Palmira, Marzo de 2025

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394578 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7394578 2025

Obligaciones Especificas:
Obligaciones Especificas:

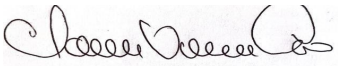
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuesta por la coordinación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

		• 3102564 Tecnólogo en Gestión Documental.	
2	2. Desarrollar 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. • 3113884 Técnico en Recursos Humanos • 3102564 Tecnólogo en Gestión Documental.	Anexo 2.Listados de asistencia fichas : 3066232, 3113885,3113884,3102564.

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 aportan las horas en Senasofia correspondientes al mes de marzo en curso.	Anexo 3. Reporte de faltas aprendices, correo electrónico con el reporte al comité, reporte horas Senasofia marzo.
4	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	En el mes objeto se relaciona la actividad correspondiente.	Anexo 4. Correo de enviado legalización de desplazamiento, y pantallazo de entrega de informe GF Y GC.
5	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación y registrar oportunamente (una vez agotada la programación de (l/ los) resultado(s) de aprendizaje) los juicios evaluativos en el aplicativo.	Para este mes de objeto de pago se elaboran instrumentos de evaluación para las fichas, 3102564.	Anexo 5. Se adjuntan instrumentos de evaluación.
6	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional	Se participó en las reuniones convocadas por parte de equipo de desarrollo curricular.	Anexo 6. Listados de asistencia reunión de equipo ejecutor y pantallazo reunión virtual.

7	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación	No se reportan actividades para este mes objeto de pago.	No se presentan evidencias en el mes objeto.

Cordialmente,



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

ACTA No. 5FICHA 3066232			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3066232** - ALISTAMIENTO FASE EJECUCIÓN .			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 28 febrero de 2025	**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 (ejecución).
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. 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.

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
ADRIANA GARCIA	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
MAURICIO ROJAS	X		
CEFERINO URRESTRE	X		
ANGELICA CUBILLOS	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		
DAVID MÁRQUEZ HERRERA	X		

- Equipo ejecutor:

  Natalie Trejo
  18 de febrero: Se trabajó sobre las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas (acuerdo 060 de 2001) con taller de aplicación. Inasistencias: 18 de febrero, Isabel Cristina Bolaños, Andrés Mazuera.

- 25 de febrero: se trabajó sobre los equipos, muebles y elementos necesarios para el quehacer archivístico. Se les solicitó una presentación y socialización de los elementos que se utilizan en la unidad de correspondencia. Inasistencias: 25 de febrero, Laura Sánchez.

Mauricio Rojas:

AVANCES I Trim 2025 - 3066232 -Tec Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
17-feb	EXCEL	Bases de Excel 4 Concatenar + Formulas Condicionales SI	ANDREA VELEZ E. ANDRES FERNANDO M.
24-feb	EXCEL	Taller Entregable de Condicionales	ANDREA VELEZ E. ANDRES FERNANDO M. ISABELLA CHAMORRO - PILAR TATIANA S.
3-mar	EXCEL	Virtual (meet)	N/A
10-mar	EXCEL	Informes dinámicos (tablas dinámicas)	LEIDY JULIANA VILLA NATALY ALEJANDRA MANZANO

David Márquez Herrera con la competencia:
Actualización de bases de datos
Ra 3: actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Angelica Cubillos con Bilingüismo
lunes 24 de febrero en el horario y ambiente asignado. Los temas trabajados fueron:

1. Talleres de repaso temáticas primer trimestre

INASISTENCIAS:
Andrea Vélez
Isabella Chamorro
Pilar Sinisterra

Adriana García
He tenido dos sesiones con los aprendices, y estos son los apuntes que le agradezco queden registrados en el Acta de febrero de 2025.

NOVEDADES DE ASISTENCIA:

ANDRÉS FERNANDO MAZUERA GARCÍA, no asiste a formación el 26 febrero 2025, aún no conozco las razones. El lunes no cumplió con evidencia que debía entregar, dado que no había asistido a la sesión de clase

SÁNCHEZ PÉREZ LAURA SOFÍA, , no asiste a formación el 26 febrero 2025, aún no conozco las razones.

REYES RODRÍGUEZ LAURA SOFIA, Llega 6:08 , es decir 8 minutos tarde a la formación

RENDIMIENTO ACADÉMICO

Se trabaja con la GTC 185, el cuestionario de contextualización, pues me preocupa que a la fecha apenas se deba iniciar con Técnicas de Digitación, razón por la cual se decide alternar este resultado con el inicio de los conocimientos teóricos, no obstante, solamente 3 aprendices que listo a continuación cumplen con la actividad completa. Unos más otros menos, pero en general se evidencia poco compromiso con la formación. Se hace reunión con los aprendices, ya que se debe tener en cuenta que es mi segunda clase con ellos y espero que cumplan su palabra de prestar más atención y comprometerse como es debido.

MEZÚ ARIAS	LAURA MICHELL
MONTAÑO MONTAÑO	MARÍA TATIANA
VILLA MANZANO	LEIDY JULIANA

Reitero, que el resto de los compañeros presentan el taller incompleto, siendo que se dejó la actividad para entregar ocho días después.

Ceferino Urrestre con la competencia Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
La competencia que se está desarrollando es la de "Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales".

En febrero solo se tuvo dos encuentros con el grupo, 19 y 26 de febrero.

19 de febrero:
En esta fecha se hace la presentación del Instructor, se recuerda las norma de comportamiento y académicas para el buen desarrollo de la formación.

Se da a conocer la competencia a desarrollar (Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales), con sus respectivos resultados de aprendizaje.

Inicialmente se presentan los conceptos, la importancia y la razón de ser del emprendimiento, se les explica las actividades a realizar, donde al finalizar, por equipos de trabajo deben presentar un pitch y el LEAN CANVAS sobre una idea de negocio.

Buscando en cada Aprendiz su orientación al emprendimiento, se aplica Test del perfil emprendedor, el cual deben enviar de forma individual, como primera evidencia, mediante el Drive que se ha creado específicamente para compartir documentos, y las actividades que ellos deben presentar (https://drive.google.com/drive/folders/1BlQTkagX-DNCRgQta4KlKvnzmQEz1yP8?usp=sharing)

26 de febrero

Se conforman los equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades grupales.
Se orienta que para el desarrollo del emprendimiento se debe estar muy ligado al proyecto de vida, y primero generar una idea de negocio que de respuesta a necesidades y/o problemas de una comunidad.

Finalmente, se les presenta un taller de ideación para realizar en equipo de trabajo durante la formación y finalmente enviar al Drive, donde se debe definir la idea que se va a desarrollar durante el trimestre.

En general al grupo le falta un poco de disposición para recibir la formación.

En cuanto a la asistencia, el 26 de febrero faltaron los Aprendices Andrés Fernando Mazuera, e Isabella Chamorro, a la fecha no han presentado excusa

German Urquiza con la competencia de Comunicaciones
22-02-2025 Tema Presentación, taller autorretrato y casa común
Isabella Chamorro
Valeria Escudero
Andrés Mazuera
Laura Reyes
Laura Sánchez

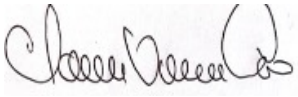
3. Varios

En la jornada se presentaron inconvenientes por el retraso en el proceso de contratación y no hicieron presencia algunos instructores.

Siendo las 13:00 horas se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor tiene una buena percepción en términos generales por el compromiso, cumplimiento y responsabilidad de los aprendices en su proceso de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
. **Seguimiento a faltas de aprendiz injustificadas**	**15 /03/2025**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ADRIANA GARCIA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
CLAUDIA VIVIANA COBO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
MAURICIO ROJAS	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
CEFERINO URRESTRE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
DAVID MÁRQUEZ HERRERA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
GERMAN URQUIZA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 5 FICHA 3102564			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3102564** - ALISTAMIENTO FASE PLANEACIÓN .			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 12 febrero 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 (ejecución).
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el alistamiento de la formación en el PROGRAMA TECNOLOGO 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.

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
JHONATAN CALDERON	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
MAURICIO ROJAS	X		
MONICA ALEXANDER	X		
MARIA ADELAIDA UPEGUI	X		

2. Equipo ejecutor:

Mauricio Rojas:

AVANCES I Trim 2025 - 3102564 - Tecno Gestion Doc			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
14-feb	EXCEL	Bases de Excel 4 Concatenar + Formulas Condicionales SI	ANGELA LIZETH D. - GRETEL ELIANA GARCIA MARGIE DANIELA R. - WILLIAM FRANCISCO YULY MARCELA V
21-feb	EXCEL	Taller entregable Condicionales SI	ANA YISETH ECHEVERRY MONICA ALEJANDRA D
28-feb	EXCEL	Incapacitado	N/A
7-mar	EXCEL	**Virtual (meet)**	0

Jonathan Calderón Novedades Académicas:

- Se está estudiando la conceptualización sobre la ética y la moral, y como la misma se aplica en su área de estudio **(aplicada en la gestión documental)**, en el que se pueda reconocer la importancia de estos conceptos y su aplicabilidad práctica a nivel laboral.

Novedades Disciplinarias:

- Se evidencia que los aprendices tienen una buena actitud y disposición frente a la formación. A la fecha no se han presentado problemas de convivencia y trabajo en equipo entre ellos.

Inasistencias Aprendices:

EXC-S: Excusa motivos de salud
EXC-P: Excusa motivos personales

NOMBRE COMPLETO	28/10/2024	17/02/2025	24/02/20
ALEJANDRO ROSALES	SD	SI	EXC-S
JESSICA MARÍA BARRANTES RAYO	SD	SI	NO
VALENTINA CORTES LOPEZ	SI	SI	EXC-P

Novedades Especiales Grupo y/o Aprendices:

- **Ninguna novedad especial a la fecha.**

Claudia Cobo , con las competencias de Organización de archivos de gestión , Trámite de correspondencia.

Mónica Alexander Reporte ficha 3102564 febrero 19:

Realizamos actividad de reflexión en pallet sobre el impacto para el clima laboral al definir funciones y actividades para los empleados. actividad que luego se socializo por medio de palabras claves .

Posteriormente participaron en actividad de contextualización analizando imágenes concernientes al mismo tema de la asignación de funciones. Luego con esas ideas cada grupo de trabajo debe crear una historia en un audio el cual debe quedar compartido en canva

Ficha 3102564 febrero 26

se realizó reflexión sobre la importancia del manual de funciones en el desempeño del talento humano

luego se inicia actividad de contextualización sobre manual de procedimientos para lo cual trabajaron durante la formación en la elaboración de un mapa mental el cual deben socializar en la próxima sesión; inasistencias:

Laura Isabel Franco

MARIA ADELAIDA UPEGUI: con la competencia de Investigación la cual se desarrollará de forma virtual los días martes de 10 a 12 medio día

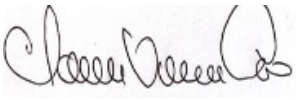
3. Varios

En la jornada se presentaron inconvenientes por el retraso en el proceso de contratación y no hicieron presencia algunos instructores.

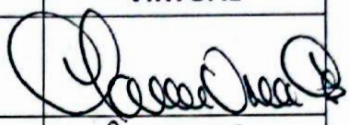
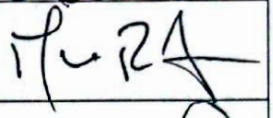
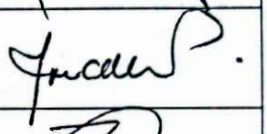
Siendo las 13:00 horas se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES
El equipo ejecutor tiene una buena percepción en términos generales por el compromiso, cumplimiento y responsabilidad de los aprendices en su proceso de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a aprendices con faltas injustificadas	**11/03/2025**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA VIVIANA COBO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
MAURICIO ROJAS	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
MONICA ALEXANDER	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
JHONATAN CALDERON	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	

ANEXOS

Powered by CamScanner

Outlook

alistamiento ficha 3102564 TGD

Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Fecha Dom 09/03/2025 15:26
Para Miguel Angel Medina Herrera <mamedina@sena.edu.co>

6 archivos adjuntos (4 MB)

Programa de Formación Gestión Documental versión bajada de SOFIA 19-02-2020.pdf; guias fase planeación III trimestre .zip; instrumentos de evaluación .zip; Proyecto formativo con PPPF TGD versión final - subido a SOFIA 12-12-2020.xlsx; ACTA ALISTAMIENTO TGD.pdf; Copia de GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo v4(Recuperado automáticamente).xlsx;

Buena tarde Miguel adjunto alistamiento de la ficha 3102564 TGD quedaré atenta muchas gracias.

Outlook

alistamiento ficha 3066232

Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Fecha Dom 09/03/2025 15:35
Para Miguel Angel Medina Herrera <mamedina@sena.edu.co>

buena tarde Miguel adjunto alistamiento de ficha 3066232 fase ejecución quedare atenta a sus comentarios .134400 V2 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 1.pdf
Guias ejecución 1.zip 5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 1.zip
ACTA ALISTAMIENTO .pdf 6. PLAN DE TRABAJO-20250309T164700Z-001.zip
PLANEACION PEDAGOGICA PRIMER TRIMESTRE 3066232 1.xlsx

	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 ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	**INSTRUCTOR:**		

N°	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	Nombres	Identificación	DIA 19 MES 02 AÑO 2025	DIA 05 MES 03 AÑO 2025	DIA ___ MES ___ AÑO 2025	DIA ___ MES ___ AÑO 2025
1	LINA MARCELA NOSCUE SANCHEZ	1114888709	Lina Marcela Noscué	Lina Marcela Noscué		
2	KAREN DANIELA CANAVAL TAQUINAS	1002859375	—			
3	YULIETH ALEJANDRA ROSERO MESTIZO	1113663126	Yulieth Rosero	Yulieth Rosero.		
4	MADELAYNE CAICEDO OSORIO	66882899	—			
5	LESLY JHOANNA COLORADO CUENU	1114873944	Lesly Colorado.	Lesly Colorado.		
6	ERIKA PAOLA JURADO URRESTI	1114895970	—			
7	VALENTINA TINOCO RODRIGUEZ	1114896896	Valentina Tinoco	Valentina Tinoco		
8	ANGELA MARIA ARANGO CORTES	29663839	Angela Mª Arango	Justificada		
9	NELYDA PAZ CADENA	1193089586	NELYDA PAZ	Nelyda paz		
10	MARIA DEL PILAR MOSQUERA PEREA	1192724481	pilar Mosquera:	pilar Mosquera.		
11	DARLY KARINA MILLAN QUINTERO	1114880314	—	—		
12	LINA MARCELA REBOLLEDO CAICEDO	1113521863	Lina M.	Lina M. Rebolledo		
13	IVONIHT OROBIO MONTAÑO	1064486717	Ivonth O. Montaño	Ivonth O. Montaño		
14	DAYAN KATHERIN GALEANO VIVAS	1114889382	—			
15	ESMERALDA LUATANI VASQUEZ BUITRAGO	1192800683	—			
16	LAURA VIVIANA RENGIFO GUTIERREZ	1114885438	Laura V. Rengifo	Laura V. Rengifo		
17	LUIS JAVIER GONZALEZ DURAN	1006362506	—			
18	ISABEL DAYANNA FIGUEROA ÑAÑEZ	1114879962	Isabel Figueroa	Isabel Figueroa		
19	JULIETH STEPHANIE SEGURA LAVERDE	1113698150	Stephanie Segura	Stephanie Segura		
20	MICHELLE CAROLINA VERGARA ANGULO	1114872051	—			
21	JHOANNA CAROLINA AGUIRRE SERNA	1144188989	Carolina Aguirre	Carolina Agui.		
22	JHONATAN STEVEN PATIÑO GRACIA	1105367564	Jhonatan Steven	Jhonatan Steven G		
23	DAYLIN DAYANA CHAMORRO MUÑOZ	1114879156	daylin dayana chamorro	daylin dayana chamorro		
24	LEIDY TATIANA MONTAÑO MINA	1192747653	tatiana montaño	tatiana montaño		
25	ANGIE DAYANNA MORA PORTILLA	1113693709	Angie MORA	Justificada		

SENA	**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 ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL		**INSTRUCTOR:**	

N°	**APRENDICES**		**FECHAS Y FIRMAS**			
	Nombres	**Identificación**	**DIA 19 MES 02 AÑO 2025**	**DIA 05 MES 03 AÑO 2025**	**DIA ___ MES ___ AÑO 2025**	**DIA ___ MES ___ AÑO 2025**
26	MARIA CENEIDA MESA TORRES	29504252	M/a Ceneida Mesa	dot1liuca		
27	DIANA LORENA GONZALEZ PUPIALES	1114893019	Diana L. Gonzalez	Diana L. Gonzalez		
28	CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ DIAZ	1114900735	Claudia Sanchez	Claudia Sanchez.		
29	ILIANA VANESA VILLADA GUZMAN	29510617	Iliana Villada	Iliana Villada		
30	YUDY MAYERLY RUIZ GARCES	1064486732	Yudi Ruiz	Yudi Ruiz		
31	CINDY LISSETH GRISALES LOPEZ	1114872514	Cindy L. Grisales	Cindy L. Grisales		

	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	19/02/2025	26/02/2025	5/03/2025	12/03/2025
2	MARLIN	VALENCIA MINOTA	1004536332	Marlin Valencia		Marlin Valencia	
3	LINA MARCELA	LOPEZ MOLINA	1006008605	Lina López		Lina López	
4	GINA MANUELA	RAMIREZ GOMEZ	1006332289	Manuela R.		Manuela R	
5	KAREN TATIANA	GARRIDO BONILLA	1006362884	Karen Garrido		Karen Garrido	
6	GLENDA MICHAELL	CORTEZ MIRANDA	1006393015	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
7	MARIA CAMILA	HERMOSA VALENCIA	1010158752	Ma camila Hermosa	Mª Camila Hermosa	Mª camila H.	
8	ANDRES SEBASTIAN	URUEÑA ACEVEDO	1010159983	Andres S. Urueña		Andres S. Urueña	
9	LUIS CARLOS	GONZALEZ CARVAJAL	1019038505				
10	NOHEMI JOHANA	HINESTROZA CUERO	1043296525	Nohemi J.		Nohemi J.	
11	HEIDI	VALENCIA MINOTA	1088055779	DESERCIÓN		Heidi valencia	
12	NORMA BRILLI	ESCOBAR NIEVA	1113523977	Norma Brilli E.N		Norma Brilli E.N	
13	YULLY ANDREA	LOPEZ MUESES	1113655660	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
14	INGRID SOFIA	RUALES ASPRILLA	1114540489	Sofia Ruales		Sofia Ruales	
15	EVELIN ANDREA	ACOSTA CARDONA	1114621611	JUSTIFICADA			
16	ANGIE MELISSA	BOTERO MONTAÑO	1114873705	Angie Botero		Angie Botero	
17	KAROL ELISA	PINEDA RODRIGUEZ	1114874998	Karol Elisa		Karol Elisa	
18	ANYI MARIA	CAICEDO GETIAL	1114875142	Anyi Caicedo		Anyi Caicedo	
19	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ LERMA	1114878128				
20	YURANI	ARANGO GONZALEZ	1114878958				
21	NORBERTO	SANCHEZ OCORO	1114877776				
22	MARIA CAMILA	SANCHEZ BURBANO	1114877795	Camila Sanchez		Camila Sanchez	
23	ISAMAR	HURTADO ANGULO	1114891476	Isamar. H		Isamar Hurtado	
24	YULISA	ORTIZ ORTIZ	1114899817	Yulisa O		Yulisa O	
25	ESPERANZA	CAICEDO PECUPAQUE	1114901447	Esperanza Caicedo		Esperanza Caicedo	
26	DARLY MARCELA	CAICEDO VALENCIA	1116432761	Darly Caicedo		Darly Caicedo	
27	CLARA MARCELA	ARGOTE QUINTERO	1125269402				
28	TATIANA ANDREA	BALCAZAR OSPINA	1144127257	Tatiana Balcazar			
29	MARIA CAMILA	TORRES CORDOBA	1192719796	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
30	LISA FERNANDA	SANCHEZ CALERO	1192731036	Lisa Sanchez		Lisa Sanchez	
31	JEFFERSON	MENA RIASCOS	1192747726	Jefferson Mena.		Jefferson Mena	
32	YULY ALEXANDRA	RODRIGUEZ ALEGRIA	1192757087	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
33	ANGIE MARCELA	BALANTA PAREDES	1192767402	Angie Balanta		Angie Balanta	
34	MAYRA ALEJANDRA	CUENCA CUERO	1192800674	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
35	SANDRO	MONTENEGRO BEDOYA	1193542721	Sandro M		Sandro M.	
36	MARYCELY	PADILLA LENIS	66876038	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN

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	13/02/2025	14/02/2025	20/02/2025	21/02/2025
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.	Laura Sofia R.	Laura Sofia R	Laura Sofia R.
3	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	CC	1006016087	Andrea Velez E	Andrea Velez E	Andrea Velez E	Andrea Velez E
5	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ	CC	1109661502	Laura Sanchez	Falto	Laura Sanchez	Laura Sanchez
6	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO	CC	1111662489	FALTO	Falto	Falto	CRISTINA
7	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA	CC	1113521933	Andresfdo M.	Andresfdo M.	Andresfdo M.	Andresfdo M.
8	MILADY	MAZUERA CASTRO	CC	1113531979	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD
9	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA	CC	1113618098	FALTO	Nataly Manzano	Nataly Manzano	Nataly Manzano
11	VALERIA	ESCUDERO MESA	CC	1113978045	Valeria Escudero	Valeria Escudero	Valeria eswdero	Valeria Escudero
12	YESLI NATALIA	ARANGO LOPEZ	CC	1114118574	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
13	BRAYAN	TORRES BONILLA	CC	1114238360	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres	Brayan Torres
14	SOFIA	GOMEZ SAYIN	CC	1114239468	Sofia Sayin		Sofia Sayin	Sofia Sayin
15	HERMINSUL	VIVAS MORALES	CC	1114837539	Herminsul Vivas.	Herminsul Vivas M	Herminsul Vivas.	Herminsul
16	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS	CC	1114874337				
18	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO	CC	29706269	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO
19	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO	TI	1108334806	Pilar Siniaterra	Pilar Siniaterra	Pilar Siniaterra	Pilar Siniaterra
20	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA	TI	1114001533	Isabella chamorro	Falto	Isabella Chamorro	— o —
21	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO	TI	1114241579	Leidy Juliana Vi	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	27/02/2025	28/02/2025	13/03/2025	14/03/2025
1	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	CC	1003153582	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño		
2	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	CC	1004417823	Laura Sofia R.	Laura Sofia R.		
3	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	CC	1006016087	Andrea Velez E	Andrea Velez E		
5	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ	CC	1109661502	Laura Sanchez	Laura Sanchez		
6	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO	CC	1111662489				
7	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA	CC	1113521933	andresfdoMB	andresfdoMB.		
8	MILADY	MAZUERA CASTRO	CC	1113531979	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD
9	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA	CC	1113618098	Nataly Manzano	Nataly Alejandra		
11	VALERIA	ESCUDERO MESA	CC	1113978045	Valeria escudero	Valeria escudero		
12	YESLI NATALIA	ARANGO LOPEZ	CC	1114118574	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
13	BRAYAN	TORRES BONILLA	CC	1114238360	Brayan Torres	Brayan Torres		
14	SOFIA	GOMEZ SAYIN	CC	1114239468	SOFIA Sayin.	SOFIA Sayin		
15	HERMINSUL	VIVAS MORALES	CC	1114837539	Herminsul Vivas	Herminsul Vivas		
16	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS	CC	1114874337				
18	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO	CC	29706269	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO
19	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO	TI	1108334806	Pilar Sinisterra	Pilar Sinisterra		
20	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA	TI	1114001533	Falto	Falto		
21	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO	TI	1114241579	Leidy Villa	Leidy Villa		

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

Ficha: 3102564

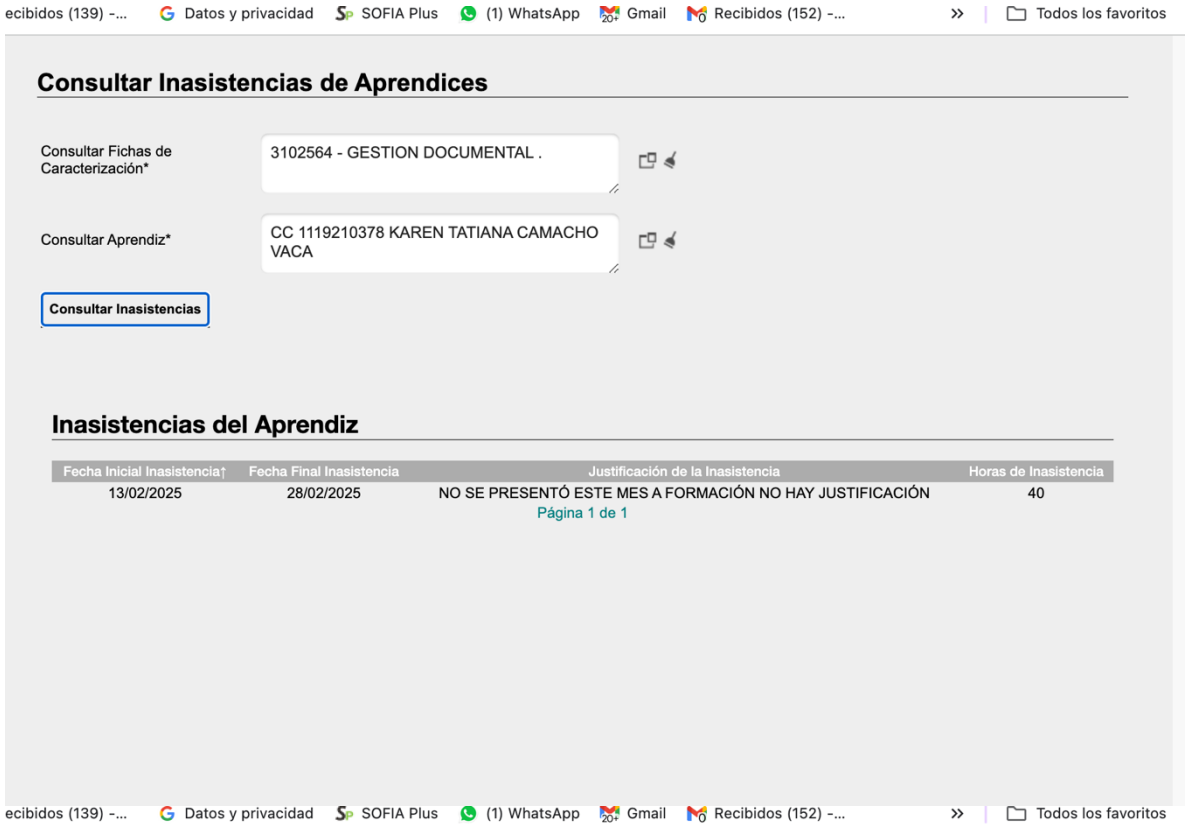
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL						Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
						MES OCTUBRE-NOVIEMBRE	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes HORA: 6:00 pm a 12:00 pm	
Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	20/02/2025	21/02/2025
CC	1006352479	VALENTINA	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	1113362788	LAUREN CRISTINA	GUEVARA RAMIREZ					
CC	1113631211	YULY MARCELA	VALDES MENDOZA					
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO					
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ					
CC	1113680446	DIANA CRISTINA	RAMIREZ LOZANO					
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES					
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	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO					
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT					
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA					
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA					
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
CC	1119210378	KAREN TATIANA	CAMACHO VACA					
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ					
CC	1143877685	LAURA GUISELA	RENDON VELEZ					
CC	1148956001	JENIFFER	ARBOLEDA HURTADO					
CC	6162665	LUIS CARLOS	ALOMIA LOANGO					
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES					

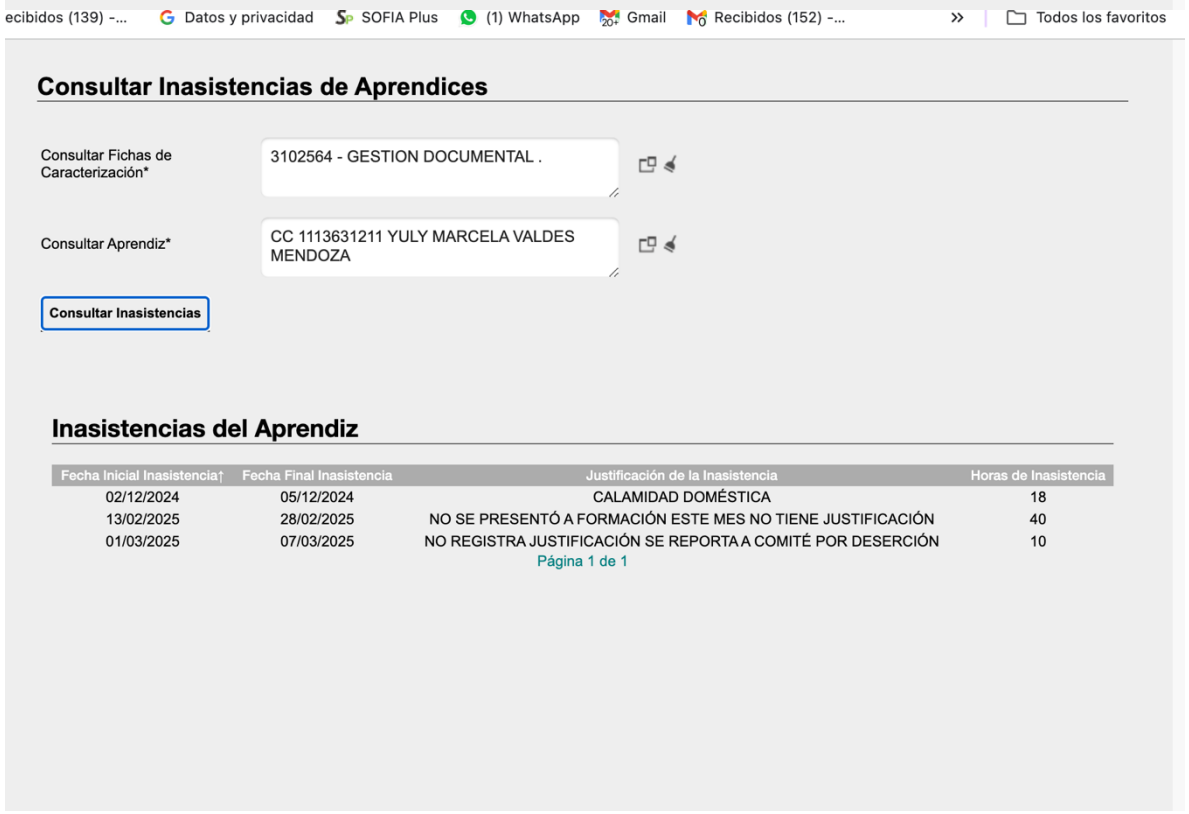
Listado de Asistencia
Formato de apoyo (Alternancia Trim v 2024)

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

Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				24/02/2025	27/02/2025	28/02/2025	03/03/2025	10/03/2027
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	1113362788	LAUREN CRISTINA	GUEVARA RAMIREZ					
CC	1113631211	YULY MARCELA	VALDES MENDOZA					
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO					
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ					
CC	1113680446	DIANA CRISTINA	RAMIREZ LOZANO					
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES					
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	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO					
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT					
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA					
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA					
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
CC	1119210378	KAREN TATIANA	CAMACHO VACA					
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ					
CC	1143877685	LAURA GUISELA	RENDON VELEZ					
CC	1148956001	JENIFFER	ARBOLEDA HURTADO					
CC	6162665	LUIS CARLOS	ALOMIA LOANGO					
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES					

REPORTE DE FALTAS APRENDICES





ecibidos (139) -... Datos y privacidad SOFIA Plus (1) WhatsApp Gmail Recibidos (152) -... » | Todos los favoritos

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: TI 1114001533 ISABELLA CHAMORRO PASICHANA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
22/11/2024	05/12/2024	DEJÓ DE ASISTIR SIN JUSTIFACIÓN A PARTIR DE LA FECHA.	24
14/02/2025	28/02/2025	NO SE PRESENTA FORMACIÓN , Y EL DIA 28 DE FEBRERO PRESENTA ATENCIÓN MEDICA PERO SOLO POR ESE DIA , EL RESTO DE DIAS SIN SOPORTES.	20

Página 1 de 1

ecibidos (139) -... Datos y privacidad SOFIA Plus (1) WhatsApp Gmail Recibidos (152) -... » | Todos los favoritos

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3102564 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz*: CC 1113362788 LAUREN CRISTINA GUEVARA RAMIREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/02/2025	28/02/2025	NO SE PRESENTÓ MAS A FORMACIÓN	40

Página 1 de 1

Outlook

reporte de deserción

Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Fecha Dom 09/03/2025 17:42
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (114 KB)
yuli Marcela Valdez xlsx.xlsx; Karen Tatiana Camacho.xlsx; Diana Cristina Ramirez .xlsx; lauren CRISTIna Guevara.xlsx;

buena tarde se adjuntan reportes de deserción ficha 3102564 quedaré atenta muchas gracias

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 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 : 47,90

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: 3102564 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,80

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:	143,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

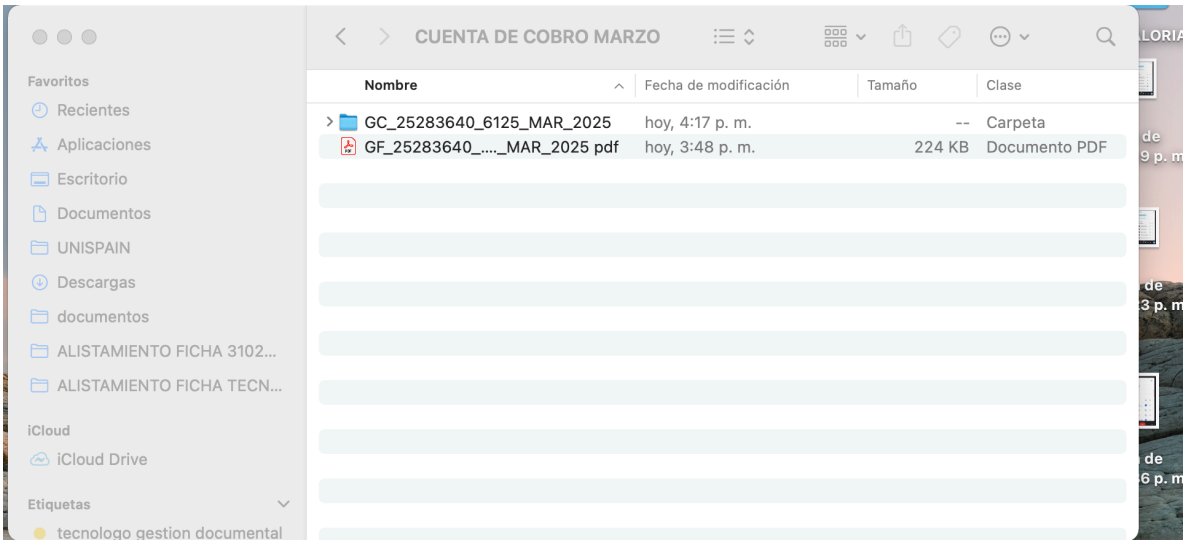
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
04/03/2025	04/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
04/03/2025	04/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
11/03/2025	11/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
11/03/2025	11/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL



INFORME MES DE MARZO 2025

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

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Taller
CÓDIGO FICHA: 3102564	**NOMBRE:** Angelaiseth Diaz Alvarez
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA:	

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. Una transferencia documental es:
   - A. Pasar los documentos de un lugar a otro para organizarlos
   - B. Prestar los documentos que se requieren, entre las oficinas y el archivo de gestión y entre este y el archivo central
   - (C) Remitir documentos desde el archivo de gestión al archivo central y desde el archivo central al archivo histórico, de acuerdo con las TRD aprobadas
   - D. Remitir documentos desde el archivo de gestión, al central o histórico, porque deben conservarse siempre.

2. Las oficinas deben transferir:
   - (A) Al archivo central, teniendo en cuenta las series y subseries, que hayan cumplido el tiempo de retención contemplado en la TRD.
   - B. Al archivo de gestión y organizar los expedientes para consulta permanente y posterior digitalización
   - C. Todos los documentos que no sean susceptibles de conservar en la oficina y deben ser custodiados por el archivo central
   - D. Al archivo central, teniendo en cuenta solo los folios que hayan cumplido el tiempo de retención contemplado en la TRD.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Kelly Yohana Castro Oca	29673665		✓		CBI	Kellyoca@gmail.com	3177496534	N/A	
17	Andrea Agudelo R.	1136793941		✓		CBI	agudelorojasandrea@gmail.com	3114923960	N/A	
18	Ivonne Usma	51966647	✓			CBI	lmbusma@sena.edu.co	3172448976	N/A	
19	Ina F. Gonzalez	29675324		—		CBI	lgonzalezb1@sena	3166045991	—	
20	Nicolas Grama L.	1113638701		✓		CBI	npgiron29@sena.edu	1113638701	—	
21	Aura Maria Rivera	29678231		✓		CBI	amriverao@sena.edu.	3003198879	—	
22	Claudia Marcela	25		✓		CBI	cmcabezas@sena.edu.co	3012607605		
23	Nelson Lerma	79.184.486	X			CBI	nylerma@sena.edu.co	3168780214		
24	Jose Manuel Castaneda	16540769		-		CBI	Tmca0246@hotmail.com	31X888	-	
25	Edwar Benitez	1130619699	✓			CBI	edobenitez@sena.edu.co	3154007213	—	
26	Mauricio R.	6'357.385		✓		CBI	mauricio rojas ojsa@gmail.com	3112914402	—	
27	Julian Arboleda	1116135283		✓		CBI	juarboledaa@sena.edu.co	3174547891	—	
28	José A. Cacus L.	93405171		✓		CBI	lucascas@hotmail.com	3016609281	—	
29	Ricardo Rivera B.	16.888.941		✓		CBI	riribel1@sena@gmail.com	3122157806	—	
30	Claudia Ruiz	29661987		✓		CBI	cruizpulido@sena	3183835888	—	

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

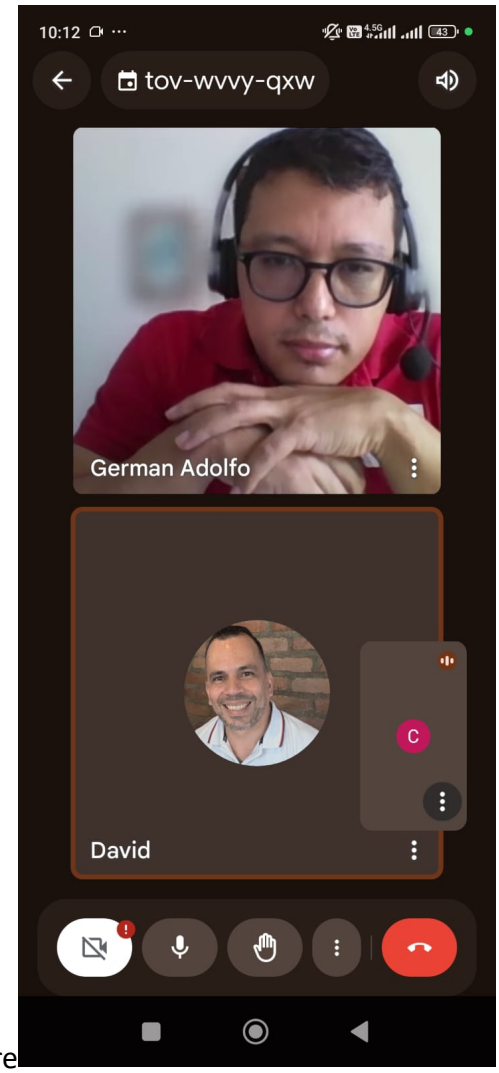
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 25 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular — Coordinación Comercio y servicios

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	German A Orjuela	14701420		X			gorjuelaz@gmail.com	3168350172		
2	Ronald Llanos	94473409		X			tymballero@gmail.com	3165759887		
3	Ada Gavina	66.661.116		X			algavinam@yahoo.es	3128538980		
4	Gerardo Hoyos	66461681		X			ghoyosc@sena.edu.co	3152322959		
5	David Arias R	1143824403		X		CBI	darias.docente@gmail.com	3006117147		
7	Jonathan Calderon 12	1113655666	X			CBI	jcalderon80@sena.edu.co	3155535597		
8	Gloriam Reyes Castillo	31177545		X		CBI	adri.pccal@hotmail.com	3155607167		
9	Ricardo Valencia	03858109	X			CBI	cavillamizar@sena	3162815673		
10	Gaston Hdc. Mejia	94.330.931		X		C.B.I	ghmanjarres@gmail.com	3246841047		
11	Blanca Valencia	43562636		X		CBI	blancavalencia@gmail.com	3166220522		
12	Claudia Ch	25[illegible]70		X		CBI	cvalencia@sena.edu.co	3012606865		
13	Hairon Salazar	1016031146		X		CBI	haironsalazar16@gmail.com	3214586078		
14	Natalia Perez	23 277 650		X		CBI	nperez008@sena.edu.co	3146876092		
15	Francia Saramillo	1144031218		X		CBI	francia23sena@gmail.com	3173031116		
16	John Bolaños	16985887		✓		CBI	jbolanosp@gmail.com	3172729868		

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.

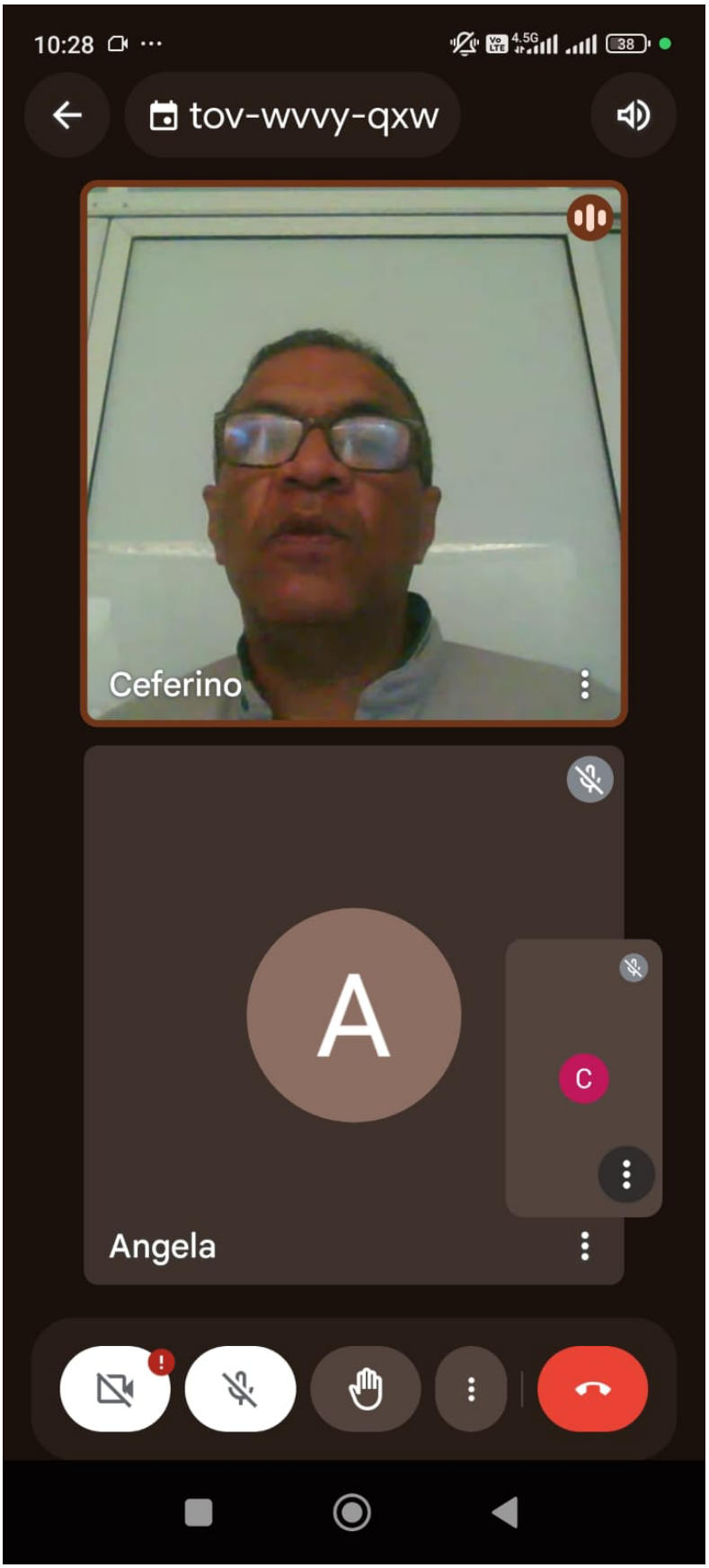
REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR 4 DE MARZO 2025

re

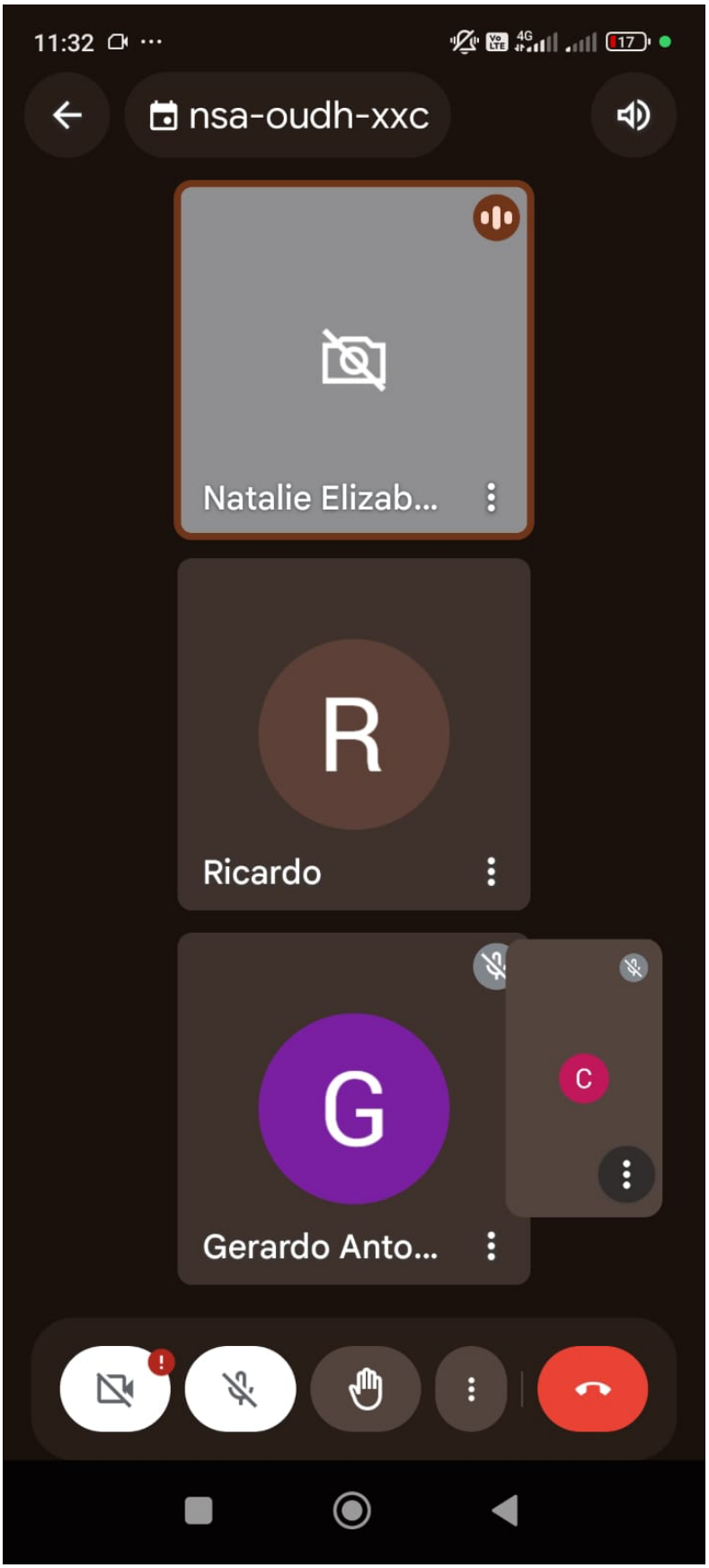
REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR 4 DE MARZO 2025



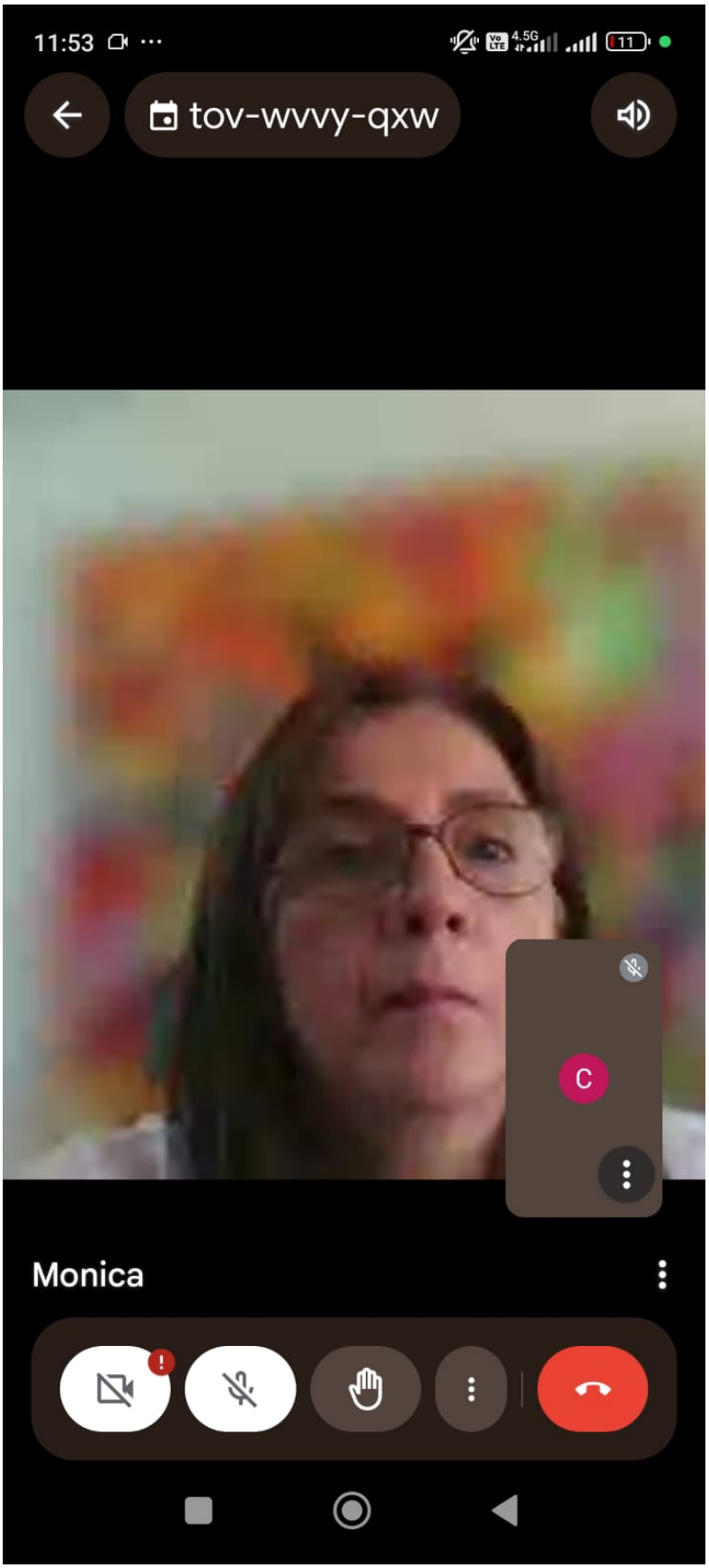
REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR 4 DE MARZO 2025



REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR 4 DE MARZO 2025



REUNIÓN DE EQUIPO EJECUTOR 4 DE MARZO 2025



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Participar en Reunión de Desarollo Curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
31	J.L. Sulca	1624[illegible]	✓			CBI	[illegible]	[illegible]	✓	
32	Claudia Bunda	31900[illegible]		✓		Sena CBI	cbveudinia@sena.edu.co	3122166073	N/A	
33	Sandra Zabala	66780086		✓		CBI	sandrazabalamolina@hotmail.com	3137334395	N/A	
34	David Arias R	1143824103		✓		CBI	darias.docente@gmail.com	3006117147	N/A	
35	DEYRA AZARE	38553461		✓		CBI	dmelzcted@gmail.com	315 3354511	N/A	
36	Claudia [illegible]	25283640		✓		CBI	[illegible]	3[illegible]207	CNS	
37	Ricardo Rivera B.	16.888.991		✓		CBI	riribelt@sena@gmail.com	312715 1806	N/A	
38	Yaneth Restrepo	94331711	✓			CBI	[illegible]	31[illegible]	-0-	
39	Monica Alvarado	42895695		✓		CBI	malexandra@sena	3179634[illegible]		
41	Maria del Socorro	66786387		✓		CBI	[illegible]	3116068349		
42	Adriana Pena	31177548		✓		CBI	adri.peas@hotmail	3107207405	N/A	
43	Nuno Villamizar	91628156B	✓			CBI	a.villamizar@s	91628156B	N/A	
44	Fernando Hernandez Berg	16265574		✓		CBI	fernandohernandez25@hotmail.com	315[illegible]	N/A	
45	Gerardo Muñoz	14704420		✓		CBI	gret84@gmail.com	3168350112	N/A	
46	Nhora Lima	29.784480	X			CBI	nilamal@sena.edu.co	3168[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.

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

3. Al efectuar las transferencias se debe entregar
   A. Solo los expedientes que han vencido los términos y el inventario correspondiente
   B. El inventario documental donde se relacionen las series y las subseries que se entregan al archivo central y las que continúan en la dependencia
   C. El inventario documental relacionando series, subseries y unidades documentales con fechas extremas y numero de folios
   D. El inventario documental donde se recoge toda la información pertinente

4. Las transferencias documentales permiten
   A. Garantizar a los ciudadanos el derecho a la información, evitar la producción y acumulación irracional de documentos, asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación, solucionar a nivel físico y funcional la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
   B. Transferir documentos porque es importante no llenarse de papeles, lo que siempre sucede en las oficinas que producen documentos.
   C. Los papeles importantes deben ser transferidos cuando no son altamente consultados, de lo contrario siempre deben permanecer en la oficina.
   D. Garantizar a los ciudadanos que los consulten cada vez que quieran, porque tiene el derecho expresado en las normas constitucionales.

5. Señale la afirmación correcta
   A. En ninguna entidad se debe realizar transferencias internas de los archivos de gestión al archivo central y luego la histórico.
   B. En las entidades del estado que están obligadas a cumplir con la Ley 594 del 2000.
   C. En las empresas privadas para no acumular documentos que no son necesarios en las oficinas.
   D. En toda entidad se debe realizar transferencias internas de los archivos de gestión al archivo central y luego la histórico.

6. Cuando se reciben los documentos en el archivo central
   A. Se debe constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario físico de inmuebles de la empresa.
   B. Se debe constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario documental donde se relacionan.

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

C. Se debe constatar que cada serie venga acompañada de un informe donde se relacione el estado de los expedientes.
D. Se debe constatar que los legajos vengan en buen estado y correspondan a los lineamientos de la Contraloría General de la Nación.

7. La documentación permanecerá en el archivo central
   A. Durante toda su vida útil
   B. Durante el tiempo que el dueño de la empresa determine
   C. Durante el tiempo que el líder de gestión documental indique
   (D.) Durante el tiempo que se estipule en la TRD

8. Los documentos que llegan al archivo histórico provienen del
   A. Archivo de gestión solamente.
   B. Archivo central únicamente porque es lo lógico.
   (C.) Archivo central o de gestión, si el comité de archivo ha tomado la decisión que debe conservarse permanentemente.
   D. Museo histórico de la ciudad, porque el comité de archivo lo ordeno.

Elaboró: Norma Lucía Jiménez Benavides

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
HOJA DE RESPUESTA DEL CUESTIONARIO

HOJA DE RESPUESTA DEL CUESTIONARIO
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

DATOS DEL CANDIDATO

PRIMER APELLIDO: Diaz	SEGUNDO APELLIDO: Alvarez	NOMBRE: Angela Lizeth.
CLASE / NÚMERO DOCUMENTO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	
CC	Gestion Documental	

FECHA APLICACIÓN:	DÍA: 03 / MES: 03 / AÑO: 2025
REGIONAL:	Valle
CENTRO DE FORMACIÓN:	CBI
NOMBRE DEL PROYECTO:	Tec. Gestion Documental
NOMBRE INSTRUCTOR:	Claudia Viviana Cobo

Señor Aprendiz, conforme al cuestionario leído debe seleccionar frente al numeral la respuesta que considere correcta y rellenar el óvalo correspondiente.

1	A ○	B ○	C ●	D ○
2	A ●	B ○	C ○	D ○
3	A ○	B ○	C ●	D ○
4	A ●	B ○	C ○	D ○
5	A ○	B ○	C ○	D ●
6	A ○	B ●	C ○	D ○
7	A ○	B ○	C ○	D ●
8	A ○	B ○	C ●	D ○
9	A ○	B ○	C ○	D ○
10	A ○	B ○	C ○	D ○
11	A ○	B ○	C ○	D ○
12	A ○	B ○	C ○	D ○
13	A ○	B ○	C ○	D ○
14	A ○	B ○	C ○	D ○
15	A ○	B ○	C ○	D ○
16	A ○	B ○	C ○	D ○
17	A ○	B ○	C ○	D ○
18	A ○	B ○	C ○	D ○
19	A ○	B ○	C ○	D ○
20	A ○	B ○	C ○	D ○
41	A ○	B ○	C ○	D ○
42	A ○	B ○	C ○	D ○
43	A ○	B ○	C ○	D ○
44	A ○	B ○	C ○	D ○
45	A ○	B ○	C ○	D ○

21	A ○	B ○	C ○	D ○
22	A ○	B ○	C ○	D ○
23	A ○	B ○	C ○	D ○
24	A ○	B ○	C ○	D ○
25	A ○	B ○	C ○	D ○
26	A ○	B ○	C ○	D ○
27	A ○	B ○	C ○	D ○
28	A ○	B ○	C ○	D ○
29	A ○	B ○	C ○	D ○
30	A ○	B ○	C ○	D ○
31	A ○	B ○	C ○	D ○
32	A ○	B ○	C ○	D ○
33	A ○	B ○	C ○	D ○
34	A ○	B ○	C ○	D ○
35	A ○	B ○	C ○	D ○
36	A ○	B ○	C ○	D ○
37	A ○	B ○	C ○	D ○
38	A ○	B ○	C ○	D ○
39	A ○	B ○	C ○	D ○
40	A ○	B ○	C ○	D ○
46	A ○	B ○	C ○	D ○
47	A ○	B ○	C ○	D ○
48	A ○	B ○	C ○	D ○
49	A ○	B ○	C ○	D ○
50	A ○	B ○	C ○	D ○