

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasuga, 29 de mayo de 2020

Señor (a)

EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CTO-CAE-131-2020**

Cargo del supervisor Cordinador Academico

Dependencia: Centro Agroecologico y Empresarial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
mayo del año 2020.

Referencia: No CTO-CAE-131-2020.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.088.018** de **Manizales - Caldas**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroecológico y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 29 de mayo de 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$34.111.350), el valor mensual corresponde a TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.158.458). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150). c) Un ultimo pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$631.692).

Plazo: Nueve (9) meses, sin exceder el 16 de diciembre 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ÁREA TEMATICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN REGULAR DEL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL DE FUSAGASUGÁ DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1)	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participación en la planeación del proceso de verificación del nuevo diseño curricular del correspondientes a las fichas 1967467 (Fusagasugá) 1967658 (Chipaqué) y 1967654 (Ubaque). Version 1 y proceso de creación del proyecto formativo. Diseño de actividades de aprendizaje: talleres, guías y pruebas de conocimiento. Actividades de planeación, evaluación y preparación de informe por equipos ejecutores para entrega trimestral.	Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
2)	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participación en jornadas de ejecución y desarrollo curricular del programa de formación profesional integral, Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Administrativos.	Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.
3)	Evaluar los aprendices previos a las fichas correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de Aprobación de aprendices que cumplieron con la entrega de evidencias de la formación profesional integral de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas, 1967654 (Ubaque) y 1967658 (Chipaqué).	Aplicativo Sena Sofía Plus.
4)	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Ejecución de la formación profesional integral de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas, 1967654 (Ubaque), 1967658 (Chipaqué) y del Técnico en	Listas de asistencia y control de asistencia mensual de aprendices – Vínculo Web Drive enviado al coordinador de formación a través de

		<p>Asistencia en Asistencia Administrativa con ficha 1967656 (Une). Ejecución de la FPI hacia la ficha 1967467. Además de los programas complementario en Organización de Archivos Administrativos, identificados con fichas de caracterización 2090019 y 2114623.</p>	<p>correo electrónico (Se adjunta pantallazo). Evidencia soportada en la Plataforma Territorium.</p>
5)	<p>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Considerando la situación actual reconocida por la OMS, se ha hecho uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación, exhortando al uso de los medios telemáticos como lo son Zoom, Teams, Meet, WhatsApp y todas las herramientas de Drive, logrando compilar importante evidencia de todas las actividades de la formación profesional integral de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas, 1967654 (Ubaque), 1967658 (Chipaqué) 1967467 (Fusagasugá) y del Técnico en Asistencia en Asistencia Administrativa con ficha 1967656 (Une). Además de los programas complementario en Organización de Archivos Administrativos, identificados con fichas de caracterización 2090019 y 2114623.</p>	<p>Evidencia en los enlaces de Drive compartidos al Coordinador por carpetas compartidas de Drive. Lista de asistencia, Drive y Plataforma Territorium.</p>

11)	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Atención en la formación de los Técnicos de Asistencia en Organización de Archivos correspondientes a las fichas 1967658 (Chipaqué), 1967654 (Ubaque) y 1967467 (Fusagasugá), uniforme del aprendiz plazo máximo en un mes para portarlo, cumplimiento, horario y asistencia. Además se desarrollaron las actas de deserción de ambas fichas de caracterización.	Control de asistencia mensual de aprendices y las actas (Deserción y Vocería) - Plataforma Sofía Plus.
13)	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Instructor se capacita en el Curso 2106856 - Desarrollo De Habilidades Para El Desempeño Del Instructor SENA. Y Curso Certificado en Linked In Learning (Aprende diseño de base de datos relacionales).	Plataforma Sofía Plus.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No. de la planilla,



operador y periodo. Planilla No. 7751540182 expedido por <https://www.nuevosoi.com.co/inicio> correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folios.

Cordialmente,

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN LÓPEZ
C.C. No. 75.088.018 de Manizales - Caldas.
Contratista

Recibí a satisfacción:

EDGAR HUMBERTO CHACON PAEZ
C.C. 79117286
Supervisor(a) Contrato 131 de 2020
Coordinador Academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1967658 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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:** 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:** 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 ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- 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 : 35,90

FICHA 2114623 - ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,80

FICHA 1967654 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

• 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: 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: 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 ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

- 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 : 103,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 181,30

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ANDRES MAURICIO GARZON LOPEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL



ACTA No. 001

PROGRAMACION DE INSTRUCTORES

CIUDAD Y FECHA: Fusagasugá
23/05/2020

HORA DE INICIO: 16:30

HORA FIN: 22:00

LUGAR: (Reunión virtual)

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

TEMAS:

- ENTREGA DE GRUPO FICHA 1967467

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar entrega de grupo ficha 1967467

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 16:30 pm del día 23 de Mayo de 2020; nos reunimos los instructores Andrés Mauricio Garzón y Yuliana Valencia González para realizar la entrega formal del grupo de formación ficha 1967467, en su proceso de formación lectiva. Cabe mencionar inicialmente, que la Instructora Yuliana Valencia González al momento de recibir el grupo (sin una entrega formal por parte del Instructor Ricardo Manuel Martínez) en Febrero del 2020, se encontraban en formación varios aprendices como ADRIANA LISETTE CASTILLO FIGUEROA y YARID ALEJANDRA SANCHEZ PERDOMO; los cuales aún aparecían matriculados, pero estaban en proceso de deserción sin ninguna radicación. Se adjunta a la presente acta, los formatos de deserción por cada aprendiz realizado por la instructora Yuliana Valencia González y se direccionan al área correspondiente para su posterior trámite. Se adjunta imagen de las inasistencias por Sofía plus.

Inasistencias de ADRIANA LISETTE CASTILLO FIGUEROA

The screenshot displays the 'Consultar Inasistencias de Aprendices' (Consult Student Absences) interface in the Sofía Plus system. The left sidebar contains navigation options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Gestión de Ambientes'. The main content area shows filters for 'Consultar Fichas de Caracterización*' (1967467 - GESTIÓN DOCUMENTAL) and 'Consultar Aprendiz*' (CC 53068954 ADRIANA LISETTE CASTILLO FIGUEROA). Below this, a table titled 'Inasistencias del Aprendiz' lists absences for the dates 18/05/2020, 19/05/2020, and 20/05/2020, all marked as 'INASISTENCIA INJUSTIFICADA' with 6 hours each. The bottom of the screen shows the system version 'SOFIA Plus Versión 9.0.20' and a timestamp of 10:47 a.m. on 25/05/2020.

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/05/2020	18/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6
19/05/2020	19/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6
20/05/2020	20/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6

Inasistencias de YARID ALEJANDRA SANCHEZ PERDOMO

Fecha Final Inasistencia	Fecha Final Presencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/05/2020	18/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6
19/05/2020	19/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6
19/05/2020	19/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6

Se entrega Portafolio de la titulada en Drive, con los respectivos formatos, conforme al instructivo SIGA con las evidencias de las siguientes competencias evaluadas en Sofía plus:

- 250601001: Organizar Archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y con la política institucional de 400 horas:

*ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

*APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

*PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA INSTITUCIONAL ESTABLECIDO.

*DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, PARA LA POSTERIOR RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN. PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE.

*CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, NORMAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

*ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

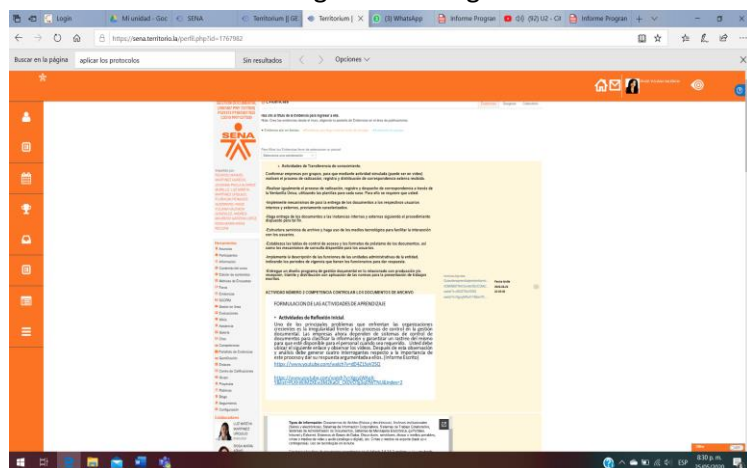
- 250601001 Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente de 80 horas:

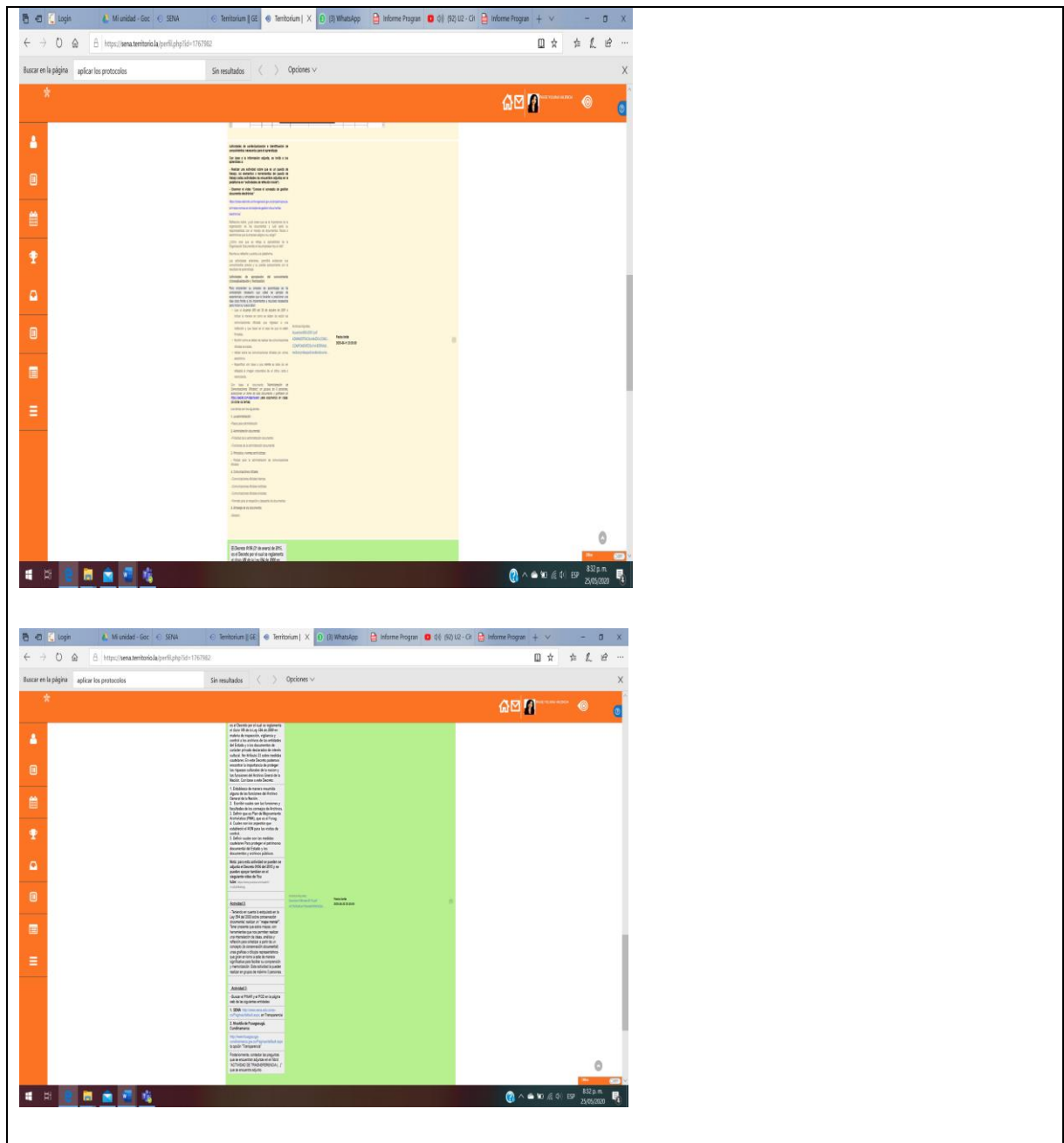
- * VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS, DE POLÍTICA INSTITUCIONAL, Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, DESPACHADOS Y EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECIBO DE DOCUMENTOS.
- * DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- * CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS VIGENTES, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- * RECIBIR LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

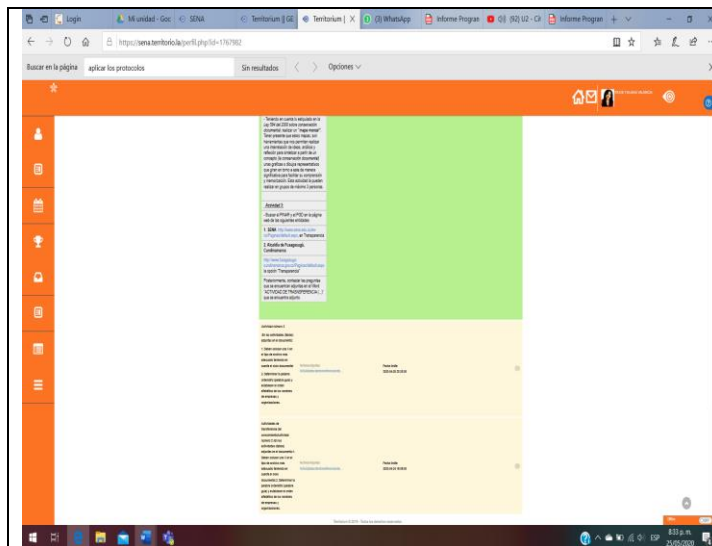
- 250601015 Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con las necesidades de la organización de *250 horas* (ciclo cerrado dado que ya se habían dado los demás resultados):

- * PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES MEDIANTE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS LEGALES VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- * APLICAR LOS PROTOCOLOS PARA EL CONTROL, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN, A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

Las evidencias también las podemos ver reflejadas en la *plataforma territorium*, desde “Manejo de Archivo de Gestión- Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente”. Como se observa en las siguientes imágenes:







Por petición del instructor Andrés Mauricio Garzón, se evidencia la manera en como se ha venido trabajando la plataforma Territorium:

CONTENIDO Regresar

Buscar Mostrar solo: Todo

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#) [Agregar a catálogo](#)

GESTIÓN DOCUMENTAL (1967467 PRY 1377920)

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 PROYECTO	Carpeta	 
 INFORMACIÓN DEL PROGRAMA	Carpeta	 
 MATERIAL DE APOYO A LA FORMACIÓN	Carpeta	 
 CRONOGRAMA	Carpeta	 
 INFORMACIÓN DEL INSTRUCTOR	Carpeta	 
 ACTIVIDAD	Carpeta	 

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 COMUNICACIÓN	Carpeta	 
 MENSAJERÍA INTERNA	Carpeta	 
 SESIONES EN LINEA	Carpeta	 
 FOROS DE DISCUSIÓN	Carpeta	 
 RECURSOS DE APOYO	Carpeta	 
 BIBLIOTECA SENA	Carpeta	 

	BIBLIOTECA SENA	Carpeta		
	TUTORIALES	Carpeta		
	GLOSARIO	Carpeta		

GESTIÓN DOCUMENTAL (1967467 PRY 1377920) / MATERIAL DE APOYO A LA FORMACIÓN / ARCHIVOS DE GESTIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 LEY 594 DEL 2000	Recurso	
 ACUERDO 039 DEL 2002	Recurso	
 ACUERDO 027 DEL 2006	Recurso	 
 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DEL MUNICIPIO	Recurso	
 ANALISIS LEY 594 DEL 2000	Recurso	
 ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD	Recurso	

Buscar en la página aplicar los protocolos Sin resultados > Opciones

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#) [Agregar a catálogo](#)

GESTIÓN DOCUMENTAL (1967467 PRY 1377920) / ACTIVIDAD / GUÍAS DE APRENDIZAJE

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍA DE APRENDIZAJE 1	Carpeta	 
 GUÍA DE APRENDIZAJE 2	Carpeta	 
 GUÍA DE APRENDIZAJE 3	Carpeta	 

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#) [Agregar a catálogo](#)

GESTIÓN DOCUMENTAL (1967467 PRY 1377920) / PROYECTO / GENERALIDADES

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Diseño Curricular	Carpeta	 
 Planeación Pedagógica.	Carpeta	 

Queda pendiente seguir estructurar el proyecto formativo como se evidencia en las imágenes.

También se da una referencia general de los procesos de formación y comportamentales del grupo por vía TEAMS, por vía telefónica, correo electrónico y por vía Whatsapp, entregando llamados de atención de los aprendices JULY ALEJANDRA RODRIGUEZ CEPEDA; recomendando por parte de la instructora Yuliana Valencia, realizar seguimiento por actitudes comportamentales como desacato frente a la realización de portafolio al aprendiz e invasión de la privacidad del portafolio de otros aprendices, igualmente en actitudes comportamentales irrespetuosas con el instructor y a otras compañeras (...). Se entrega evidencia de las imágenes de invasión a las carpetas de otros compañeros.

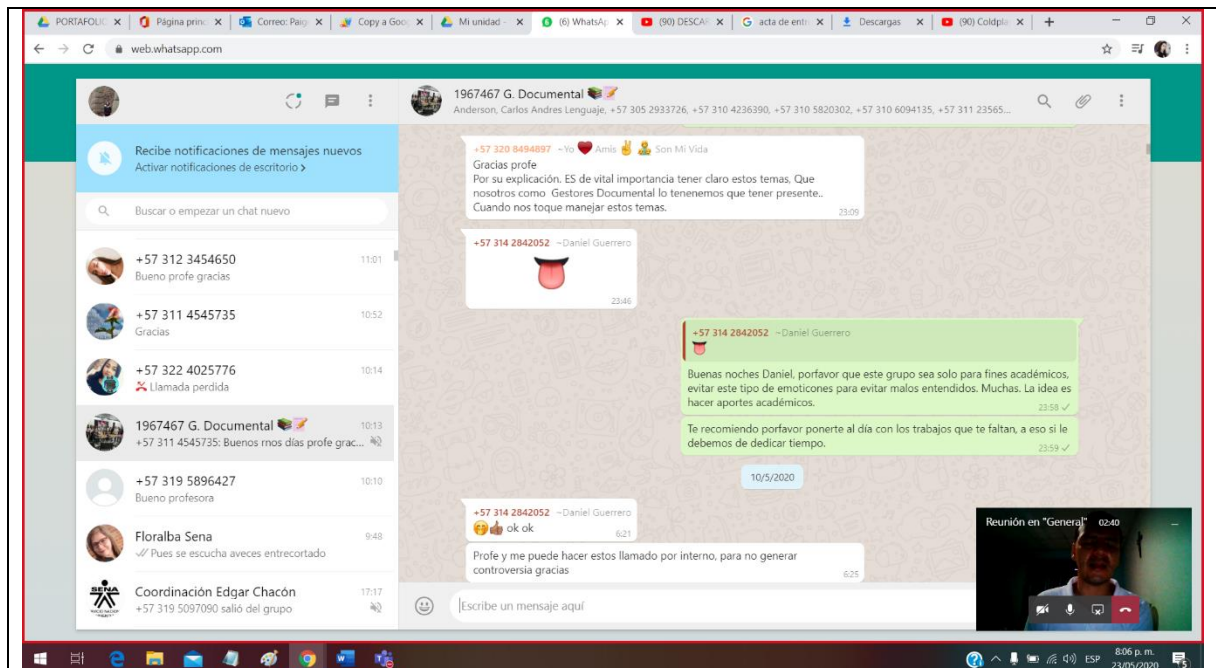
“Nota: Se hace necesario comunicar que la mencionada aprendiz es la pareja sentimental del joven DANIEL FERNANDO GUERRERO GALINDO, quien también se encuentra bajo seguimiento por rendimiento académico y comportamental ya que aumenta las tensiones en el ambiente de formación. Además abusa del conocimiento de las normas institucionales influenciando a los demás aprendices y de la buena fe de los instructores quien en repetidas ocasiones le dieron oportunidades”.

El aprendiz DANIEL FERNANDO GUERRERO GALINDO, quien también se encuentra bajo seguimiento por bajo rendimiento académico por inasistencia, y actitudes comportamentales, así mismo; se recomendó enviar a comité, dado a las mencionadas faltas sin justificación alguna. Se adjunta pantallazo de las inasistencias tomadas de Sofia Plus:

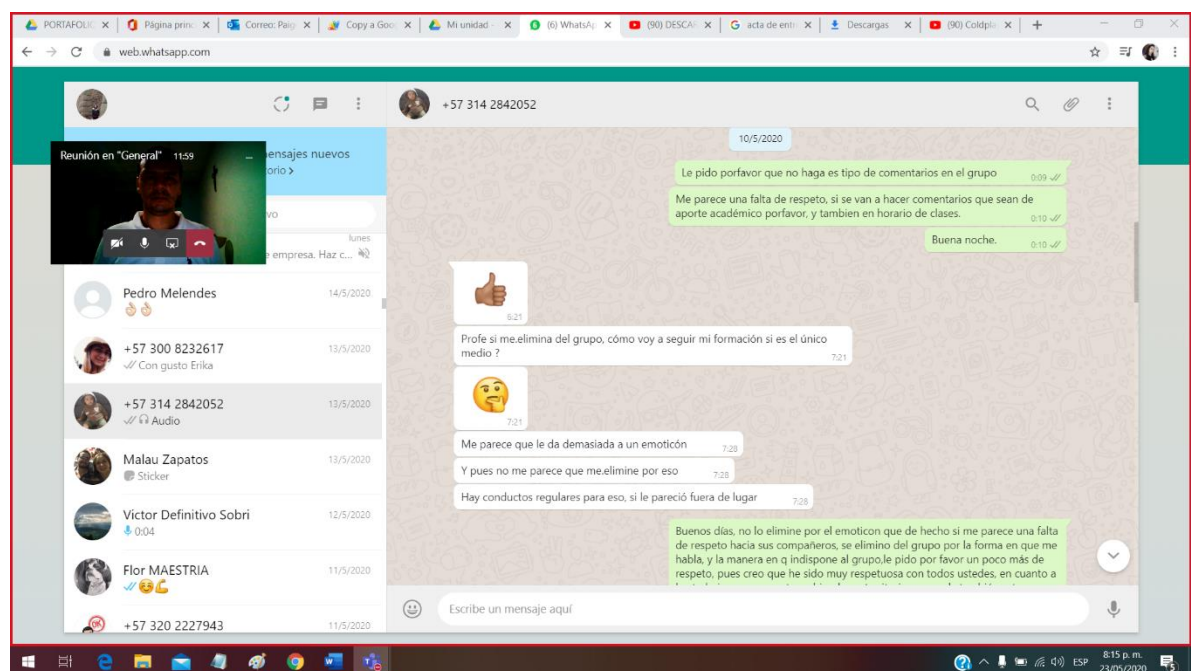
The screenshot displays the 'Consultar Inasistencias de Aprendices' (Consult Student Absences) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', 'Gestión de Ambientes', 'Gestión de Tiempos', and 'Consultar Inasistencia del Aprendiz'. The main area shows search filters for 'Consultar Fichas de Caracterización*' (1967467 - GESTIÓN DOCUMENTAL) and 'Consultar Aprendiz*' (CC 1069741505 DANIEL FERNANDO GUERRERO GALINDO). Below these is a 'Consultar Inasistencias' button. The 'Inasistencias del Aprendiz' section contains a table with the following data:

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/03/2020	11/03/2020	NO	10
20/05/2020	20/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6
21/05/2020	21/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6
22/05/2020	22/05/2020	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	6

Se adjunta evidencia de falta de respeto hacia los aprendices que participan activamente:



Se adjunta evidencia gráfica del aprendiz DANIEL FERNANDO GUERRERO GALINDO irrespetando a su compañera de manera grupal, a pesar de su falta y luego del llamado de atención que le hizo la instructora, pide que se le haga de manera discreta comportamiento contrario a sus actos.



También al aprendiz CARLOS JULIO CAMARGO CASTRO por agredir de manera verbal e irrespetuosa a manera de insulto o palabra descalificante a otra aprendiz porque había publicado una imagen por "error" en el grupo que se ha asignado para las actividades de formación del curso en lo que respecta a la instructora, se refiere a la intención de generar discordia y presión al grupo de formación a

través de palabras inapropiadas y soeces que pretendían manipular la libre expresión de sus compañeros, incurriendo a la vez a la afectación emocional, psicológica y de los procesos de la formación profesional integral. Se solicita enviar a comité técnico de evaluación al mencionado aprendiz; ya que varias aprendices manifiestan que se sienten amenazadas en su integridad física y emocional. Como se puede evidenciar a través de los documentos adjuntos.

Por otro lado, se adjunta juicios evaluativos con las respectivas competencias *aprobadas, no aprobadas y por evaluar* de cada aprendiz con base a las competencias impartidas por la instructora Yuliana Valencia, así como las guías de aprendizaje.

Por último, se comunica por medio de correo electrónico a los instructores Floralba Penagos y a Ricardo Manuel Martínez Agredo, a realizar seguimiento a los aprendices que están pendientes por evaluar.

NOTA: los aprendices:

-NATALIA TORRES FAJARDO: matriculada, pero estaban en proceso de deserción sin ninguna radicación.

-YARID ALEJANDRA SANCHEZ PERDOMO: matriculada, pero estaban en proceso de deserción sin ninguna radicación.

-JHON ANDERSON CASTRO ARDILA: Aprendiz pendiente por evaluar, se ha comprometido a enviar los trabajos por problemas familiares.

DANNA CAMILA AREVALO CASTILLO: Traslado

-INGRI DAYANA GUAYARA RODRIGUEZ: ha presentado problemas de conectividad por lo cual no ha enviado algunos trabajos, pendiente por evaluar algunas competencias.

-LIDA MARITZA BELTRAN FANDIÑO: No tiene internet, ni computador se ha tratado de comunicar con ella no ha sido posible, pendiente por enviar trabajos para evaluar.

-ADRIANA LISETTE CASTILLO FIGUEROA: matriculada, pero estaban en proceso de deserción sin ninguna radicación.

CONCLUSIONES

-Se entrega la ficha de caracterización 1967467 para dar continuidad a la ejecución de la formación el día 26 del mes Mayo de 2020 y realizar la respectiva socialización con el coordinador académico.

- Queda pendientes la respuesta a la solicitud de reporte individual de deserción antes mencionados donde se solicita la cancelación en los juicios de evaluación.

-El instructor Andrés Mauricio se compromete a iniciar el ingreso del proyecto formativo en la plataforma Territorium ya que su estructura no había sido creada.

- La instructora Yuliana ha evaluado los juicios correspondientes a competencias previamente mencionadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de grupo ficha 1967467	Instructor Yuliana Valencia González.	25 de Mayo de 2020

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
--------	---------------------------	-------

Edgar Humberto Chacón Páez	Coordinador Académico	
Andrés Mauricio Garzón López	Instructor SENA	
Yuliana Valencia González	Instructor (a) SENA	

GD-F-007 V01