



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2024

Señor (a)

MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838475**

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información

Ciudad: Bogotá D.C.,

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838475 del año 2024

Wilson Ernesto Torres Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.754.386 de Facatativá-Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$49.120.995) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE 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.



Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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, subsele y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Específicas: (Transcriba 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.	<ul style="list-style-type: none">Formación presencial y presencial sincrónica mediada por herramientas TIC <p>Ficha: 2926199 "Orientación del talento humano"</p> <p>Ficha: 2926230 "Orientación del talento humano"</p> <p>Ficha: 3094529 "Procesamiento de datos"</p> <p>Ficha: 2996781 "Orientación del Talento Humano"</p>	Captura de pantalla (Ver anexo)



2	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias. • Elaboración de actas de cierre de trimestre (semana 11) de la ficha asignada 	<p>Captura de pantalla</p> <p>(Ver anexo)</p>
3	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación este mes 	
4	<p>Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación este mes 	



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.	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación 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.	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación este mes 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación este mes 	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación 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.	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación 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.	<ul style="list-style-type: none">No se ejecutó esta obligación 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 activa del comité evaluador cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none">No se ejecutó esta obligación este mes	
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.	<ul style="list-style-type: none">Actas de cierre de trimestre (semana 11)	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.	<ul style="list-style-type: none">No se ejecutó esta obligación este mes	



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	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la plataforma Compromiso SENA para la obtención de formatos requeridos para el desarrollo de la competencia. 	Captura de pantalla (Ver anexo)
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.	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación este mes 	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación 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.	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación este mes 	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación 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	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación este mes 	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • No se ejecutó esta obligación este mes 	



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.	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación 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	<ul style="list-style-type: none"> No se ejecutó esta obligación 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.		Captura de pantalla (Ver anexo)

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.	XX	XX	XX	XX



2.	XX	XX	XX	XX
----	----	----	----	----

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 N° 31637515 de la planilla y operador correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Wilson Ernesto Torres Ramírez

Contratista

C.C. No. 81754386

Recibí a satisfacción:

Firma

Miguel Ángel Montenegro Castillo

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5838475 de 2024

Cargo: Coordinador Académico Coordinación académica Gestión Documental y de la Información



Anexos

Obligación No 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PLAN DE TRABAJO																

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha:	3094529
Jerarca:	DIURNA	Fecha Inicio:	19 de octubre de 2024
Responsable:	WILSON HERNESTO TORRES RAMÍREZ	Fecha Fin:	13 de diciembre de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Análisis		
Competencia:	PROCESAMIENTO DE DATOS		

No	NOMBRE APRENDOZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIESTRA	FÍSICA	DIA	MES	AÑO		
29	RODRIGUEZ GUERRERO ELIZABETH	01 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos 02 Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización 03 Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con el proceso de investigación de la organización 04 Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización 05 Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodologías estadísticas y procesos de investigación 06 Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Documento que contenga la elaboración del marco teórico del proyecto de investigación.	X		16	10	24	SI	
			Esquema tipo mapa mental que contenga el concepto de fuentes de información.	X		19	10	24	SI	
			Índice de problemas a resolver con: hacer un problemática de su entorno identificando de efectuar y facilitar conser	X		22	10	24	SI	
			Esquema de elaboración de los enfoques constitutivo y evaluativo así como sus limitador y diferenciador	X		29	10	24	SI	
			Documento escrito que contenga el enfoque de investigación a aplicar en el proyecto de investigación.	X		5	11	24	SI	
			Esquema de elaboración de los conceptos de la tipología y tipos de proyectar	X		12	11	24	SI	
			Documento escrito que contenga el marco conceptual del proyecto de investigación.	X		19	11	24	SI	
			Organizar la estructura de conceptos primarios del proceso de investigación.	X		26	11	24	SI	
			Esquema tipo mapa mental que contenga la clasificación e instrumentar utilizar para la recolección de la información en proyecto de investigación.	X		3	12	24	SI	
			Documento escrito en el que registre la(s) técnica(s) e instrumentar recolectar para recolectar la recolección de información en proyecto de investigación.	X		10	12	24	SI	
			Elaboración de instrumentar para la recolección de información relacionada con el proyecto de investigación.	X		12	12	24	SI	

				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PLAN DE TRABAJO																

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha:	292199
Jerarca:	DIURNA	Fecha Inicio:	14 de octubre de 2024
Responsable:	WILSON HERNESTO TORRES RAMÍREZ	Fecha Fin:	13 de diciembre de 2024
Nombre del Proyecto:	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código:	
Fase:	Selección		
Competencia:	ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA		ENTREGÓ	OBSERVACIONES		
				DIESTRA	FÍSICA	DIA	MES			AÑO	
1	MORALES MESA CRISTIAN CAMILO	01 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 02 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. 03 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 04 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, políticas organizacionales y normativas. 05 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, métricas e indicadores de gestión.	Documento escrito en el que se registre la lista de las tareas propias de una empresa	X		4	10	24	SI		
			Documento escrito que contenga la estructura organizacional de la empresa objeto de estudio	X		16	10	24	SI		
			Documento escrito que contenga el perfil de un cargo establecido en la empresa objeto de estudio, el cual incluya misión, competencias, conocimientos, habilidades, requisitos y experiencia deseada.	X		21	10	24	SI		
			Documento escrito que contenga la fuente de reclutamiento, la medida de convocatoria y las técnicas de selección a aplicar para el cargo objeto de estudio	X		28	10	24	SI		
			Documento escrito que contenga el manual de procesos y procedimientos para el cargo objeto de estudio	X		7	11	24	SI		
			Documento escrito que contenga la métrica de evaluación del desempeño a aplicar para el cargo objeto de estudio	X		15	11	24	SI		
			Documento escrito que contenga el plan de capacitación y desarrollo para el cargo objeto de estudio	X		22	11	24	SI		
			Diagrama de flujo, gráfica de Gantt y red PERT aplicadas en un proceso del cargo objeto de estudio en la empresa objeto de estudio	X		29	11	24	SI		
			Lista de chequeo aplicada a las 3 reuniones en las que evidencian liderazgo, autoridad, comunicación asertiva, manejo de grupo y cumplimiento de objetivos para resolver una situación problema propuesta en el caso	X		6	12	24	SI		
			Documento escrito que contenga informe de gestión y cumplimiento aplicado al cargo objeto de estudio particular el desarrollo de la reunión de estado para resolver una situación problema planteada	X		10	12	24	SI		
			Documento escrito que contenga informe conceptual del cumplimiento de la meta propuesta de acuerdo a la evaluación, métricas y resultados obtenidos de las reuniones para resolver una situación problema planteada en la reunión de estado	X		12	12	24			



Obligación No 2



ACTA No. 471			
Acta de seguimiento y evaluación de la FPI – IV trimestre de 2024			
Semana 11 100% FICHA 2996781			
Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 13 de diciembre de 2024	HORA INICIO:	6:30 p.m.
		HORA FIN:	8:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa-Piso 9	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	Distrito Capital-CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5			



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Wilson Torres Ramírez	CGA- Coordinación Gestión Documental	SI		



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
Acta de seguimiento y evaluación final de la FPI – IV Trimestre 2024			
Semana 11 - 100%			
Ficha 3094529			
Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 11 de diciembre 2024	HORA INICIO:	18:30
		HORA FIN:	20:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación 904	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	Centro de Gestión Administrativa
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento de la ficha de caracterización 2. Relación competencias - instructor 3. Concepto general de la ficha 4. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11 6. Aprendices que desertaron del proceso de formación 7. Reprogramaciones 8. Novedades			

CONCLUSIONES			
1. Se realizó la validación de las asistencias al proceso de formación y la verificación de evidencias. 2. Se realizó la evaluación de juicios establecidos para las competencias			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Desarrollar las actividades propias como instructora líder la ficha	Del 15/10/2024 al 15/12/2024	Paola Ricaurte	
Revisión de asistencia, logros de los resultados de aprendizaje semana 11.	Del 15/10/2024 al 13/12/2024	Equipo ejecutor	
Entregar los respectivos soportes que evidencian el seguimiento realizado a los aprendices durante el proceso de formación			

GOR-F-062 V10

... > AÑO 2024 > ENTREGABLES > IV TRIMESTRE > 2996781 (Torres Ramírez Wilson Ernesto) IV - 2024

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
 2. 2996781 TGD- Guía de aprendizaje.pdf	16 de octubre	Wilson Ernesto Torres	862 KB	 Compartido	
 3. 2996781 TGD PPPF.xlsx	17 de octubre	Wilson Ernesto Torres	66.3 KB	 Compartido	
 4. 2996781 TGD Plan de trabajo Gestión de ...	hace 4 horas	Wilson Ernesto Torres	357 KB	 Compartido	
 4.1 2996781 TGD Plan de trabajo Procesami...	Ayer a las 6:23 PM	Ian Santiago Rios Herr	2.17 MB	 Compartido	
 4.2 2996781 TGD Plan de trabajo Orientaci...	hace 3 horas	Wilson Ernesto Torres	357 KB	 Compartido	
 5. 2996781 TGD-Acta No. 389 Inicio equipo...	16 de octubre	Wilson Ernesto Torres	503 KB	 Compartido	
 6. 2996781 TGD-Acta No. 430 punto de con...	hace 3 horas	Wilson Ernesto Torres	81.5 KB	 Compartido	 Ha compartido con Pau
 7. 2996781 TGD-Acta No. 471 Cierre de tri...	hace 3 horas	Wilson Ernesto Torres	84.4 KB	 Compartido	 Ha compartido con Pau
 8. 2996781 TGD Reporte de juicios (Gestión...	hace 3 horas	Wilson Ernesto Torres	586 KB	 Compartido	
 8.2 2996781 TGD Reporte de juicios (Dirigir ...	hace 3 horas	Wilson Ernesto Torres	588 KB	 Compartido	



Obligación No 12

SENA			
ACTA No. 471			
Acta de seguimiento y evaluación de la FPI – IV trimestre de 2024 Semana 11 100% FICHA 2996781 Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 13 de diciembre de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		6:30 p.m.	8:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa-Piso 9	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización 2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 3. Aprendizajes NO conocidos en el proceso de formación 4. Aprendizajes que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado estado aprendizajes al corte de la semana 5			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Wilson Torres Ramírez	CGA- Coordinación Gestión Documental	SI		

SENA			
ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
Acta de seguimiento y evaluación final de la FPI – IV Trimestre 2024 Semana 11 - 100% Ficha 3094529 Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 11 de diciembre 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		18:30	20:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación 904	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reconocimiento de la ficha de caracterización 2. Relación competencias - instructor 3. Concepto general de la ficha 4. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad 5. Listado consolidado estado aprendizajes al corte de la semana 11 6. Aprendizajes que desertaron del proceso de formación 7. Reprogramaciones 8. Novedades			

CONCLUSIONES			
1. Se realizó la validación de las asistencias al proceso de formación y la verificación de evidencias. 2. Se realizó la evaluación de juicios establecidos para las competencias			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Desarrollar las actividades propias como instructora líder la ficha	Del 15/10/2024 al 15/12/2024	Paola Ricaurte	
Revisión de asistencia, logros de los resultados de aprendizaje semana 11.	Del 15/10/2024 al 13/12/2024	Equipo ejecutor	
Entregar los respectivos soportes que evidencian el seguimiento realizado a los aprendizajes durante el proceso de formación			

GCR-F-084 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3094529 - GESTION DOCUMENTAL .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2996781 - GESTION DOCUMENTAL . 

Consultar Aprendiz* CC 1001051786 BRAYAN STIVEN OCAMPO DUQUE 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/11/2024	13/12/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	40

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2996781 - GESTION DOCUMENTAL . 

Consultar Aprendiz* CC 17342512 LUIS EDUARDO TAPIERO BONILLA 

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/11/2024	13/12/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	30

Página 1 de 1

Obligación No 14

