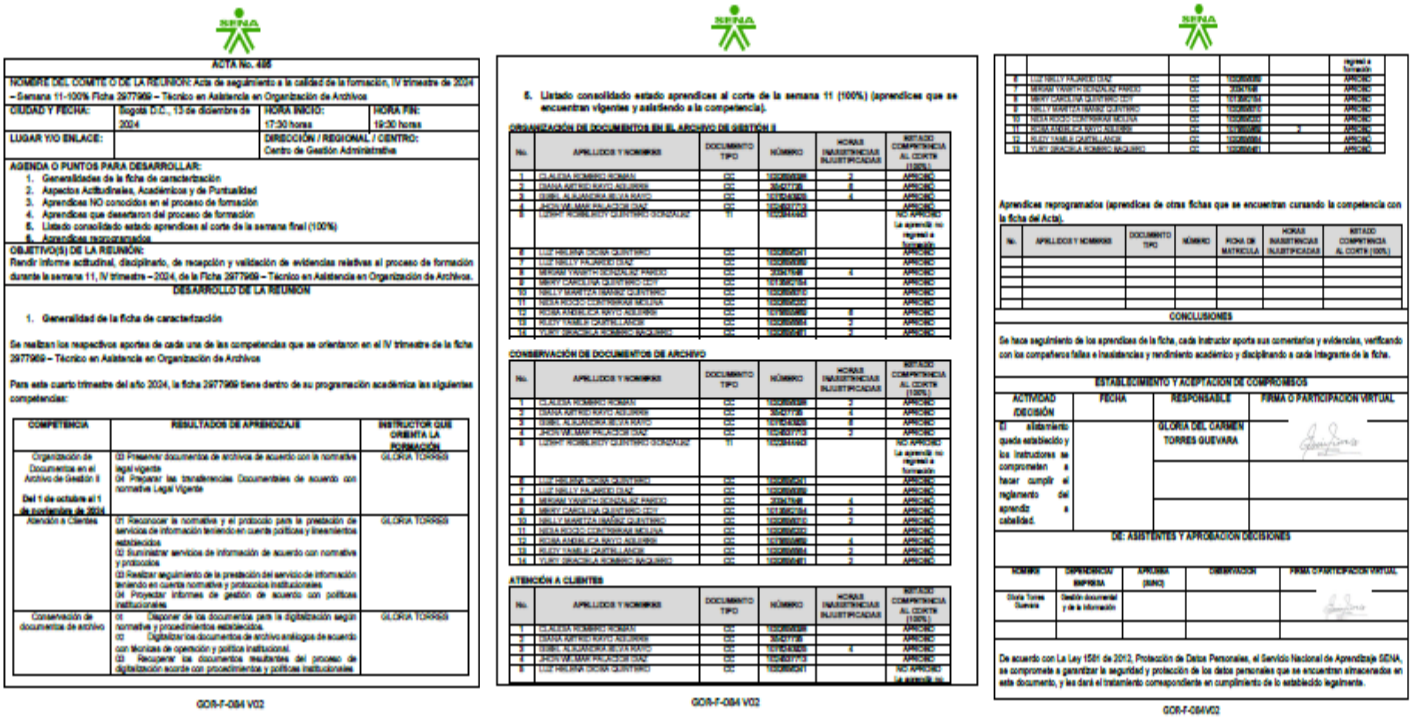
OBLIGACIÓN No. 12



OBLIGACIÓN No. 14



OBLIGACIÓN No. 15



ACTA No. 485

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento a la calidad de la formación, IV trimestre de 2024 – Semana 11-100% Ficha 2977969 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2024	HORA INICIO: 17:30 horas	HORA FIN: 19:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana final (100%)
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la semana 11, IV trimestre – 2024, de la Ficha 2977969 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidad de la ficha de caracterización

Se realizan los respectivos aportes de cada una de las competencias que se orientaron en el IV trimestre de la ficha 2977969 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

Para este cuarto trimestre del año 2024, la ficha 2977969 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Organización de Documentos en el Archivo de Gestión II Del 1 de octubre al 1 de noviembre de 2024	03 Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente 04 Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente	GLORIA TORRES
Atención a Clientes	01 Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos 02 Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos 03 Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales 04 Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales	GLORIA TORRES
Conservación de documentos de archivo	01 Disponer de los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. 02 Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional. 03 Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales	GLORIA TORRES

GOR-F-084 V02

5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11 (100%) (aprendices que se encuentran vigentes y asistiendo a la competencia).

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN II

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	CLAUDIA ROMERO ROMAN	CC	1020804838	2	APROBO
2	DIANA ARTIDO RAYO AGUDELO	CC	1026277136	4	APROBO
3	ISABEL ALEJANDRA BEJA RAYO	CC	1072424826	6	APROBO
4	JHON WILMAR PALACIOS DIAZ	CC	1024817713	2	APROBO
5	LIZBETH ROBBERLEY QUINTERO GONZALEZ	TI	1023914483		NO APROBO La aprendiz no regresó a formación
6	LUZ HELENA OCHOA QUINTERO	CC	1020804241		APROBO
7	LUZ NELLY PAJARES DIAZ	CC	1020804838		APROBO
8	MERGAN YAMITH GONZALEZ PAREDO	CC	33367648	4	APROBO
9	MERY CAROLINA QUINTERO DEY	CC	1013852764		APROBO
10	NELLY MARITZA IBARNZ QUINTERO	CC	1020804838	2	APROBO
11	NEIDA ROCIO CONTRERAS MOLINA	CC	1020804241		APROBO
12	ROSA ANDRELICA RAYO AGUDERO	CC	1019804838	6	APROBO
13	RUDY YAMILE CASTELLANOS	CC	1020804864	2	APROBO
14	YURY GRACIELA ROMERO AGUIRRO	CC	1020804841	2	APROBO

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	CLAUDIA ROMERO ROMAN	CC	1020804838	2	APROBO
2	DIANA ARTIDO RAYO AGUDERO	CC	1026277136	4	APROBO
3	ISABEL ALEJANDRA BEJA RAYO	CC	1072424826	6	APROBO
4	JHON WILMAR PALACIOS DIAZ	CC	1024817713	2	APROBO
5	LIZBETH ROBBERLEY QUINTERO GONZALEZ	TI	1023914483		NO APROBO La aprendiz no regresó a formación
6	LUZ HELENA OCHOA QUINTERO	CC	1020804241		APROBO
7	LUZ NELLY PAJARES DIAZ	CC	1020804838		APROBO
8	MERGAN YAMITH GONZALEZ PAREDO	CC	33367648	4	APROBO
9	MERY CAROLINA QUINTERO DEY	CC	1013852764	2	APROBO
10	NELLY MARITZA IBARNZ QUINTERO	CC	1020804838	2	APROBO
11	NEIDA ROCIO CONTRERAS MOLINA	CC	1020804241		APROBO
12	ROSA ANDRELICA RAYO AGUDERO	CC	1019804838	6	APROBO
13	RUDY YAMILE CASTELLANOS	CC	1020804864	2	APROBO
14	YURY GRACIELA ROMERO AGUIRRO	CC	1020804841	2	APROBO

ATENCIÓN A CLIENTES

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	CLAUDIA ROMERO ROMAN	CC	1020804838		APROBO
2	DIANA ARTIDO RAYO AGUDERO	CC	1026277136		APROBO
3	ISABEL ALEJANDRA BEJA RAYO	CC	1072424826	4	APROBO
4	JHON WILMAR PALACIOS DIAZ	CC	1024817713		APROBO
5	LUZ HELENA OCHOA QUINTERO	CC	1020804241		NO APROBO La aprendiz no regresó a formación
6	LUZ NELLY PAJARES DIAZ	CC	1020804838		APROBO
7	MERGAN YAMITH GONZALEZ PAREDO	CC	33367648		APROBO
8	MERY CAROLINA QUINTERO DEY	CC	1013852764		APROBO
9	NELLY MARITZA IBARNZ QUINTERO	CC	1020804838		APROBO
10	NEIDA ROCIO CONTRERAS MOLINA	CC	1020804241		APROBO
11	ROSA ANDRELICA RAYO AGUDERO	CC	1019804838	2	APROBO
12	RUDY YAMILE CASTELLANOS	CC	1020804864		APROBO
13	YURY GRACIELA ROMERO AGUIRRO	CC	1020804841		APROBO

Aprendices reprogramados (aprendices de otras fichas que se encuentran cursando la competencia con la ficha del Acta).

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

CONCLUSIONES

Se hace seguimiento de los aprendices de la ficha, cada instructor aporta sus comentarios y evidencias, verificando con los compañeros fallas e inasistencias y rendimiento académico y disciplinando a cada integrante de la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACION DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
El alistamiento queda establecido y los instructores se comprometen a hacer cumplir el reglamento del aprendiz a cabalidad.		GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA	

DE ASISTENTES Y APROBACION DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APROBÓ (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gloria Torres Guevara	Gestión documental y de la información			

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.

GOR-F-084V02