Palmira, Septiembre de 2025

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre de 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7394578 de 2025

Obligaciones Especificas:
Obligaciones Especificas:

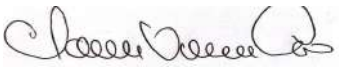
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuesta por la coordinación académica, en los programas de formación: 3290401 técnico Asistencia en Organización de Archivos.	Anexo 1. Actas de reunión equipo ejecutor, lista de verificación.

		3102564 Tecnólogo en Gestión Documental. 2928084 TGHSEQ 3210117 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos. 3160422 tecnólogo en Talento humano	
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: • 3290401 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3113885 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 2928084 TGHSEQ • 3210117 técnico en asistencia en organización de archivos. • 3160422 tecnólogo en Talento humano	Anexo 2.Listados de asistencia fichas : 3292401, 3102564, 2928084 , 3210117,3160422

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 septiembre en curso.	Anexo 3. Reporte de faltas aprendices, Reporte de comité reporte horas Senasofia Septiembre.
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 no se relaciona la actividad correspondiente.	
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.	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.

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

a

ACTA No. 2 FICHA 3290401			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3290401** - FASE ANALISIS Y PLANEACIÓN.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 31 de agosto 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		
AURA MARIA RIVERA	X		
SIMON JIMENEZ	X		

- Equipo ejecutor:

Adriana García Varela
04 agosto 2025

LLEGAN TARDE A FORMACIÓN:

ALLISON SHARIC RAMÍREZ HURTADO llega a las 6:22 horas, vehículo se vara en Tenjo
JHON ALVARO ZAMBRANO HERNÁNDEZ llega a las 6:22 horas, viene de Pradera, no es excusa
DANA ALEXANDRA CASTILLO SALAZAR llega a las 6:08 horas
MARIANA LISBETH CEREZO RUANO llega a las 6:08 horas viene de Pradera, no es excusa
DENIS DAIHANA JORDÁN ÁVILA llega a las 6:08 horas viene de Pradera, no es excusa
JUAN ESTEBAN MINA ARROYO llega a las 6:08 horas viene de Pradera, no es excusa

FALTARON A FORMACIÓN

JHORLAND DAVID CASTRO PEÑA NO asistió
LUISA FERNANDAPERNETT OCAMPO NO asistió
LEIDY KATERINE OCORÓ PALOMINO NO asistió
CÉSAR AUGUSTO MORENO MONTILLA NO asistió
FRANCIA MARCELA VENTE PELAYA NO asistió
SANDRA MARCELA HERNANDEZ DUCUARA NO asistió
MELANIE JULEXY PRADO RAMOS NO asistió
BRANDON ALEXANDER BARRIOS NÚÑEZ NO asistió

Dicen sus compañeros que varios de estos compañeros no han asistido durante toda la semana, lo cual ya amerita la deserción.

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se solicita que los aprendices trajeran el legajo, el resto de material como:
Formato permiso salida del Sena
Formato llamado de atención verbal
Formato Hoja de control
Rótulo
Guía para trabajos manuscritos
Guía para archivar
Ganchos legajadores entre otros, afortunadamente se pudo aportar por parte del Sena.

Se logra en la sesión conformar su legajo de evidencias, con la aplicación de las normas técnicas.

COMPROMISOS PARA LA PRÓXIMA CLASE:

- Traer las carpetas de evidencias y elaborar el taller que se suministra.

11 agosto 2025

LLEGAN TARDE A FORMACIÓN:
LUISA FERNANDA PERNETT Llegó 6:40 con excusa

FALTARON A FORMACIÓN

MARIANA LISBETH CEREZO, faltó a formación por diligencia de cédula de ciudadanía
DENIS DAIHANA JORDÁN, faltó a formación con excusa
JUAN ESTEBAN MINA, faltó por cita de odontología

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se comparte el programa de formación versión 2; se plantea la pregunta:

¿Por qué cree que la pandemia obligó, a pasar de lo Análogo a lo Digital?

Se revisan apuntes, se califica evidencia de producto.

Con las carpetas de trabajo se revisa las correcciones sugeridas en la conformación de la carpeta.

18 agosto 2025 DÍA FESTIVO

25 agosto 2025

LLEGAN TARDE A FORMACIÓN:
DANA ALEXANDRA CASTILLO Llegó 6:07
MARIANA LISBETH CEREZO Llegó 6:06
DENIS DAIHANA JORDÁN Llegó 6:04

FALTA A FORMACIÓN

CESAR AUGUSTO MORENO, faltó a formación (jornada 6 horas)

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se hace entrega del Taller que pretende que el Aprendiz se familiarice con su programa de formación, comprenda el lenguaje técnico del Sena, tales como:
Competencias, Resultados de aprendizaje, Criterios de Evaluación, Perfil del Egresado, Conocimientos de Proceso y de Saber, se hace la socialización.

Los aprendices expresan inquietudes tales como, la forma de programa del Sena y se analiza las horas de cada competencia y la orientación de programar como mínimo el 80% de la intensidad de cada una de ellas.

Mauricio Rojas:

AVANCES III Trim 2025 - 3290401 - Tec Org Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
30-jul		Incapacitado	
31-jul		COPPAST	
1-ago	Inicio	Presentación del Curso (Inducción)	DANNA ALEXANDRA CASTILLO
6-ago	Canva	Uso de Canva + ChatGPT	0
8-ago	Canva	Logo + Flyer + Brochure + Banner	0
13-ago	Google Forms	Creación de Formularios de Google	CESAR AUGUSTO MORENO
14-ago	IA	Conformación de Grupos y Asignación de Temas	EMILY SOFIA MONDRAGÓN
15-ago	IA	Incapacitado	N/A
20-ago	IA	Exposiciones (Grupo 01: Gamma .IA)	CESAR AUGUSTO M NORVEY ALEXANDER C
21-ago	IA	Exposiciones (Grupo 02 y 03: Midjourney y Vidnoz)	CESAR AUGUSTO MORENO NORVEY ALEXANDER C
22-ago	IA	Exposiciones (Grupo 04 y 05: Jasper y ElevenLabs)	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CESAR AUGUSTO MORENO NORVEY ALEXANDER C
27-ago		PARO	
28-ago	WORD	SMART ART - Secciones - Numeración	LEIDY JOHANNA HURTADO
29-ago	WORD	Tabla de contenido dinámica	LUISA FERNANDA PERNETT

Simón Jiménez con Bilingüismo
Fecha formación: 02/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Explicación dinámica de las sesiones de formación
Actividad de presentación en inglés
Actividades diagnosticas
Recorderis del abecedario
Recorderis de la pronunciación de vocales
Recorderis de la pronunciación de las consonantes
Recorderis de las 'silent letters'
Recorderis de los pronombres en función de sujeto
Kahoots de los pronombres en función de sujeto.

Oraciones basicas al entrar y salir del aula.
Oraciones basicas durante el desarrollo de la clase.
Numeros cardinales.
La próxima sesión se continua con un quizizz de los personal pronouns, y se sigue con el topico de los numeros cardinales, entre otros.

Novedades:
Faltaron los siguientes aprendices:
JHORLAND DAVID CASTRO PEÑA
LEIDY KATHERINE OCORO PALOMINO
FRANCIA MARCELA VENTE PELAYA
SANDRA MARCELA HERNANDEZ DUCUARA
MELANIE JULEXY PRADO RAMOS
BRANDON ALEXANDER BARRIOS NUÑEZ

Fecha formación: 09/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Cardinal numbers explanation
Cardinal numbers group exercises
Cardinal numbers dictation
Cardinal numbers kahoot
Object pronouns explanation
Object pronouns group exercise
Object pronouns quizizz
Object pronouns homework

Novedades:
Faltaron los siguientes aprendices:
JUAN ESTEBAN MINA ARROYO

Fecha formación: 16/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Subject and object pronouns final review
Subject and object pronouns quizizz
Commom questions in class explanation
Family members vocabulary
Articles explanation

Novedades:
Dada la convivencia presentada en clase se relizan multiples llamados de atención escrita (Enviados al correo de la gestora con copia a la madrina del grupo)

Dada la convivencia presentada en clase se hace observación sobre necesidad de solicitar intervención a bienestar.
Faltaron los siguientes aprendices:
CESAR AUGUSTO MORENO MONTILLA
MILDRED DAYANA ALEGRÍA GAMBINO

Fecha formación: 23/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Articles final review
Articles kahoot
Articles group activities
Articles quizizz
Articles baamboozle
Articles written exercises

Novedades:
Faltaron los siguientes aprendices:
CESAR AUGUSTO MORENO MONTILLA
NORVEY ALEXANDER CUARAN MORA

Fecha formación: 30/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Articles final individual quiz
Opposite adjectives vocabulary
Adjectives order activity
Adjectives order explanation
Adjectives order organizing sentences activity
Adjectives written activity

Novedades:
No faltó ningún aprendiz.

Aura María Rivera
En la competencia de inducción se realizó la evidencia1 sobre identidad Sena. Además se inició la actividad relacionada con el reglamento del aprendiz acuerdo 009 de 2024, donde a través de organizadores gráficos deben explicar los artículos asignados por equipos de trabajo. Esta actividad será socializada el 29 de agosto. Los aprendices también fueron acompañados para el diligenciamiento de la hoja de vida institucional. Estas hojas de vida fueron cargadas en el espacio que se ha dispuesto para la gestión de material de apoyo y evidencias de la inducción:

https://padlet.com/meduza60/3290401_archivo_inducci-n-aahokvhczyqsp2sk



3290401_Archivo_Inducción

Espacio para compartir material de apoyo y evidencias de la competencia de inducción

padlet.com

Claudia Viviana Cobo

Se realiza para el mes de agosto la aproximación de los aprendices con el contexto histórico de la evolución archivística , la importancia y el papel que juegan los archivos como parte de un patrimonio documental , se realiza lectura de hechos relevantes y fechas importantes en esta evolución , realizan línea de tiempo la cual es socializada en grupos , resaltando normas y hechos relevantes , se realiza conceptualmente una descripción de que es un archivo , para que sirve y cual es el rol del archivista frente a la responsabilidad de los documentos, se hace una carpeta electrónica para subida de evidencias por cada grupo y se estima una carpeta física con el mismo propósito la cual tiene su hoja de control y actividades que se vayan desarrollando en clase, se elabora un normograma con las normas descritas jerárquicamente relacionadas con la gestión documental , leyes, decretos , acuerdos y circulares , de este ejercicio se hace un taller individual para evaluar conceptos , hechos y normas.
Novedades de la ficha , se reporta deserción de aprendices a continuación : Barrrios Nuñez Brandon Alexander
Cuaran Mora Norvey Alexander
Castro Peña Jhorland David
Ocoro Palomino Leydi Katerine
Prado Ramos Melanie Julexy
Vente Pelaya Francia Marcela

También se reporta el bajo rendimiento del aprendiz Jhon Alvaro Zambrano el cual no aporta significativamente en las actividades grupales , además el aprendiz Cesar Augusto Moreno se justificó faltas recurrentes por calamidad domestica desde el 22 de agosto al 28 pero continua no presentándose sin justificación alguna después de la fecha de su calamidad se debe realizar seguimiento teniendo en cuenta que se puede reportar por deserción.

3. Varios

La ficha en general ha presentado inconvenientes de comportamiento y se ha realizado llamados de atención por la misma razón a los aprendices implicados, se solicitó al área de bienestar intervención ya que esto afecta a toda ficha, se les realizo actividad para reafirmar valores del aprendiz SENA y el propósito de la formación integral de cada uno de ellos, siendo esto una queja recurrente por parte del equipo ejecutor se mantiene en seguimiento la ficha hasta mejorar su comportamiento.
Se remiten a bienestar por problemas emocionales y de comportamiento a los aprendices:
María Alejandra Mejías
Allison Sharic Ramírez Hurtado

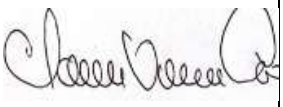
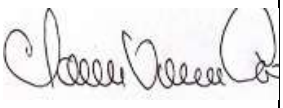
Siendo las 13:00 horas se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Se reportan las inasistencias por parte de la aprendiz Cesar Augusto Moreno debido a que sus faltas consecutivas con varios instructores de forma injustificada se requiere realizar reporte se espera citación a comité para tal efecto , teniendo en cuenta que sus faltas persisten después de su calamidad.
Hacer seguimiento al bajo rendimiento del aprendiz Jhon Alvaro Zambrano por parte del equipo ejecutor.

Realizar reportes de deserción respectivos de aprendices que no se presentaron a formación desde el inicio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
. **Seguimiento a faltas de aprendiz injustificadas**	**04 /09/2025**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	
Reporte deserción aprendices	**04/09/2025**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

SENA

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	
AURA MARIA RIVERA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
ANGEL ROLDAN	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
CEFERINO URRESTRE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
Simon david Jimenez	CBI	**ANEXOS** si	ninguna	

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3290401	
Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 3290401 Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN Número de proyecto: VARIOS PROYECTOS Fecha de aplicación: 06/08/2025	**Código:** 134400 Versión 2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI FUE AJUSTADO	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación" Las actividades de apropiación que deben describirse en la guía son: En análisis: Identificar la dinámica organizacional... Reconocer la identidad institucional... Identificar las oportunidades que la formación... Identificar la naturaleza de los derechos.... Realizar acciones que fomenten.... Realizar acciones que fomenten.... Organizar los documentos de archivo teniendo.... En planeación: Reconocer la importancia del tramite... Reconocer la importancia y uso de las Tics....
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	Fue ajustado
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Fue ajustado
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Fue ajustado
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Fue ajustado
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	Fue ajustado
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	

35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general:

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Numero de Ficha: 3290401	**Proyecto: VARIOS PROYECTOS**	**Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN**	**Fecha: 06/08/2025**

Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación" Las actividades de apropiación que deben describirse en la guía son: En análisis: Identificar la dinámica organizacional... Reconocer la identidad institucional... Identificar las oportunidades que la formación... Identificar la naturaleza de los derechos.... Realizar acciones que fomenten.... Realizar acciones que fomenten.... Organizar los documentos de archivo teniendo.... En planeación: Reconocer la importancia del tramite... Reconocer la importancia y uso de las Tics....
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO
Firma:	Firma: Miguel A. Medina H.
Nombre:	Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

ACTA No. 13 FICHA 3102564			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3102564** - ALISTAMIENTO FASE EJECUCIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 DE AGOSTO 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 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
CEFERINO URRESTRE	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
MAURICIO ROJAS	X		
ADRIANA GARCIA	X		
NATALIE TREJO	X		
SIMON JIMENEZ	X		

2. Equipo ejecutor:

   CEFERINO URRESTRE: La competencia que se está desarrollando es la de "Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.”.

   En el mes de julio solo se tuvo un encuentro con el grupo, 26 de julio.

   26 de julio:
   En esta fecha se hace la presentación del Instructor, se recuerda las normas de comportamiento y académicas para el buen desarrollo de la formación.

   Se da a conocer la competencia a desarrollar (Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social), 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/19bQdHiMGjgpqsTdq2e7-DrTIQNL7wQ6l?usp=drive_link)

   Inasistencia:
   No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
   Alejandro Rosales Serna – sin excusa
   Jessica María Barrantes Rayo – sin excusa
   Mónica Alejandra delgado Betancourt – sin excusa
   Karen Dayana González Benavides – sin excusa
   Jhonier cuero hurtado – excusa por calamidad

Sheyla Imalay Pérez Gamboa – llega tarde 50 minutos, presenta excusa

02 – 09 agosto:
En estas fechas, se orienta a los diferentes equipos de trabajo a que identifiquen una problemática frente a la gestión documental, para luego, mediante la técnica de lluvia de ideas generen una idea de negocio que de respuesta a dicha problemática. Es de anotar que no se les da mayor orientación, con el propósito de que ellos mismos puedan identificar el proceso de ideación, para luego hacer debate frente a la exposición de cada una de las ideas por equipos.
En busca de crear una buena actitud frente al emprendimiento, y verificar como se encuentra Colombia en el desarrollo e implementación del emprendimiento, se les comparte, tanto por carpeta Drive, como por el aplicativo de WhatsApp, el documento "GEM Colombia_ estudio de la actividad empresarial en 2017", el cual deben leer, y por equipos de trabajo, como evidencia de producto, deben realizar y presentar un mapa conceptual donde se rescaten los aspectos relacionados con el emprendimiento (términos) y los factores positivos de cómo está Colombia frente a otros países.

Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
02 de agosto:
Gretel Eliana García Giraldo – Excusa calamidad
Karen Ximena Wilches Ramírez – sin excusa

Ana Yiseth Echeverry Torres - llega tarde 30 minutos, sin excusa
Margie Daniela Rosero Pejendino - llega tarde 15 minutos, refiere por el transporte
Karen Dayana González Benavides - llega tarde 18 minutos, sin excusa

14 – 16 agosto:
Los Aprendices, por equipo de trabajo, socializan lo realizado en la sección anterior, mediante debate, para concluir que Colombia se encuentra en buena posición, en cuanto al desarrollo del emprendimiento en América Latina.

Mediante estrategias dinámicas se identifican las características y los paradigmas de un emprendedor. Se comparten documentos "Cartilla de Emprendimiento SENA – Edición 1", y "Qué es una infografía_ Cómo elaborarla"; como información para elaborar una infografía, como evidencia, donde se resalten las características de un emprendedor, y los paradigmas que se dan al intentar emprender.

Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
16 de agosto - Karen Dayana González Benavides – sin excusa

21 – 23 agosto:
Se presenta el video “Pato o Águila, tu decides”, como reflexión inicial, se hace un pequeño debate.
Seguido, se genera debate en cuanto a la temática de las características de un emprendedor, y los paradigmas que se dan al intentar emprender, producto de la actividad realizada en la formación anterior.
Se realiza talleres de ideación, donde se identifican diferentes problemáticas del sector, para luego seleccionar una que esté más orientada al ser del Aprendiz, en cuanto su conocimiento, experiencia y gusto; a la cual se le presentan diferentes soluciones, para finalmente seleccionar una sola, que posteriormente se convertirá en la idea de negocio. Para esta actividad se comparte documento llamado “Taller Ideas de Negocio”

Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
21 de agosto - Sergio Andrés Calderón López – sin excusa
28 – 30 agosto:
Se presenta el documento llamado “La ratonera, una cuestión de actitud”, como reflexión inicial; los Aprendices aportan sus comentarios al respecto.
Durante este periodo se les da a conocer y se les explica a los Aprendices dos herramientas para valorar su idea de negocio mediante ponderación, de las cuales cada equipo aplica una en su idea de negocio; Se orienta y asesora en la aplicación de dichas herramientas, individualmente, por equipos de trabajo.
Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
28 de agosto:
Danna Mileydy Ospina Gómez – Incapacidad Médica
Ana Yiseth Echeverry Torres – sin excusa
Sheyla Imalay Pérez Gamboa – sin excusa

30 de agosto:
Danna Mileydy Ospina Gómez – Incapacidad Médica
Valerie Murillo Piedrahita – sin excusa
Cristhian Arturo Ortiz Restrepo – sin excusa

Llegadas tarde:

Ana Yiseth Echeverry Torres - 20 minutos, sin excusa
Jessica María Barrantes Rayo - 10 minutos, Problema de transporte desde Rozo
Sergio Andrés Calderón López - 10 minutos, sin excusa
Karen Dayana González Benavides - 25 minutos, sin excusa

Observaciones:
Se sugiere hacer llamado de atención a la Aprendiz Karen Dayana González Benavides, por faltas de asistencia, y llegadas tarde sin excusa alguna.

MAURICIO ROJAS

AVANCES III Trim 2025 - 3102564 - Tecno Gestión Doc			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
31-jul		COPPAST	
7-ago		Festivo	
14-ago	IA	Virtual (se deja temas para Exposición sobre algunas herramienta de IA)	N/A
21-ago	IA	Exposiciones de IA: (GAMMA - CLICK UP)	0
28-ago	IA	Exposiciones de IA: (MIDJOURNEY - GRAMARLY - GET GURU)	ANA YISETH ECHEVERRY DANNA MILEYDY OSPINA
4-sep	IA	ELEVENLABS - VIDNOZ - JASPER	ALEJANDRO ROSALES

ADRIANA GARCIA : **13 agosto 2025**

Asistencia completa.

ACTIVIDADES EN CLASE:

En cada clase se insiste con la organización de la carpeta de evidencias, para lo cual en cada sesión se deja evidencia de producto, que se debe registrar, archivar y foliar, pero controlar el avance y el desempeño de cada Aprendiz.

Se orienta la ergonomía y postura recomendada para permanecer en el puesto de trabajo y ser más productivo durante la jornada académica o laboral.

Se inicia con las técnicas de digitación, se alcanzan objetivos con el avance de las lecciones 1, 2 y 3 y las prácticas para presentar la evidencia de desempeño.

20 agosto 2025

Asistencia completa.

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se revisa evidencia de producto, se insiste con algunos aprendices que, a pesar de lo sencillo del compromiso, aún presentan falta calidad en sus trabajos.

Se toma evidencia de desempeño, alcanzan logros en esta oportunidad:
SERGIO ANDRES, GRETEL ELIANA, WHITNEY LUCIA, JUAN SEBASTIAN IVAN MAURICIO, VALERIE, CRISTHIAN ARTURO, ALEJANDRO, LADY VANESSA

Los demás aprendices deben superar en la próxima clase.

27 agosto 2025

Paro Nacional

NATALIE TREJO: Este mes se trabajó en la explicación del plan archivístico, su estructura, por qué es importante y el contenido. Se realizaron ejercicios prácticos a través de estudio de casos donde se realiza el diagnóstico y se proyecta el plan archivístico. Igualmente se evaluaron las actividades solicitadas en cada sesión de formación. En general es un grupo muy receptivo, participativo, juicioso y entregan sus actividades a tiempo. Inasistencias: 19 de agosto, Karen Wiches.

DELFINA ALZATE :

DATE	**ACTIVITY**	**EXERCISES**	**ABS**
FRI 02-08	Se socializa contenido del trimestre IV, evidencia final y criterios de evaluación, se explican las clases de adjetivos y el orden de los mismos en una oración, realizando actividades práctica orales y escritas.	Exercise: 1 https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/425437	20 Asistieron Faltaron: Yury nicol

	RESOURCES: https://www.youtube.com/watch?v=IuWhaA7P22Y		e rente ria Grete l garci a Kare n wilch es Jhoni er cuero (solici tó perm iso porq ue estab a indis puest o, en esper a de sopor te médi co)
SA T 09 - 08	Reconocen los adjetivos comparativos y sus reglas, a través de ejercicios orales y escritos. https://www.youtube.com/watch?v=E71eT-xDch8	**Exercise 2** **https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/253818**	Asisti eron 22 apren dices (todo s

			Taller PDF	asistieron)
SAT 16-08	Realizan actividades en línea kahoot, orales y escritas, para practicar el tema de los adjetivos comparativos.	https://play.kahoot.it/v2/*?quizId=a8867bb8-e358-4cf9-b115-833271f87bde **Taller PDF**	Karen dayana gonzalez (indispuesta) Ana echeverry (Se retiró a las 4 porque tenía cita odontológica, en espera de soporte)	
SAT 23-08	Se realizará el quiz de los adjetivos comparativos y superlativos la próxima clase. Se explica el tema de los adjetivos superlativos a través de ejercicios orales y escritos	Ex 4 https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/44786 https://wordwall.net/es/resource/7839812/superlative-adjectives Realizan lectura de "career paths" acerca de: graphs and charts y actividades de comprensión. PDF	Todos asistieron la aprendiz Yuri Nicole se retira de la formación por motivo de ansiedad	
SAT 30-08	Terminan actividad de comprensión lectora sobre graphs and charts Realizan presentaciones orales haciendo uso de los superlativos, algunos aprendices deben realizar mejoras como: jhonier, yury, sheila, laura isabel, margie, ivan mauricio, ana yiseth, jessica y valentina.		Dana milady ospina (incapacidad)	

CLAUDIA VIVIANA COBO : El mes de agosto se sigue realizando el apoyo a las areas en cumplimiento al PMA del CBI , los aprendices muestran gran disposicion en las actividades adiconal se esta interviniendo el archivo central identificando periodos de TVD Y TRD , con esto poder realizar inventario documental del AC , y verificar series y subseries , con su respectiva organización para poder realizar las transferencias correspondientes, los dias que se destinaron para visitas y acompañamiento a las areas y AC, son los lunes y viernes lo cual a finalizar mes de agosto se detecto que algunso funcionarios los dias viernes no se encontraban en las areas por lo cual el dia lunes se realizaran visitas y los viernes formación .
Se da este mes introducción a tramite de documentos e intervencion de fondos acumulados , donde para las dos competencias se aborda inicialmente el acuerdo 01 del 2024 conceptos sobre comunicaciones oficiales , y tambien se aborda el diagnostico integral de archivos donde cada grupo de trabajo realizará un estudio de caso y según el analisis situacional presentará una propuesta archivísitica con los componentes necesarios para su interveción .

3. Varios

Novedades de la ficha se hace llamado de atención a Margie Rosero y Karen Gonzales por mal comportamiento en el ambiente y se remitieron al area de bienestar.
Se debe continuar con el seguimiento de Margie Rosero ya que presenta bajo rendimiento y falta de copromiso en las actividades grupales .

4.

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, pero se debe hacer seguimiento al rendimiento académico de la Aprendiz Margie Rosero ya que en este mes denota que no tiene compromiso en las actividades de algunas competencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento aprendiz por bajo rendimiento	**15 de septiembre 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	
ADRIANA GARCIA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	
CEFERINO URRESTRE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	
NATALIE TREJO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	
DELFINA ALZATE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	

ANEXOS

Powered by CamScanner

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3102564	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Ficha: 3102564 Fase: EJECUCIÓN Número de proyecto: 2001973 Fecha de aplicación: 10/08/2025	**Código:** 122901

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE TREJO, MAURICIO ROJAS, CLAUDIA VIVANA COBO, ADRIANA GARCIA, CEFERINO URRESTRE, SIMÓN DAVID JIMENEZ
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	Se han entregado todas las fases en el formato GFPI-F-134 con fecha de elaboración de octubre de 2024,
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Revisar las actividades de apropiación que se tienen en las distintas guías de aprendizaje, las cuales deben ser las que están en la columna H de la planeación pedagógica
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Tener en cuenta que el formato v04 de la guía pide por cada actividad de aprendizaje indicar: Descripción de la actividad: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Evidencias de aprendi
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Ver observación al item 8
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	

15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	Revisar la planeación pedagógica frente a las actividades de apropiación en las distintas guías
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En la planeación pedagógica los nombres están bien, pero en las guías se observan actividades de aprendizaje como "Consultar la normatividad vigente para llevar a cabo transferencias documentales", la cual puede nombrarse como "Llevar a cabo transferencia
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: A fin de posibilitar la agilidad en la revisión y evitar errores se invita a entregar solo el alistamiento que corresponde al trimestre que inicia y ocultar las hojas de excel que no correspondan y evitar enviar documentos de otras fases.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
Numero de Ficha: 3102564	**Proyecto: 2001973**	**Fase: EJECUCIÓN**	**Fecha: 10/08/2025**
Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE TREJO, MAURICIO ROJAS, CLAUDIA VIVANA COBO, ADRIANA GARCIA, CEFERINO URRESTRE, SIMÓN DAVID JIMENEZ		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Revisar las actividades de apropiación que se tienen en las distintas guías de aprendizaje, las cuales deben ser las que están en la columna H de la planeación pedagógica
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Tener en cuenta que el formato v04 de la guía pide por cada activdiad de aprendizaje indicar: Descripción de la actividad: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Evidencias de aprendi
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE DESARROLLO CURRICULAR - PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHA 3210117.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, agosto 26 de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 206	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos, ficha 3210117 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 horas se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 05/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 12/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 19/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 26/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de desarrollo curricular mes de julio.	Gestor y equipo ejecutor	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores

5 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  El instructor trabajó los siguientes temas:

AVANCES III Trim 2025 - 3210117 - Tec Org Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
25-jul	EXCEL	Presentación del Curso + Bases de CANVA	LAURA VANESA SANCHEZ MARÍA ARACELLY ÑUSCUE
1-ago	EXCEL	Creación de H.V en CANVA + Listado en Excel	CATALINA GALEANO - DIANA ARCE LAURA VANESA SANCHEZ - MARIA ELSY ROSERO
8-ago	EXCEL	Bases de Excel 01 (Operaciones Básica + Formatos de Celda)	MARIA ELSY ROSERO - MARÍA ISABEL CANO SHIRLY VALERIA ESCUDERO - YENSI ZILENA

- Juan Camilo Ramírez:
  El instructor no impartió formación por ser día festivo.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se continuó con el taller de sistemas de ordenación y se resolvieron las inquietudes frente a él. Inasistencias: Yensi Zilena Ibarra.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  Se desarrolla por equipos actividad reflexiva relacionada con ética en el mundo laboral y la ética observable, comportamental y los prejuicios como son vistos desde lo ético, contra que atentan contra los principios fundamentales de la dignidad humana, en la misma manera la importancia que tiene la ética para su perfil formativo, relacionando dos ejemplos uno ético y otro no ético (para reflexionar y argumentar). Se queda en socializar próximo encuentro.
  Inasistencias: Sandra Milena Hernández Gómez (envía soporte - renovación visa - Bogotá), María Isabel Cano Caicedo y Catalina Galeano González

- Xiomara Martínez:
  Se registra novedad en la fecha de formación del 5 de agosto debido a una situación médica de la instructora. Por tal motivo, se asigna trabajo autónomo a los aprendices, correspondiente al análisis de los elementos de la comunicación y su aplicabilidad en contextos laborales caóticos o inestables.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

12 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  El instructor no impartió formación por motivos de salud y además tiene incapacidad médica.

- Juan Camilo Ramírez:
  En la sesión virtual dada en la fecha 14 de agosto en la ficha descrita en el titulo se manejaron los temas:
  IPA (ALFABETO FONETICO INTERNACIONAL)
  Taller de repaso de los temas vistos en el trimestre anterior.
  * Simple Present of verb *to be* (Affirmative, Negative)
  * Yes/No questions and WH Questions (*who, what, when, where from, why*)
  * Cardinal Numbers
  * Definite and indefinite articles (*the, a, an*)
  * Use of *the, a, an*
  Los temas vistos se dan una vez que corresponden a la matriz correlacional del trimestre que los aprendices están cursando.
  Fuera de lo descrito, no se han presentado novedades a reportar.
  Inasistencias: No se reportan inasistencias.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se orientó sobre la clasificación documental, principios y cómo se elabora el cuadro de clasificación documental. Se entregó taller de aplicación. Inasistencias: Ana Cristina Caycedo, Laura Vanessa Sanchez, Maria Elsy Rosero.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  Se socializa actividad reflexiva relacionada a aprendizajes previos relacionados con ética, moral, valores y casos relacionados desde su formación. Se retroalimenta la actividad, se resalta la participación activa de los aprendices con cosos relacionados desde su formación de base como se enmarca - se evalúa conocimiento, desempeño y producto.
  Inasistencias: Diana Arce, Sthefany Paredes Moreno, Laura Vanesa Sanchez Asprilla.

- Xiomara Martínez:
  La formación se centró en la práctica de la habilidad escrita, mediante la explicación detallada de los elementos de la comunicación y sus componentes, destacando su importancia para la efectividad comunicativa en el campo laboral.
  Posteriormente, se continuó con la formación, haciendo énfasis en la habilidad de escritura. Se abordó el tema de los elementos de la comunicación y su importancia en el entorno laboral. Además, se llevó a cabo un ejercicio práctico de redacción de correos electrónicos de índole laboral, identificando cada elemento de la comunicación y destacando la importancia de su utilidad, pertinencia, coherencia y cohesión en la estructura de cualquier comunicado interno o externo.
  Se realizó un ejercicio práctico en parejas, donde los resultados evidenciaron la necesidad de mejorar en técnica de redacción, argumentación, ortografía, acentuación y uso de signos de puntuación.
  Inasistencias: Paula Mena, Laura Sánchez, Diana Arce y Yenci Ibarra (sin justificación hasta la fecha).

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

19 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  El instructor impartió formación sobre bases de excell como referencias, filtros y subtotales.
  Inasistencias: Diana Arce, Jessica Zúñiga, María Elsy Rosero, María Isabel Cano.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se atendió la visita de la instructora de etapa práctica quien explicó el proceso y formatos que en la etapa práctica deben realizar los aprendices. Inasistencias: todos asistieron.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  La instructora no impartió formación por ser un día festivo.

- Xiomara Martínez:
  El martes 19 de agosto se desarrolló la sesión correspondiente al tema “El párrafo argumentativo”, con el propósito de fortalecer en los aprendices la capacidad de organizar y

expresar ideas de manera clara, coherente y estructurada, aplicables en su formación técnica y en contextos laborales.
La actividad se centró en la correcta identificación de ideas principales y secundarias, así como en el uso de conectores lógicos que permiten mejorar la cohesión y la coherencia textual en la construcción de párrafos.
Durante la jornada se llevaron a cabo ejercicios de análisis, escritura y retroalimentación, logrando afianzar en los aprendices competencias comunicativas orientadas a la argumentación y expresión escrita.
En esta sesión se registró la inasistencia de Laura Vanessa Sánchez.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

26 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  Se realizó prueba de conocimientos del excell. Inasistencias:

3210117 - Tec Org Archivo

NOMBRE	NOTA 1
ANA CRISTINA CAICEDO ERASO	PDTE
ANGIE DANIELA IBARRA VACA	90
CAROLINA CASAS LENIS	85
CATALINA GALEANO GONZALEZ	90
CLAUDIA MERCEDES RAMOS	*65*
DEBORA ANDREA BERMÚDEZ LONDOÑO	90
DIANA ARCE	PDTE
JESSICA ZÚÑIGA	85
JUNIOR EDUARDO MEDINA ORDOÑEZ	*25*
LAURA VANESA SANCHEZ ASPRILLA	PDTE
LINA MARCELA SALAS CASTRO	70
MANUEL ALEXANDRO LOPEZ RODRIGUEZ	85
MARÍA ARACELLY ÑUSCUE CADENA	PDTE
MARÍA DEL PILAR MORANTE VICTORIA	*60*
MARIA ELSY ROSERO	PDTE
MARÍA ISABEL CANO	80
MAURICIO MONTILLA CUASAPUD	*65*
NATALI ALEXANDRA MANQUILLO DÍAZ	PDTE
SANDRA MILENA HERNÁNDEZ GÓMEZ	PDTE
SHIRLY VALERIA ESCUDERO MANZANO	80
SOREL STHEFANY PAREDES MORENO	85
WIKY PAOLA MENA ESPINOSA	85
YENSI ZILENA IBARRA CAICEDO	85

- Claudia Viviana Cobo:
  Este mes se trabajó sobre la elaboración de comunicaciones, solicitudes, derechos de petición, certificaciones, uso de los sobres comerciales, blancos y con ventanilla, se han realizado ejercicios prácticos, también se revisaron carpeta de evidencias calificando foliación, diligenciamiento de la hoja de control, realización de actividades de cada sesión de formación.
  Novedades de la ficha: María Elcy falta el día 30 agosto manifestando problemas familiares con desmotivación de la formación por la misma situación.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se continuó con el desarrollo del taller de clasificación documental y se resolvieron las inquietudes frente al cuadro de clasificación documental y su elaboración. Inasistencias: Junior Medina, Laura Vanesa Sanchez, Manuel Alexandro López, Maria Aracelly Ñuscué.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  Se comparte material de apoyo relacionado con 9 casos prácticos de la ética por equipos para desarrollar tipo socialización y ilustrar con casos para mayor conocimiento del tema (manejo responsable de la información, secreto profesional, ética financiera, respeto entre colegas, etc), se acordó tres entregables plantillas, folleto (resumen de los temas) y socialización - se retroalimenta actividad por equipos.
  Inasistencia: María Aracelly Noscué

- Xiomara Martínez:
  La sesión se centró en la sustentación de estudios de caso sobre gestión documental, organizados en equipos de trabajo. El objetivo fue analizar los elementos de la comunicación presentes y ausentes para lograr una comunicación efectiva.
  Los aprendices identificaron problemas, aspectos de mejora y propuestas de solución, enfocándose en fortalecer la fluidez comunicativa. Además, se resaltaron habilidades como trabajo en equipo, expresión corporal, oratoria, contacto visual, preparación del tema, manejo del miedo, coherencia y sincronía en el discurso grupal.
  Estos aspectos permitirán establecer planes de mejora individualizados para próximas presentaciones.
  Inasistencia: Junior Medina.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

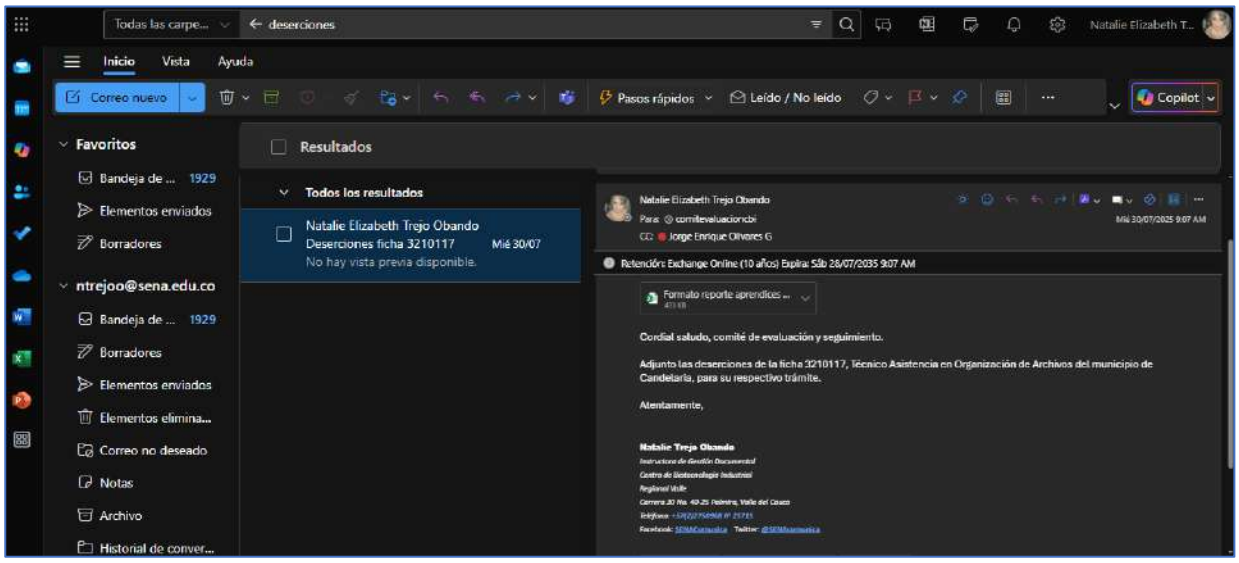
4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	**INSTRUCTOR QUE INFORMA**	**NOVEDAD**
Ana Maria Burgos	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.

Manuela Marulanda	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Lucero Andrade	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Erika Pistala	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Francy Martínez	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Jaqueline Casas	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Julieth López	Ricardo Rivera	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Maryori Prado	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Nasly Hernández	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Hector Hortencio Mora	Natalie Trejo Obando	Realizó retiro voluntario por problemas de salud.

Se adjunta captura de pantalla del correo enviado al comité de evaluación y seguimiento.



5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay reportes o planes de mejoramiento pendientes de seguimiento.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por: la falta de videobeam para proyectar el contenido que se va a trabajar en las sesiones de formación. Esta situación se presenta debido a que en la misma franja horaria hay otros grupos utilizando los equipos.

7. Proposiciones y varios

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

- El equipo ejecutor solicita al área de Bienestar las siguientes capacitaciones:
  - Capacitación sobre la comunicación corporal y verbal para el mejoramiento de la comunicación de los aprendices.
  - Capacitación sobre trabajo en equipo.
  - Atención especial para el aprendiz Junior Eduardo Medina quien presenta una condición especial como se informa en el correo de remisión con fecha 21 de julio, que hasta la fecha no se ha obtenida respuesta. Adjunto captura de pantalla.



- Se solicita acompañamiento de la coordinación académica para tratar inconformidades del grupo y soluciones a las problemáticas.

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

CONCLUSIONES
El equipo ejecutor tiene buena disposición y compromiso en la formación para sacar adelante el proceso formativo de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega acta de desarrollo curricular a coordinación académica y equipo ejecutor.	27 de agosto de 2025	Natalie Trejo Obando	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
LANDIA MARIA SOLARTE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
XIOMARA MARTÍNEZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
JUAN CAMILO RAMIREZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
MAURICIO ROJAS SANCHEZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
CLAUDIA VIVIANA COBO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
ANEXOS				

Powered by CamScanner

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

Ficha: 3290401		Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente
CENTRO DE BIDTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		MES JULIO Y AGOSTO	

Tipo de Documento	N° de Doc.	NOMBRES Y APELLIDOS			Firma	Firma	Firma	Firma
				30 de julio 2025	05 de agosto 2025	12 de agosto 2025	20 de agosto 2025	21/08/2025
CC	1005978716	PAOLA ANDREA	RODRIGUEZ MURILLO	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez
CC	1006218084	JULIS VANESSA	MORENO URRUTIA	Julis Moreno	Julis Moreno	Julis Moreno	Julis Moreno	Julis Moreno
CC	1006342567	JHORLAND DAVID	CASTRO PEÑA	falto				
CC	1031148133	LUISA FERNANDA	PERNETT OCAMPO	Luisa Pernett O	Luisa Pernett O.	Luisa Pernett O.	Luisa Pernett O	Luisa Pernett O.
CC	1064486834	IVY DANEISY	QUINTERO HURTADO	Ivy Quintero	Ivy Quintero	Ivy Quintero	Ivy Quintero	Ivy Quintero
CC	1066839361	LEIDY KATERINE	OCORO PALOMINO	falto				
CC	1106515488	GERALDINE	SALAZAR CARDONA	Geraldin salazar	Geraldin salazar	Geraldin Salazar		
CC	1107834251	KEVIN ANDRES	TRUJILLO ALBANES	Kevin Andres Trujillo	Kevin Andres Trujillo	Kevin Andres Trujillo	Kevin Trujillo	Kevin Trujillo
CC	1112219789	OVIRNE	MARTINEZ CABRERA					
CC	1112224239	CESAR AUGUSTO	MORENO MONTILLA	Cesar Moreno	Cesar Moreno			
CC	1112225397	FRANCIA MARCELA	VENTE PELAYA	falto				
CC	1113627051	NORVEY ALEXANDER	CUARAN MORA					
CC	1113638007	MILDRED DAYANA	ALEGRIA CAMBINDO	Mildred	Mildred	Mildred	mildred	mildred
CC	1113641470	SANDRA MARCELA	HERNANDEZ DUCUARA	falto				
CC	1113677427	YERLY KATALINA	MARTINEZ CANIZALES	Katalina Martinez	Katalina Martinez	Katalina Martinez	Katalina Martinez	Katalina Martinez
CC	1113694228	LEIDY JOHANNA	HURTADO ZEMANATE	leidy Johanna H	leidy Johanna H.	leidy Johanna H.	leidy Johanna H	leidy Johanna H
CC	1113701649	MELANIE JULEXY	PRADO RAMOS	falto				
CC	1114240111	ALLISON SHARIC	RAMIREZ HURTADO	falto	Alison Ramirez	Alison Ra.	Alison Ramirez	Alison Ramirez
CC	1114241820	GENESIS SOFIA	ORTIZ LOZANO	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz
CC	1114309593	SARAY	LOPEZ DELGADO	Saray Z. D.	Saray Z. D.	Saray Z. D.	Saray Z. D.	Saray Z. D
CC	1114620647	MARIA ALEJANDRA	AGUIRRE	Maria Aguirre	Maria Aguirre	Maria Aguirre	Maria Aguirre	Maria Aguirre
CC	1114622308	JHON ALVARO	ZAMBRANO HERNANDEZ	Jhon Alvaroz	Jhon Alvaroz	Jhon Alvaroz	Jhon Alvaroz. H	Jhon Alvaroz. H.
CC	1114830992	BRANDON ALEXANDER	BARRIOS NUÑEZ					
CC	1114843604	MARIA ALEJANDRA	MEJIAS GOMEZ	Alejandra. M	Alejandra. M	Alejandra. M	Alejandra. M	Alejandra. M
CC	31577005	INGRID YANILETH	TENORIO ESCOBAR	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio
CC	66878941	GLORIA ESPERANZA	BURGOS VACA	Gloria Burg	Gloria Burg	Gloria Burgos	Gloria Burgos	Gloria Burgos
TI	1090445080	DANA ALEXANDRA	CASTILLO SALAZAR	Dana S.	Dana S.	Dana S.		
TI	1109545602	MARIANA LISBETH	CEREZO RUANO					
TI	1114001929	DENIS DAIHANA	JORDAN AVILA					
TI	1114312196	EMILY SOFIA	MONDRAGON LOPEZ	Emily Mondragon	Emily M.	Emily M.		Emily M.
TI	1114684745	JUAN ESTEBAN	MINA ARROYO	Juan Esteban	Juan esteban	Juan M. Arroyo	Juan M. Arroyo	Juan M. Arroyo

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

Ficha: 3290401		Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		MES JULIO Y AGOSTO	

Tipo de Documento	N° de Doc.	NOMBRES Y APELLIDOS		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				28/08/2025	3/9/2025	4/9/2025	10/9/2025	11/9/2025
CC	1005978716	PAOLA ANDREA	RODRIGUEZ MURILLO					
CC	1006218084	JULIS VANESSA	MORENO URRUTIA					
CC	1006342567	JHORLAND DAVID	CASTRO PEÑA					
CC	1031148133	LUISA FERNANDA	PERNETT OCAMPO					
CC	1064486834	IVY DANEISY	QUINTERO HURTADO					
CC	1066839381	LEIDY KATERINE	OCORO PALOMINO					
CC	1106515488	GERALDINE	SALAZAR CARDONA					
CC	1107834251	KEVIN ANDRES	TRUJILLO ALBANES					
CC	1112219789	OVIRNE	MARTINEZ CABRERA					
CC	1112224239	CESAR AUGUSTO	MORENO MONTILLA					
CC	1112225397	FRANCIA MARCELA	VENTE PELAYA					
CC	1113627051	NORVEY ALEXANDER	GUARAN MORA					
CC	1113638007	MILDRED DAYANA	ALEGRIA CAMBINDO					
CC	1113641470	SANDRA MARCELA	HERNANDEZ DUCUARA					
CC	1113677427	YERLY KATALINA	MARTINEZ CANIZALES					
CC	1113694228	LEIDY JOHANNA	HURTADO ZEMANATE					
CC	1113701649	MELANIE JULEXY	PRADO RAMOS					
CC	1114240111	ALLISON SHARIC	RAMIREZ HURTADO					
CC	1114241820	GENESIS SOFIA	ORTIZ LOZANO					
CC	1114309593	SARAY	LOPEZ DELGADO					
CC	1114620647	MARIA ALEJANDRA	AGUIRRE					
CC	1114622398	JHON ALVARO	ZAMBRANO HERNANDEZ					
CC	1114830992	BRANDON ALEXANDER	BARRIOS NUÑEZ					
CC	1114843604	MARIA ALEJANDRA	MEJIAS GOMEZ					
CC	31577005	INGRID YANILETH	TENORIO ESCOBAR					
CC	66878941	GLORIA ESPERANZA	BURGOS VACA					
TI	1090445080	DANA ALEXANDRA	CASTILLO SALAZAR					
TI	1109545602	MARIANA LISBETH	CEREZO HUANO					
TI	1114001929	DENIS DAIHANA	JORDAN AVILA					
TI	1114312196	EMILY SOFIA	MONDRAGON LOPEZ					
TI	1114884745	JUAN ESTEBAN	MINA ARROYO					

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

Version: 1
Fecha: 22-02-2022
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo en sistemas Integrados de gestion Calidad, Medio ambiente, salud y seguridad ocupacional Ficha: 2938084

Instructor(a):

No	APRENDICES											
	Nombre Completo	15/5/2025	16/5/2025	19/5/2025	30/5/2025	9/6/2025	13/6/2025	20/6/2025	27/6/2025	6-8-25	20-08-25
1	JUAN SEBASTIAN LONDOÑO LEITON	Sebastian L.	Sebastian L.	Sebastian L.		Sebastian L.	Sebastian L.			Sebastian L.	Sebastian L.
2	RUBEN DARIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Ruben R.	Ruben R.	Ruben R.			Ruben R.		Ruben R.	Ruben R.	Ruben R.
3	YISETH CASTILLO PALACIOS	Yiseth C.	Yiseth C.	Yiseth C.			Yiseth C.		Yiseth C.	Yiseth C.	Yiseth C.
4	ANGELINE RODRIGUEZ IBARRA	Angeline R.	Angeline R.	Angeline R.		Angeline R.	Angeline R.			Angeline R.	Angeline R.
5	DAYARI PRADO BOLAÑOS	Angeline R.	Dayari Prado	Dayari Prado		Dayari Prado	Dayari Prado		Dayari P.	Dayari P.	Dayari P.
6	DAVID SANTIAGO CALDERON TRUJILLO										
7	SHARON DANIELA PUERTAS ASTAIZA	Sharon Puertas	Sharon Puertas	Sharon Puertas		Sharon Puertas	Sharon Puertas			Sharon Puertas	Sharon Puertas
8	MARIO ALEJANDRO SALAZAR RAMIREZ	Mario S.	Mario Salazar	Mario S.		Mario S.	Mario S.			Mario S.	
9	JUAN DAVID AGUILAR GARCIA	Juan david	Juan David	Juan David		Juan David	Juan David			Juan David	Juan David
10	ALEJANDRA DURAN JARAMILLO	Alexandra D.	Alexandra D.	Alejandra D.		Alejandra D.	Alejandra D.			Alejandra	Alejandra
11	MAUREN NIKOLL ALVAREZ TRUJILLO	Mauren A	Mauren A	Mauren A		Mauren A	Mauren A			Mauren A	Mauren A
12	KAREN ANDREA MENDOZA LUCUMI	Karen M	Karen M.	Karen M		Karen M	Karen M			Karen M.	Karen M
13	LUIS ALEJANDRO MENESES CORREA	Alejandro M	Alejandro M			Alejandro	Alejandro			Alejandro	Alejandro M
14	DANIEL ALEJANDRO DELGADO CAPOTE	Dan A.	Dan A.	Dan A.		Dan A.	Dan A.			Dan A.	Dan A.
15	MEGANE ANDREA ROMERO LOPEZ		Megan Romero	Megan Romero		Megan Romero	Megan Romero			Megan Romero	Megan Romero
16	ZULEIDY GOMEZ VALENCIA	Zuleidy G.	Zuleidy G.	Zuleidy G.		Zuleidy G.	Zuleidy G.			Zuleidy G.	Zuleidy G.
17	[illegible] ALEXANDRA SALCEDO ANDRADE	Dorado S.	Dorado S.	Dorado S.						Dorado S.	Dorado S.
18	MAGDA ALEJANDRA LASSO AGUILAR	Magda lasso	Magda lasso	Magda lasso		Magda lasso	Magda lasso			Magda lasso	Magda lasso
19	PAMELA ANDREA ARBOLEDA MORENO	Pamela A.	Pamela A.	Pamela A.		Pamela A.	Pamela A.		Pamela A.	Pamela A.	Pamela A.
20	[illegible] VALERIA ASPRILLA OJAVE			Valeria A.		Valeria A.	Valeria A.		Valeria A.	Valeria A.	Valeria A.
21	LORENA OROZCO VELASCO	Lorena O.	Lorena O.	Lorena O.		Lorena O.	Lorena O.		Lorena O.	Lorena O.	Lorena O.
22	MARIANA BRAVO LOPEZ	Mariana Bravo		Mariana B.		Mariana B.	incapacidad		Mariana Bravo	Mariana Bravo	Mariana B
23	SHANELL SOFIA DIAZ ZAPATA	Shanell D.	Shanell D.	Shanell D.			Shanell D		[illegible]	Shanell D.	Shanell D
24	VALERIA ZAPATA PINZON	Valeria Z.	Valeria Z.	Valeria Z.		Valeria Z.	Valeria Z.			Valeria Z.	Valeria Z.
25	KEISY NOREYI VALENCIA PALOMINO	Keisy V.	Keisy V.	Keisy V.		Keisy V.	Keisy V.			Keisy V.	Keisy V.
26	MICHAEL DAYANA ESTUPIÑAN BARRETO	Michell	Michell	Michell		Michell	Michell		Michell E.	Michell E.	Michell E.
27	NICOLE TATIANA ESCOBAR MURILLO	nicole M	nicole			Nicole	Nicole E.		Nicole Escobar	Nicole E.	Nicole E.
28	GISELL ANDREA VIVEROS VALLECILLA	GISELL V.	GISELL V.	GISELL V.		GISELL V.	GISELL V.		GISELL V.	GISELL V.	
29	DIANA MILENA IBARBO GAMBOA	Diana I.	Diana M.	Diana M.			Diana		[illegible]		Diana

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

Version : 1
Fecha: 22-02-2022
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo en sistemas integrados de gestion Calidad, Medio ambiente, salud y seguridad ocupacional Ficha: 2928084

Instructor(a):

No	APRENDICES										
	Nombre Completo	27/8/2025	3/9/2025	10/9/2025	17/9/2025	24/9/2025	1/10/2025	8/10/2025			
1	JUAN SEBASTIAN LONDOÑO LEITON										
2	RUBEN DARIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ										
3	YISETH CASTILLO PALACIOS										
4	ANGELINE RODRIGUEZ IBARRA										
5	DAYARI PRADO BOLAÑOS										
6	DAVID SANTIAGO CALDERON TRUJILLO										
7	SHARON DANIELA PUERTAS ASTAIZA										
8	MARIO ALEJANDRO SALAZAR RAMIREZ										
9	JUAN DAVID AGUILAR GARCIA										
10	ALEJANDRA DURAN JARAMILLO										
11	MAUREN NIKOLL ALVAREZ TRUJILLO										
12	KAREN ANDREA MENDOZA LUCUMI										
13	LUIS ALEJANDRO MENESES CORREA										
14	DANIEL ALEJANDRO DELGADO CAPOTE										
15	MEGANE ANDREA ROMERO LOPEZ										
16	ZULEIDY GOMEZ VALENCIA										
17	DANIELA ALEXANDRA SALCEDO ANDRADE										
18	MAGDA ALEJANDRA LASSO AGUILAR										
19	PAMELA ANDREA ARBOLEDA MORENO										
20	MAFE VALERIA ASPRILLA OLAVE										
21	LORENA OROZCO VELASCO										
22	MARIANA BRAVO LOPEZ										
23	SHANELL SOFIA DIAZ ZAPATA										
24	VALERIA ZAPATA PINZON										
25	KEISY NOREYI VALENCIA PALOMINO										
26	MICHAEL DAYANA ESTUPIÑAN BARRETO										
27	NICOLE TATIANA ESCOBAR MURILLO										
28	GISELL ANDREA VIVEROS VALLECILLA										
29	DIANA MILENA IBARBO GAMBOA										

SENA

LISTADD 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: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — Ficha: 3160422

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	21-07-25	28-07-25	4-08-25	11-08-25
1	TI 1114001926	VALENTINA	LUGO RIASCOS	DESERTADA			
2	CC 1115548738	DANAFER ANDREA	MINA ESCOBAR	DESERTADA			
3	CC 1114240712	MARIA JOSE	BACCA GONZALEZ				
5	CC 1114543101	GABRIELA	DIAMANTE RAMOS				
6	TI 1108335643	HERLAN ALEJANDRO	BELTRAN BOTERO				
7	TI 1114241903	NYKOLE DAYANA	ALZATE GOMEZ				
8	CC 1113519184	KAREN YULIETH	GOMEZ ARRECHEA				
9	TI 1149935401	VALERIA	RESTREPO POTES				
11	TI 1114242315	ORFA NERY	MONTOYA VASQUEZ				
12	TI 1107062238	MARIA JOSE	ESCOBAR MINA				
13	CC 1114309625	LAURA SOFIA	AMAYA VALENCIA				
14	TI 1114007861	YENNI VANESA	PEREA OROBIO				
15	TI 1080050571	EMILY SOFIA	LOPEZ SANCHEZ				
16	CC 1232589913	MAYKERLIS YDSEYBETH	MONTAÑEZ CRUZ				
18	TI 1114242422	ISABELLA	COLLAZOS DIAZ				
19	TI 1114242066	EDIHT SARAY	RIZO MONDRAGON				
20	TI 1107060379	VALERIA	RODRIGUEZ GUZMAN				
21	TI 1109188623	SHARICK LIZBETH	MOLINA MENDOZA				
22	CC 1114541857	CARLOS HOLMES	CARREJO PAZ				
23	TI 1112152222	SHADDAI	BARRIOS MONTOYA				
24	TI 1113639509	JHEINER ANDRES	CASTRO MORENO				
25	CC 1062285084	JHOHAN DAVID	TORRES ORDOÑEZ				
26	CC 1114541643	JOHN EDWARD	MARIN RECALDE				
27	TI 1109669906	LUIS FERNANDO	ARBOLEDA CASTILLO				
28	TI 1114010131	REYDER JOHAN	CONTRERAS VELASQUEZ				
29	CC 1113630391	JOSE HERNANDO	CAPOTE HURTADO				
30	CC 1115548406	KEVIN MAURICIO	CAICEDO GOMEZ				
31	TI 1127073456	MELANY SHIRLEY	MARTINEZ CAÑAS				
32	TI 1111546196	ISABELLA	CASQUETE CUERO				
33	CC 1114007411	MARIA VICTORIA	GOMEZ IBARGUEN				
34	CC 1192831925	Bleidy Stefannia	Vasquez Puerta				

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: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **Ficha: 3160422**

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	25-08-25	01-09-25		
1	TI 1114001926	VALENTINA	LUGO RIASCOS	DESERTADA			
2	CC 1115548738	DANAFER ANDREA	MINA ESCOBAR	DESERTADA			
3	CC 1114240712	MARIA JOSE	BACCA GONZALEZ				
5	CC 1114543101	GABRIELA	DIAMANTE RAMOS				
6	TI 1108335643	HERLAN ALEJANDRO	BELTRAN BOTERO				
7	TI 1114241903	NYKOLE DAYANA	ALZATE GOMEZ				
8	CC 1113519184	KAREN YULIETH	GOMEZ ARRECHEA				
9	TI 1149935401	VALERIA	RESTREPO POTES				
11	TI 1114242315	ORFA NERY	MONTOYA VASQUEZ				
12	TI 1107062238	MARIA JOSE	ESCOBAR MINA				
13	CC 1114309625	LAURA SOFIA	AMAYA VALENCIA				
14	TI 1114007861	YENNI VANESA	PEREA OROBIO				
15	TI 1080050571	EMILY SOFIA	LOPEZ SANCHEZ				
16	CC 1232589913	MAYKERLIS YOSEYBETH	MONTAÑEZ CRUZ				
18	TI 1114242422	ISABELLA	COLLAZOS DIAZ				
19	TI 1114242066	EDIHT SARAY	RIZO MONDRAGON				
20	TI 1107060379	VALERIA	RODRIGUEZ GUZMAN				
21	TI 1109188623	SHARICK LIZBETH	MOLINA MENDOZA				
22	CC 1114541857	CARLOS HOLMES	CARREJO PAZ				
23	TI 1112152222	SHADDAI	BARRIOS MONTOYA				
24	TI 1113639509	JHEINER ANDRES	CASTRO MORENO				
25	CC 1062285064	JHOHAN DAVID	TORRES ORDOÑEZ				
26	CC 1114541643	JOHN EDWARD	MARIN RECALDE				
27	TI 1109669906	LUIS FERNANDO	ARBOLEDA CASTILLO				
28	TI 1114010131	REYDER JOHAN	CONTRERAS VELASQUEZ				
29	CC 1113630391	JOSE HERNANDO	CAPOTE HURTADO				
30	CC 1115548406	KEVIN MAURICIO	CAICEDO GOMEZ				
31	TI 1127073456	MELANY SHIRLEY	MARTINEZ CAÑAS				
32	TI 1111546196	ISABELLA	CASQUETE CUERO				
33	CC 1114007411	MARIA VICTORIA	GOMEZ IBARGUEN				
34	CC1192831925	BLEIDY STEFANNIA	VASQUEZ PUERTA				

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

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

Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				01/08/2025	04/08/2025	08/08/2025	11/08/2025	15/08/2025
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes	
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	Nicol	Nicol	Nicol	Nicol	Nicol
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO	Whitney I.	Whitney Ibargüen		Whitney I	Whitney I.
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN	Laura Franco	Laura Franco	Laura Franco		
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO	Eliana Garcia G.	Eliana Garcia G	Eliana Garcia G	Eliana Garcia G.	Eliana Garcia G.
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ	Danna	Danna	Danna	Danna	
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES	Ana Yiseth	Ana Yiseth		Ana Yiseth	
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ	Karen milchs	Karen milchs	Karen milchs	Karen Milchs	Karen milchs.
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez	
CC	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO	Jessica B	Jessica B	Jessica B	Jessica B	Jessica B
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata M.
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA	Val HP.		Val HP.	Val HP.	Val HP.
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez

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

Ficha: 3102564						Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL						MES MAYO-JUNIO	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes, viernes HORA: 12:00 pm a 6:00 pm	
Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				22/08/2025	25/08/2025	29/08/2025	09/01/2025	09/05/2025
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ					
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA					
CC	1089541282	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO					
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN					
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO					
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ					
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	1114877089	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA					
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ					
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242857	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE					
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
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 MAYO-JUNIO	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes, viernes HORA: 12:00 pm a 6:00 pm

Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				12/09/2025	15/09/2025	19/09/2025	22/09/2025	26/09/2025
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	Valentina Cortes				
CC	1077645679	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	Nicol				
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO	whitney Ibargüen				
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN	Laura Franco				
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO	ElianaGarcía				
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ	Danna				
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES	Ana Yiseth				
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ	Karen Wilches				
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ	Angela Diaz				
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO	Margie Rosero				
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA	Sheyla Perez				
CC	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO	Jessica B.				
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT	Alejandra				
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA	Lady Vanessa				
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA	Valerie				
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ	Ivan Mendoza				
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE	Juan Sebastian				
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES					

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

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	3210117
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	sábado, 2 de agosto de 2025	sábado, 9 de agosto de 2025	sábado, 16 de agosto de 2025	sábado, 23 de agosto de 2025
1	ANA CRISTINA CAYCEDO ERASO	1115548113	Ana Cristina	Ana Cristina	Ana Cristina	—
2	ANA MARIA BURGOS VACA	1113524448	—			
3	ANGIE MANUELA MARULANDA BERMUDEZ	1113536339	—			
4	ANGIE DANIELA IBARRA VACA	1113537907	Angie Ibarra	Angie Ibarra	Angie Ibarra	Angie Ibarra
5	CAROLINA CASAS LENIS	38560629	Carolina Casas	—	Carolina Casas	Carolina Casas
6	CATALINA GALEANO GONZALEZ	1113533806	Catalina Galeano	Catalina Galeano	Catalina Galeano	—
7	CLAUDIA MERCEDES RAMOS QUINTERO	66975312	Claudia Ramos	Claudia Ramos	Claudia Ramos	Claudia Ramos
8	DEBORA ANDREA BERMUDEZ LONDOÑO	38894555	Andrea B.	Andrea B.	Andrea B.	Andrea B.
9	DIANY LUCERO ANDRADE MORALES	1112880946	—	—	—	
10	ENIT MIRAMA MIRAMA	66967172	—	—	—	
11	ERIKA PISTALA PINCHAO	1113515687	—	—	—	
12	FRANCY YENY MARTINEZ FINCE	66930580	—	—	—	
13	HECTOR HORTENSIO MORA MELO	6404418	—	—	—	
14	JAQUELINE CASAS LENIS	66906515	—	—	—	
15	JESSICA ZUÑIGA PISTALA	1113541514	Jessica Z.P.	Jessica Z.P	Jessica Z.P	
16	JULIETH PAOLINE LOPEZ AGUIRRE	29346892	—			
17	JUNIOR EDUARDO MEDINA ORDOÑEZ	1113526458	Junior Medina	Junior Medina	Junior Medina	Junior Medina
18	KATERIN TATIANA MEDINA VALLECILLA	1006287169	—			
19	LAURA VANESA SANCHEZ ASPRILLA	1113541473	—	—	—	
20	LINA MARCELA SALAS CASTRO	1113519530	Lina M Salas	Lina M Salas	Lina M Salas	Lina M Salas
21	MANUEL ALEXANDRO LOPEZ RODRIGUEZ	94470690	M LOPEZ R.	M LOPEZ R.	M LOPEZ R.	M LOPEZ R
22	MARIA ARACELLY ÑUSCUE CADENA	29679787	Maria Aracelly Ñuscue	Maria Aracelly Ñuscue	—	—
23	MARIA DEL PILAR MORANTE VICTORIA	66874602	—	—	—	—
24	MARIA ELSY ROSERO ZAMBRAND	29345842	—	—	—	Incapacidad.
25	MARIA ISABEL CANO CAICEDO	1113515596	—	—	—	—

	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:	3210117
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	sábado, 2 de agosto de 2025	sábado, 9 de agosto de 2025	sábado, 16 de agosto de 2025	sábado, 23 de agosto de 2025
26	MARYORI PRADO CARVAJAL	1113512337				
27	MAURICIO MONTILLA CUASAPUD	1113532243	Mauricio M. L.	Mauricio M. L.		Mauricio M. L.
28	NASLY HERNANDEZ ALZATE	1111775285				
29	NATALI ALEXANDRA MANQUILLO DIAZ	1113517775	Natali Manquillo	Natali Manquillo	Natali Manquillo	Natali Manquillo
30	SANDRA MILENA HERNANDEZ GOMEZ	66865438				
31	SHIRLY VALERIA ESCUDERO MANZANO	1114000279	Valeria. E	Valeria. E	Valeria. E	Valeria. E
32	SOREL STHEFANY PAREDES MORENO	1113519130	Sorel Paredes M.	Sorel Paredes M	Sorel Paredes M.	Sorel Paredes M.
33	WIKY PAOLA MENA ESPINDSA	66970097	Wiky Mena.	Wiky Mena.	Wiky Mena.	
34	YENSI ZILENA IBARRA CAICEDO	1109544631	Yensi Ibarra.	Yensi Z. Ibarra	Yensi Z. Ibarra	Yensi Z. Ibarra
35	DIANA ARCE	34319539		Diana Arce	Diana Arce	

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

Ficha: 3305239 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .		Sede	INPEC
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		SEPTIEMBRE	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	11/09/2025	12/09/2025	18/09/2025	19/09/2025	25/09/2025
CC	1002948338	ANDERSON	TALAGA MESTIZO	—	—			
CC	1005872261	MGUEL ANGEL	CALLEJAS VASQUEZ	—	—			
CC	1007541785	DANIEL	DOMINGUEZ ARENAS	Daniel Dominguez	Daniel Dominguez			
CC	1007763413	FRANCISCO JAVIER	TORRES CAICEDO	Francisco Javier T.	Francisco Javier T.			
CC	1017233756	JUAN DAVID	CADAVID CARDONA	Juan David Cadavid	—			
CC	1112619728	EDGAR ANDRES	RENGIFO GARCIA	Edgar Rengifo	—			
CC	1113642514	HUBERNEY	RENTERIA LEON	Huberney Renteria	Huberney Renteria			
CC	1113675752	VICTOR ALFONSO	PRADO LERMA	Victor Prado	Victor Prado			
CC	1113688780	CHRISTIAN	AVILA SANDOVAL	Cristian Avila	Cristian Avila			
CC	1113693689	BRANDO ALEXIS	URREA BENAVIDES	Brandon Alexis	Urrea Benavides			
CC	1113694196	MILTON ALEXIS	LOZANO MURILLO	Milton Lozano	Milton Lozano			
CC	1114823901	MAURICIO	PALOMINO VALENCIA	Mauricio Palomino	Mauricio Palomino			
CC	1114833020	CRISTHIAN CAMILO	VERA VELEZ	—	—			
CC	1114891955	HECTOR FABIO	TORRES NUNEZ	Hector Fabio	Torres Nuñez			
CC	1116305340	DAVID	ECHEVERRY ESCUE	—	—			
CC	1125412331	ALEXIS	QUITUMBO TROCHEZ	[illegible]	[illegible]			
CC	1143987198	BREYNNER MANUEL	AGUIRRE MANYOMA	[illegible]	[illegible]			
CC	1144133781	CHRISTIAN CAMILO	ORTIZ SANCHEZ	Camilo Ortiz S.	—			
CC	1144156649	YOLIAN RICARDO	HERNANDEZ PACHECO	Yolian Hernandez	Yolian Hernandez			
CC	1151968816	MIGUEL ANDRES	LASSO IBARRA	Miguel Andres Lasso I.	Miguel Andres Lasso I.			
CC	12917315	MAX NEIL	LOPEZ LARA	—	Max Neil Lopez			
CC	14698330	EUGENIO ARMANDO	NARVAEZ	—	—			
CC	14699913	OSCAR EDUARDO	FLOR RAMIREZ	—	—			
CC	15988568	JOSE TOBIAS	CARVAJAL ARENAS	Jose Tobias Carvajal	Jose Tobias Carvajal			
CC	16750349	REINALDO	MUNOZ MANZANO	—	—			
CC	6119676	JOHN FREDY	RUA SANCHEZ	John Fredy	John Fredy			
CC	66069545	ANDRUAL	TORO CIFUENTES	—	—			
CC	94376662	JORGE ALBERTO	TRIVIÑO SALINAS	Jorge Triviño	Jorge Triviño.			
CC	94402210	JORGE ALBERTO	TAFUR VILLADA	Jorge A Tafur	Jorge Tafur			
TI	1006831445	ESTEBAN	TORRES BUITRAGO	Esteban Torres Buitrago	Esteban Torres Buitrago			

cc 1.109.186.117 Alvaro Jose Castillo Rodriguez

cc 1125412331 Alexis Quitumbo Trochez

cc 1167509216 Jose Duvan Wuwui

cc 1193987372 mauricio reyes cobo

Alvaro Jose Castillo

Jose Duvan Wuwui

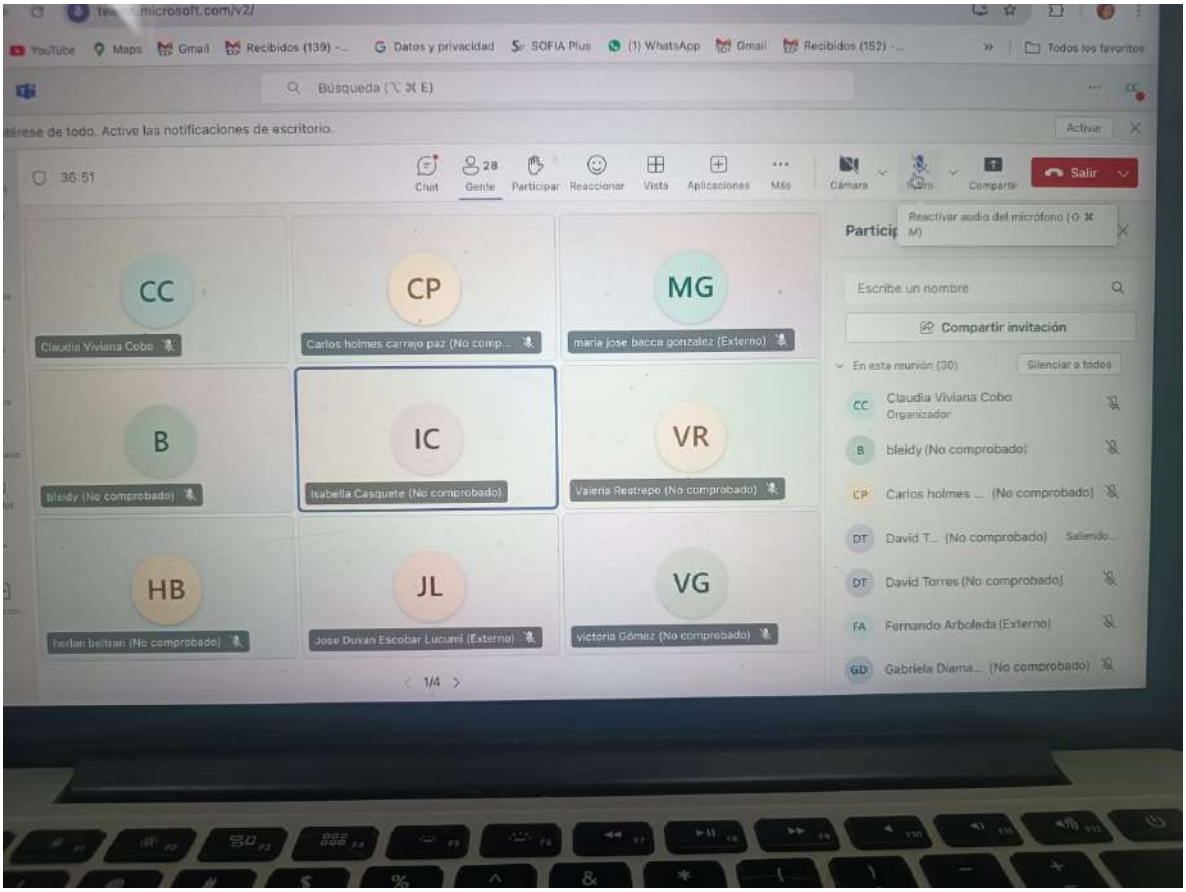
Alexis Quitumbo Trochez

Quevedo-QY-1994 ESAE

mauricio reyes - mauricio reyes

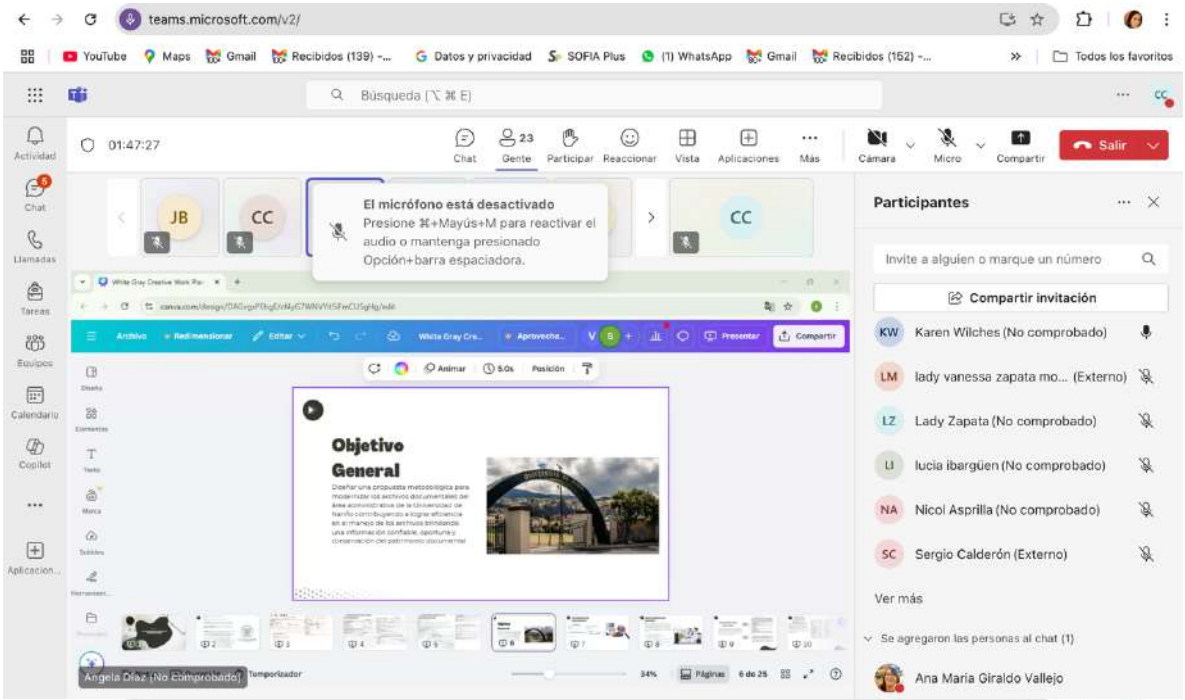
VJOT

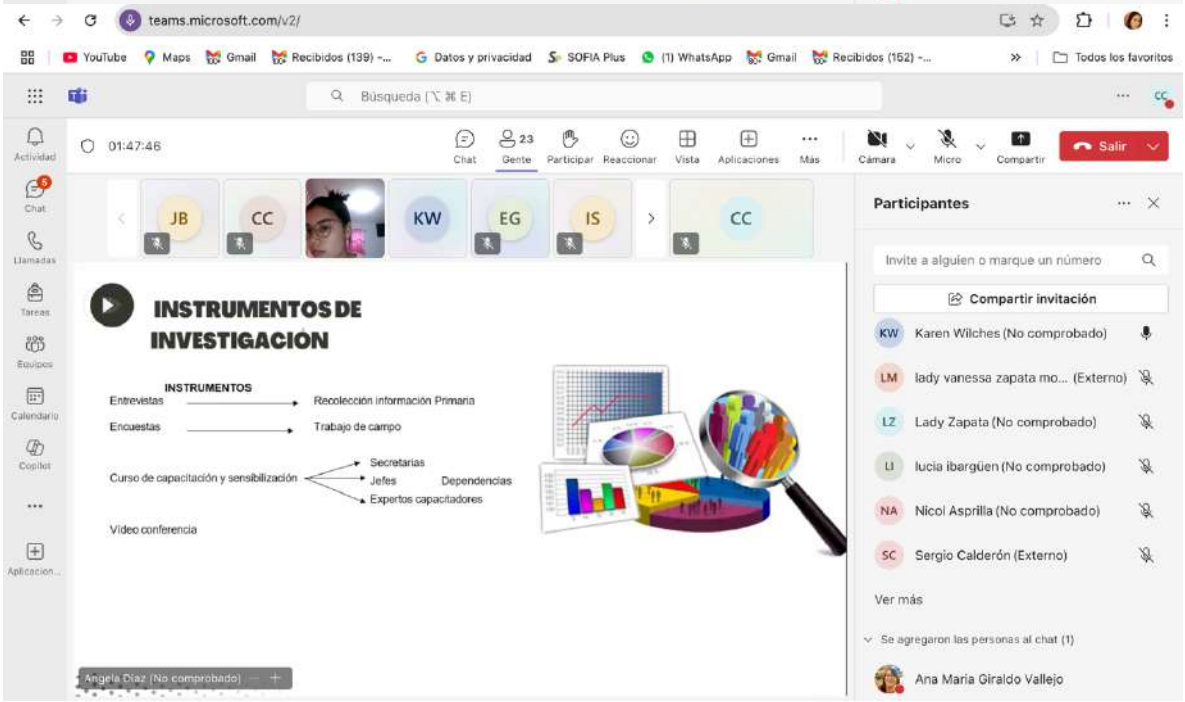
ATRAS.

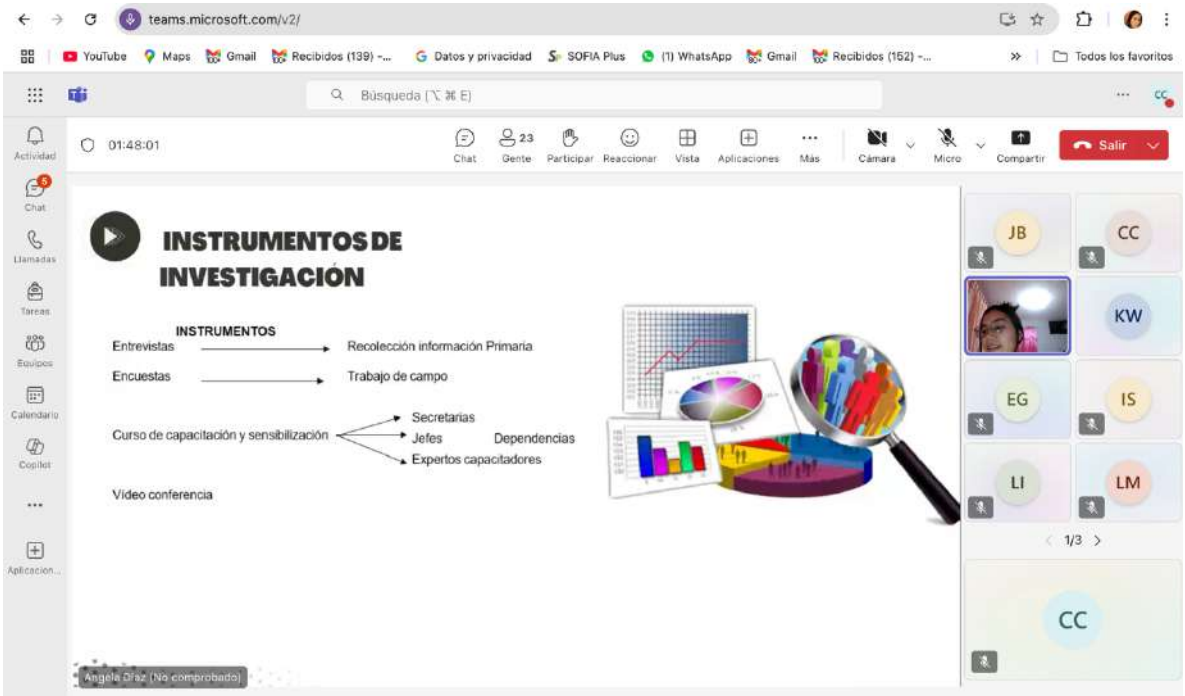


LUNES 8 DE SEPTIEMBRE 2025 6AM A 9AM TECNOLOGO TALENTO HUMANO FICHA 3160422

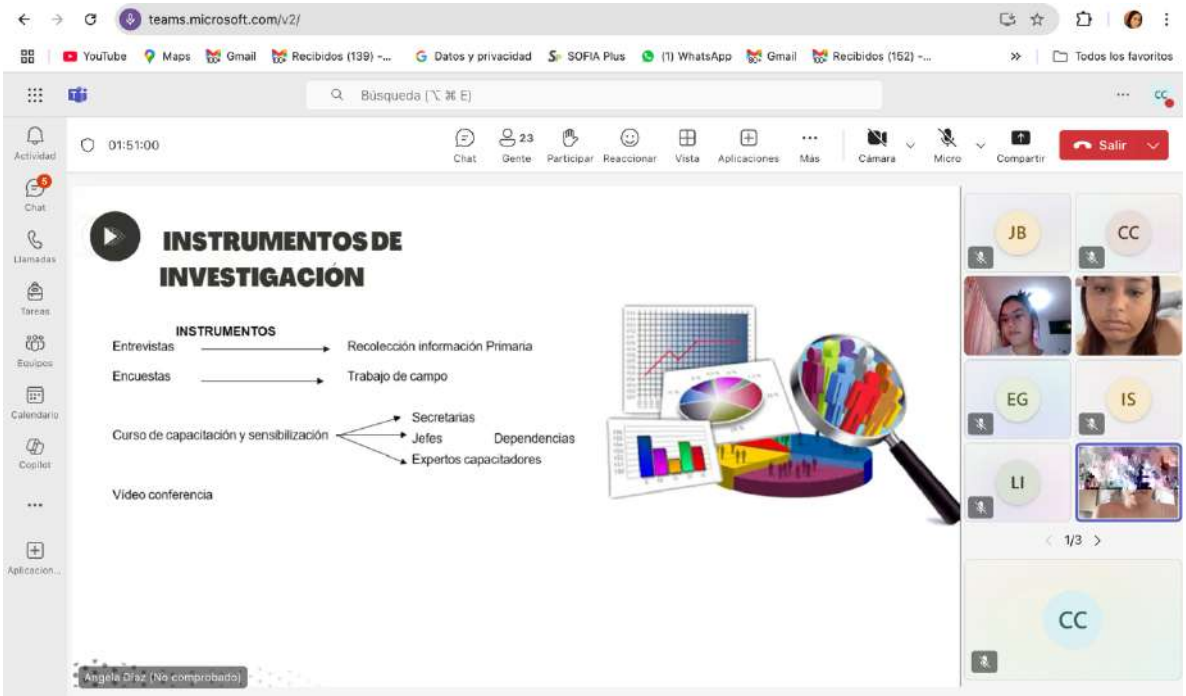
Lunes 8 de septiembre ficha 3102564 TGD 2PM A 6 PM

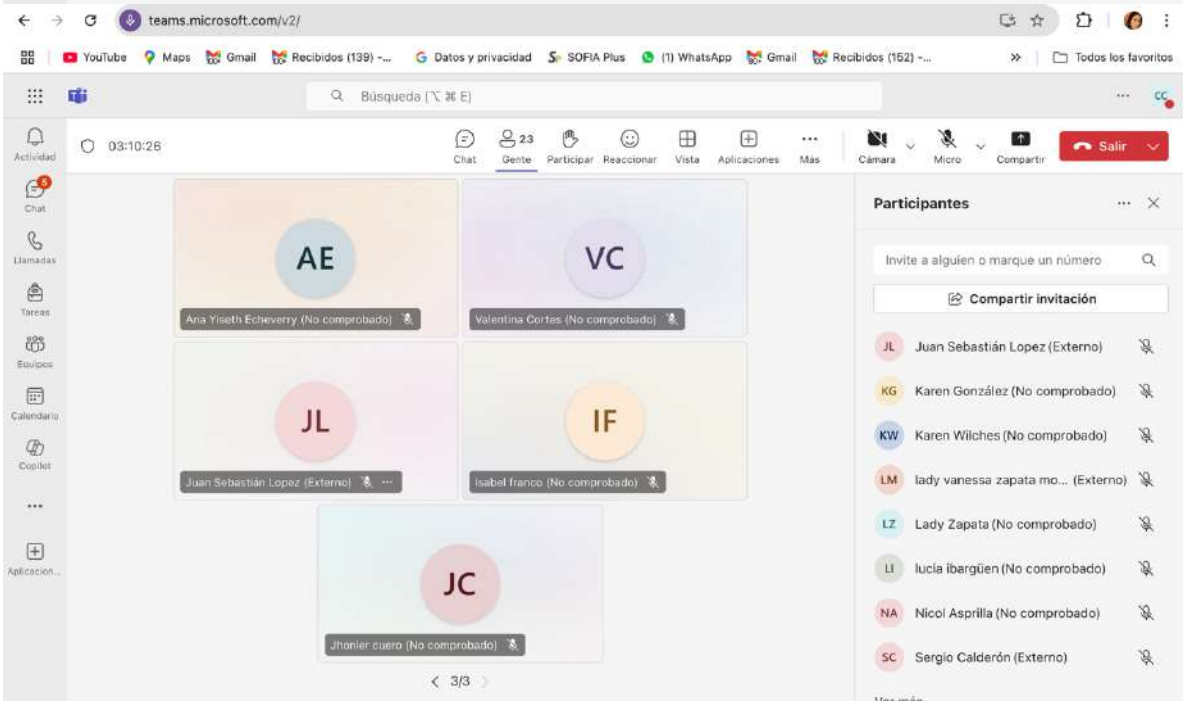

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:47:27
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
El micrófono está desactivado
Presione ⌘+Mayús+M para reactivar el audio o mantenga presionado Opción+barra espaciadora.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)
Ver más
Se agregaron las personas al chat (1)
Ana Maria Giraldo Vallejo
Objetivo General
Angela Diaz (No comprobado)

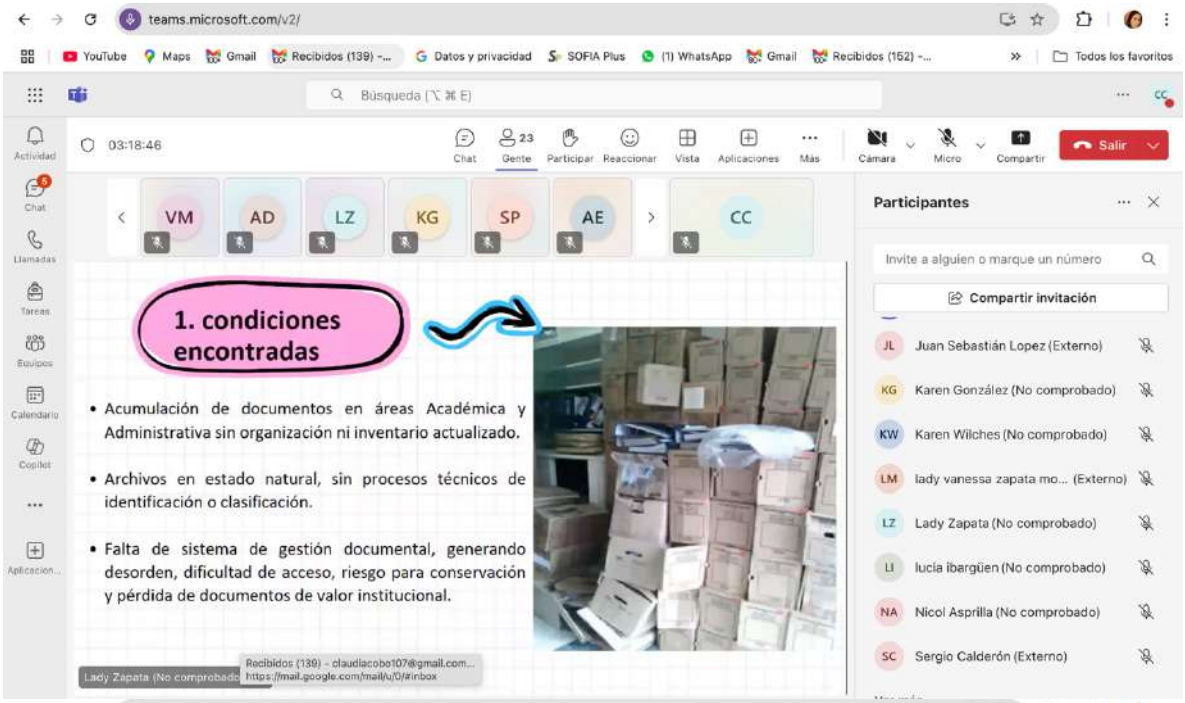

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:47:46
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)
Ver más
Se agregaron las personas al chat (1)
Ana Maria Giraldo Vallejo
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTRUMENTOS
Entrevistas
Recolección información Primaria
Encuestas
Trabajo de campo
Curso de capacitación y sensibilización
Secretarias
Jefes
Dependencias
Expertos capacitadores
Video conferencia
Angela Diaz (No comprobado)


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:48:01
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTRUMENTOS
Entrevistas
Recolección información Primaria
Encuestas
Trabajo de campo
Curso de capacitación y sensibilización
Secretarias
Jefes
Dependencias
Expertos capacitadores
Video conferencia
JB
CC
KW
EG
IS
LI
LM
1/3
Angela Diaz (No comprobado)

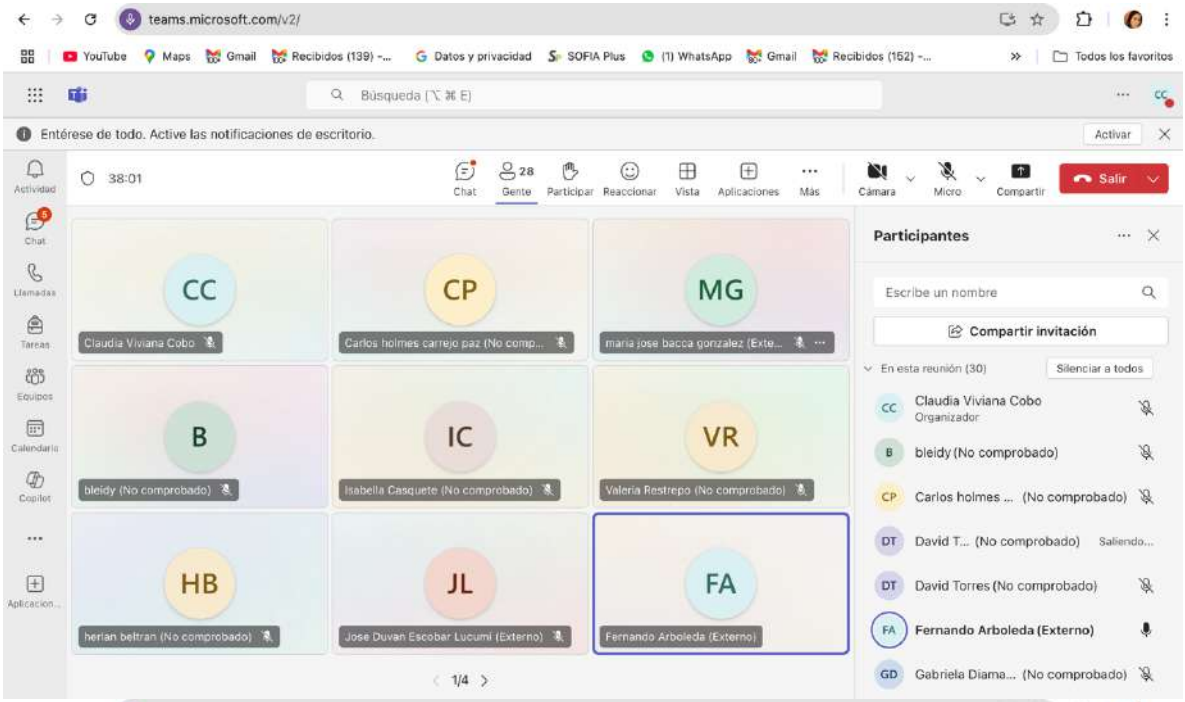

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:49:21
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
MARCO GENERAL DE LA PROPUESTA
Brindar herramientas como instructivo para la comprensión y facilitar el acceso a la información que contribuya al mejoramiento de la calidad con una información actualizada y ordenada para cada una de las dependencias de la Universidad de Nariño.
Socialización de la propuesta :
• VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL
• TABLAS DE RETENCIÓN
• ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CODIFICACIÒN DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
• INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ARCHIVO
• ESTABLECER REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS
JB
CC
EG
IS
LI
LM
1/3
Angela Diaz (No comprobado)

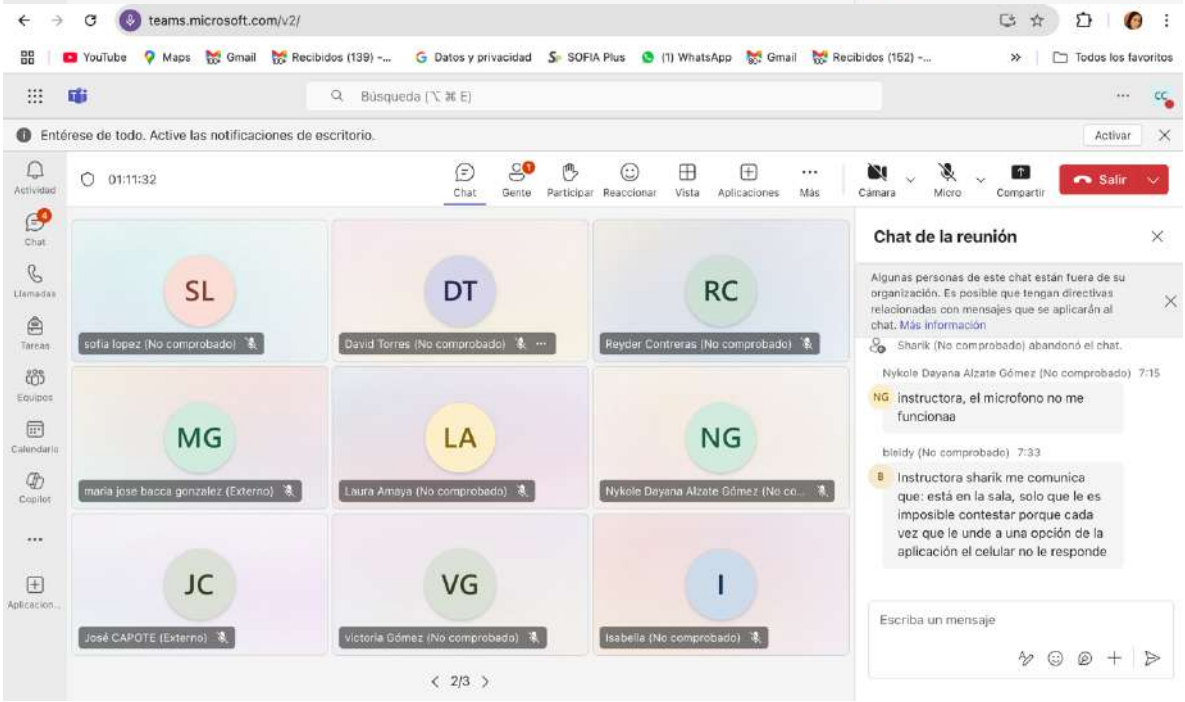

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:51:00
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTRUMENTOS
Entrevistas
Recolección información Primaria
Encuestas
Trabajo de campo
Curso de capacitación y sensibilización
Secretarias
Jefes
Dependencias
Expertos capacitadores
Video conferencia
JB
CC
EG
IS
LI
1/3
Angela Diaz (No comprobado)


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
03:10:26
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
AE
Ana Yiseth Echeverry (No comprobado)
VC
Valentina Cortes (No comprobado)
JL
Juan Sebastián Lopez (Externo)
IF
Isabel franco (No comprobado)
JC
Jhonier cuero (No comprobado)
3/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Juan Sebastián Lopez (Externo)
Karen González (No comprobado)
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)

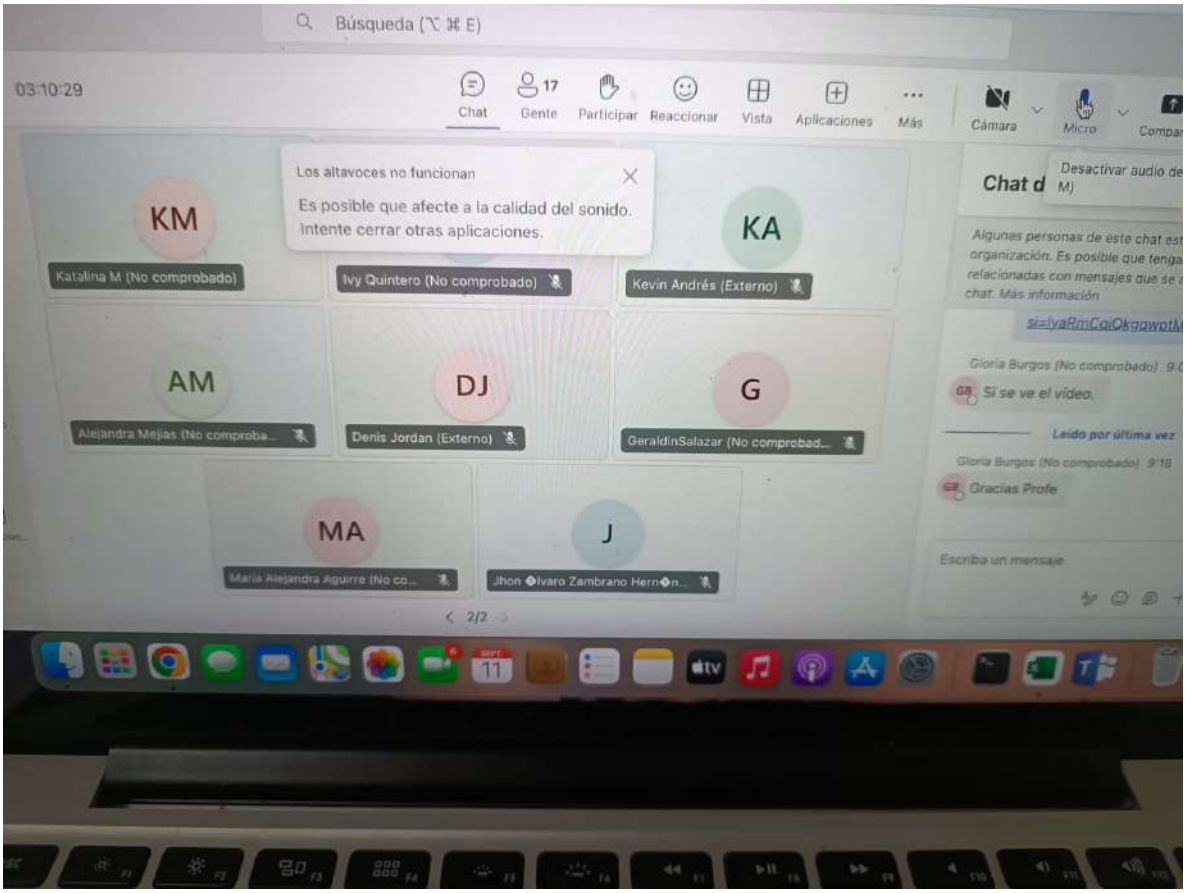

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
03:18:46
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
VM
AD
LZ
KG
SP
AE
CC
1. condiciones encontradas
• Acumulación de documentos en áreas Académica y Administrativa sin organización ni inventario actualizado.
• Archivos en estado natural, sin procesos técnicos de identificación o clasificación.
• Falta de sistema de gestión documental, generando desorden, dificultad de acceso, riesgo para conservación y pérdida de documentos de valor institucional.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Juan Sebastián Lopez (Externo)
Karen González (No comprobado)
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
04:07:14
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
LZ
KG
SP
AE
JL
IF
CC
RESPONSABILIDADES
Archivista:
Organización y valoración documental.
Asesor jurídico:
Validar normativa y actualizar manual.
Auxiliar administrativo:
Clasificación, foliación y registro.
Comité:
Aprobar procesos de eliminación y validar manual.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)
Ver más
Se agregaron las personas al chat (2)
Ana Maria Giraldo Vallejo
Jhonier Cuero (Externo)

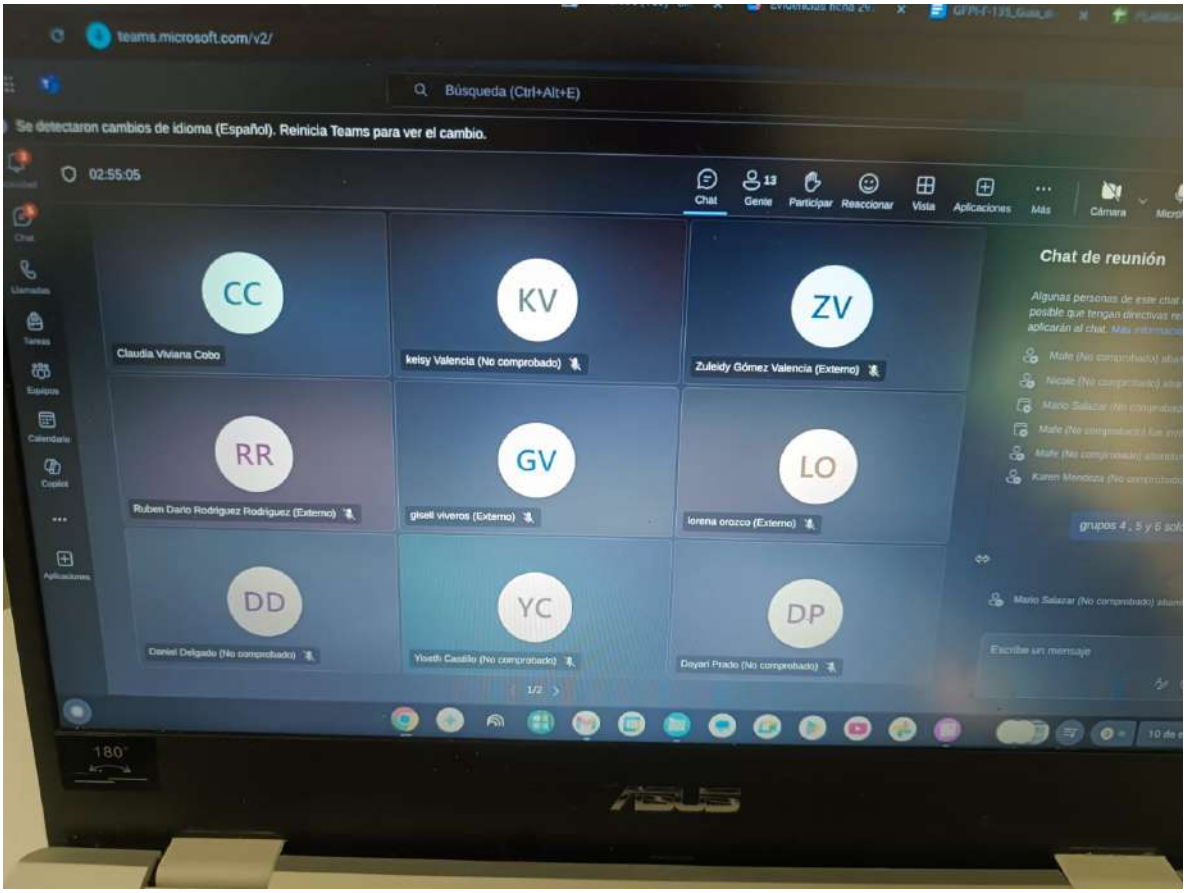

teams.microsoft.com/v2/
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
38:01
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
CC
Claudia Viviana Cobo
CP
Carlos holmes carrejo paz (No comp...
MG
maria jose bacca gonzalez (Exte...
B
bleidy (No comprobado)
IC
Isabella Casquete (No comprobado)
VR
Valeria Restrepo (No comprobado)
HB
herlan beltran (No comprobado)
JL
Jose Duvan Escobar Lucumi (Externo)
FA
Fernando Arboleda (Externo)
1/4
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (30)
Silenciar a todos
Claudia Viviana Cobo
Organizador
bleidy (No comprobado)
Carlos holmes ... (No comprobado)
David T... (No comprobado)
Saliendo...
David Torres (No comprobado)
Fernando Arboleda (Externo)
Gabriela Diama... (No comprobado)


teams.microsoft.com/v2/
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:11:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
SL
sofia lopez (No comprobado)
DT
David Torres (No comprobado)
RC
Reyder Contreras (No comprobado)
MG
maria jose bacca gonzalez (Externo)
LA
Laura Amaya (No comprobado)
NG
Nykole Dayana Alzate Gómez (No co...
JC
José CAPOTE (Externo)
VG
victoria Gómez (No comprobado)
I
Isabella (No comprobado)
2/3
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Sharik (No comprobado) abandonó el chat.
Nykole Dayana Alzate Gómez (No comprobado) 7:15
instructora, el microfono no me funcionaa
bleidy (No comprobado) 7:33
Instructora sharik me comunica que: está en la sala, solo que le es imposible contestar porque cada vez que le unde a una opción de la aplicación el celular no le responde
Escriba un mensaje

MIERCOLES 9 DE SEPTIEMBRE FICHA 3290401 TAOA 9 AM A 12PM

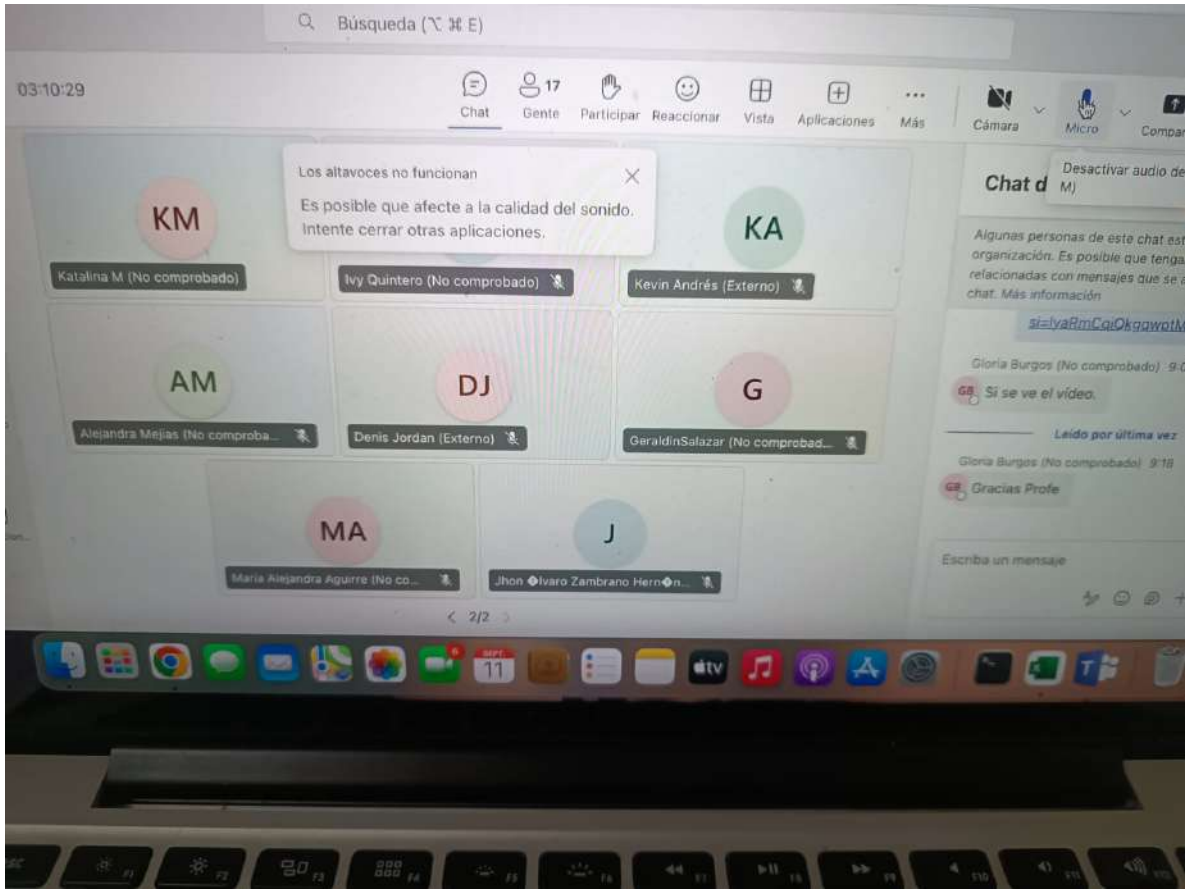


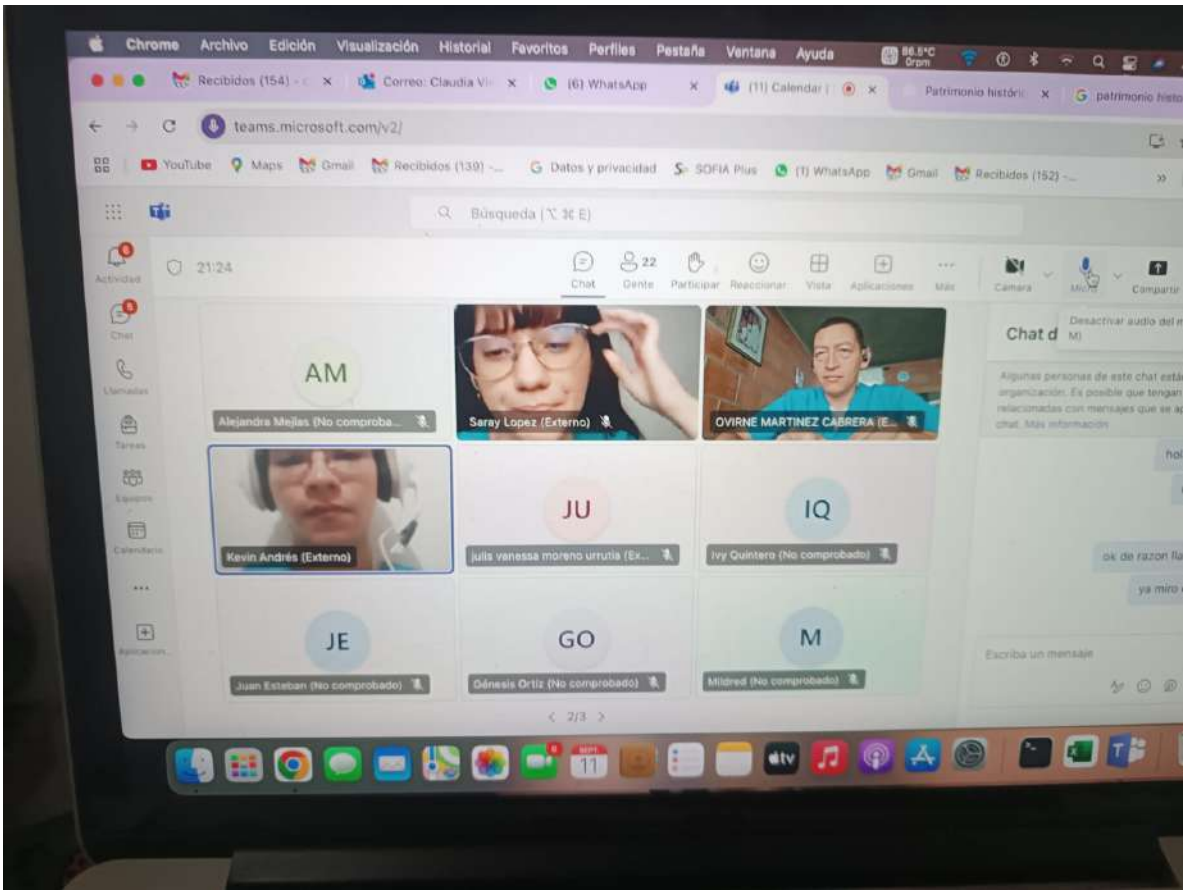
.



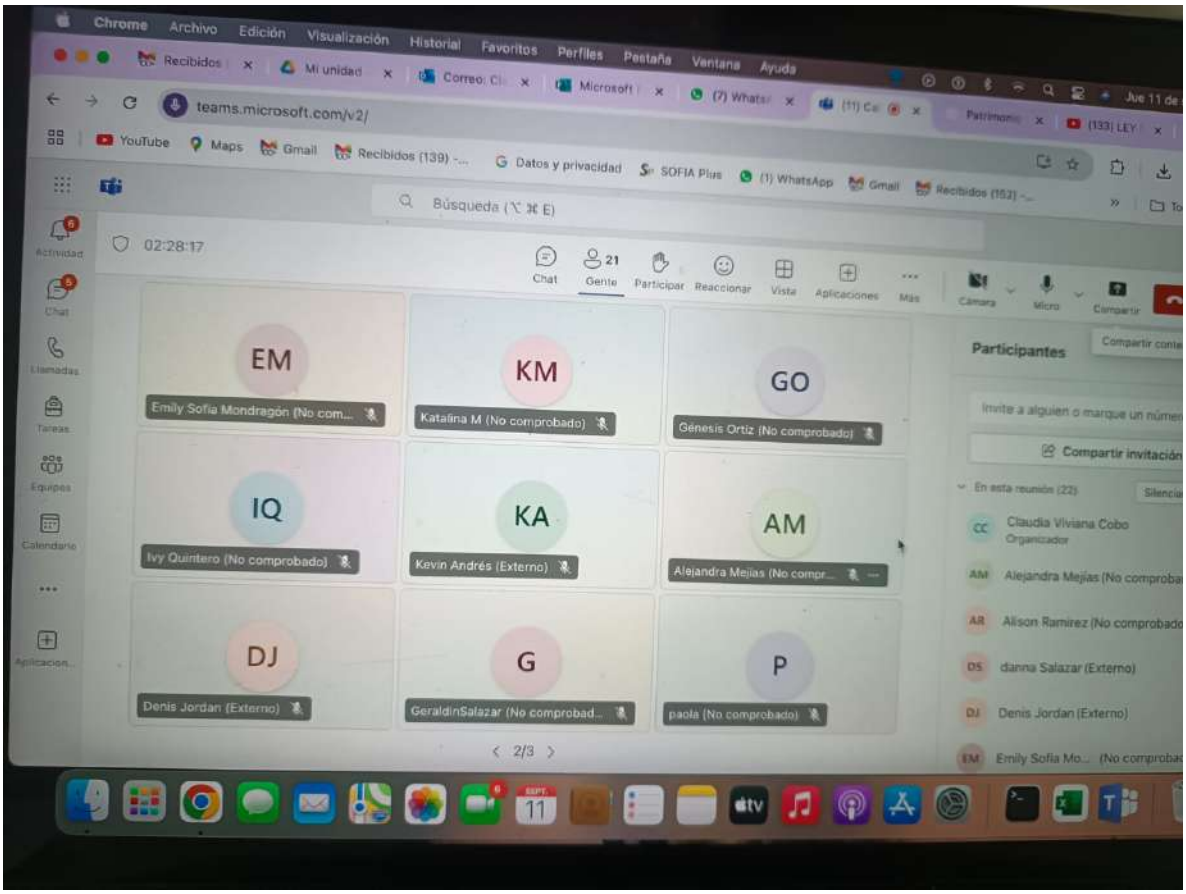
9 DE SEPTIEMBRE 2025 JORNADA TARDE 2PM A 6 PM TECNOLOGO HSEQ FICHA 2928084

JUEVES 11 DE SEPTIEMBRE FICHA 3290401 TAOA 6AM -10AM

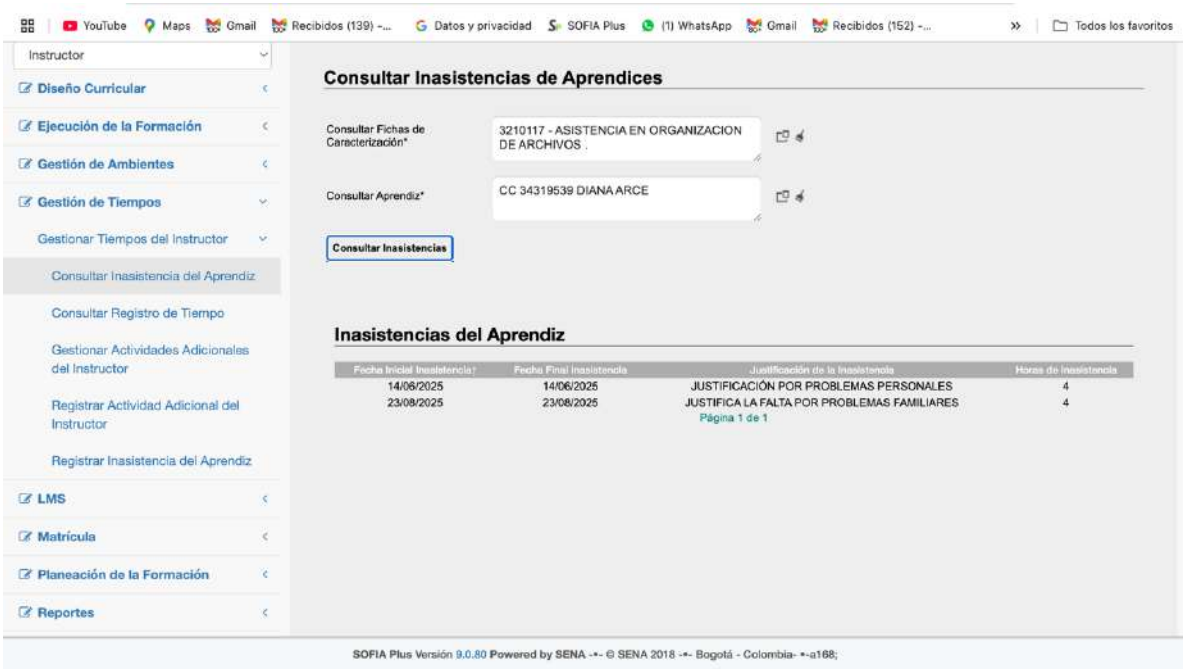




JUEVES 11 DE SEPTIEMBRE FORMACIÓN TAOA 3290401



3290401 6 AM A 10 AM
JUEVES 11 DE SEPTIEMBRE FICHA 3290401 TAOA 9 AM A 12PM



Reporte de faltas mes de agosto

Outlook

reporte aprendices por deserción

Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Fecha Jue 04/09/2025 7:11
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

6 archivos adjuntos (172 KB)

VENTE PELAYA FRANCIA MARCELA.xlsx; PRADO RAMOS MELANIE JULEXY.xlsx; OCORO PALOMINO LEYDI KATERINE.xlsx; CUARAN MORA NOERVEY ALEXANDER .xlsx; CASTRO PEÑA JHORLAND DAVID.xlsx; BARRIOS NUÑEZ BRANDON ALEXANDER.xlsx;

Buenos días, para reportar los aprendices a continuación por deserción ya que desde un inicio no se presentaron a formación ,
Barrrios Nuñez Brandon Alexander
Cuaran Mora Norvey Alexander
Castro Peña Jhorland David
Ocoro Palomino Leydi Katerine
Prado Ramos Melanie Julexy
Vente Pelaya Francia Marcela
de la ficha 3290401 TAOA
Agradezco atención prestada estaré atenta a sus comentarios.

INFORME DE RELACIÓN DE ACTIVIDAD DE LAS AREAS CBI

Fecha: Palmira, 20 de junio de 2025

ELABORADO POR: Iván Mauricio Mendoza
Jessica María Barrantes
Lady Vanessa Zapata

1. OBJETIVOS

1.1 Aplicar las TRD en cada una de las áreas correspondientes (2020 – 2025).
1.2 Elaborar plan de trabajo para las áreas.
1.3 Levantamiento de inventario documental de las áreas.
1.4 Creación de series y subseries TRD 2025 (AES).

2. RESUMEN

De acuerdo con los lineamientos recibidos por parte de la instructora Claudia Viviana Cobo para la organización del archivo de gestión de cada una de las áreas del CBI, se recopila información y se hace levantamiento de inventario según las TRD (2020-2025) dependiendo la vigencia que corresponda, ya que la mayoría de las áreas aún están con la vigencia de la TRD 2020, debido a que el centro está en plan de mejoramiento desde el segundo semestre del año 2024.

-Aprendiz encargado del área: Karen Ximena Wilches
Área: Bienestar del Aprendiz
Encargado del área:

Lunes 09 de junio de 2025: asistencia a la reunión informativa y de capacitación.

Miércoles 11 de junio de 2025: realizamos visita al área, hablamos con el respectivo funcionario (Edwin Jaramillo) con el fin de obtener información de cómo se encuentra actualmente el archivo. Nos informaron que una parte fue trasladada al depósito en el segundo piso el cual visitamos, le tratamos de dar un poco de orden a las cajas, aunque algunas se encuentran en mal estado (sin tapas, rótulos y desfondadas). Después de realizar esta actividad regresamos para solicitarle al funcionario nos compartiera la información por medio del correo electrónico, pero no se encontraba en su puesto de trabajo en ese momento.

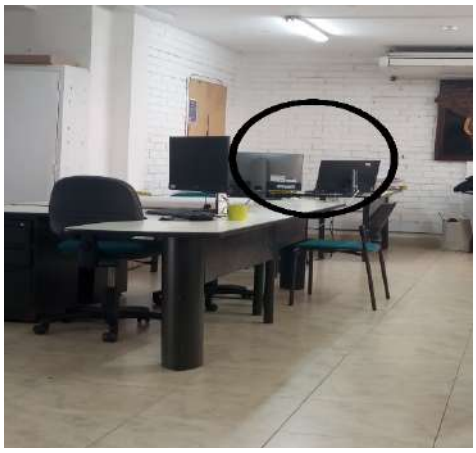
Viernes 13 de junio de 2025: visitamos el área en repetidas ocasiones, pero el funcionario no se encontraba, ni algún encargado que pudiese compartirnos información o por lo menos proporcionar las llaves del depósito para continuar con la actividad. Realizamos verificación de

información en la tabla de retención documental, comprobando e incluyendo series y subseries vigentes en un formato y proporcionar avances.

Lunes: junio 16 de 2025
El día de hoy visitamos el área, el funcionario (Edwin Jaramillo) nos compartió vida correo electrónico parte de la información solicita para continuar avanzando, realizamos creación de carpeta y adelanto en el formato de inventario.

Viernes 20 de junio de 2025

el día de hoy trabajamos en el formato de inventario con la información que nos fue compartida anteriormente, visitamos el área bienestar al aprendiz para recordarte al funcionario Edwin Jaramillo continúe compartiéndonos la información que ha sido solicitada y la cual es muy importante para proporcionar avances.



- Aprendiz encargado del área: Juan Sebastián López Duarte y Cristian Arturo Ortiz
Área: Contratación
Encargado del área: Dinary

Lunes 09 de junio de 2025: asistencia a la reunión informativa y de capacitación.

Miércoles 11 de junio de 2025: Visitamos el área de contratación, tuvimos una reunión con la funcionaria (Dinary - profesional de contratación) para una breve capacitación, además, fue entregada la información necesaria por la funcionaria.

Viernes 13 de junio de 2025: Se verifico las series y subserie del área de contratación, no se encontró la funcionaria, se tuvo una llamada telefónica para tener una breve capacitación el día lunes.

Lunes 16 de junio de 2025: Se reunió con la funcionaria y se comenzó a verificar la información del link de la base de datos que nos entregó la funcionaria, teniendo en cuenta la página (SECOP), además se comenzó a realizar el inventario de las tablas de retención.

Viernes 20 de junio de 2025

Área: Tesorería
El día de hoy se revisaron los documentos compartidos y se verificó su correspondencia con el inventario. Además, se contactó a la instructora para resolver algunas dudas (por medio telefónico ya que no se encontraba la funcionaria en el área correspondiente)

Área: Contratación
El día de hoy se siguió revisando la base de datos compartida por la funcionaria (SECOP), se corrigió el inventario, además, se comenzó a realizar la hoja de control que la funcionaria maneja

-Aprendiz encargado del área: Alejandro Rosales
Área: Coordinación Académica
Encargado del área:

Lunes 09 de junio de 2025:
asistencia a la reunión informativa y de capacitación

Miércoles 11 de junio de 2025:
realice la recolección de información sobre lo que han hecho desde enero de este año que se inició el proceso 2025

Viernes 13 de junio de 2025:
me reuní con la coordinadora para hablar sobre las TRD las cuales aún no tenía y quedamos en que íbamos a reunirnos el día lunes de nuevo, para poder hablar mejor sobre las TRD ya que se iban a reunir en coordinación para debatir sobre las mismas

Lunes 16 de junio de 2025:
volví a coordinación para ver qué han visto de las TRD, pero hay confusiones sobre ellas porque expresan que hay cosas que no les corresponden, me dedique a crear una hoja de Excel para organizar la información de con quienes me debo reunir para consolidar información.

Miércoles 18 de junio de 2025:
me dirigí a las áreas para hablar con cada uno de los encargados a las cuales les correspondía un tipo documental en la nueva serie de las TRD actualizadas 2025 a lo cual una chica que se comunicó conmigo y solicitó hacer una reunión para el día viernes a las 2 de la tarde me dediqué a organizar una hoja en Excel para que ellos subieran su información y quién estaba encargado de cada uno de los tipos documentales que aparecían en ella para que se facilitara el trabajo y no hubieran tantos enredos entre ellos

Viernes 20 de junio de 2025:
asistieron los encargados de las áreas y se resolvieron dudas las cuales todos tenían los funcionarios quedaron al tanto de la hoja de Excel que les estoy creando para que suban su información de forma organizada y clara.





-Aprendiz encargado del área: Jessica María Barrantes
Área: GAE
Encargado del área: Víctor Granados

Lunes 09 de junio de 2025:
asistencia a la reunión informativa y capacitación.

Miércoles 11 de junio de 2025:
visitamos el área con el funcionario (Victor Granados) nos compartió carpetas para organizar y foliar los documentos en las respectivas estanterías dónde vimos que se encuentran en la oficina de registro y otros en la antigua cafetería y en el área de coordinación misional nos compartió pqrs, pero no compartieron TRD.

viernes 13 de junio de 2025:
Identificamos series y subseries luego anexamos al informe.
Y en el archivo físico se continúa con la foliación y organización en las carpetas.

El día lunes 16 de junio de 2025:

Nos comunicamos con el coordinador (Robert Sossa) y nos compartió los planes donde están las ofertas del año 2024 y quedó pendiente 2025 que las va a organizar y nos las comparte. Y se continúa con el archivo físico.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Se crearon carpetas para acomodar la información del año 2024 según las TRD 2025 desde el primer trimestre con la información compartida por el funcionario Robert Sossa, acudimos con el funcionario Víctor Granados para que nos entregará más carpetas para realizarle su debida organización alfabética y foliación, también se buscó en el archivo físico del ambiente 114 varios aprendices que eran requeridos con suma urgencia.

Viernes 20 de junio de 2025:
Somos citados varios aprendices a una reunión para socializar la TRD 2025 y su debido diligenciamiento aclarando las dudas de los funcionarios sobre las series y subseries correspondientes a su área.

* Archivo físico de ingreso y registro junto al archivo que reposa en la antigua cafetería:
Primeras tres actas

Acta 47: (está digital) quedaron 14 de 40 paquetes, no se encontraron en las estanterías deben estar digitalizadas.

Acta 11: con 93 paquetes no se encontraron en las estanterías.

Acta 17: con 90 paquetes no se encontraron en las estanterías.
20 de junio se fueron por dos actas más, acta 25 con 99 paquetes (está digitalizada)

Acta 27 con 38 paquetes.

Acta 25: no se encontraron en las estanterías dice que está digitalizadas.

Acta 27: todas están falta foliación.

Novedad:

Hoy 20 de junio se encontró una carpeta que no pertenece al área de GAE, pertenece al área de comité; Se le informa al funcionario Víctor Granados sobre el hallazgo de esta carpeta, ya que, las aprendices dicen que ellas no saben cómo esta llego hasta las cajas que están manipulando si todo se está dejando debidamente organizado y dejando por escrito al GAE el número de actas y números de fichas que se está trabajando.

-Aprendiz encargado del área: Ivan Mauricio Mendoza
Área: Mesa Sectorial.
Encargado del área: Edwin Torres

Lunes 9 de junio de 2025:
se asiste la reunión donde se informa sobre el cambio de la TRD que pasa a la actualización del 2025 adicional sobre el cambio de algunos funcionarios de las áreas y como se trabajará con la actualización todo esto para seguir avanzando en el informe a presentar por el CBI.

Miércoles 11 de junio de 2025:
el funcionario del área no se encontraba en el CBI ya que estaba en una diligencia Medica, continúe avanzando con lo que estaba pendiente del año pasado, para poner en contexto al funcionario encargado del área ya que hubo cambio y la persona que estaba anteriormente no hiso transferencia de conocimiento e información a la nueva persona encargada.

Viernes 13 de junio de 2025:
se envió un correo electrónico a el funcionario con la información de la nueva TRD para que sepa cómo empezar a organizar la información de la vigencia 2025.

Lunes 16 de junio de 2025:
se empieza a organizar el registro fotográfico de cómo están organizadas las carpetas del año 2024 y adicional se envía un correo al funcionario con el documento instructivo para la creación de documento digital en SharePoint con el fin de que el funcionario sepa cómo crear las carpetas y que pueda ir organizando la información.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Continúe organizando los documentos y además de realizar la organización del inventario actualizando el mismo, de acuerdo a la información recibida por el funcionario y las instrucciones dadas por la instructora.

Viernes 20 de junio de 2025:
No se pudo continuar con la labor ya que se le presento una calamidad domestica al compañero encargado de hacer acompañamiento y apoyo al área.

-Aprendiz encargado del área: Danna Mileidy Ospina
Área: Sennova
Encargado del área: Constanza

Lunes 9 junio 2025
Se realizó una reunión en subdirección y sigo en el área designada, donde me dirigí con la funcionaria Constanza a la oficina correspondiente en lo cual verificamos los links correspondientes de cada proyecto de investigación del año 2024 y en lo cual solo queda faltando la evidencia fotografía y quedamos en que íbamos a esperar que nos compartieran las TRD2025.

Miércoles 11 junio de 2025
Verificamos las TRD 2025 y socializamos la serie y subserie que le correspondió al área y quedamos en que carpeta iba a crear.

Viernes 13 junio de 2025
Cree la carpeta para el primer trimestre del 2025 de acuerdo a las TRD 2025 y se envió el correo correspondiente sujeto a cambios de la dirección correspondiente

Lunes 16 junio de 2025
Acomodando las carpetas para la evidencia fotografía, pero no sé pudo porque los links que ya estaban anexados al inventario arrojaba error en lo cual se informó a instructora Claudia y a la funcionaria Constanza no se sabe con certeza que pudo pasar en lo cual ya estoy tratando de reajustar lo mencionado.

Nota: cabe recordar que estamos trabajando bajo directriz y hacemos lo para cumplir con el objetivo, pero hay muchos puntos que conllevan a un reproceso del trabajo.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Continúe con la revisión de los documentos, verificando también los inventarios de acuerdo a las directrices dadas por la instructora.

Viernes 20 de junio de 2025:
No se pudo continuar con la labor ya que se le presento una situación personal a la compañera encargado de hacer acompañamiento y apoyo al área.

Aprendiz encargado del área: Ángela Díaz
Área: Subdirección
Encargado del área: Lorena y Isabel

El día lunes 9 de junio de 2025

Realizaron una reunión con todas las áreas poniendo en contexto sobre el proyecto y la recolección de información de cada área también se habló sobre las tablas de TRD 2020 y TRD2025, por lo tanto, puse en contexto a la persona encargada del área la señorita Lorena quedo enterada

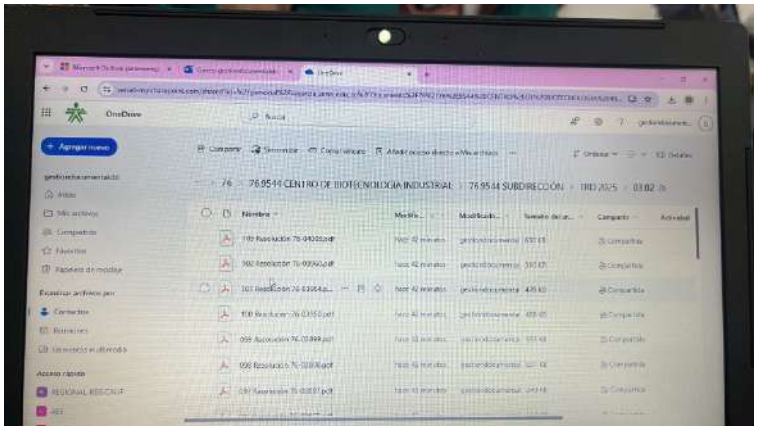
Miércoles 11 de junio de 2025
Hablé con la señorita Lorena y Isabel manifestaron que ella solo manejaba las siguientes series y subseries Lorena: resolución, derechos de petición, Isabel: actas de comité primario, actas de comité técnico de centro quedando entradas de la documentación que tenía se subir a la carpeta que dice 76.9544 CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL que está ubicada en OneDrive.

El viernes 13 de junio de 2025
Realice la recolección de información y confirmamos que la documentación que estaba en la nueva tabla de retención documental 2025 estuviera produciéndose en el área, también se realizó un inventario de series y subserie de cada área del CBI

Lunes 16 junio de 2025
Se verifico la información que estaba en la carpeta de resolución con el código 03.02 le faltaba la asignación de números consecutivos lo cual realizó la respectiva asignación de número consecutivos y también se creó la tabla de inventario

Miércoles 18 de junio de 2025
El día de hoy se asignó el número consecutivo y se verificó con la tabla que la funcionaria Lorena me envió del consecutivo de resoluciones del 2025.

Viernes 20 de junio de 2025
El día de hoy se le explicó a la funcionaria Isabel de cómo crear las carpetas de la documentación y se verificó con la funcionaria si tenía más información de resoluciones del año 2024 me informó que va anexarla en la carpeta de TRD 2020 para poder realizar la modificación conforme a la TRD 2025 por otra parte participé en la reunión en el área de subdirección con la instructora Claudia cobo y el área de coordinación explicando la TRD 2025.





Aprendiz encargado del área: Lady Zapata y Eliana García
Área: Certificación de competencias laborales
Encargado del área: Jacke Hurtado – Aux. Diana Carolina Correa

El día lunes 9 de junio de 2025
Se realizó una reunión en dónde se les socializo a los funcionarios del CBI sobre la nueva tabla de TRD 2025 y sus actualizaciones que hay en está, donde algunas de sus series y tipos documentales se suprimieron de la misma, también se les socializo sobre los nuevos cambios de los apoyos por parte de nosotros los aprendices y de quienes íbamos a dar apoyo a las diferentes áreas.

Miércoles 11 de junio de 2025
Llegamos al CBI y luego de firmar la asistencia, recibimos las instrucciones de la Instructora Claudia Cobo, posteriormente nos desplazamos al área, en donde la auxiliar Diana Carolina Correa quién es la responsable del archivo, nos comunicó de cómo quedan los tipos documentales de acuerdo a lo dispuesto en la tabla 2025, ya que tabla solo habla de los archivos electrónicos, por lo que, para el área queda de la siguiente manera:

Físico:
-Actas de sensibilización
-Hoja de respuesta de conocimiento

Electrónico:
-Acuerdo de confidencialidad
-Acuerdo de conflicto de interés.
-Solicitud y respuesta (aplica solo para las empresas)
-Cedulas (copia del documento de identidad)
-Carta laboral o experiencia laboral
-termino y condiciones

Además, nos cuenta que, para la TRD 2020 que se aplicó hasta el mes de abril, los tipos documentales anteriormente mencionados se encuentran en la tabla 2020 y, pero con la excepción de que se encontraban relacionados los cuestionarios, lista de desempeño y el listado de producto.

El viernes 13 de junio
Se empezó la revisión de los archivos del año 2024 que habían llegado al correo, revisando el inventario teniendo en cuenta cada una de las indicaciones dada por la instructora y de acuerdo a los criterios de organización de la tabla 2020, por lo que se encontró con las novedades que algunas de las carpetas de los procesos de auditorías que había no se encontraban relacionadas en el inventario, además de que las fechas extremas estaban distintas.

Además de que uno de los procesos de auditoria si se encontraba, por lo que dicho proceso es AUDITORIA P.1645, y que este proceso se encuentra en el one drive. Por lo que recomendó la instructora realizar una revisión un poco más afondo del proceso que habían llegado.

Lunes 16 junio
Empezamos continuamos con la revisión de cada una de las carpetas, en conjunto con la instructora y de acuerdo a las novedades que encontramos, dentro del grupo de trabajo decidimos que Eliana revisaría los archivos en físico de enero a diciembre del año 2024 y lady de los archivos

electrónicos teniendo en cuenta cada una de las recomendaciones. además de que las funcionarias nos compartieron de cómo se llevaba la información.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Recibimos instrucciones de la instructora y luego nos desplazamos hasta el área para encontrarnos con la funcionaria, además le socializamos de cómo íbamos a trabajar en el área, y nuestro plan de trabajo, por lo que le informamos sobre las novedades que encontramos de acuerdo a lo recibido en el correo.







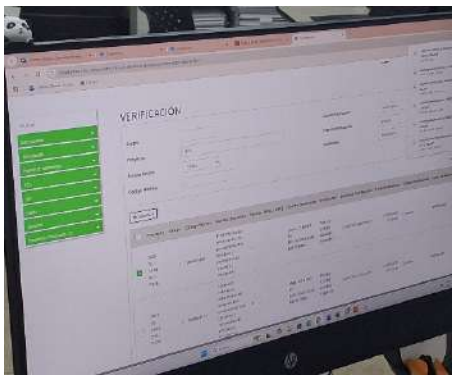
Le estamos mostrando a la funcionaria de los hallazgos y de cómo íbamos a proceder para la organización.



Aquí mostramos una pequeña parte la cual le estábamos socializando el instructivo de la conformación de las carpetas a la funcionaria de cómo se debe crear las carpetas en donde van a reposar los archivos electrónicos del área, así mismo llevar un buen orden y sea de fácil acceso.

El viernes 20 de junio de 2025
Empezamos la jornada con las instrucciones dadas por la instructora, luego hubo desplazo hasta el área donde, junto con la funcionaria hubo una revisión de los documentos según el orden de los procesos, revisando la TRD y observando cuales son los tipos documentales que ellas están manejando según la tabla, por lo que procedimos también a la revisión de la conformación de las carpetas según el instructivo de la creación de las mismas para la conservación de la documentación.





Según lo observado en las imágenes la funcionaria nos muestra cómo debemos ingresar a la plataforma DSNFT donde ellas suben los documentos de cada proceso de certificación de competencias laborales para poder descargarlos, y revisar los documentos que se encuentran almacenados y protegidos en la misma, la compañera Eliana no pudo estar presente ya que ella se encontraba con incapacidad.

3. Conclusiones:

Se encontraron diferentes falencias en cada una de las áreas lo cual esto retrasa que haya un debido proceso en la gestión documental de los documentos producidos por los funcionarios del CBI, lo cual en el presente informe lo podemos analizar.

4. Recomendaciones:
Por lo que se debe continuar con el apoyo y acompañamiento a las áreas, ya que encontramos que algunos de los funcionarios de las diferentes áreas, aun no tienen claro cuáles son las series y subseries correspondientes para cada uno con sus tipologías documentales de acuerdo a sus funciones.

SEGUNDO INFORME PARCIAL

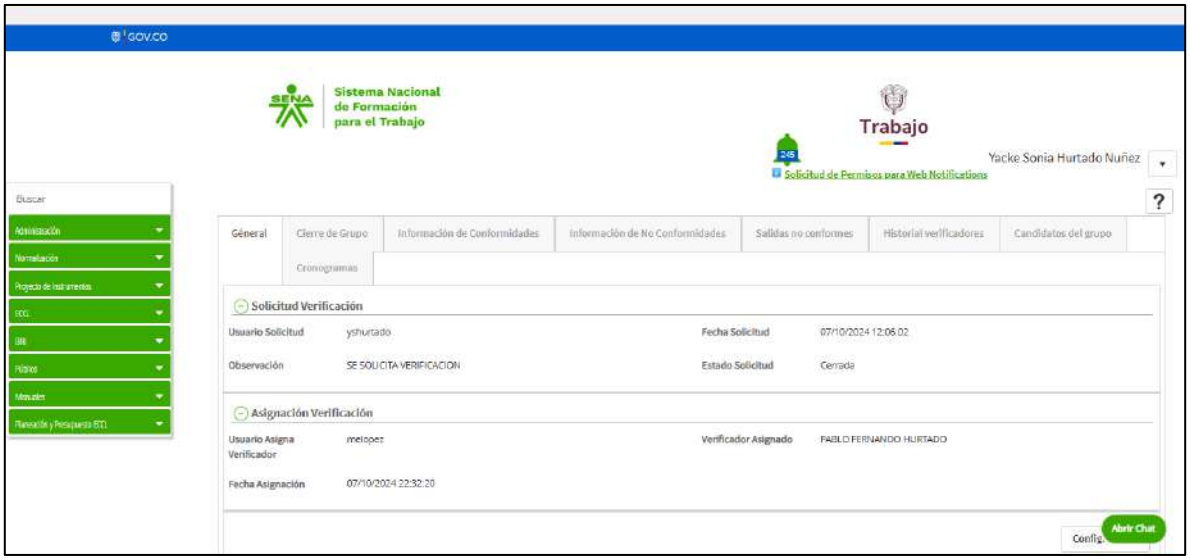
Continuación del Informe de relación de actividades de las áreas del CBI, Viernes 11 de julio de 2025

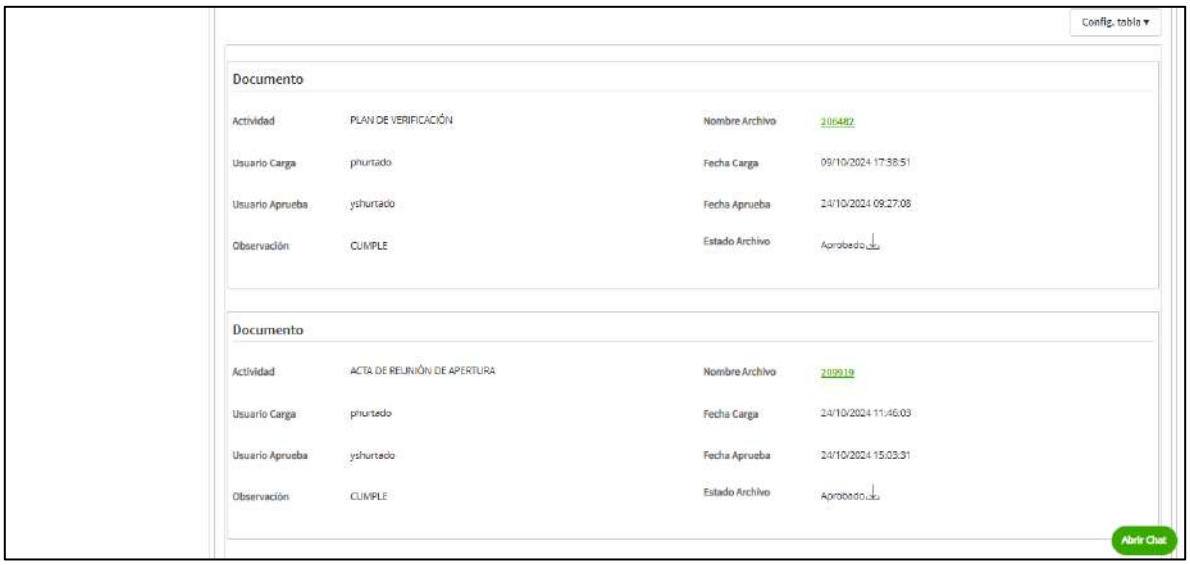
Aprendiz encargado del área: Eliana García y Lady Zapata.
Área: Certificación de competencias laborales
Encargado del área: Jacke Hurtado – Aux. Diana Carolina Correa

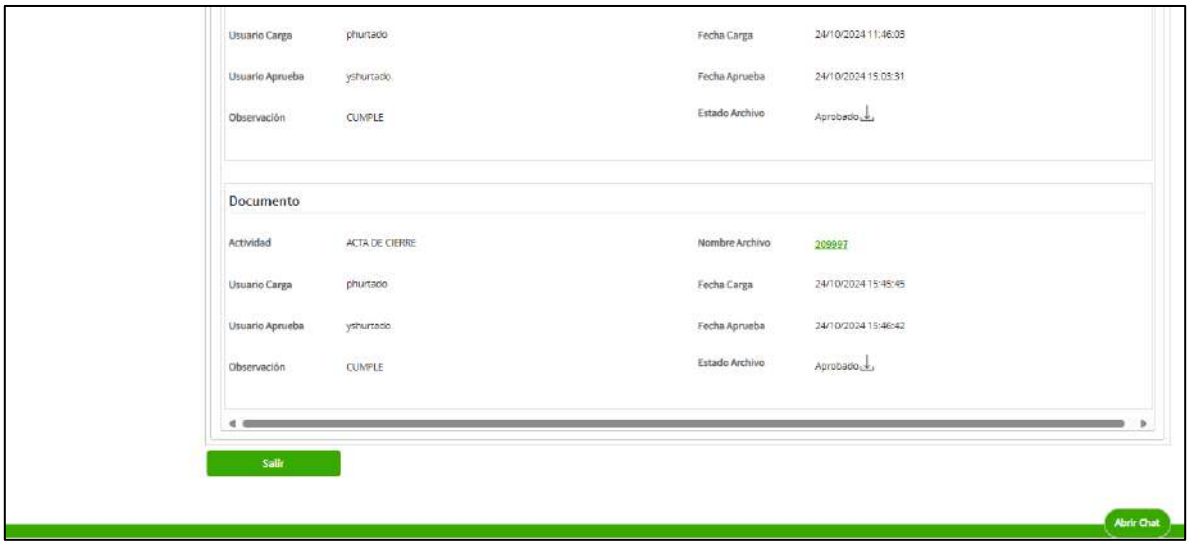
El día lunes 7 de julio de 2025

Continuamos revisando en la plataforma DSNFT la documentación que se encuentra archivada digitalmente con el registro de los proyectos con relación del año 2024, por lo que a continuación anexamos fotos del procedimiento realizado

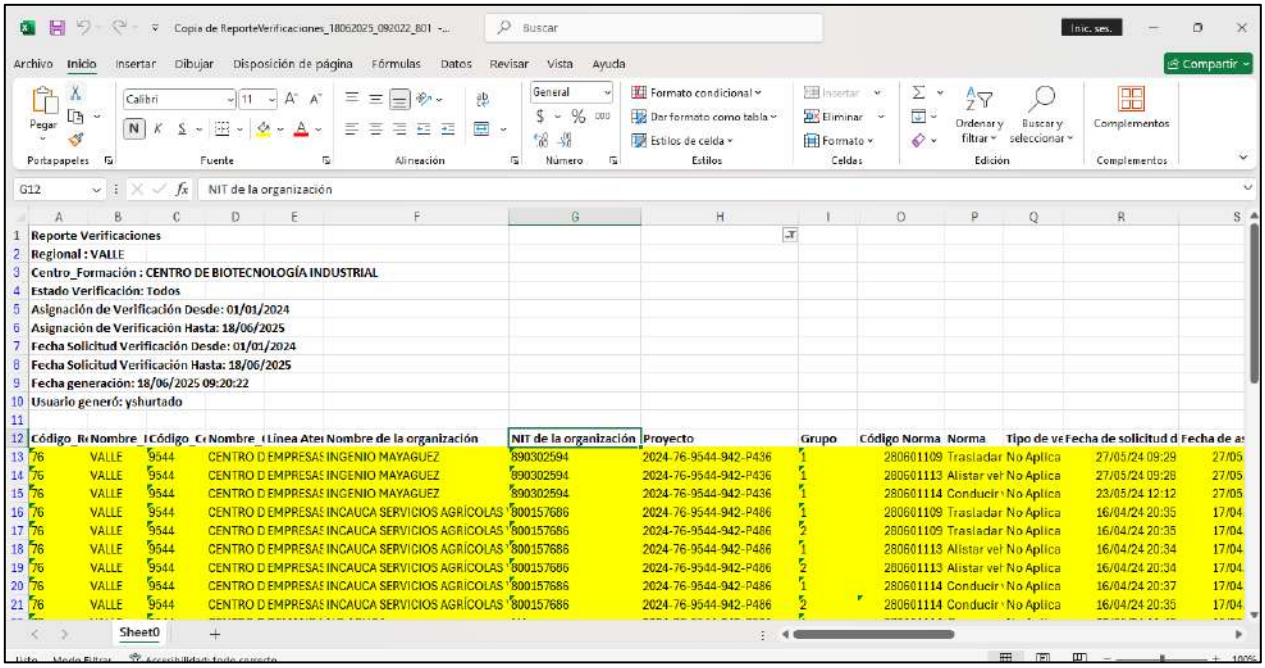
Evidencia fotográfica







Anexamos evidencia del reporte en donde se relacionan para verificar los proyectos del año 2024



Reporte Verificaciones
Regional : VALLE
Centro_Formación : CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Estado Verificación: Todos
Asignación de Verificación Desde: 01/01/2024
Asignación de Verificación Hasta: 18/06/2025
Fecha Solicitud Verificación Desde: 01/01/2024
Fecha Solicitud Verificación Hasta: 18/06/2025
Fecha generación: 18/06/2025 09:20:22
Usuario generó: yshurtado

Código_R	Nombre_R	Código_C	Nombre_C	Linea Atei	Nombre de la organización	NIT de la organización	Proyecto	Grupo	Código Norma	Norma	Tipo de ve	Fecha de solicitud d	Fecha de as
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INGENIO MAYAGUEZ	890302594	2024-76-9544-942-P436	1	280601109	Trasladar	No Aplica	27/05/24 09:29	27/05
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INGENIO MAYAGUEZ	890302594	2024-76-9544-942-P436	1	280601113	Alistar vel	No Aplica	27/05/24 09:28	27/05
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INGENIO MAYAGUEZ	890302594	2024-76-9544-942-P436	1	280601114	Conducir	No Aplica	23/05/24 12:12	27/05
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	1	280601109	Trasladar	No Aplica	16/04/24 20:35	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	2	280601109	Trasladar	No Aplica	16/04/24 20:35	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	1	280601113	Alistar vel	No Aplica	16/04/24 20:34	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	2	280601113	Alistar vel	No Aplica	16/04/24 20:34	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	1	280601114	Conducir	No Aplica	16/04/24 20:37	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	2	280601114	Conducir	No Aplica	16/04/24 20:36	17/04

Viernes, 11 de julio de 2025

Continuamos con la revisión de los proyectos en la plataforma, de acuerdo a la siguiente información:

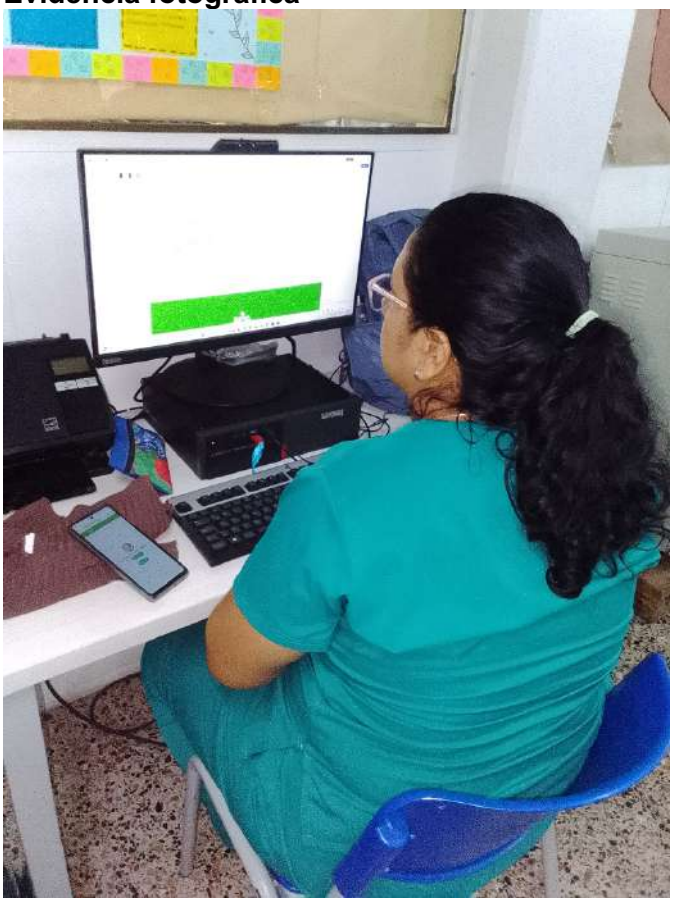
Código del proyecto	Novedades
P-486:	no están en plataforma, por lo tanto, se debe verificar en el archivo físico.
P-525 P-1647 P-3609 P-3822 P-4011	Verificaron y se descargaron los siguientes tipos documentales, tales como: • Acta de apertura • Acta de plan de verificación • Acta de cierre de verificación Nota: se revisará el archivo físico para verificar que los tipos documentales que de acuerdo a la TRD 2020 y luego su posterior organización.

-Aprendiz encargado del área: Danna Mileidy Ospina
Área: Sennova
Encargado del área: Constanza Montalvo

Lunes, 07 de julio 2025: Se anexa la información correspondiente de los proyectos de grupo de investigación, transformación digital y servicios tecnológicos para dar finalidad al proceso correspondiente.

Viernes, 11 de julio 2025: Se crea la evidencia fotográfica y se anexa al grupo de formación profesional y relaciones corporativas dentro de la carpeta del área de SENNOVA queda el soporte de las evidencias y se le puede dar verificación.

Evidencia fotográfica

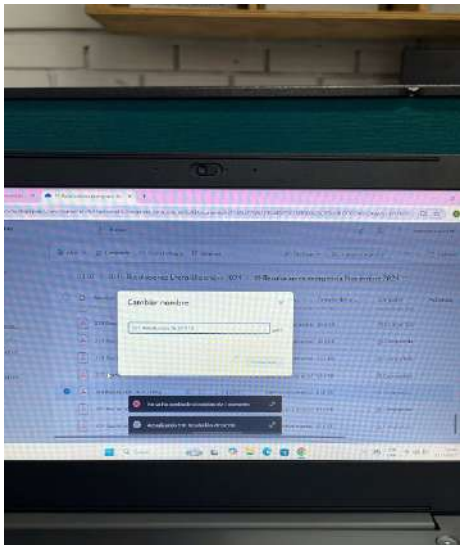


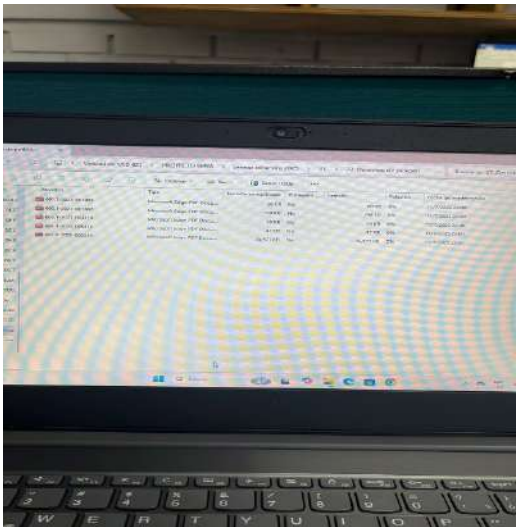
Aprendiz encargado del área: Ángela Díaz
Área: Subdirección
Encargado del área: Lorena y Isabel

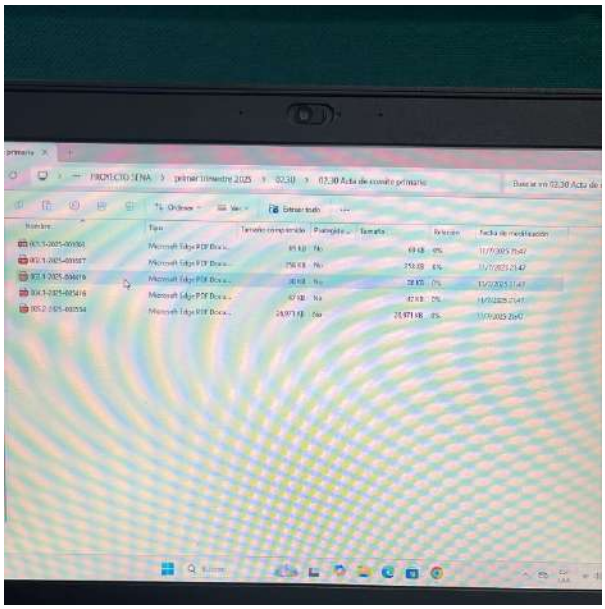
Lunes, 07 de julio 2025: Se continua con la actividad de numeración de los documentos que se subieron al one drive y se verificó que información estaba pendiente para solicitarla.

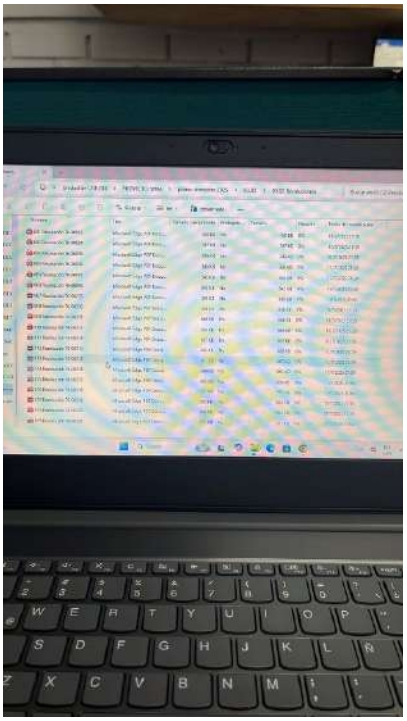
Viernes, 11 de julio 2025: se verificó la información, se continúa realizando la actividad de control y organización de los documentos digitales en las carpetas asignadas.

Evidencia fotográfica







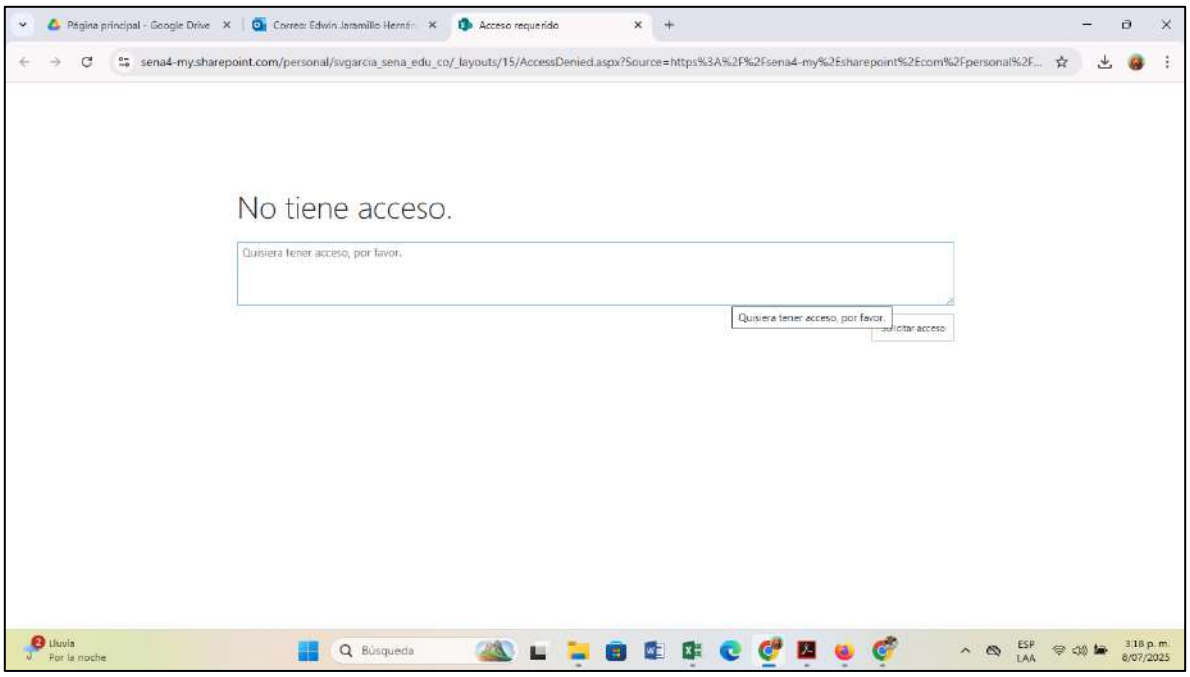


-Aprendiz encargado del área: Alejandro Rosales
Área: Coordinación Académica, Coordinación misional, bienestar al aprendiz y GAE
Encargados del área: Ana María Giraldo, Jorge Olivares y Andrea potes.

Lunes, 07 de julio 2025: Volví a coordinación para ver que han visto de las TRD, pero hay confusiones sobre ellas, porque expresan que hay cosas que no les corresponden, me dedique a crear una hoja Excel para organizar la información de los responsables con los que me debo reunir para consolidar la información.

viernes, 11 de julio de 2025: hasta la fecha los funcionarios no han subido nada de la información solicitada, aun después de haberles hecho llegar la información de la carpeta (link) de donde debían subir la información, el funcionario Edwin Jaramillo manifestó “que no tenía acceso a la información” adjuntando evidencia de lo anteriormente dicho. Es el único que se ha pronunciado al respecto.

Evidencia fotográfica

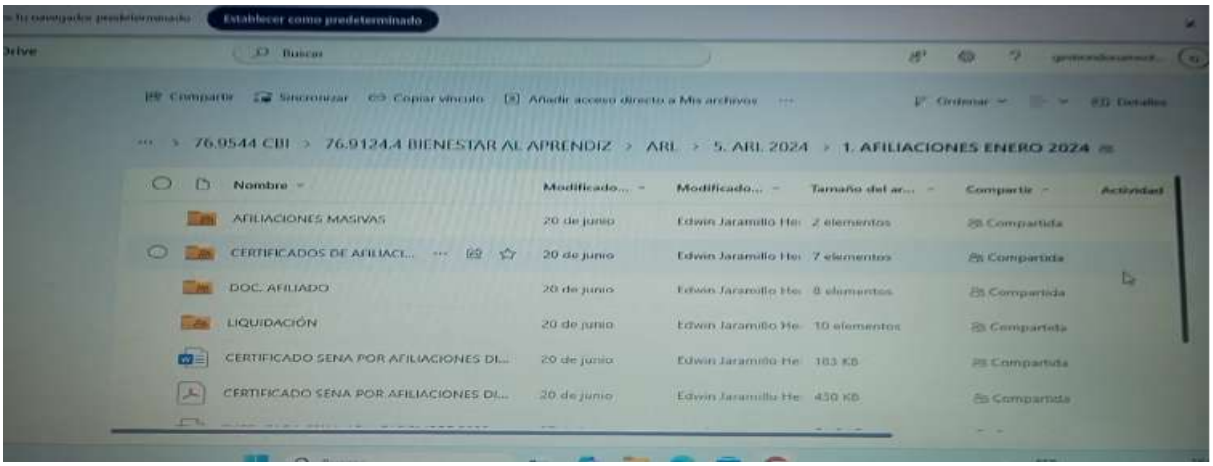


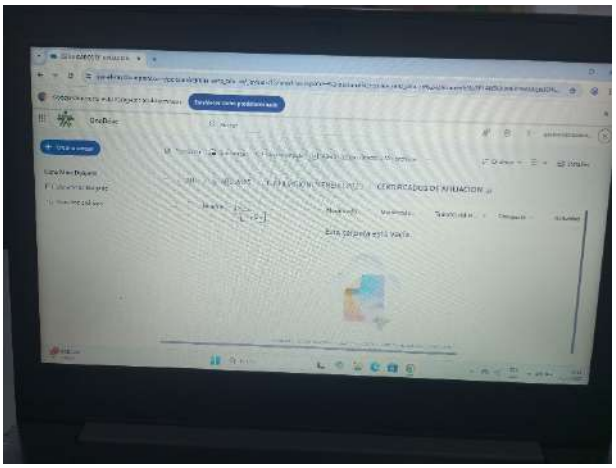
-Aprendiz encargado del área: Karen Ximena Wilches- Sergio Calderon
Área: Bienestar del Aprendiz
Encargado del área:

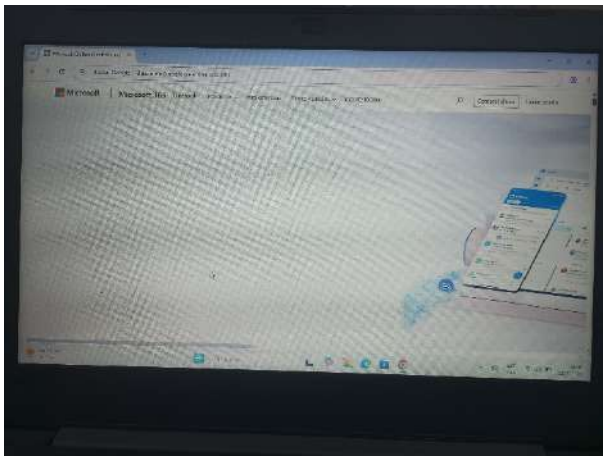
Lunes, 07 de julio de 2025: Fuimos al área de bienestar al aprendiz a solicitar las llaves al funcionario correspondiente (Edwin Jaramillo) para ingresar y verificar parte del archivo físico, para la actividad que se está realizando de plan de mejoramiento, pero el funcionario no se encontró en el área correspondiente. Además, ingresamos a la plataforma del OneDrive para verificar la información que nos proporcionó el funcionario, pero al momento de ingresar a la plataforma, se presentaron inconvenientes tanto como con la conexión del internet, como con el equipo.

viernes, 11 de julio de 2025: Se verifico parte de la información solicitada, pero evidenciamos que algunas carpetas no contienen ningún tipo de información o por si defecto está incompleta, lo cual no permite un óptimo y positivo avance en cuanto al proceso.

Evidencia fotográfica





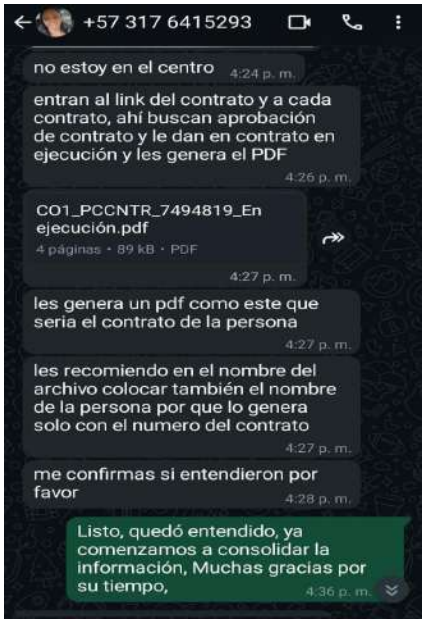


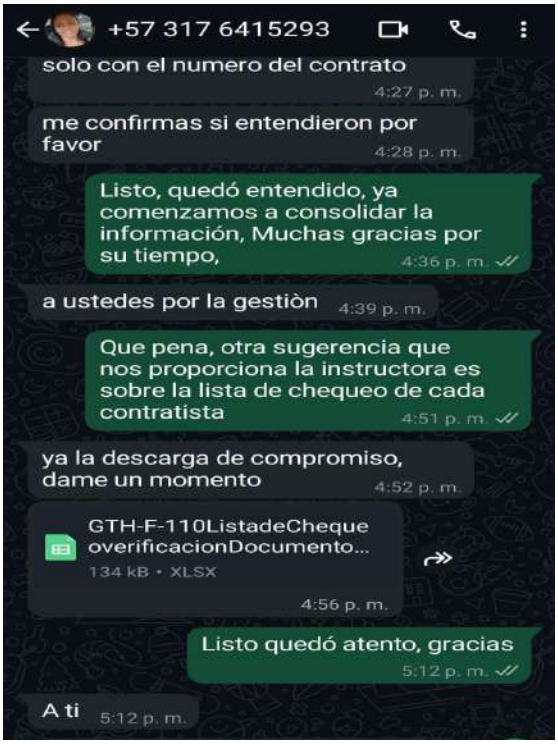
- Aprendiz encargado del área **:**
Juan Sebastián López Duarte
Ana Yiseth Echeverri
Cristian Arturo Ortiz
Valerie Murillo Piedrahíta
Área: Contratación
Encargado del área: Dinary

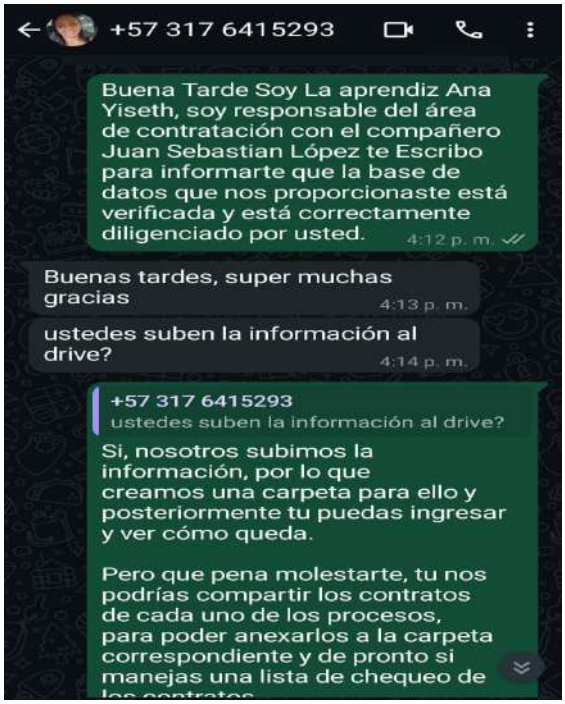
Lunes, 7 de julio 2025: No se encontró presencialmente a la funcionaria encargada del área de contratación; sin embargo, logramos establecer comunicación con ella por medio de WhatsApp. A través de este canal, nos explicó el procedimiento para descargar los contratos en ejecución, nos suministró la lista de chequeo correspondiente y nos orientó sobre cómo crear la carpeta en SharePoint para organizar los archivos. Posteriormente, iniciamos la descarga y carga de los primeros contratos.

Evidencia fotográfica









Viernes, 11 de julio 2025

Se continuó con el proceso de descarga de contratos y la creación de las respectivas carpetas en SharePoint, con el fin de subir y organizar correctamente los documentos conforme a las indicaciones recibidas.

Se recopiló la información suministrada mediante una memoria USB entregada por el área.

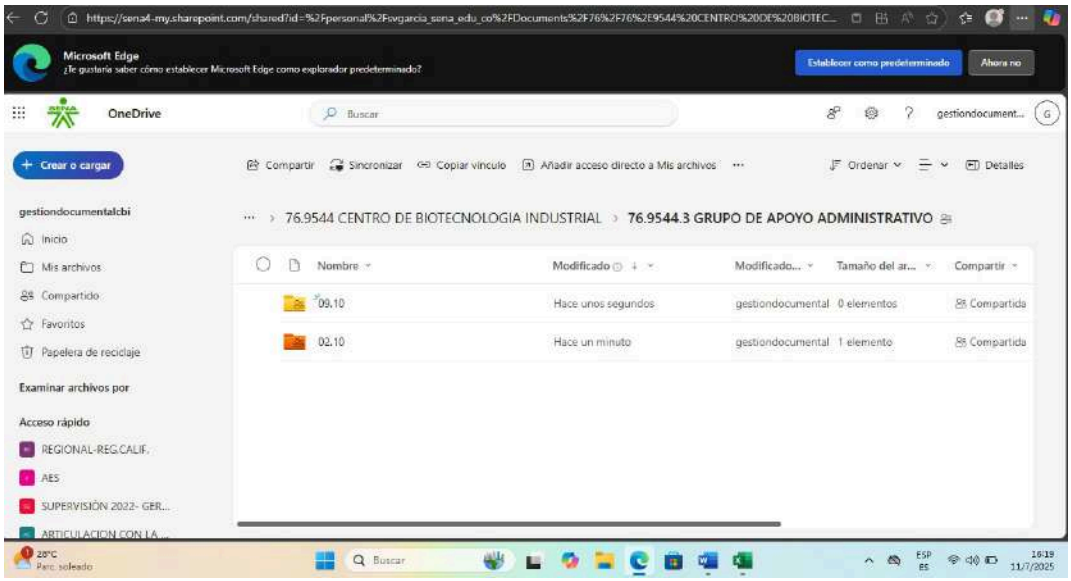
La documentación fue organizada y debidamente cargada en la carpeta digital correspondiente, dentro de la unidad compartida institucional.

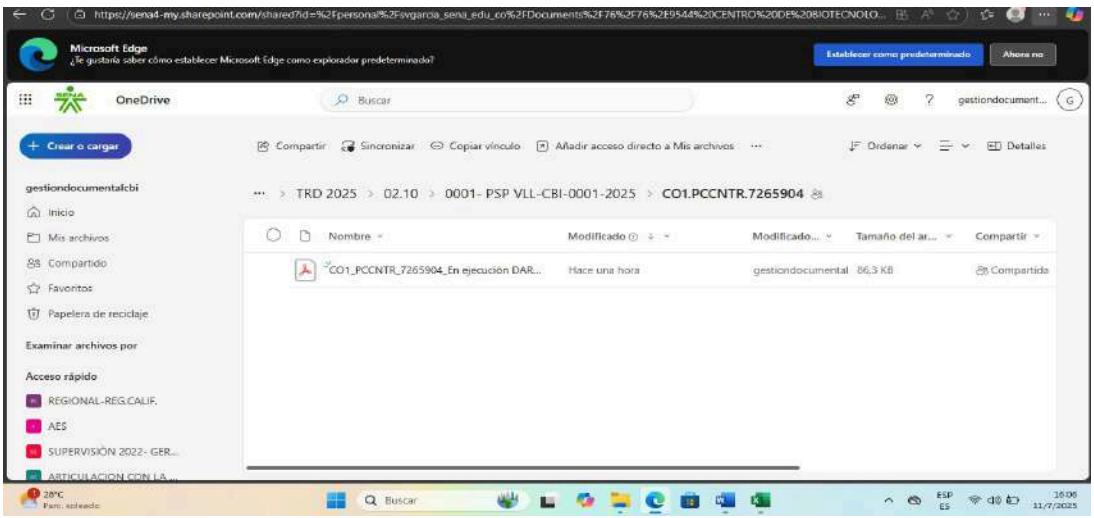
Se realizó el registro preliminar del inventario documental, identificando archivos tanto físicos como digitales.

Se verificaron las series y subseries documentales asociadas, aplicando los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se dejó constancia de las acciones realizadas en los sistemas de control documental internos.

Evidencia Fotográficas





-Aprendiz encargado del área:
Jessica María Barrantes
Valentina Cortes
Sheyla Pérez
Lucia Ibarguen
Área: GAE
Encargado del área: Víctor Granados

Lunes, 07 de julio de 2025: En el archivo físico se organizó la información de las carpetas, haciendo la respectiva foliación y acomodando alfabéticamente. En lo digital no se pudo realizar el debido proceso ya que no había red, por lo tanto no se pudo ingresar al One Drive.

Viernes 11 de Julio 2025: Se siguió con la foliación y no se encontraron documentos del acta 25 ya que dice que está digitalizado. Se siguió con el acta 27 el cual si se encontraba.

En lo digital el funcionario Robert Sossa nos compartió la información solicitada del 2025 por medio de memoria USB, se está organizando en su debida carpeta de acuerdo con la TRD.

Evidencia fotográfica



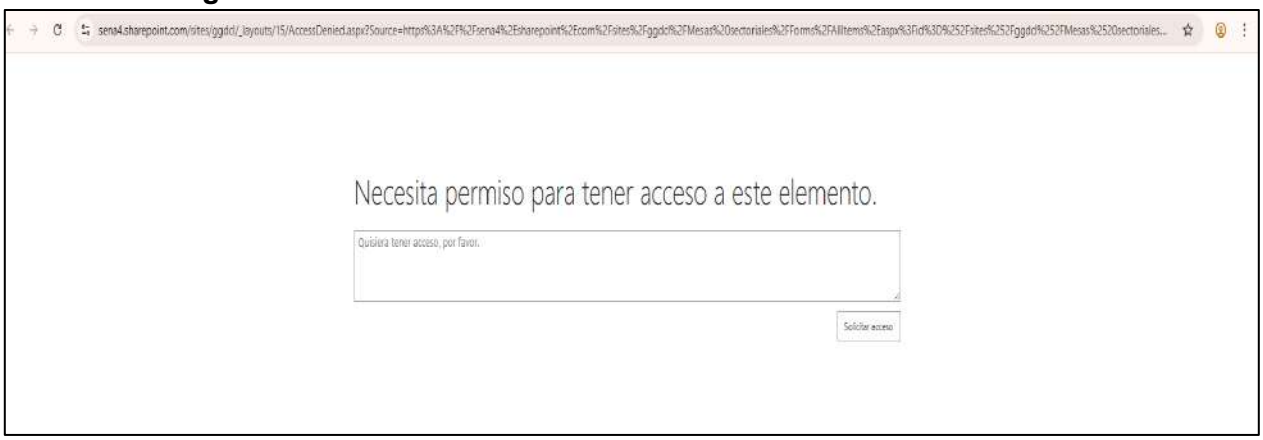




-Aprendiz encargado del área: Ivan Mauricio Mendoza
Área: Mesa Sectorial.
Encargado del área: Edwin Torres

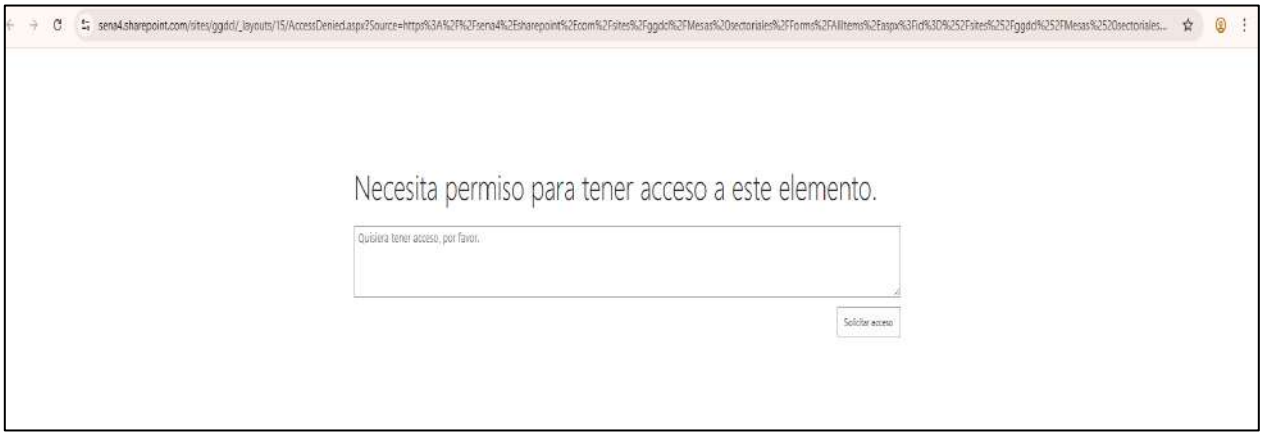
Lunes, 07 de julio de 2025: Se evidencia que no hay acceso a SharePoint esto con el fin de poder seguir verificando la información del área, razón por lo cual se toma un pantallazo del mensaje que aparece en el computador y posteriormente se le comunica al funcionario encargado del área. Se recibe respuesta por parte del funcionario el cual informa que el sistema está presentando fallas y no ha permitido el ingreso

Evidencia fotográfica



Viernes 11 de Julio 2025: Se evidencia que aún no hay acceso a la plataforma SharePoint, se notificó al funcionario encargado, se recibió una respuesta por parte del funcionario el cual notifica que el acceso está limitado por tal motivo se anexa registro fotográfico donde se muestra que no hay acceso a SharePoint.

Evidencia fotográfica



Evidencia fotográfica grupal



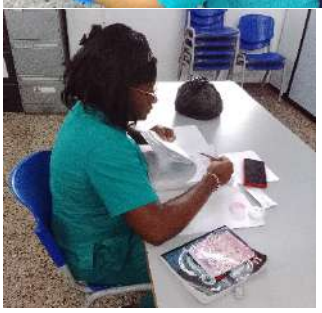













Conclusión:

A pesar del avance logrado en la organización, no fue posible finalizar completamente el proceso debido a la falta de tiempo, lo cual impidió subir la totalidad de los documentos y culminar la actividad en su totalidad.

Recomendación:

Por lo que se debe continuar con el apoyo y acompañamiento a las áreas, ya que encontramos que algunos de los funcionarios de las diferentes áreas continúan con la confusión sobre qué aun no tienen claro cuáles son las series y subseries correspondientes para cada uno con sus tipologías documentales de acuerdo a sus funciones.

TERCER INFORME PARCIAL

12 de septiembre de 2025

Aprendiz encargado del área: Ángela Díaz
Área: Subdirección
Encargado del área: Lorena y Isabel

El presente informe tiene como propósito dejar constancia de la información recibida y utilizada para la ejecución del inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes para el año 2025, así como de los resultados obtenidos en el proceso.

En la fase inicial, se identificaron inconvenientes en la recolección de la información requerida, debido a que algunos funcionarios no contaban con instrucciones claras respecto al material que debían entregar. Esta situación fue subsanada mediante la realización de una reunión previa, en la cual cada responsable de área fue debidamente informado y orientado sobre los documentos y datos a suministrar.

Posteriormente, los responsables de cada área otorgaron acceso a la carpeta correspondiente a su dependencia, procediendo a la organización de la información en las subcarpetas previamente creadas, según los criterios establecidos para el inventario documental.

Se ingreso a la carpeta de Subdirección la siguiente información por parte de **Isabel Cristina Viera Zorrilla**

Desde la fecha del 20 de julio hasta 07 de agosto

ACTAS	Observaciones
Actas de Comité Primario	Durante la revisión del archivo, se evidenció que el Acta N.°04-05 no se encuentra en la carpeta correspondiente, por lo que se procedió a continuar con la numeración consecutiva siguiente
Actas de Comité Técnico de Centro	Durante la revisión del archivo, se evidenció que el Acta N.° 05 no se encuentra en la carpeta correspondiente, por lo que se procedió a continuar con la numeración consecutiva siguiente.

	Asimismo, se identificó la existencia de dos actas fechadas el 27 de julio, lo que generó una inconsistencia en la secuencia numérica asociada a las fechas.
Actas de SubcomitéCentrodeformaciónInstitucionaldeGestión y Desempeño	Hasta la fecha, en la unidad no se ha generado o producido la documentación requerida
Derecho de petición	Hasta el momento solo queda registrados derechos de petición desde la fecha 4/2/2025 hasta 6/11/2025

Se recibió por parte de **Diana Janeth Hoyos Suaza**

INFORMES	Observaciones
Informes a Entes de Control	Se constató que la funcionaria realiza el registro de la información en las carpetas asignadas; sin embargo, al momento de efectuar la verificación correspondiente, se evidenció que no se encuentran claramente definidas las fechas extremas de creación, tanto la fecha inicial como la fecha final.
Informe a Entidades del Estado	Se constató que la funcionaria realiza el registro de la información en las carpetas asignadas; sin embargo, al momento de efectuar la verificación correspondiente, se evidenció que no se encuentran claramente definidas las fechas extremas de creación, tanto la fecha inicial como la fecha final.
Informes de Gestión	Hasta la fecha, en la unidad no se ha generado o producido la documentación requerida

A partir del 15 de agosto se realizó el requerimiento de las fechas extremas de los informes mediante comunicación enviada al correo electrónico de la funcionaria **Diana Janeth Hoyos Suaza**. Actualmente, se está a la espera de confirmación sobre si se ha dado respuesta a dicho requerimiento. Este seguimiento se mantiene con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos y la correcta consolidación de la información solicitada

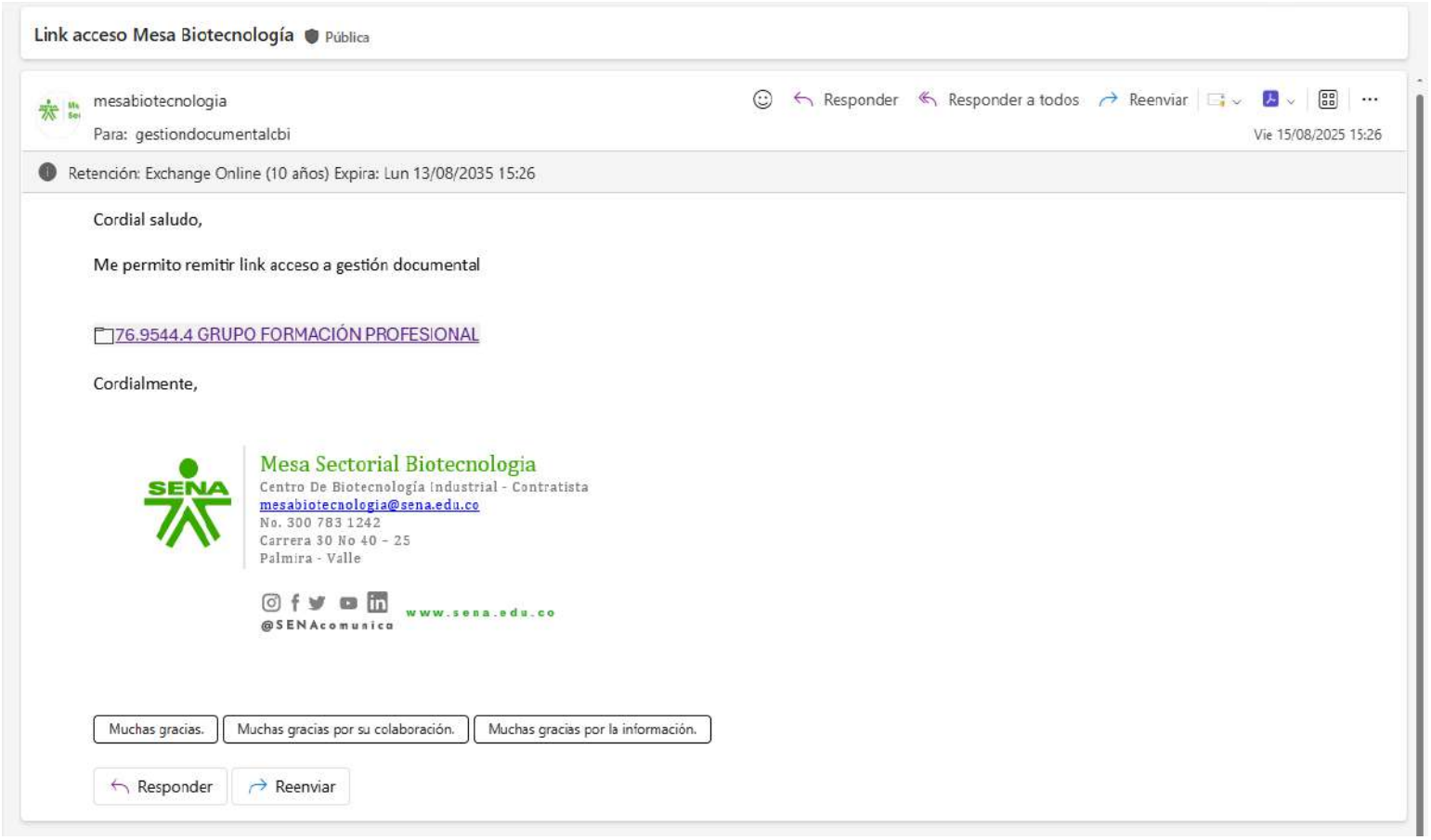
Se recibió por parte de **Elsy Lorena Portillo Díaz,** toda la documentación de actos administrativos desde la fecha 13/1/2025 hasta 16/5/2025.

Viernes 15 de agosto 2025

El funcionario del área de mesa sectorial utiliza el correo del área para compartir la información a través del link con el fin de poder evidenciar los documentos que han sido cargados en cada carpeta teniendo en cuenta las series y subseries esto con el fin de poder avanzar con el inventario lo cual no se habia podido adelantar por el sistema no permitía el acceso se anexa evidencia del correo enviado por el funcionario donde envía el acceso a las carpetas del área.

Evidencia Fotográfica: Link de acceso a SharePoint Mesa Sectorial

Viernes 22 de agosto 2025

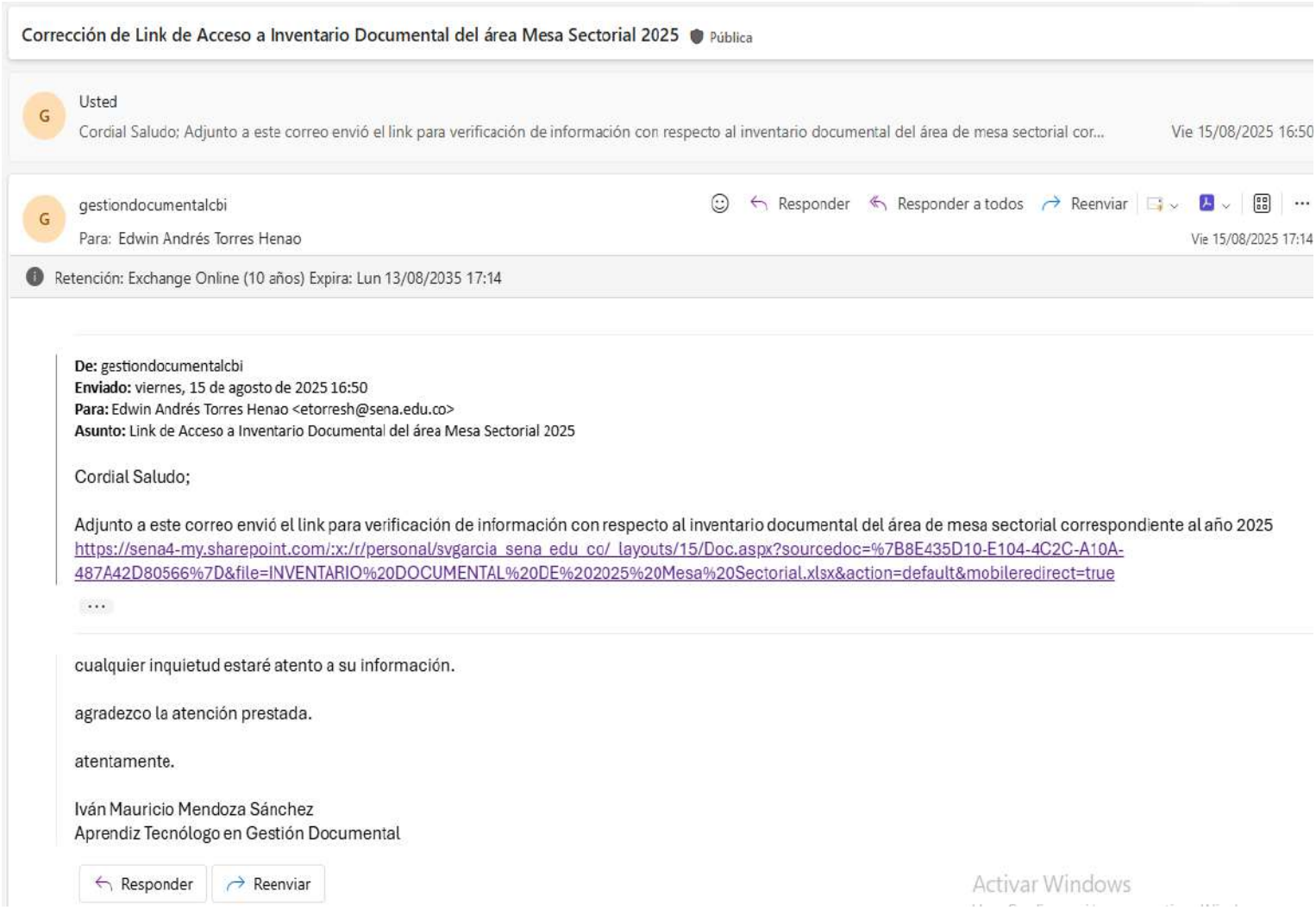


Se le informa al funcionario que el formato de inventario debe ir con la firma en el respectivo formato con el fin de dar trazabilidad a la actividad que se está ejecutando, por medio de el correo se le envió la información con el link de acceso a el formato para la respectiva revisión y firma se anexa evidencia fotográfica.

Evidencia Fotográfica: Correo electrónico con link de acceso a inventario documental mesa sectorial 2025

Lunes 01 de septiembre 2025

Se revisa la información de las carpetas del área de mesa sectorial para verificar si hay nueva



Corrección de Link de Acceso a Inventario Documental del área Mesa Sectorial 2025 Pública

Usted
Cordial Saludo; Adjunto a este correo envió el link para verificación de información con respecto al inventario documental del área de mesa sectorial cor... Vie 15/08/2025 16:50

gestiondocumentalcbi
Para: Edwin Andrés Torres Henao
Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 15/08/2025 17:14

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 13/08/2035 17:14

De: gestiondocumentalcbi
Enviado: viernes, 15 de agosto de 2025 16:50
Para: Edwin Andrés Torres Henao <etorresh@sena.edu.co>
Asunto: Link de Acceso a Inventario Documental del área Mesa Sectorial 2025

Cordial Saludo;

Adjunto a este correo envió el link para verificación de información con respecto al inventario documental del área de mesa sectorial correspondiente al año 2025
https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/svgarcia_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B8E435D10-E104-4C2C-A10A-487A42D80566%7D&file=INVENTARIO%20DOCUMENTAL%20DE%202025%20Mesa%20Sectorial.xlsx&action=default&mobileredirect=true

...

cualquier inquietud estaré atento a su información.

agradezco la atención prestada.

atentamente.

Iván Mauricio Mendoza Sánchez
Aprendiz Tecnólogo en Gestión Documental

Responder | Reenviar

Activar Windows

información, terminado esta actividad se procede a informarle al funcionario que está pendiente la firma del documento de inventario documental, por lo cual el funcionario informa que debo subir a la oficina para explicarle en donde está el archivo que se había compartido por correo, ya en la oficina le explico al funcionario en que parte del documento debe anexar la firma y el funcionario me informa que en el transcurso de la semana anexara la información que tiene por subir ya que hasta el momento está al día.

Evidencia Fotográfica: Documento de Inventario Documental firmado.

Versión: 06

Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL VALLE DEL CAUCA**						**REGISTRO DE ENTRADA**						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**			
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS/AREA MESA SECTORIAL**			**2025**		**7**		**7**					
OBJETO:	**Controlar el Archivo de Gestión de la Serie Documental Aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de Aprendices. Vigencia 2024**									**Hoja de**			
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**			
1	76.9544-4-02.42	Actas de Consejos Ejecutivo de Mesas Sectoriales	25/04/2025	30/06/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	%2Fdocuments%2F76%2E9544%2E4%20GRUPO%20FIRMAC1%C3%93N%20PROFESIONAL%2F02%20ACTAS%2F02%2E42%20Actas%20de%20Consejo%20Ejecutivo%20de%20Mesas%20Sectoriales&ga=1
1	76.9544-4-02.54	Actas de Reunión de Mesas Sectoriales			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	
ELABORADO POR			**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**				
NOMBRES Y APELLIDOS		**IVAN MAURICIO MENDOZA SANCHEZ**							**EDWIN TORRES HENAO**				
CARGO		**APRENDIZ TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**											
FIRMA													
FECHA													

Firma del Funcionario



Área: Contratación
Encargado del área: Lourdes Dinary Martínez Herrera
Aprendices encargados: Ana Yiseth Echeverry
Juan Sebastián López

Fecha: 15 de agosto de 2025 - Hora: 2:00 p.m.

El día 15 de agosto de 2025 se realizó la visita al área de contratación. Durante la verificación, se evidencio que la funcionaria encargada, **Lourdes Dinary Martínez Herrera,** no se encontraba en su lugar de trabajo y no se reportó justificación alguna en ese momento.

Por tal motivo, no fue posible **la evidencia correspondiente de la actividad programada.**

Evidencias Fotográfica.

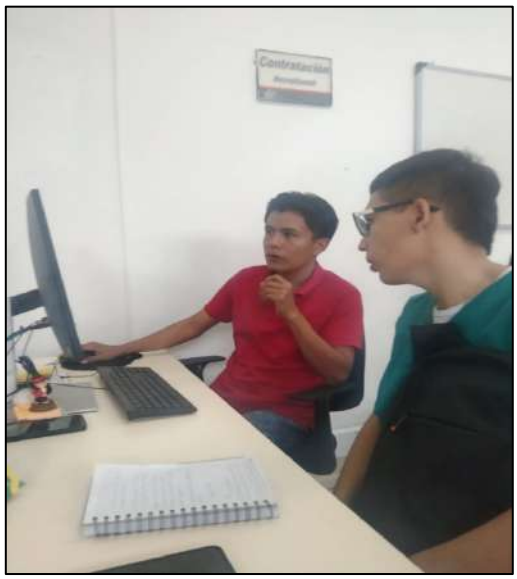


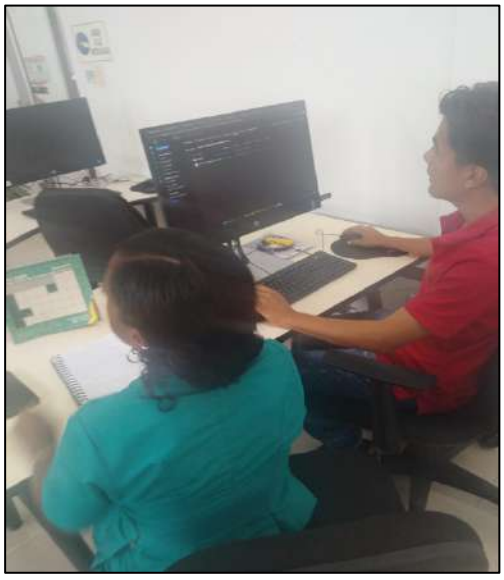
Registro de la ausencia de la funcionaria en el área.

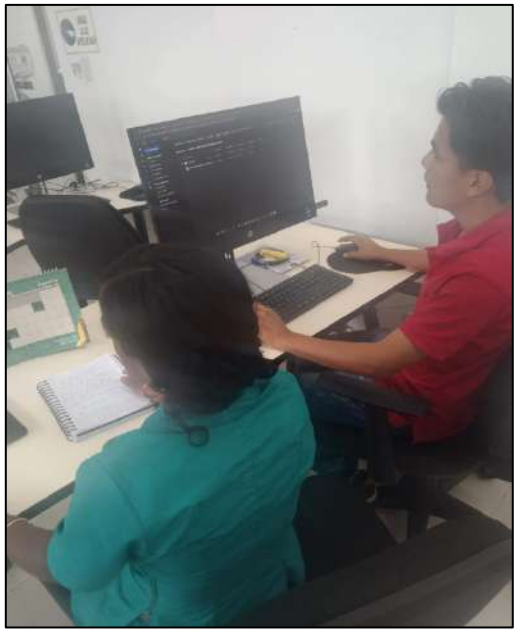
Fecha: 15 de agosto de 2025
Se llevo a cabo la visita al funcionario **Darwin Arley Cuara,** responsable del área de Solicitudes de Comisión. Se sostuvo contacto directo con el funcionario, quien brindo una explicación detallada de los procesos y oriento la creación de carpetas documentales, apoyando así la organización de la información.

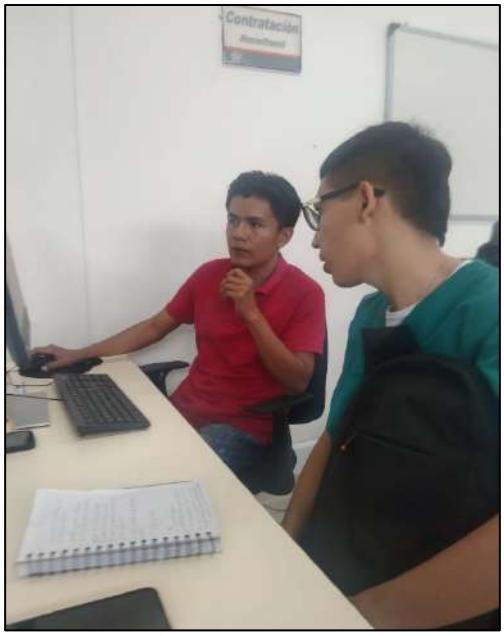
De manera ordenada, el funcionario procedió a cargar la documentación correspondiente del año **2025.** Se adjuntan imágenes como constancia de las actividades desarrolladas.

Evidencias Fotográfica



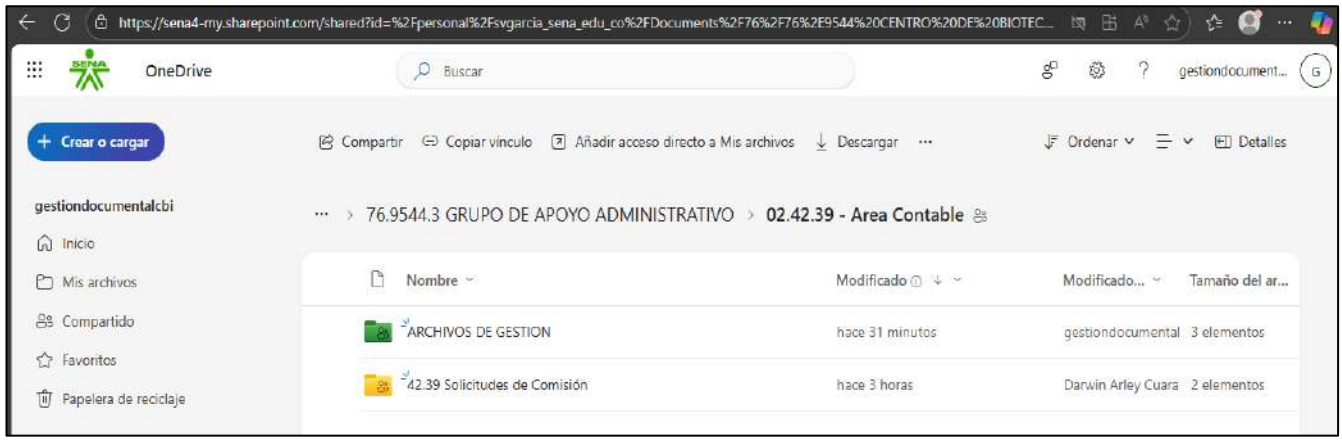


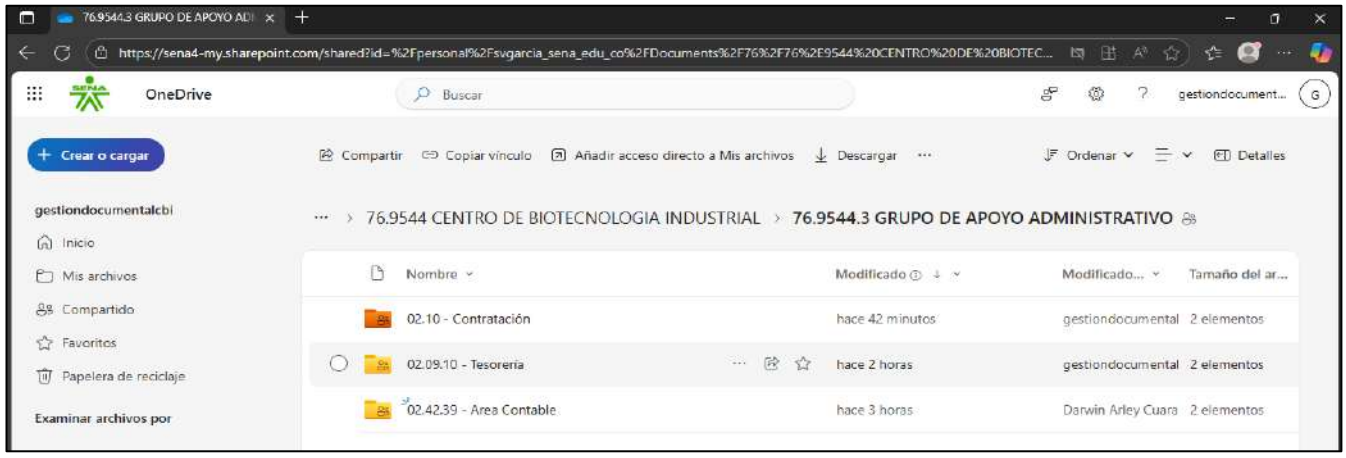


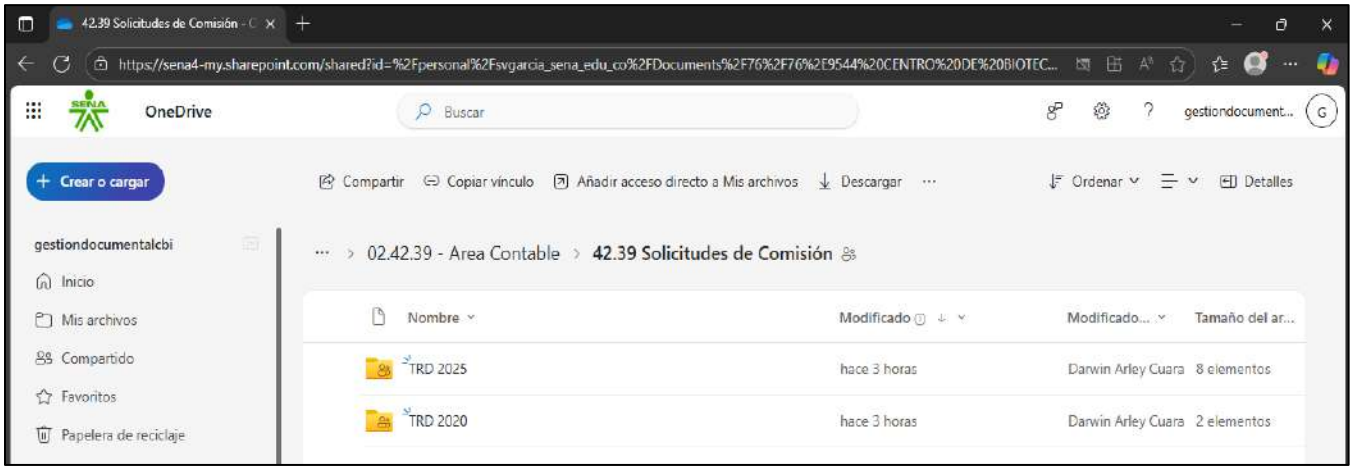


Evidencia fotográfica de la visita en el área

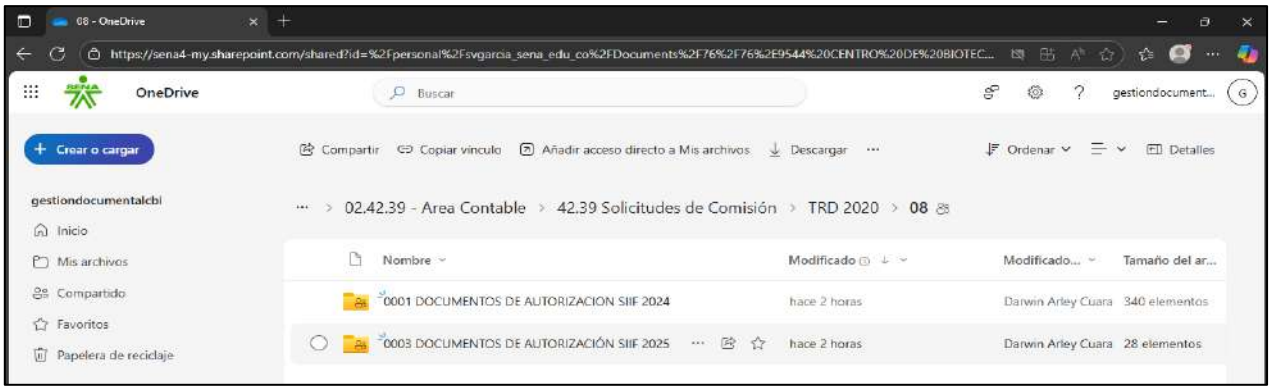
Creación de carpetas documentales por parte del funcionario.

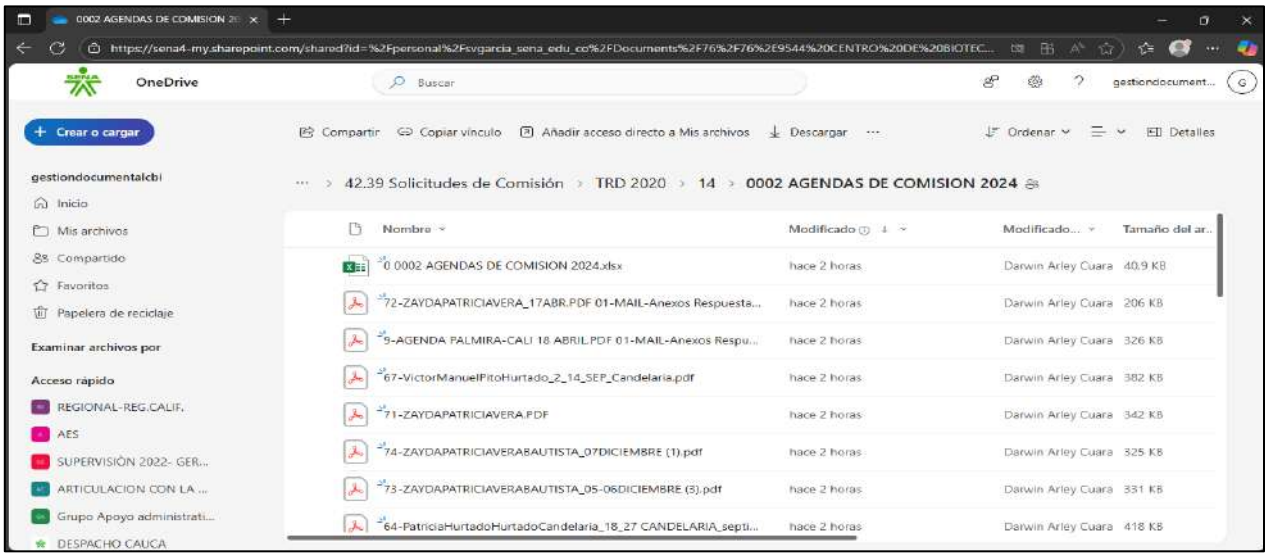


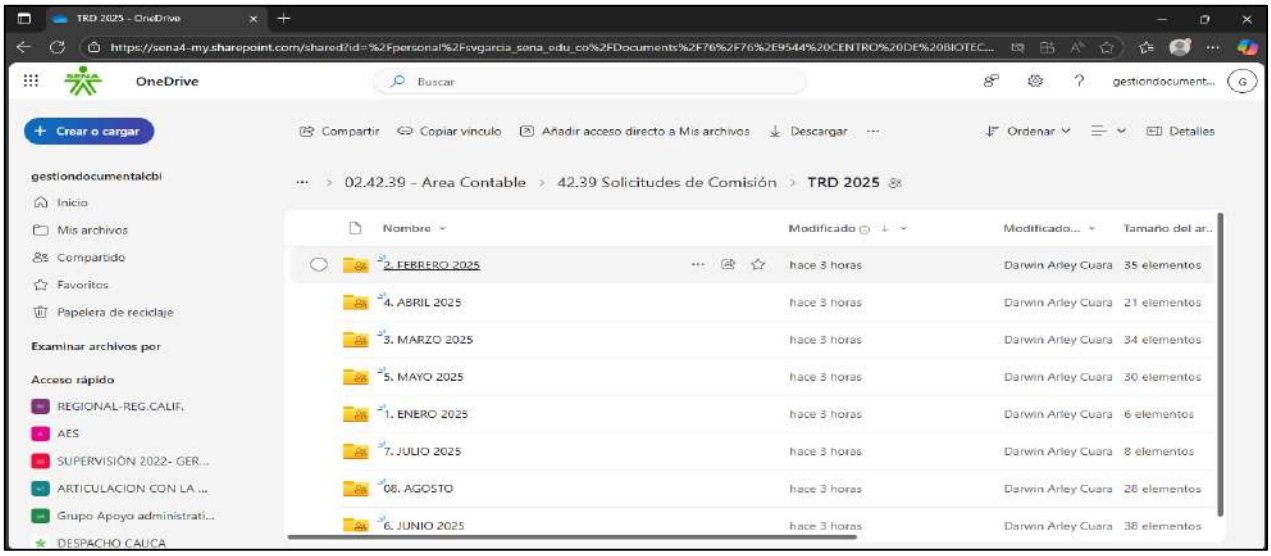




Registro de actividades en el sistema.

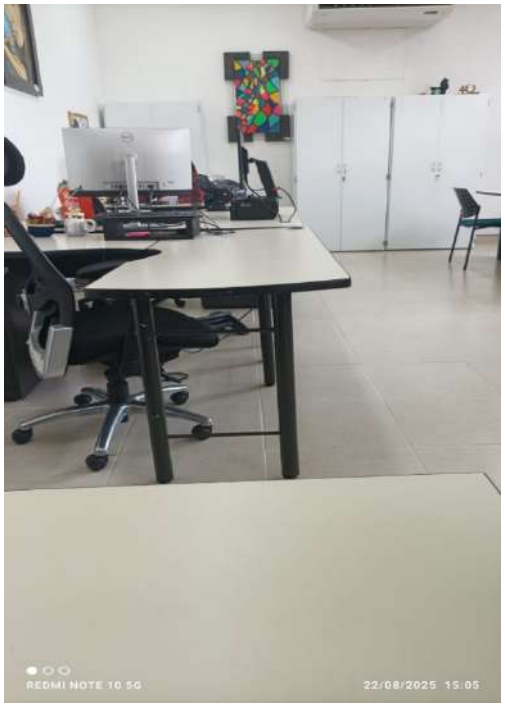






Se realizo la visita al área de contratación, Durante la verificación se constató que la funcionaria encargada, **Lourdes Dinary Martínez Herrera,** no se encontraba presente en su lugar de trabajo, y no presento justificación.

En consecuencia, no fue posible **obtener evidencia correspondiente de la actividad programada.**





Evidencia Fotográfica de la ausencia de la funcionaria

El día **25 de agosto de 2025** se llevó a cabo la reunión programada con la funcionaria **Lourdes Dinary Martínez Herrera**. Durante el encuentro, explicó de forma detalladamente el proceso de manejo de contratos en la plataforma SECOP.

Además, informó que, a partir de esa fecha, se realizaran las reuniones cada ocho días con el fin de dialogar sobre los criterios establecidos y dar continuidad a las evidencias programadas.

Evidencia Fotográfica:



Evidencia Fotográfica con la funcionaria 25 de ago. de 25

Fecha: 29 de agosto de 2025
Se realizó la visita al funcionario **Darwin Arley Cuara,** responsable del área de Solicitudes de comisión. El funcionario explico el proceso de consolidación de la información de la carpeta de “Reporte de la solicitud de comisión **2025”** y se inició la organización del inventario documental. Adicional, comentó que comenzaría a subir la información a la carpeta de Informe de Legalización de avances de viáticos y gastos de viaje **2025.**

Evidencias Fotográfica.

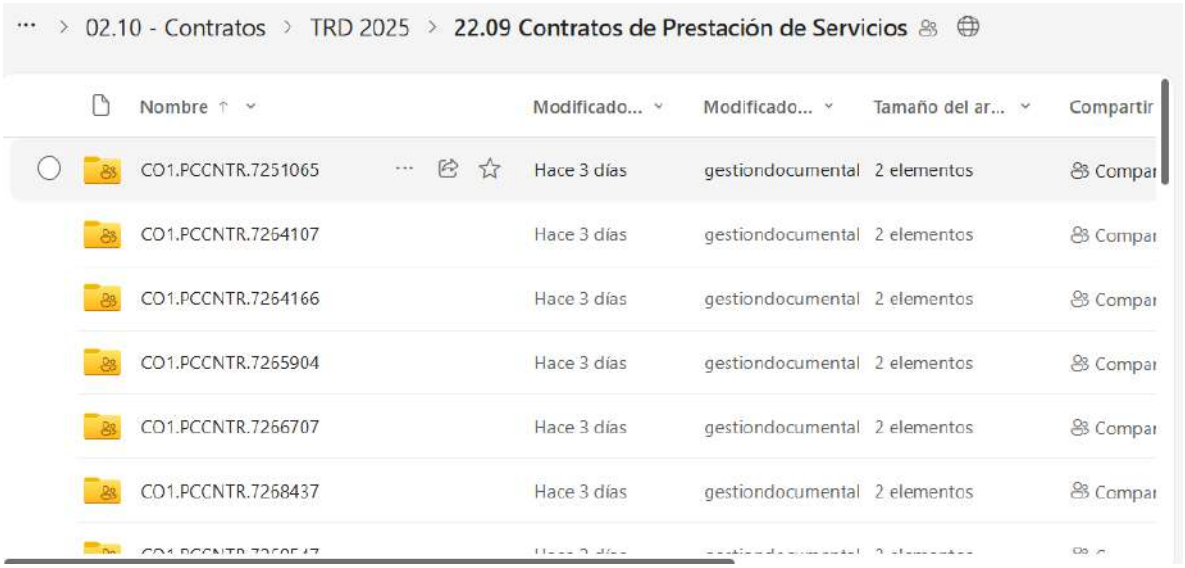




Evidencia Fotográfica con el funcionario 29 de agosto de 2025.

Fecha: 29 de agosto de 2025

El día 29 de agosto de 2025, se inició a subir los contratos en la carpeta de **22.09 Contratos de prestación de servicios**, incorporando la documentación del contratista y el contrato en ejecución. Posteriormente, se realizará la consolidación del inventario documental.



Carpetas del número de contrato de cada contratista

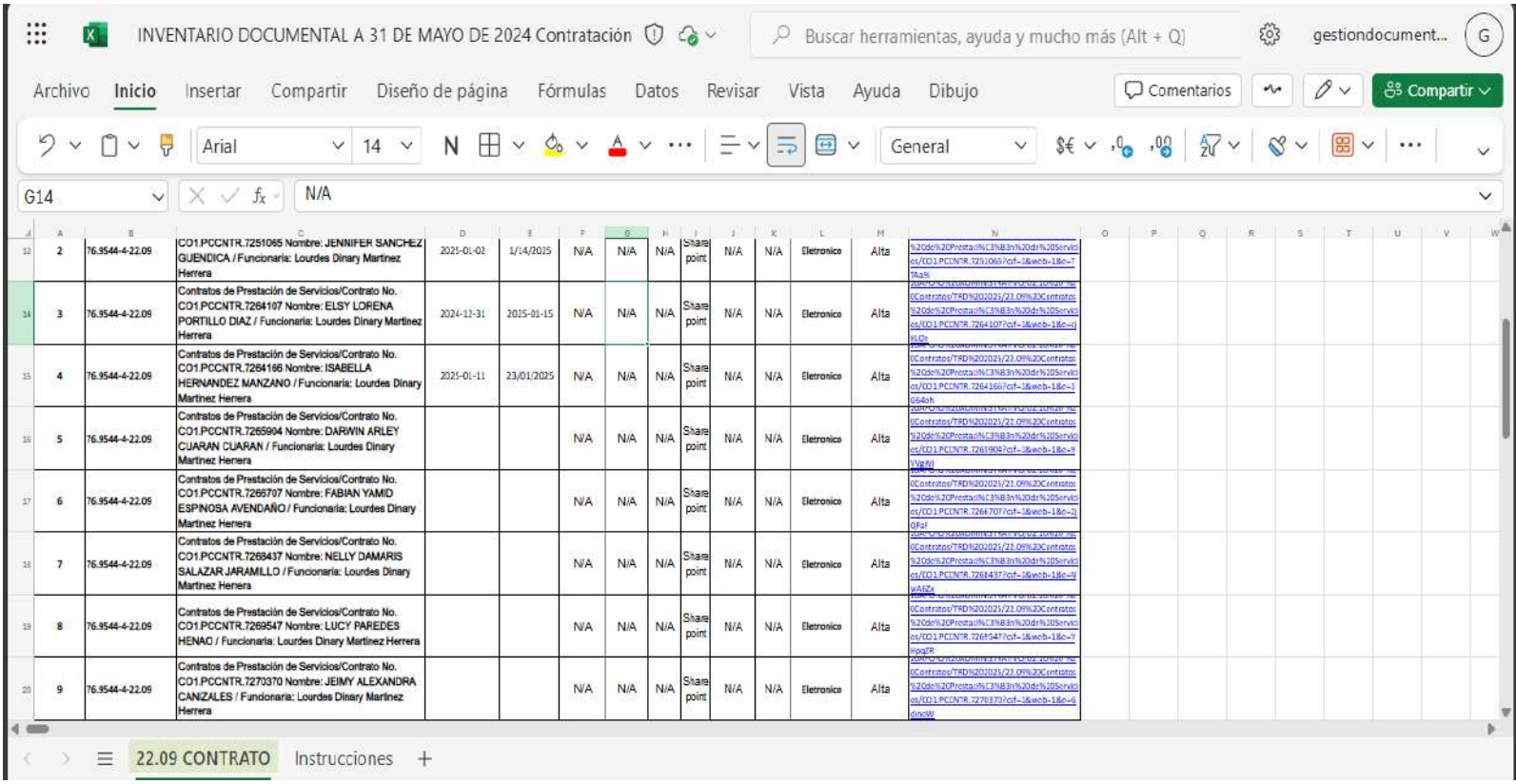


En cada carpeta se encuentra el contrato en ejecución y la documentación del contratista

Fecha: 1 de septiembre de 2025

El día 1 de septiembre de 2025, se inició la consolidación del inventario documental de los contratos y el diligenciamiento de la hoja de control. En este inventario documental se

registró el número del contrato, el nombre del contratista y el enlace correspondiente de la plataforma SharePoint. Hasta el momento, se han registrado 20 contratos en el inventario documental y hoja de control.



13	2	76.9544-4-22.09	CO1.PCCNTR.7251065 Nombre: JENNIFER SANCHEZ GUENDICA / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera	2025-01-02	1/14/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7251065?cf=1&web=1&e=TTAs9i
14	3	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7264107 Nombre: ELSY LORENA PORTILLO DIAZ / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera	2024-12-31	2025-01-15	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7264107?cf=1&web=1&e=qkLQo
15	4	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7264166 Nombre: ISABELLA HERNANDEZ MANZANO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera	2025-01-11	23/01/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7264166?cf=1&web=1&e=G6dOh
16	5	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7265904 Nombre: DARWIN ARLEY CUARAN CUARAN / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7265904?cf=1&web=1&e=9YWjWJ
17	6	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7266707 Nombre: FABIAN YAMID ESPINOSA AVENDAÑO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7266707?cf=1&web=1&e=JLQFaF
18	7	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7268437 Nombre: NELLY DAMARIS SALAZAR JARAMILLO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7268437?cf=1&web=1&e=lIwAtZa
19	8	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7269547 Nombre: LUCY PAREDES HENAO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7269547?cf=1&web=1&e=VHpqTR
20	9	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7270370 Nombre: JEIMY ALEXANDRA CANIZALES / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7270370?cf=1&web=1&e=6dmcW

Evidencia del diligenciamiento del inventario documental.

				Versión: 04	
				Código: GD-F-003	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
HOJA DE CONTROL					
SEDE	**REGIONAL VALLE**			**CÓDIGO**	**76**
UNIDAD	**CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**			**CÓDIGO**	**76.9544**
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS/ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA**			**CÓDIGO**	**76.9544-4**
SERIE DOCUMENTAL	**PROGRAMAS**			**CÓDIGO**	**76.9544-22**
SUBSERIE	**Programas de Articulación con la Educación Media**			**CÓDIGO**	**76.9544-22.10**
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	**Programas-Institución Educativa San Vicente Fichas: 2705732-2705736-2705743-2705744**				

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
	CO1.PCCNTR.7251055 - LOURDES DINARY MARTINEZ HERRERA		x		
2024-12-17	CO1.PCCNTR.7251065 - JENNIFER SANCHEZ GUENDICA		x		
2024-12-27	CO1.PCCNTR.7264107 - ELSY LORENA PORTILLO DIAZ		x		
2024-12-23	CO1.PCCNTR.7264166 - ISABELLA HERNANDEZ MANZANO		x		
2024-12-26	CO1.PCCNTR.7265904 - DARWIN ARLEY CUARAN CUARAN		x		
2024-12-23	CO1.PCCNTR.7266707 - FABIAN YAMID ESPINOSA AVENDAÑO		x		
2025-01-08	CO1.PCCNTR.7268437 - NELLY DAMARIS SALAZAR JARAMILLO		x		
2025-01-10	CO1.PCCNTR.7269547 - LUCY PAREDES HENAO		x		
2024-12-30	CO1.PCCNTR.7270370 - JEIMY ALEXANDRA CANIZALES		x		
2025-01-23	CO1.PCCNTR.7270587 - ANDRES ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ		x		
2024-12-05	CO1.PCCNTR.7280417 - LEIDYS VANESSA QUINTERO CRUZ		x		
2025-01-09	CO1.PCCNTR.7284945 - LILIANA SERNA ORDOÑEZ		x		
2025-01-10	CO1.PCCNTR.7287011 - JONNATHAN RUIZ DELGADILLO		x		
2025-01-05	CO1.PCCNTR.7287469 - ALEJANDRO ESTEBAN CASTILLO RUIZ		x		
2025-01-09	CO1.PCCNTR.7287479 - JENNY KARIME AGUIRRE BONILLA		x		
2024-12-27	CO1.PCCNTR.7289035 - ISABEL CRISTINA VIERA ZORRILLA		x		
2025-01-13	CO1.PCCNTR.7295339 - LUIS RODRIGO RIVERA NARVAEZ		x		
2025-01-13	CO1.PCCNTR.7299702 - VICTOR JAVIER GRANADOS CORONADO		x		
2025-01-21	CO1.PCCNTR.7320262 - LEIDY CAROLINA IZQUIERDO ORTEGA		x		
2025-01-23	CO1.PCCNTR.7332799 - JUAN CARLOS AVILA HERNANDEZ		x		

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN: Pedro Jesús Miranda Villamizar PÁGINA 1 DE _

Hoja de control de los contratos.

Área: Área de Contable / Solicitudes de comisión (Viáticos)
Encargado del área: Darwin Arley Cuara
Aprendices encargados: Ana Yiseth Echeverry
Juan Sebastián López

Fecha: 1 de septiembre de 2025

El día 1 de septiembre se finalizó el inventario documental del área de Solicitudes de Comisión con la información que fue suministrada por el funcionario **Darwin Arley Cuara.**

Posteriormente, se iniciará el proceso de elaboración del inventario correspondiente al año 2024.

Versión: 06

Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	REGIONAL VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ENTRADA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	AÑO	MES	DIA	NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO/AREA CONTABLE	2025	8	15	
OBJETO:	Controlar el Archivo de Gestión de la Serie Documental Aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de Aprendices. Vigencia 2024				Hoja de

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	76.9544-4-42	INFORMES											
1	76.9544-4-42.39	Reportes de la solicitud de comision	1/27/2025	8/14/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	na_edu_co/Documents/76/76.9544%20CENTRO%20DE%20BIOTECNOLOGIA%20INDUSTRIAL/76.9544.3%20GRUPO%20DE%20APOYO%20ADMINISTRATIVO/02.42.39%20-%20Area%20Contable/42.39%20Informes%20de%20Legalizaci%C3%B3n%20de%20Vi%C3%A1ticos%20y%20Gastos%20de%20Viaje/TRD%202025/0001%20Reporte%20de%20la%20solicitu
2	76.9544-4-42.39	Informe de legalización de avances de viáticos y gastos de viaje			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	BIOTECNOLOGIA%20INDUSTRIAL/76.9544.3%20GRUPO%20DE%20APOYO%20ADMINISTRATIVO/02.42.39%20-%20Area%20Contable/42.39%20Informes%20de%20Legalizaci%C3%B3n%20de%20Vi%C3%A1ticos%20y%20Gastos%20de%20Viaje/TRD%202025/0002%20Informe%20de%20Legalizaci%C3

	ELABORADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	JUAN SEBASTIAN LOPEZ DUARTE		
CARGO	APRENDIZ TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		

Registro del inventario del área de viáticos con la información consolidad hasta el momento.

- Aprendiz encargado del área:
Valerie Murillo Piedrahita
Área: Contratación
Encargado del área: Dinary

Avance en la Clasificación y Alimentación del OneDrive – Área de Tesorería, fechas: 15, 22, 29 de agosto y del 1ro de septiembre del 2025

El presente informe tiene como objetivo evidenciar el avance en los procesos de clasificación y alimentación de la plataforma OneDrive institucional, dentro del marco de las actividades realizadas en el área de tesorería del Centro de Biotecnología Industrial del SENA. Este trabajo responde al compromiso de fortalecer la gestión documental digital, garantizar el acceso eficiente a la información y mejorar los procesos internos relacionados con los aspectos financieros y administrativos.

Inicialmente, las labores se iniciaron en el área de presupuesto, donde se identificó la necesidad de organizar y respaldar de manera digital los documentos asociados a la planeación financiera,

proyecciones de gasto, asignación de recursos y seguimiento presupuestal. Esta información fue revisada, clasificada y subida al repositorio OneDrive de manera progresiva, permitiendo un acceso más ordenado a los registros históricos y actuales.

Posteriormente, el trabajo se extendió al área de tesorería. En esta fase, la funcionaria Leydi ha tenido un rol fundamental, subiendo información clave y asegurando que cada documento cuente con una clasificación adecuada por tipo, fecha y función. Esta labor ha sido acompañada por los aprendices Cristian Arturo Ortiz Restrepo y Valerie, quienes han colaborado activamente en la organización del contenido digital.

Como parte del proceso de mejora, se diseñó una tabla de control e inventario documental en formato digital, que permite llevar un registro detallado de los archivos cargados, su ubicación dentro del sistema, fecha de subida, tipo de documento y observaciones relevantes. Esta herramienta ha sido clave para mantener una trazabilidad eficiente de la información y facilitar futuras consultas o auditorías.

Además de la tabla de control, se trabajó en la creación de una estructura de carpetas dentro de OneDrive, estableciendo categorías específicas como: presupuesto, egresos, legalizaciones, comprobantes de pago, informes mensuales, soportes contables, entre otros. Esta estructura permite que cualquier funcionario autorizado pueda encontrar rápidamente la información requerida, evitando la duplicidad de archivos y fortaleciendo la transparencia institucional.

Durante todo el proceso se mantuvo una comunicación constante con el equipo del área de tesorería para validar la pertinencia de los documentos y la correcta ubicación de los mismos. También se hicieron ajustes conforme a las recomendaciones de los funcionarios y se tomaron medidas preventivas para evitar la pérdida de información, como la creación de copias de respaldo y la asignación de permisos limitados según el rol de cada usuario dentro del entorno compartido.

Este esfuerzo conjunto ha representado un paso importante en la consolidación de un sistema de gestión documental digital más eficiente, ordenado y seguro. Asimismo, ha permitido a los aprendices involucrarse en un proceso real de aplicación de conocimientos, aportando valor al área administrativa del SENA mientras fortalecen sus competencias laborales.

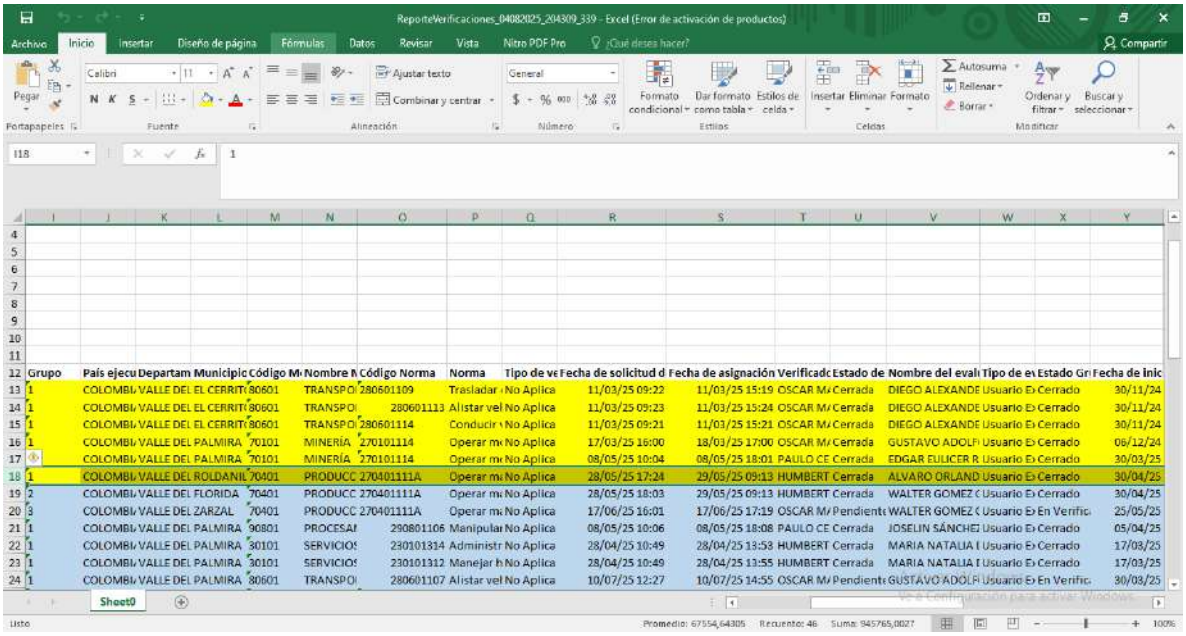
-Aprendiz encargado del área: Danna Mileidy Ospina
Área: Sennova
Encargado del área: Constanza Montalvo

22 de agosto se socializa con la funcionaria Constanza Montalvo lo siguiente ya no se llaman proyectos lo cual se reemplaza por planes de intervención técnicas tecnologías ya no hay acta de inicio, se realiza un acta de confidencialidad y para este año no hay ni informe final ni acta de cierre.

Solo suministro esta información ya que me encontraba en incapacidad.

Aprendiz encargado del área: Eliana García y Lady Zapata.
Área: Certificación de competencias laborales
Encargado del área: Jacke Hurtado – Aux. Diana Carolina Correa

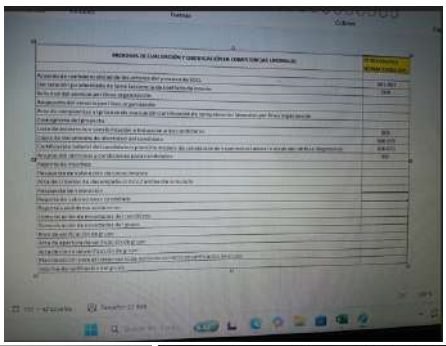
15 de agosto de 2025

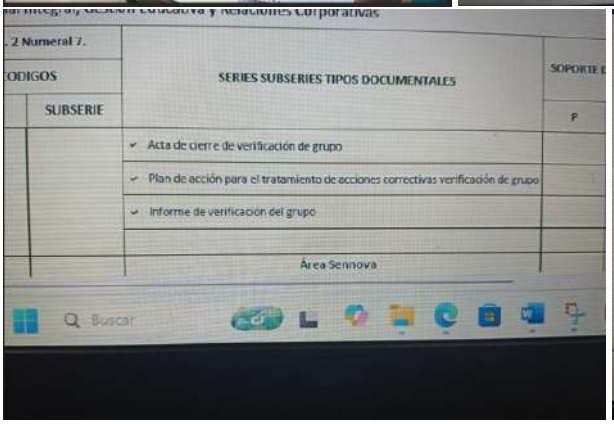


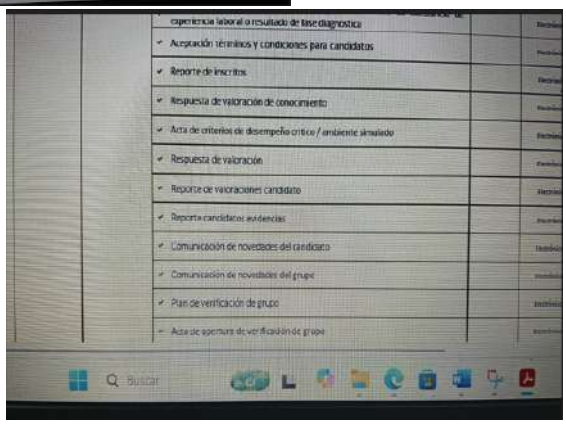
Grupo	País ejecu	Departam	Municipio	Código M	Nombre N	Código Norma	Norma	Tipo de ve	Fecha de solicitud d	Fecha de asignación	Verificado	Estado de	Nombre del evalı	Tipo de ev	Estado Gri	Fecha de inic
1	COLOMBI	VALLE DEL	EL CERRITO	80601	TRANSPO	280601109	Trasladar	No Aplica	11/03/25 09:22	11/03/25 15:19	OSCAR M/	Cerrada	DIEGO ALEXANDE	Usuario Ex	Cerrado	30/11/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	EL CERRITO	80601	TRANSPO	280601113	Alistar vel	No Aplica	11/03/25 09:23	11/03/25 15:24	OSCAR M/	Cerrada	DIEGO ALEXANDE	Usuario Ex	Cerrado	30/11/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	EL CERRITO	80601	TRANSPO	280601114	Conducir \	No Aplica	11/03/25 09:21	11/03/25 15:21	OSCAR M/	Cerrada	DIEGO ALEXANDE	Usuario Ex	Cerrado	30/11/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	70101	MINERÍA	270101114	Operar m	No Aplica	17/03/25 16:00	18/03/25 17:00	OSCAR M/	Cerrada	GUSTAVO ADOLF	Usuario Ex	Cerrado	06/12/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	70101	MINERÍA	270101114	Operar m	No Aplica	08/05/25 10:04	08/05/25 18:01	PAULO CE	Cerrada	EDGAR EULICER R	Usuario Ex	Cerrado	30/03/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	ROLDANIL	70401	PRODUCC	270401111A	Operar m	No Aplica	28/05/25 17:24	29/05/25 09:13	HUMBERT	Cerrada	ALVARO ORLAND	Usuario Ex	Cerrado	30/04/25
2	COLOMBI	VALLE DEL	FLORIDA	70401	PRODUCC	270401111A	Operar m	No Aplica	28/05/25 18:03	29/05/25 09:13	HUMBERT	Cerrada	WALTER GOMEZ	Usuario Ex	Cerrado	30/04/25
3	COLOMBI	VALLE DEL	ZARZAL	70401	PRODUCC	270401111A	Operar m	No Aplica	17/06/25 16:01	17/06/25 17:19	OSCAR M/	Pendiente	WALTER GOMEZ	Usuario Ex	En Verific	25/05/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	90801	PROCESAI	290801106	Manipular	No Aplica	08/05/25 10:06	08/05/25 18:08	PAULO CE	Cerrada	JOSELIN SÁNCHE	Usuario Ex	Cerrado	05/04/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	30101	SERVICIOS	230101314	Administr	No Aplica	28/04/25 10:49	28/04/25 13:53	HUMBERT	Cerrada	MARIA NATALIA I	Usuario Ex	Cerrado	17/03/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	30101	SERVICIOS	230101312	Manejar h	No Aplica	28/04/25 10:49	28/04/25 13:55	HUMBERT	Cerrada	MARIA NATALIA I	Usuario Ex	Cerrado	17/03/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	80601	TRANSPO	280601107	Alistar vel	No Aplica	10/07/25 12:27	10/07/25 14:55	OSCAR M/	Pendiente	GUSTAVO ADOLF	Usuario Ex	En Verific	30/03/25

Se recibieron instrucciones por parte de la Auxiliar de la funcionaria, por lo que ella no realizo una retroalimentación y nos dio más claridad sobre las actividades en las que nosotras como aprendices vamos a entrar a realizar, por lo que nos explica de acuerdo a la imagen anterior cuales son las carpetas que nosotras debemos organizar de acuerdo al instructivo y la TRD2025



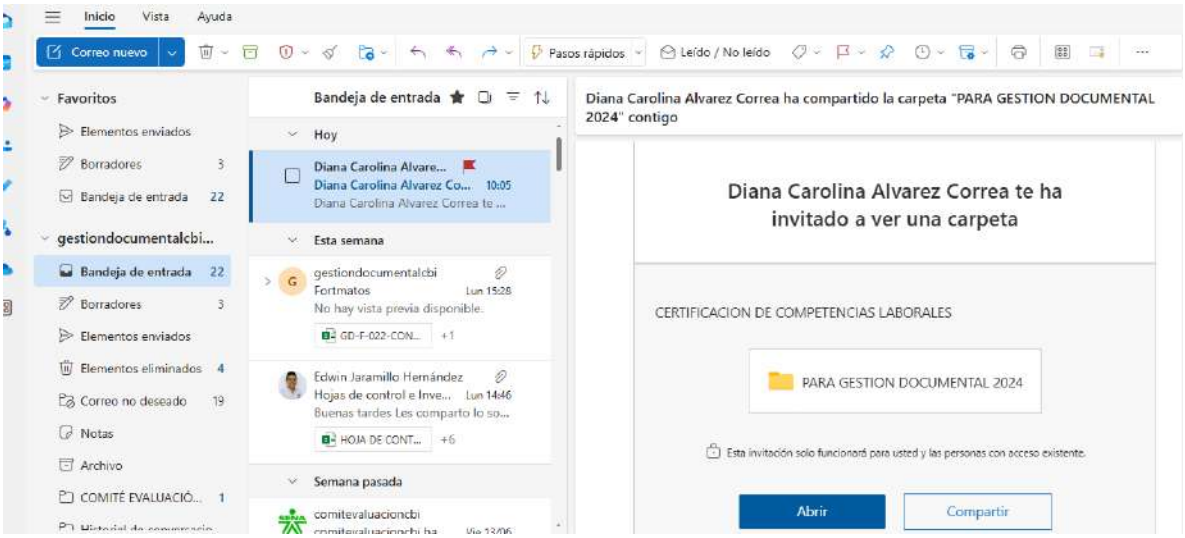


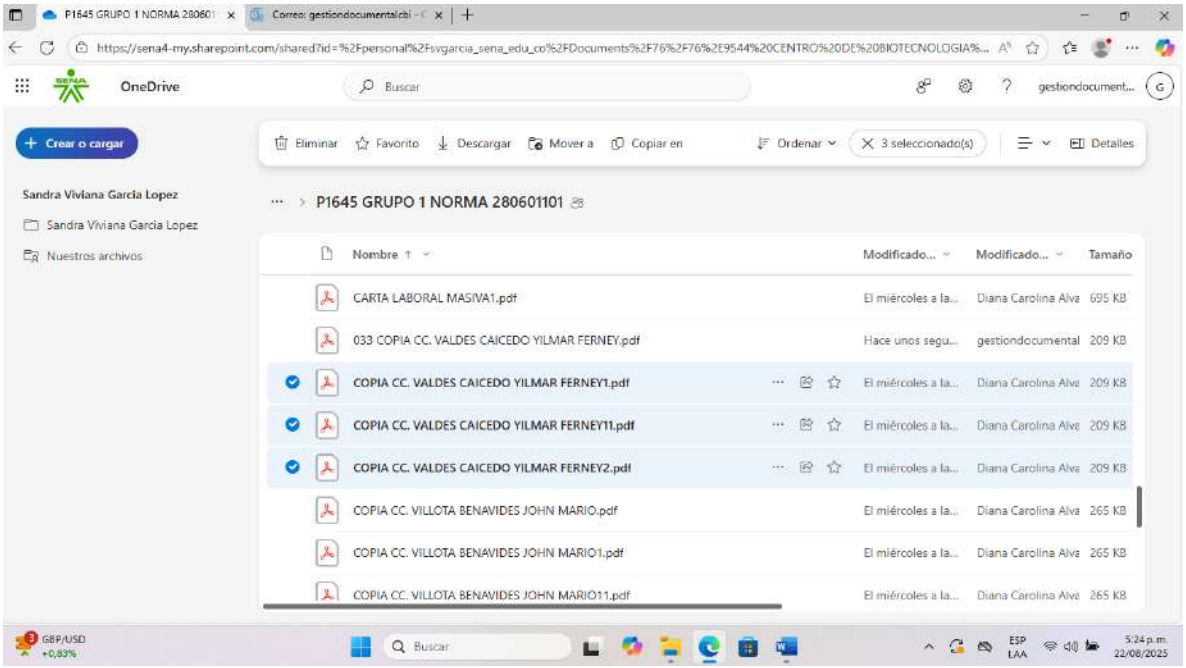




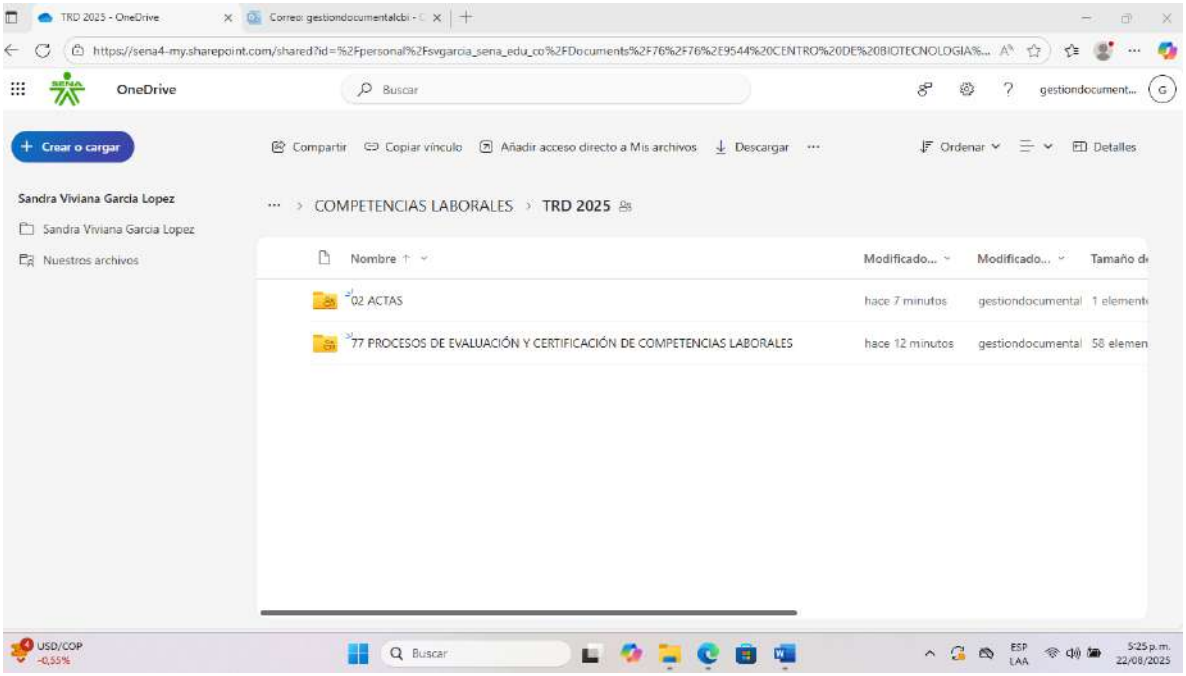
22 de agosto de 2025

De acuerdo a las instrucciones dadas realizamos la correspondiente organización por lo que luego nos encontramos, con que el acceso que nos habían dado a algunas carpetas este, ya no se manejarían así, por lo que la auxiliar de la funcionaria, nos hizo la aclaración y nos explica que toda la información ella nos la compitió directamente al link que nosotras le suministramos para que sea de mejor acceso y así manejar una misma carpeta



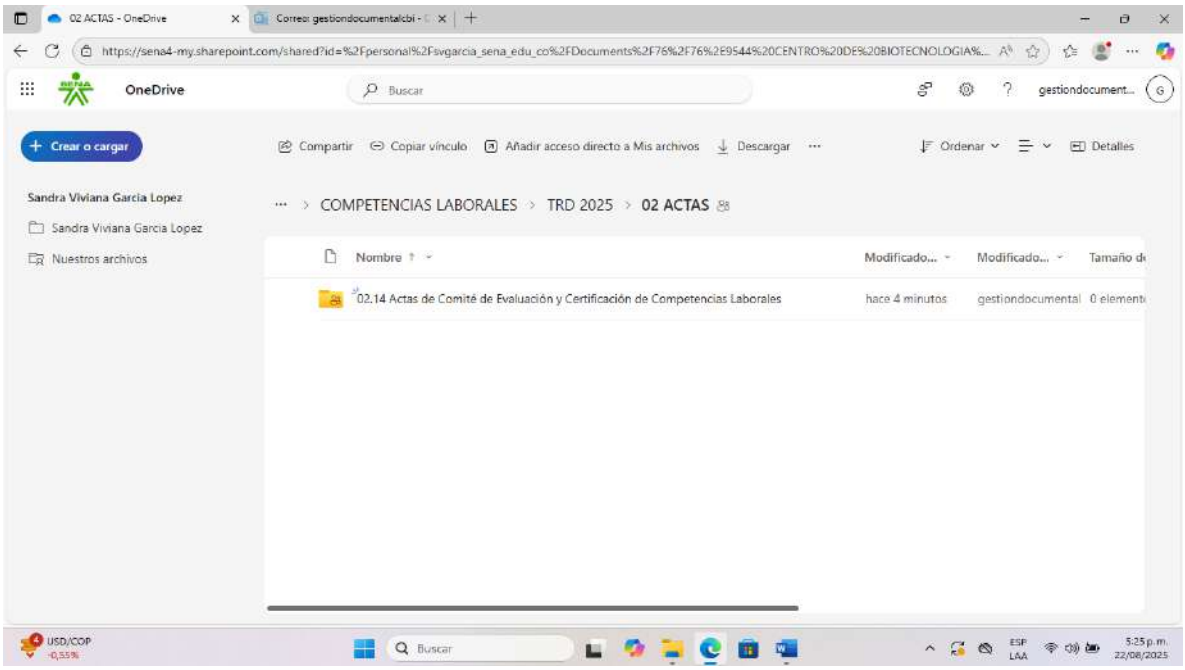


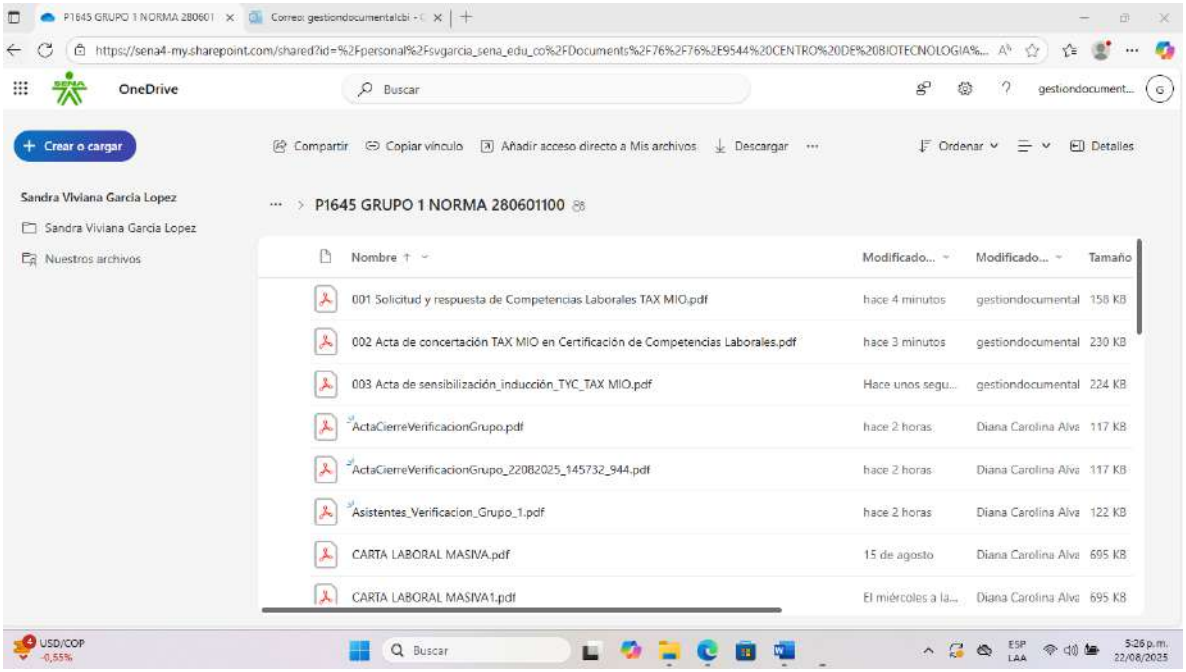
En esta parte comenzamos con la organización de cada uno de los tipos documentales que componen la carpeta y de acuerdo a la TRD 2025, Realizamos la correspondiente depuración de aquellos documentos que contaban con duplicidad.



En la imagen anterior mostramos como quedaron nombradas las carpetas y codificadas de acuerdo a la TRD 2025.

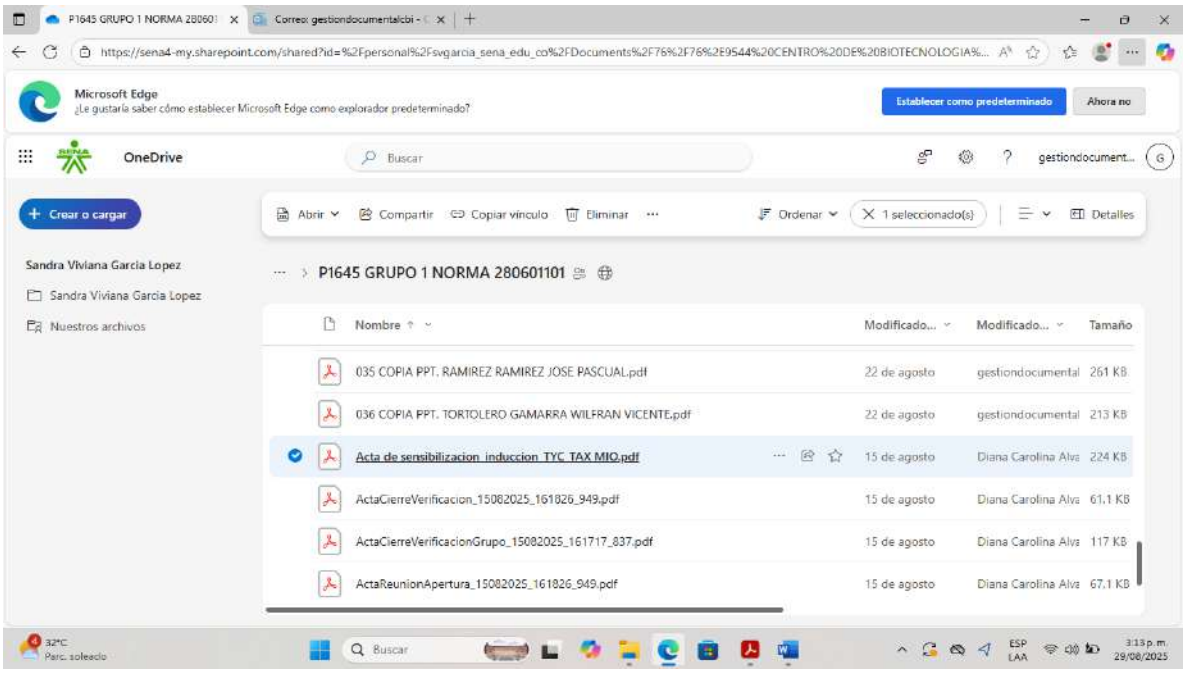
25 de agosto de 2025



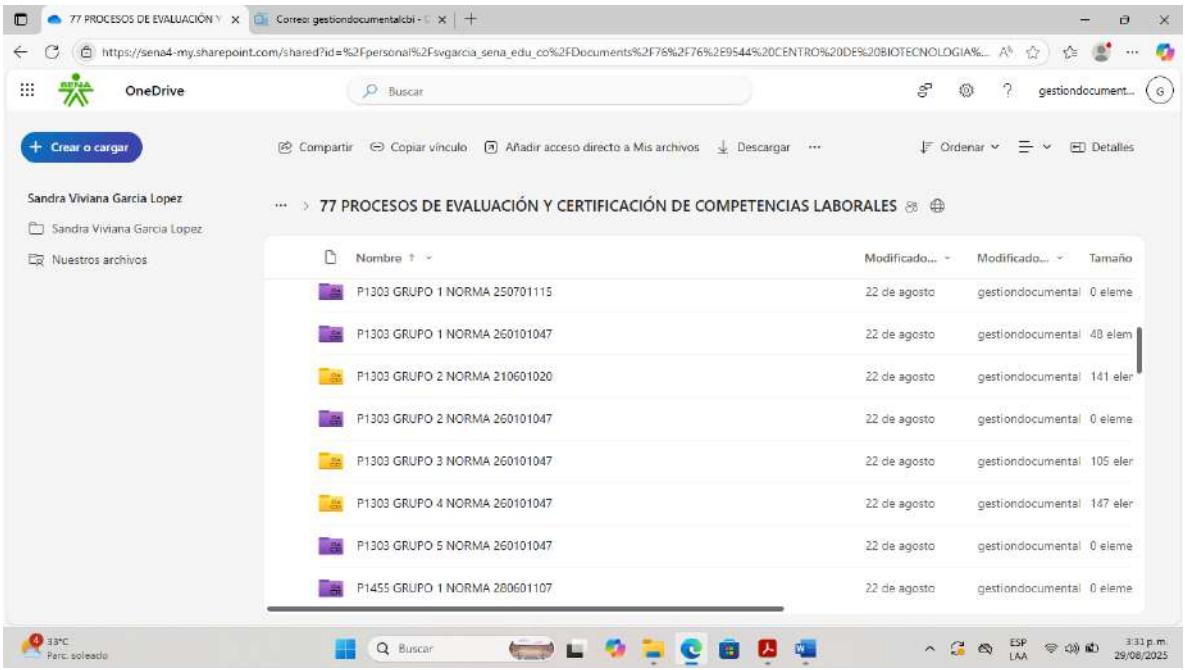


Continuamos con la organización de los tipos documentales de pertenecientes a la carpeta

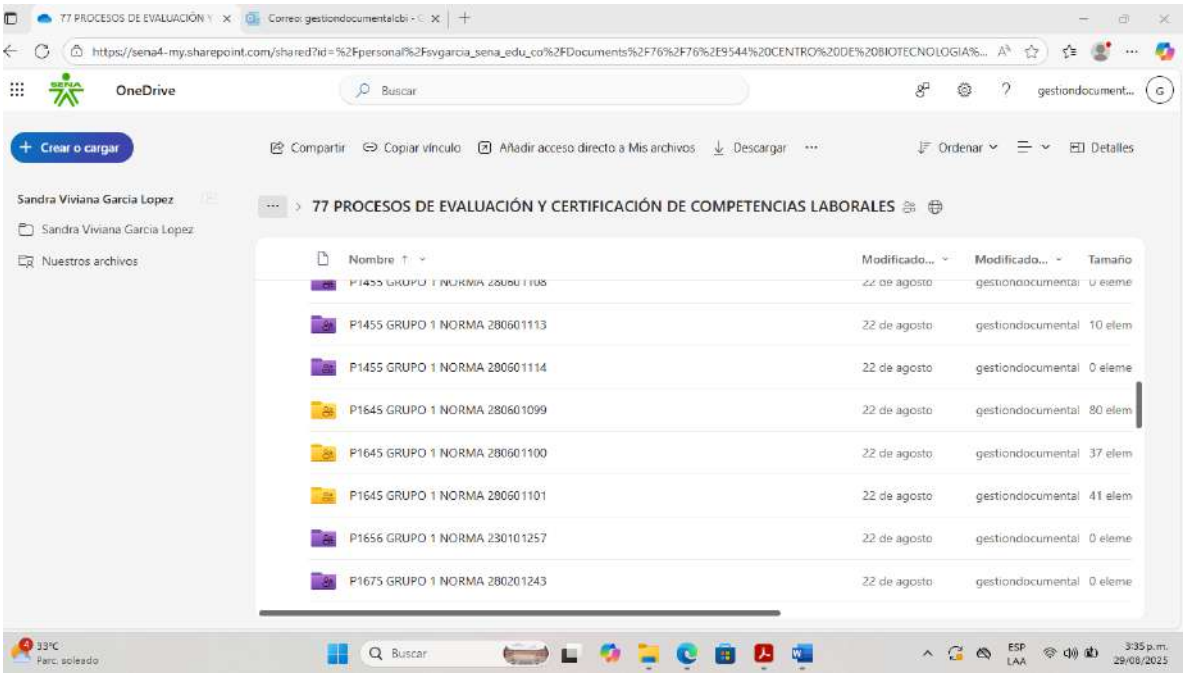
Evidencia del 29 de agosto de 2025



Continuamos con la organización de las carpetas



Eliana García termino de organizar la -P1645 grupo 1 norma 280601101 y esta trabajando la carpeta P-1303 grupo 2 norma 210601020,



y lady Zapata termino de organizar la carpeta P-1645 grupo 1 norma 280601100 esta carpeta se encuentra incompleta ya que le hacen falta algunos tipos documentales, por lo que, sobre esta novedad a la auxiliar de la funcionaria, por lo que el día lunes le vamos a volver a preguntar sobre los soportes que hace falta por lo que anexamos listado de los documentos que hacen falta

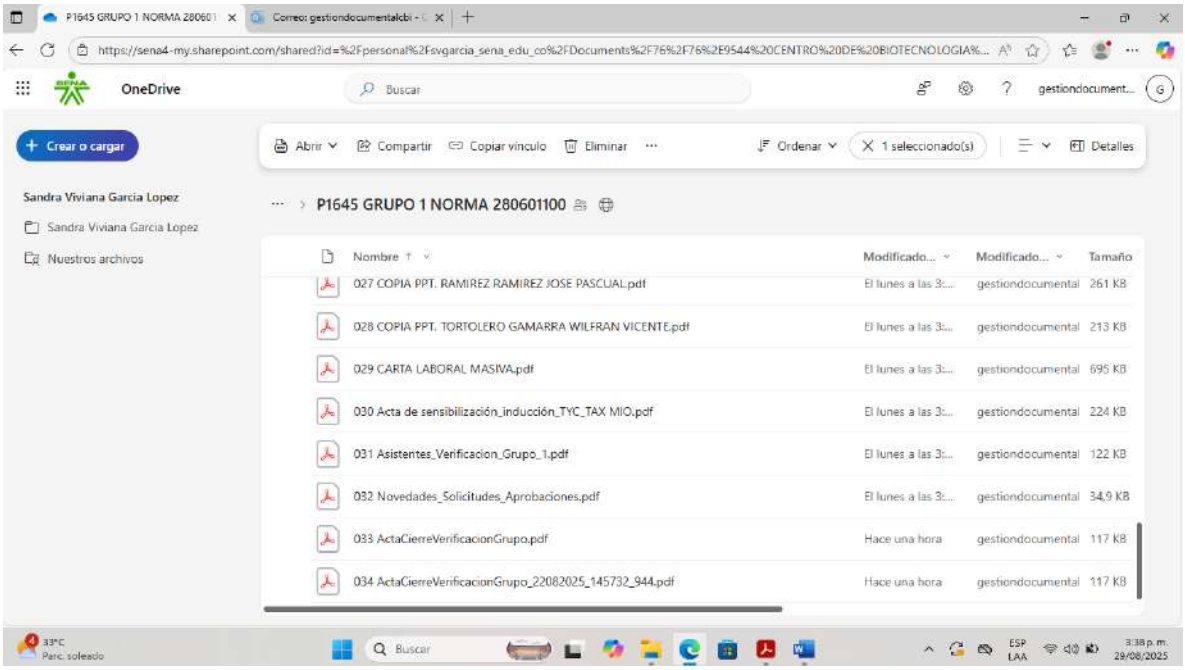
-acuerdo de confidencialidad

-declaración juramentada

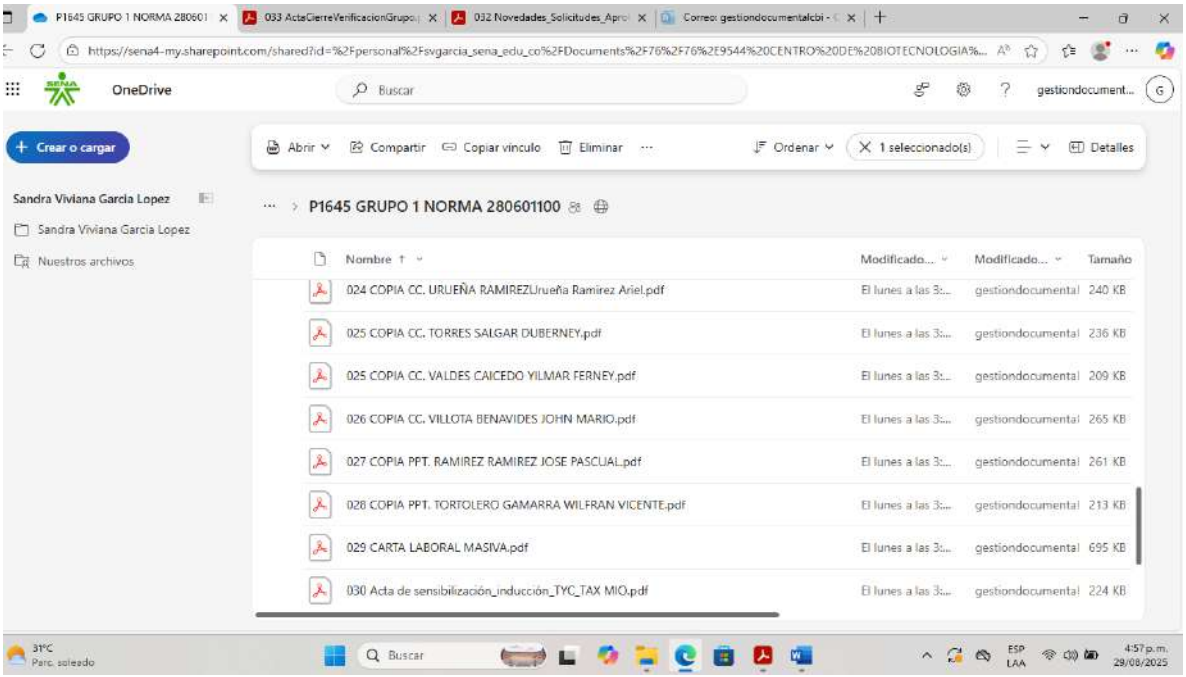
-solicitud del servicio de la organización

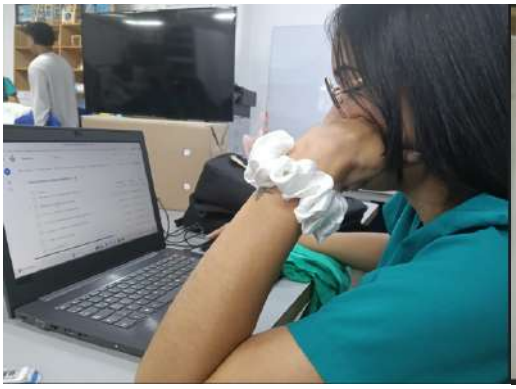
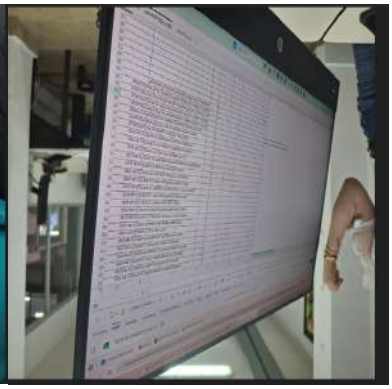
- respuesta del servicio de la organización

-reporte de inscritos



Esta carpeta está siendo modificada, por lo que nosotras le informamos a la auxiliar de la funcionaria y ella nos colaboró con ello, y nos aclaró de que se estaban anexando más documentos a la carpeta por lo que ella iba a volver a revisar, para que pudiéramos continuar con la organización, por lo que mientras ellos nosotras empezamos con otras carpetas.



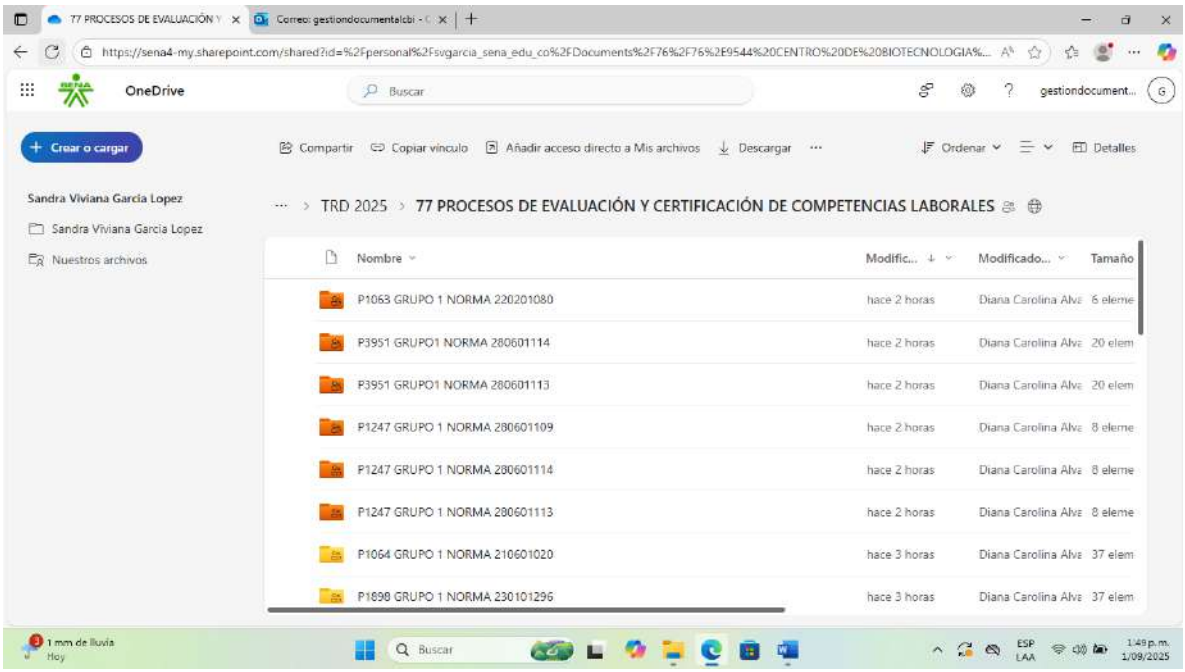
Anexamos evidencia de los tipos documentales que encontramos en la carpeta física ya que en esta área se manejan el archivo de forma hibrida.

Por lo que solo se puede encontrar en el archivo físico dos tipos documentales que son las asistencias y las hojas de respuesta, además de cómo se encuentra rotulada la carpeta.




Lunes, 01 de septiembre de 2025

Se evidencia que en la carpeta de la oficina hay anexadas unas carpetas de color naranja por lo que no sabemos a qué se refieren las mismas o en qué estado se encuentran, también revisando el correo podemos observar qué, el correo que fue enviado el día 29 de agosto de 2025 a la auxiliar de la funcionaria no fue contestado, por lo que ahora a las 02:00 p.m. nos acercaremos a preguntar sobre la novedad.



Nos informa la auxiliar de la funcionaria, que la confusión con el acta, es por el año de ejecución ya que la norma es la misma y por ello hubo la confusión, pero la funcionaria auxiliar, nos ayudó con lo que necesitábamos y nos aclaró todas las dudas, y todos lo que necesitábamos.

-Aprendiz encargado del área: Alejandro Rosales
Área: Coordinación Académica, Coordinación misional, bienestar al aprendiz y GAE
Encargados del área: Ana María Giraldo, Jorge Olivares y Andrea potes.

Con solidado de las fechas 15, 22, 29 de agosto y del 1ro de septiembre, tuve una reunión con coordinación académica para ponernos de acuerdo con él envió de la correcta y faltante información con las personas encargadas de comité, con el personal de apoyo en coordinación académica, me dirigí también a bienestar al aprendiz, fui 3 veces de las cuales dos de ellas no estaba el encargado de entregarme la información, ya la tercera vez y cuando lo encontré quedo al tanto de enviarme la información la cual aún no ha llegado, en GAE es necesario tener un disco duro por el hecho de que es muy pesada y demasiada información, sigo en espera del disco duro, también estuve en coordinación misional que es el área que hasta ahora es la que más información ha enviado y está al día porque tenían una duda la cual fue resuelta el mismo día.

aún no he diligenciado completamente las carpetas por la falta de información, pero en cuanto la tenga, las diligenciare lo más pronto posible.

-Aprendiz encargado del área: Karen Ximena Wilches- Sergio Calderon
Área: Bienestar del Aprendiz

Encargado del área:

- Edwin Jaramillo Hernández

- Laura María Huertas Giraldo
- Nicol Torres

El presente informe Fechas comprendidas entre el 15, 22, 29 de agosto y el 1ro de septiembre de 2025, tiene como propósito dejar constancia de la información recopilada, validada y utilizada para la ejecución del inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para el año 2025, así como de los resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso.

En el marco de este ejercicio, se ha realizado un seguimiento sistemático a las distintas áreas funcionales de la entidad en colaboración de los ***funcionarios (EDWIN HERNANDEZ, NICOL TORRES Y LAURA M. HUERTAS)***, con el objetivo de identificar, clasificar y registrar las series y subseries documentales que conforman sus respectivos archivos de gestión en el inventario y la hoja de control que se ha estado elaborando. Este trabajo se ha llevado a cabo en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por la normativa archivística vigente, procurando garantizar la trazabilidad, organización y conservación de la documentación institucional.

No obstante, durante las jornadas de verificación y acercamiento a las dependencias, se ha evidenciado una serie de limitaciones operativas que han impactado directamente en el ritmo de avance del proceso. En múltiples ocasiones, al acudir a las áreas correspondientes para solicitar información o validar el estado de los documentos, se ha encontrado que los funcionarios encargados no se hallaban disponibles, ya sea por estar atendiendo otras actividades propias de su rol, o por encontrarse en procesos diferentes a los del plan de mejoramiento.

Adicionalmente, se ha observado que, en la mayoría de las fechas programadas para el seguimiento, ha sido necesario esperar a que los funcionarios se pronuncien o compartan información actualizada, especialmente en lo referente a brindarnos información relevante y necesaria acerca de las series y subseries documentales.

Esta dependencia de insumos técnicos por parte de las áreas ha generado ajustes en la planificación inicial, ya que la consolidación del inventario documental requiere contar previamente con dicha información para garantizar la correcta estructuración de los registros y además de esto con la disposición de los funcionarios encargados.

A pesar de estos desafíos, el equipo responsable ha mantenido una actitud proactiva y colaborativa, realizando visitas periódicas, estableciendo canales de comunicación directa y adaptando la metodología de trabajo a las condiciones institucionales. Se ha priorizado la calidad técnica del inventario, asegurando que los datos recopilados respondan a criterios archivísticos sólidos y que el proceso contribuya efectivamente al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

-Aprendiz encargado del área:
Jessica María Barrantes
Valentina Cortes
Sheyla Pérez
Lucia Ibarguen
Área: GAE
Encargado del área: Víctor Granados

Fechas comprendidas entre el 15, 22, 29 de agosto y el 1ro de septiembre de 2025, la información utilizada y los resultados obtenidos durante la ejecución del inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para el año 2025.

Durante la fase inicial se evidenciaron dificultades en la recolección de la información. El día viernes 15 de agosto, se realizó la visita al área del GAE con el funcionario Víctor Granados; sin embargo, se informó que este se encontraba en el municipio de Pradera y no asistiría al SENA en dicha fecha. En igual sentido, el funcionario Robert Sosa tampoco se encontraba disponible.

En cuanto al área de Coordinación Misional, se sostuvo comunicación con la funcionaria Katherine Bernal, quien aclaró dudas relacionadas con el correo de gestión documental y la aplicación de las TRD 2025, específicamente en lo referente a los derechos de petición y sus respuestas, documentos que deben reposar en el drive institucional en la carpeta de asignación correspondiente.

Es importante resaltar que no fue posible avanzar en la organización del archivo físico en esta primera fase, debido a la falta de recursos necesarios para la actividad, tales como carpetas y rótulos.

Posteriormente, el día 01 de septiembre, se realizó una nueva visita al área, donde el funcionario Víctor Granados entregó los materiales requeridos para la actividad: 15 carpetas blancas de 4 aletas, 15 rótulos, tijeras y pegamento. Con estos insumos se dio continuidad a la organización del archivo físico, entregando carpetas debidamente organizadas y recibiendo otras para continuar con su respectiva organización.

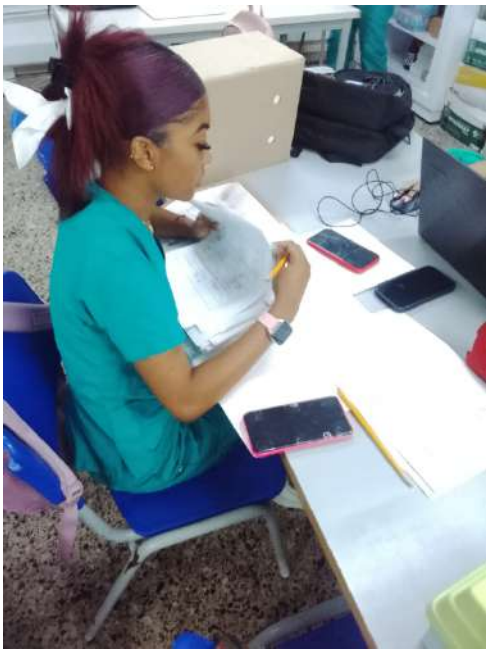
En el área de Coordinación Misional, se verificó en el drive institucional que la funcionaria Katherine Bernal está cumpliendo con los requerimientos establecidos.

Por otra parte, en el área del GAE, la funcionaria Liliana Serna informó sobre el cambio de responsables: el funcionario Robert Sosa fue reemplazado por Rosario Herrera. No obstante, esta última se encuentra incapacitada. Para avanzar en el proceso, se estableció contacto con ella a través de WhatsApp, solicitando información relacionada con la cuarta oferta y la ruta correspondiente para cargar los documentos requeridos. Si bien se acordó consolidar una reunión presencial para aclarar dichas dudas, hasta el momento esta no ha sido posible realizarse.

En conclusión, el proceso de inventario documental ha avanzado de manera progresiva, superando las limitaciones iniciales y dando continuidad a las actividades gracias a la disponibilidad de materiales y al apoyo de los funcionarios responsables en las diferentes áreas.

Evidencia fotográfica Archivo físico





Evidencia de trabajo en las areas

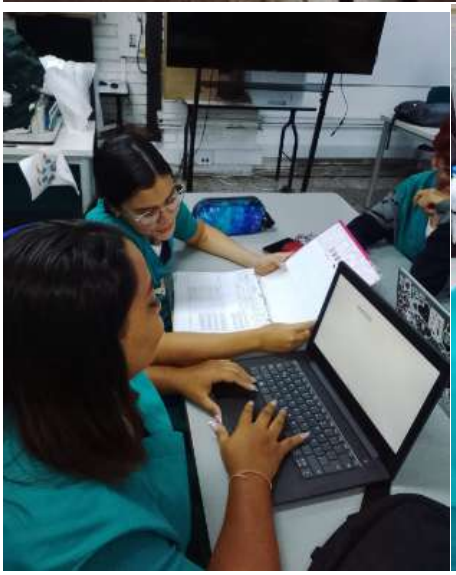


Evidencia fotográfica del trabajo en grupo




















INFORME DE ACTIVIDAD DE INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL CBI

FECHA: Palmira, 15 agosto de 2025

ELABORADO POR: Jhonier cuero

1. OBJETIVOS

1.1 Realizar un inventario de los documentos almacenados del archivo central del Sena (CBI), con el fin de identificar y registrar la información existente, para garantizar un mejor control, conservación y acceso a la documentación del archivo.

2. Desarrollo de la actividad:

La actividad se desarrolló en jornadas programadas, durante las cuales cada responsable del proceso de inventario ejecutó sus funciones asignadas. Como resultado, se logró la identificación, registro y consolidación de un total de 27 cajas correspondientes al Archivo Central. Jhonier Cuero y Karen Gonzales realizaron conjuntamente el inventario de las cajas N.º 55, 60, 66, 69, 39, 37, 72, 41 y 50. Nicol Rentería y Alejandra Delgado trabajaron de manera colaborativa en las cajas N.º 56, 61, 67, 73, 70, 71, 34, 44 y 42. Isabel Franco y Margie Rosero efectuaron el levantamiento de información en las cajas N.º 57, 62, 68, 36, 45, 38, 35, 43 y 51.









Encargados:

Jhonier Cuero Hurtado

Karen Gonzales

Nicol Rentería

Isabel Franco

Alejandra Delgado

Margie Rosero

https://drive.google.com/drive/folders/1r7YBd2tsRhPbaOQFswfcyYirBfhUPBK9?usp=drive_link



INVENTARIO
ARCHIVO CENTRAL.xls

Mi unidad > EVIDENCIAS FICHA 329...

1 seleccionado

Si







Luisa Pernett Tra...



Gráfica Mapa Co...



GLORIA BURGOS...



Danna Salazar.TE...



Copia de Mapa M...

Mi unidad > TAOA ficha 3290401 > GRUPO No. 5- Genesis

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~COP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes

Probar ahora

Archivos

Nombre

WhatsApp Image...



Normograma (1)....



Mi unidad > Evidencias ficha 29280... > Grupo 8

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~COP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes

Probar ahora

Archivos

Nombre

Lista_Chequeo_I...



INFORME AUDIT...



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión de Dejando Curricular Comercio y Servicio.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nelmo Yuraya	6385819	X				avillamarca@sena	3162815678		
2	Adriana Ruiz	31A-JJY4		X			aprendiz@sena	3155760756		
3	Fernando Hernandez	16265374		X		CBI	fhernandezva@sena.edu.co	3152 [illegible]		
4	Maria del Socorro Rivera Lobo	66766387		X		CBI	mariarica1@gmail.com	3226497817		
5	[illegible]	1143824403		X		CBI	[illegible]	3[illegible]		
6	L. H. Obaya	30'722.917		Si		CBI	[illegible]	3174718810		
7	Johann Serrano	3113666153		X		CBI	[illegible] gmail.com	3167726018		
8	Mauricio Callejas V.	94306-564		X		CBI	[illegible] gmail.com	316 387 5954		
9	Adelba Yareth Acosta Hoyos	1.113.647.212		X		CBI	yarethacosta628@gmail.com	3162060833		
10	Adriana Garcia	66733367	X			CBI	[illegible]	3136131971	—	
11	Claudia [illegible]	25[illegible]		X		CBI	[illegible]	30[illegible]		
12	Ana M Rivera	29678231		X		CBI	amrivera@sena.edu.	3005859899		Ana M Rivera O.
13	Yesid Mauricio Ruiz Lopez	1113660274		X		CBI	ymruz@sena.edu.	3163504194	X	
14	Janina Otero	1.14818676		X		CBI	jotero@sena	3182745376	X	Janina Otero
15										

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 19 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión Seguimiento Comicular Comercio y Servicio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gostan Hdo Alvarado	94.330.971		X		C.B.I	gdmendoza@gmail.com	3246841047	—	
2	John Bolaños	16985887		X		CBI	jbolanos7@sena	3177779868		
3	Blanca Muñoz	43562636		X		CBI	bmc2022@gmail	3166220	—	
4	Blanca P Murillo	66776333		—		CBI	bpmurillo@sen	3163129	—	
5	Ana Lucia Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	—	
6	Nubia Rodrigo	65847747	X			CBI	RODARC@sena	3205357	—	
7	Aura M Rivera O	29678231		/		CBI	amrivera@sena.edu	3003691899	—	
8	Monica Alexander P	42899695		X		CBI	malexander@sena	3178916314	—	
9	Adriana Garcia	V. 66758367	X			CBI	agarcia@sena.	3136131971	-	
10	Mauricio Callejas	94306564		X		CBI	callejasvsz@gmail.com	316 384 5554		
11	Johann Serrano	1113666153		X		CBI	Jovanse94011@gmail.com	3167326016	—	
12	Adelba Yaneth Acosta Hoyos	1.113.647.212		X		CBI	yaethacosta68@gmail.com	3162060833	—	
13	Yesid Mauricio Ruiz Lopez	1113602175		X		CBI	ymruiz@sena.edu.co	3163504190	—	
14	Jenna Ortiz	1.114 818676		X		CBI	Jotriac@sena.edu.co	3182745376	-	
15	Claudia Ospina	25.[illegible]		X		CBI	claudiaospina@	3012607645		

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 26 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión de Desarrollo Curricular Comercio y Servicio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	N/A	
2	Clara Millán	34330259		X		CBI	cmillan@sena.edu.co	3014066792	N/A	
3	John Bolaños	16985887		✓		CBI	[illegible]	3172774868	—	
4	Blanca Valencia	43562636		✓		CBI	bmvc2022@gmail.com	3166220424		
5	Blanca Mullo	66770333		✓		CBI	bmullo@sena	3043127738	—	
6	David Arias Restrepo	1143824403		X		CBF	darestrepo@sena.edu.co	3006117147	—	
7	Germán Urquiza	14701420		X		CBI	gurquiza@sena.edu.co	3168337212	—	
8	Yuma Villamil	6385819	X			CDI	[illegible]	3162815[illegible]	—	
9	María del Soc R	66766387		X		CBI	masorical@gmail.com	3226[illegible]	N/A	
10	[illegible]	42899699		X		CBI	[illegible]	3178163[illegible]		
11	[illegible]	6676366		✓		CBI	[illegible]	3004451417		
12	Alba Lorena Garzón	66.661.116		✓		CBI	algarzon@sena.edu.co	3128338980	—	
13	Natalia Rojo	25277650		✓		CBI	ntrejo0@sena.edu.co	3196826097	—	
14	Claudia Cano	25283600		✓		CBI	[illegible]	3012607[illegible]		
15	Yazmin Restrepo	94331711	→			CBI	[illegible]	3113[illegible]	→	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

a

ACTA No. 2 FICHA 3290401			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3290401** - FASE ANALISIS Y PLANEACIÓN.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 31 de agosto 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		
AURA MARIA RIVERA	X		
SIMON JIMENEZ	X		

- Equipo ejecutor:

Adriana García Varela
04 agosto 2025

LLEGAN TARDE A FORMACIÓN:

ALLISON SHARIC RAMÍREZ HURTADO llega a las 6:22 horas, vehículo se vara en Tenjo
JHON ALVARO ZAMBRANO HERNÁNDEZ llega a las 6:22 horas, viene de Pradera, no es excusa
DANA ALEXANDRA CASTILLO SALAZAR llega a las 6:08 horas
MARIANA LISBETH CEREZO RUANO llega a las 6:08 horas viene de Pradera, no es excusa
DENIS DAIHANA JORDÁN ÁVILA llega a las 6:08 horas viene de Pradera, no es excusa
JUAN ESTEBAN MINA ARROYO llega a las 6:08 horas viene de Pradera, no es excusa

FALTARON A FORMACIÓN

JHORLAND DAVID CASTRO PEÑA NO asistió
LUISA FERNANDAPERNETT OCAMPO NO asistió
LEIDY KATERINE OCORÓ PALOMINO NO asistió
CÉSAR AUGUSTO MORENO MONTILLA NO asistió
FRANCIA MARCELA VENTE PELAYA NO asistió
SANDRA MARCELA HERNANDEZ DUCUARA NO asistió
MELANIE JULEXY PRADO RAMOS NO asistió
BRANDON ALEXANDER BARRIOS NÚÑEZ NO asistió

Dicen sus compañeros que varios de estos compañeros no han asistido durante toda la semana, lo cual ya amerita la deserción.

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se solicita que los aprendices trajeran el legajo, el resto de material como:
Formato permiso salida del Sena
Formato llamado de atención verbal
Formato Hoja de control
Rótulo
Guía para trabajos manuscritos
Guía para archivar
Ganchos legajadores entre otros, afortunadamente se pudo aportar por parte del Sena.

Se logra en la sesión conformar su legajo de evidencias, con la aplicación de las normas técnicas.

COMPROMISOS PARA LA PRÓXIMA CLASE:

- Traer las carpetas de evidencias y elaborar el taller que se suministra.

11 agosto 2025

LLEGAN TARDE A FORMACIÓN:
LUISA FERNANDA PERNETT Llegó 6:40 con excusa

FALTARON A FORMACIÓN

MARIANA LISBETH CEREZO, faltó a formación por diligencia de cédula de ciudadanía
DENIS DAIHANA JORDÁN, faltó a formación con excusa
JUAN ESTEBAN MINA, faltó por cita de odontología

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se comparte el programa de formación versión 2; se plantea la pregunta:

¿Por qué cree que la pandemia obligó, a pasar de lo Análogo a lo Digital?

Se revisan apuntes, se califica evidencia de producto.

Con las carpetas de trabajo se revisa las correcciones sugeridas en la conformación de la carpeta.

18 agosto 2025 DÍA FESTIVO

25 agosto 2025

LLEGAN TARDE A FORMACIÓN:
DANA ALEXANDRA CASTILLO Llegó 6:07
MARIANA LISBETH CEREZO Llegó 6:06
DENIS DAIHANA JORDÁN Llegó 6:04

FALTA A FORMACIÓN

CESAR AUGUSTO MORENO, faltó a formación (jornada 6 horas)

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se hace entrega del Taller que pretende que el Aprendiz se familiarice con su programa de formación, comprenda el lenguaje técnico del Sena, tales como:
Competencias, Resultados de aprendizaje, Criterios de Evaluación, Perfil del Egresado, Conocimientos de Proceso y de Saber, se hace la socialización.

Los aprendices expresan inquietudes tales como, la forma de programa del Sena y se analiza las horas de cada competencia y la orientación de programar como mínimo el 80% de la intensidad de cada una de ellas.

Mauricio Rojas:

AVANCES III Trim 2025 - 3290401 - Tec Org Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
30-jul		Incapacitado	
31-jul		COPPAST	
1-ago	Inicio	Presentación del Curso (Inducción)	DANNA ALEXANDRA CASTILLO
6-ago	Canva	Uso de Canva + ChatGPT	0
8-ago	Canva	Logo + Flyer + Brochure + Banner	0
13-ago	Google Forms	Creación de Formularios de Google	CESAR AUGUSTO MORENO
14-ago	IA	Conformación de Grupos y Asignación de Temas	EMILY SOFIA MONDRAGÓN
15-ago	IA	Incapacitado	N/A
20-ago	IA	Exposiciones (Grupo 01: Gamma .IA)	CESAR AUGUSTO M NORVEY ALEXANDER C
21-ago	IA	Exposiciones (Grupo 02 y 03: Midjourney y Vidnoz)	CESAR AUGUSTO MORENO NORVEY ALEXANDER C
22-ago	IA	Exposiciones (Grupo 04 y 05: Jasper y ElevenLabs)	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ CESAR AUGUSTO MORENO NORVEY ALEXANDER C
27-ago		PARO	
28-ago	WORD	SMART ART - Secciones - Numeración	LEIDY JOHANNA HURTADO
29-ago	WORD	Tabla de contenido dinámica	LUISA FERNANDA PERNETT

Simón Jiménez con Bilingüismo
Fecha formación: 02/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Explicación dinámica de las sesiones de formación
Actividad de presentación en inglés
Actividades diagnosticas
Recorderis del abecedario
Recorderis de la pronunciación de vocales
Recorderis de la pronunciación de las consonantes
Recorderis de las 'silent letters'
Recorderis de los pronombres en función de sujeto
Kahoots de los pronombres en función de sujeto.

Oraciones basicas al entrar y salir del aula.
Oraciones basicas durante el desarrollo de la clase.
Numeros cardinales.
La próxima sesión se continua con un quizizz de los personal pronouns, y se sigue con el topico de los numeros cardinales, entre otros.

Novedades:
Faltaron los siguientes aprendices:
JHORLAND DAVID CASTRO PEÑA
LEIDY KATHERINE OCORO PALOMINO
FRANCIA MARCELA VENTE PELAYA
SANDRA MARCELA HERNANDEZ DUCUARA
MELANIE JULEXY PRADO RAMOS
BRANDON ALEXANDER BARRIOS NUÑEZ

Fecha formación: 09/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Cardinal numbers explanation
Cardinal numbers group exercises
Cardinal numbers dictation
Cardinal numbers kahoot
Object pronouns explanation
Object pronouns group exercise
Object pronouns quizizz
Object pronouns homework

Novedades:
Faltaron los siguientes aprendices:
JUAN ESTEBAN MINA ARROYO

Fecha formación: 16/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Subject and object pronouns final review
Subject and object pronouns quizizz
Commom questions in class explanation
Family members vocabulary
Articles explanation

Novedades:
Dada la convivencia presentada en clase se relizan multiples llamados de atención escrita (Enviados al correo de la gestora con copia a la madrina del grupo)

Dada la convivencia presentada en clase se hace observación sobre necesidad de solicitar intervención a bienestar.
Faltaron los siguientes aprendices:
CESAR AUGUSTO MORENO MONTILLA
MILDRED DAYANA ALEGRÍA GAMBINO

Fecha formación: 23/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Articles final review
Articles kahoot
Articles group activities
Articles quizizz
Articles baamboozle
Articles written exercises

Novedades:
Faltaron los siguientes aprendices:
CESAR AUGUSTO MORENO MONTILLA
NORVEY ALEXANDER CUARAN MORA

Fecha formación: 30/08/2025
Duración sesión: 4:00 Horas

Temas trabajados:
Articles final individual quiz
Opposite adjectives vocabulary
Adjectives order activity
Adjectives order explanation
Adjectives order organizing sentences activity
Adjectives written activity

Novedades:
No faltó ningún aprendiz.

Aura María Rivera
En la competencia de inducción se realizó la evidencia1 sobre identidad Sena. Además se inició la actividad relacionada con el reglamento del aprendiz acuerdo 009 de 2024, donde a través de organizadores gráficos deben explicar los artículos asignados por equipos de trabajo. Esta actividad será socializada el 29 de agosto. Los aprendices también fueron acompañados para el diligenciamiento de la hoja de vida institucional. Estas hojas de vida fueron cargadas en el espacio que se ha dispuesto para la gestión de material de apoyo y evidencias de la inducción:

https://padlet.com/meduza60/3290401_archivo_inducci-n-aahokvhczyqsp2sk



3290401_Archivo_Inducción

Espacio para compartir material de apoyo y evidencias de la competencia de inducción

padlet.com

Claudia Viviana Cobo

Se realiza para el mes de agosto la aproximación de los aprendices con el contexto histórico de la evolución archivística , la importancia y el papel que juegan los archivos como parte de un patrimonio documental , se realiza lectura de hechos relevantes y fechas importantes en esta evolución , realizan línea de tiempo la cual es socializada en grupos , resaltando normas y hechos relevantes , se realiza conceptualmente una descripción de que es un archivo , para que sirve y cual es el rol del archivista frente a la responsabilidad de los documentos, se hace una carpeta electrónica para subida de evidencias por cada grupo y se estima una carpeta física con el mismo propósito la cual tiene su hoja de control y actividades que se vayan desarrollando en clase, se elabora un normograma con las normas descritas jerárquicamente relacionadas con la gestión documental , leyes, decretos , acuerdos y circulares , de este ejercicio se hace un taller individual para evaluar conceptos , hechos y normas.
Novedades de la ficha , se reporta deserción de aprendices a continuación : Barrrios Nuñez Brandon Alexander
Cuaran Mora Norvey Alexander
Castro Peña Jhorland David
Ocoro Palomino Leydi Katerine
Prado Ramos Melanie Julexy
Vente Pelaya Francia Marcela

También se reporta el bajo rendimiento del aprendiz Jhon Alvaro Zambrano el cual no aporta significativamente en las actividades grupales , además el aprendiz Cesar Augusto Moreno se justificó faltas recurrentes por calamidad domestica desde el 22 de agosto al 28 pero continua no presentándose sin justificación alguna después de la fecha de su calamidad se debe realizar seguimiento teniendo en cuenta que se puede reportar por deserción.

3. Varios

La ficha en general ha presentado inconvenientes de comportamiento y se ha realizado llamados de atención por la misma razón a los aprendices implicados, se solicitó al área de bienestar intervención ya que esto afecta a toda ficha, se les realizo actividad para reafirmar valores del aprendiz SENA y el propósito de la formación integral de cada uno de ellos, siendo esto una queja recurrente por parte del equipo ejecutor se mantiene en seguimiento la ficha hasta mejorar su comportamiento.
Se remiten a bienestar por problemas emocionales y de comportamiento a los aprendices:
María Alejandra Mejías
Allison Sharic Ramírez Hurtado

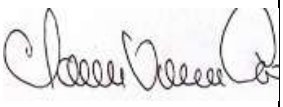
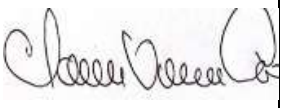
Siendo las 13:00 horas se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Se reportan las inasistencias por parte de la aprendiz Cesar Augusto Moreno debido a que sus faltas consecutivas con varios instructores de forma injustificada se requiere realizar reporte se espera citación a comité para tal efecto , teniendo en cuenta que sus faltas persisten después de su calamidad.
Hacer seguimiento al bajo rendimiento del aprendiz Jhon Alvaro Zambrano por parte del equipo ejecutor.

Realizar reportes de deserción respectivos de aprendices que no se presentaron a formación desde el inicio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
. **Seguimiento a faltas de aprendiz injustificadas**	**04 /09/2025**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	
Reporte deserción aprendices	**04/09/2025**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

SENA

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	
AURA MARIA RIVERA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
ANGEL ROLDAN	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
CEFERINO URRESTRE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	Ninguna	
Simon david Jimenez	CBI	**ANEXOS** si	ninguna	

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3290401	
Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 3290401 Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN Número de proyecto: VARIOS PROYECTOS Fecha de aplicación: 06/08/2025	**Código:** 134400 Versión 2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI FUE AJUSTADO	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación" Las actividades de apropiación que deben describirse en la guía son: En análisis: Identificar la dinámica organizacional... Reconocer la identidad institucional... Identificar las oportunidades que la formación... Identificar la naturaleza de los derechos.... Realizar acciones que fomenten.... Realizar acciones que fomenten.... Organizar los documentos de archivo teniendo.... En planeación: Reconocer la importancia del tramite... Reconocer la importancia y uso de las Tics....
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	Fue ajustado
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Fue ajustado
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Fue ajustado
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Fue ajustado
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Cada evidencia que se lista en GFPI-F-134 debe incluir un instrumento. Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	Se recomienda poner nombres propios a las evidencia y a los instrumentos. Ejemplo: Cuastionario DDD## - Evidencia ###
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	Fue ajustado
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	

35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general:

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Numero de Ficha: 3290401	**Proyecto: VARIOS PROYECTOS**	**Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN**	**Fecha: 06/08/2025**

Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA

ITEM	**ASPECTOS PARA VERIFICAR**	**RESULTADOS VERIFICACIÓN**	
		¿Cumple?	**Recomendaciones / observaciones**
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación" Las actividades de apropiación que deben describirse en la guía son: En análisis: Identificar la dinámica organizacional... Reconocer la identidad institucional... Identificar las oportunidades que la formación... Identificar la naturaleza de los derechos.... Realizar acciones que fomenten.... Realizar acciones que fomenten.... Organizar los documentos de archivo teniendo.... En planeación: Reconocer la importancia del tramite... Reconocer la importancia y uso de las Tics....
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	SI	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR	PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO
Firma:	Firma: Miguel A. Medina H.
Nombre:	Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

ACTA No. 13 FICHA 3102564			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3102564** - ALISTAMIENTO FASE EJECUCIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 DE AGOSTO 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 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
CEFERINO URRESTRE	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
MAURICIO ROJAS	X		
ADRIANA GARCIA	X		
NATALIE TREJO	X		
SIMON JIMENEZ	X		

2. Equipo ejecutor:

   CEFERINO URRESTRE: La competencia que se está desarrollando es la de "Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.”.

   En el mes de julio solo se tuvo un encuentro con el grupo, 26 de julio.

   26 de julio:
   En esta fecha se hace la presentación del Instructor, se recuerda las normas de comportamiento y académicas para el buen desarrollo de la formación.

   Se da a conocer la competencia a desarrollar (Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social), 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/19bQdHiMGjgpqsTdq2e7-DrTIQNL7wQ6l?usp=drive_link)

   Inasistencia:
   No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
   Alejandro Rosales Serna – sin excusa
   Jessica María Barrantes Rayo – sin excusa
   Mónica Alejandra delgado Betancourt – sin excusa
   Karen Dayana González Benavides – sin excusa
   Jhonier cuero hurtado – excusa por calamidad

Sheyla Imalay Pérez Gamboa – llega tarde 50 minutos, presenta excusa

02 – 09 agosto:
En estas fechas, se orienta a los diferentes equipos de trabajo a que identifiquen una problemática frente a la gestión documental, para luego, mediante la técnica de lluvia de ideas generen una idea de negocio que de respuesta a dicha problemática. Es de anotar que no se les da mayor orientación, con el propósito de que ellos mismos puedan identificar el proceso de ideación, para luego hacer debate frente a la exposición de cada una de las ideas por equipos.
En busca de crear una buena actitud frente al emprendimiento, y verificar como se encuentra Colombia en el desarrollo e implementación del emprendimiento, se les comparte, tanto por carpeta Drive, como por el aplicativo de WhatsApp, el documento "GEM Colombia_ estudio de la actividad empresarial en 2017", el cual deben leer, y por equipos de trabajo, como evidencia de producto, deben realizar y presentar un mapa conceptual donde se rescaten los aspectos relacionados con el emprendimiento (términos) y los factores positivos de cómo está Colombia frente a otros países.

Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
02 de agosto:
Gretel Eliana García Giraldo – Excusa calamidad
Karen Ximena Wilches Ramírez – sin excusa

Ana Yiseth Echeverry Torres - llega tarde 30 minutos, sin excusa
Margie Daniela Rosero Pejendino - llega tarde 15 minutos, refiere por el transporte
Karen Dayana González Benavides - llega tarde 18 minutos, sin excusa

14 – 16 agosto:
Los Aprendices, por equipo de trabajo, socializan lo realizado en la sección anterior, mediante debate, para concluir que Colombia se encuentra en buena posición, en cuanto al desarrollo del emprendimiento en América Latina.

Mediante estrategias dinámicas se identifican las características y los paradigmas de un emprendedor. Se comparten documentos "Cartilla de Emprendimiento SENA – Edición 1", y "Qué es una infografía_ Cómo elaborarla"; como información para elaborar una infografía, como evidencia, donde se resalten las características de un emprendedor, y los paradigmas que se dan al intentar emprender.

Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
16 de agosto - Karen Dayana González Benavides – sin excusa

21 – 23 agosto:
Se presenta el video “Pato o Águila, tu decides”, como reflexión inicial, se hace un pequeño debate.
Seguido, se genera debate en cuanto a la temática de las características de un emprendedor, y los paradigmas que se dan al intentar emprender, producto de la actividad realizada en la formación anterior.
Se realiza talleres de ideación, donde se identifican diferentes problemáticas del sector, para luego seleccionar una que esté más orientada al ser del Aprendiz, en cuanto su conocimiento, experiencia y gusto; a la cual se le presentan diferentes soluciones, para finalmente seleccionar una sola, que posteriormente se convertirá en la idea de negocio. Para esta actividad se comparte documento llamado “Taller Ideas de Negocio”

Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
21 de agosto - Sergio Andrés Calderón López – sin excusa
28 – 30 agosto:
Se presenta el documento llamado “La ratonera, una cuestión de actitud”, como reflexión inicial; los Aprendices aportan sus comentarios al respecto.
Durante este periodo se les da a conocer y se les explica a los Aprendices dos herramientas para valorar su idea de negocio mediante ponderación, de las cuales cada equipo aplica una en su idea de negocio; Se orienta y asesora en la aplicación de dichas herramientas, individualmente, por equipos de trabajo.
Inasistencia:
No se presentan a la formación los siguientes Aprendices:
28 de agosto:
Danna Mileydy Ospina Gómez – Incapacidad Médica
Ana Yiseth Echeverry Torres – sin excusa
Sheyla Imalay Pérez Gamboa – sin excusa

30 de agosto:
Danna Mileydy Ospina Gómez – Incapacidad Médica
Valerie Murillo Piedrahita – sin excusa
Cristhian Arturo Ortiz Restrepo – sin excusa

Llegadas tarde:

Ana Yiseth Echeverry Torres - 20 minutos, sin excusa
Jessica María Barrantes Rayo - 10 minutos, Problema de transporte desde Rozo
Sergio Andrés Calderón López - 10 minutos, sin excusa
Karen Dayana González Benavides - 25 minutos, sin excusa

Observaciones:
Se sugiere hacer llamado de atención a la Aprendiz Karen Dayana González Benavides, por faltas de asistencia, y llegadas tarde sin excusa alguna.

MAURICIO ROJAS

AVANCES III Trim 2025 - 3102564 - Tecno Gestión Doc			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
31-jul		COPPAST	
7-ago		Festivo	
14-ago	IA	Virtual (se deja temas para Exposición sobre algunas herramienta de IA)	N/A
21-ago	IA	Exposiciones de IA: (GAMMA - CLICK UP)	0
28-ago	IA	Exposiciones de IA: (MIDJOURNEY - GRAMARLY - GET GURU)	ANA YISETH ECHEVERRY DANNA MILEYDY OSPINA
4-sep	IA	ELEVENLABS - VIDNOZ - JASPER	ALEJANDRO ROSALES

ADRIANA GARCIA : **13 agosto 2025**

Asistencia completa.

ACTIVIDADES EN CLASE:

En cada clase se insiste con la organización de la carpeta de evidencias, para lo cual en cada sesión se deja evidencia de producto, que se debe registrar, archivar y foliar, pero controlar el avance y el desempeño de cada Aprendiz.

Se orienta la ergonomía y postura recomendada para permanecer en el puesto de trabajo y ser más productivo durante la jornada académica o laboral.

Se inicia con las técnicas de digitación, se alcanzan objetivos con el avance de las lecciones 1, 2 y 3 y las prácticas para presentar la evidencia de desempeño.

20 agosto 2025

Asistencia completa.

ACTIVIDADES EN CLASE:

Se revisa evidencia de producto, se insiste con algunos aprendices que, a pesar de lo sencillo del compromiso, aún presentan falta calidad en sus trabajos.

Se toma evidencia de desempeño, alcanzan logros en esta oportunidad:
SERGIO ANDRES, GRETEL ELIANA, WHITNEY LUCIA, JUAN SEBASTIAN IVAN MAURICIO, VALERIE, CRISTHIAN ARTURO, ALEJANDRO, LADY VANESSA

Los demás aprendices deben superar en la próxima clase.

27 agosto 2025

Paro Nacional

NATALIE TREJO: Este mes se trabajó en la explicación del plan archivístico, su estructura, por qué es importante y el contenido. Se realizaron ejercicios prácticos a través de estudio de casos donde se realiza el diagnóstico y se proyecta el plan archivístico. Igualmente se evaluaron las actividades solicitadas en cada sesión de formación. En general es un grupo muy receptivo, participativo, juicioso y entregan sus actividades a tiempo. Inasistencias: 19 de agosto, Karen Wiches.

DELFINA ALZATE :

DATE	**ACTIVITY**	**EXERCISES**	**ABS**
FRI 02-08	Se socializa contenido del trimestre IV, evidencia final y criterios de evaluación, se explican las clases de adjetivos y el orden de los mismos en una oración, realizando actividades práctica orales y escritas.	Exercise: 1 https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/425437	20 Asistieron Faltaron: Yury nicol

	RESOURCES: https://www.youtube.com/watch?v=IuWhaA7P22Y		e rente ria Grete l garci a Kare n wilch es Jhoni er cuero (solici tó perm iso porq ue estab a indis puest o, en esper a de sopor te médi co)
SA T 09 - 08	Reconocen los adjetivos comparativos y sus reglas, a través de ejercicios orales y escritos. https://www.youtube.com/watch?v=E71eT-xDch8	**Exercise 2** **https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/253818**	Asisti eron 22 apren dices (todo s

			Taller PDF	asistieron)
SAT 16-08	Realizan actividades en línea kahoot, orales y escritas, para practicar el tema de los adjetivos comparativos.	https://play.kahoot.it/v2/*?quizId=a8867bb8-e358-4cf9-b115-833271f87bde **Taller PDF**	Karen dayana gonzalez (indispuesta) Ana echeverry (Se retiró a las 4 porque tenía cita odontológica, en espera de soporte)	
SAT 23-08	Se realizará el quiz de los adjetivos comparativos y superlativos la próxima clase. Se explica el tema de los adjetivos superlativos a través de ejercicios orales y escritos	Ex 4 https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/44786 https://wordwall.net/es/resource/7839812/superlative-adjectives Realizan lectura de "career paths" acerca de: graphs and charts y actividades de comprensión. PDF	Todos asistieron la aprendiz Yuri Nicole se retira de la formación por motivo de ansiedad	
SAT 30-08	Terminan actividad de comprensión lectora sobre graphs and charts Realizan presentaciones orales haciendo uso de los superlativos, algunos aprendices deben realizar mejoras como: jhonier, yury, sheila, laura isabel, margie, ivan mauricio, ana yiseth, jessica y valentina.		Dana milady ospina (incapacidad)	

CLAUDIA VIVIANA COBO : El mes de agosto se sigue realizando el apoyo a las areas en cumplimiento al PMA del CBI , los aprendices muestran gran disposicion en las actividades adiconal se esta interviniendo el archivo central identificando periodos de TVD Y TRD , con esto poder realizar inventario documental del AC , y verificar series y subseries , con su respectiva organización para poder realizar las transferencias correspondientes, los dias que se destinaron para visitas y acompañamiento a las areas y AC, son los lunes y viernes lo cual a finalizar mes de agosto se detecto que algunso funcionarios los dias viernes no se encontraban en las areas por lo cual el dia lunes se realizaran visitas y los viernes formación .
Se da este mes introducción a tramite de documentos e intervencion de fondos acumulados , donde para las dos competencias se aborda inicialmente el acuerdo 01 del 2024 conceptos sobre comunicaciones oficiales , y tambien se aborda el diagnostico integral de archivos donde cada grupo de trabajo realizará un estudio de caso y según el analisis situacional presentará una propuesta archivísitica con los componentes necesarios para su interveción .

3. Varios

Novedades de la ficha se hace llamado de atención a Margie Rosero y Karen Gonzales por mal comportamiento en el ambiente y se remitieron al area de bienestar.
Se debe continuar con el seguimiento de Margie Rosero ya que presenta bajo rendimiento y falta de copromiso en las actividades grupales .

4.

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, pero se debe hacer seguimiento al rendimiento académico de la Aprendiz Margie Rosero ya que en este mes denota que no tiene compromiso en las actividades de algunas competencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento aprendiz por bajo rendimiento	**15 de septiembre 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	
ADRIANA GARCIA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	
CEFERINO URRESTRE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	
NATALIE TREJO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	
DELFINA ALZATE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	Si	ninguna	

ANEXOS

Powered by CamScanner

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3102564	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Ficha: 3102564 Fase: EJECUCIÓN Número de proyecto: 2001973 Fecha de aplicación: 10/08/2025	**Código:** 122901

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE TREJO, MAURICIO ROJAS, CLAUDIA VIVANA COBO, ADRIANA GARCIA, CEFERINO URRESTRE, SIMÓN DAVID JIMENEZ
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina H.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	Se han entregado todas las fases en el formato GFPI-F-134 con fecha de elaboración de octubre de 2024,
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	En la planeación pedagógica deben constar todas las competencias y los resultados de aprendizaje que para la fase que se está alistando se indican en el proyecto.
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Revisar las actividades de apropiación que se tienen en las distintas guías de aprendizaje, las cuales deben ser las que están en la columna H de la planeación pedagógica
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Tener en cuenta que el formato v04 de la guía pide por cada actividad de aprendizaje indicar: Descripción de la actividad: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Evidencias de aprendi
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Ver observación al item 8
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	

15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	Revisar la planeación pedagógica frente a las actividades de apropiación en las distintas guías
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En la planeación pedagógica los nombres están bien, pero en las guías se observan actividades de aprendizaje como "Consultar la normatividad vigente para llevar a cabo transferencias documentales", la cual puede nombrarse como "Llevar a cabo transferencia
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: A fin de posibilitar la agilidad en la revisión y evitar errores se invita a entregar solo el alistamiento que corresponde al trimestre que inicia y ocultar las hojas de excel que no correspondan y evitar enviar documentos de otras fases.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
Numero de Ficha: 3102564	**Proyecto: 2001973**	**Fase: EJECUCIÓN**	**Fecha: 10/08/2025**
Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE TREJO, MAURICIO ROJAS, CLAUDIA VIVANA COBO, ADRIANA GARCIA, CEFERINO URRESTRE, SIMÓN DAVID JIMENEZ		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Tener en cuenta que las actividades que se listan en el formato GFPI-F-134 se ponen una a una y en orden en la guía como Actividades de apropiación. Revisar las actividades de apropiación que se tienen en las distintas guías de aprendizaje, las cuales deben ser las que están en la columna H de la planeación pedagógica
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	Se adjunta formato “GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular” aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Tener en cuenta que el formato v04 de la guía pide por cada activdiad de aprendizaje indicar: Descripción de la actividad: Ambiente requerido: Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación Material de apoyo: Evidencias de aprendi
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos “GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular”?	SI	
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-“012_Guia_ Desarrollo_Curricular”.	SI	Revisar que las mismas evidencias que se listan en en formato de Excel planeación pedagógica sean las mismas que se ponen en la guía de aprendizaje en el numeral 4 y que sean las mismas que se incluyen en el Plan de Trabajo
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	No se está revisando este aspecto ante la no disponibilidad de LMS Zajuna. No obstante el instructor puede apoyarse en otras herramientas tic para implementar técnicas didácticas con apoyo de las TIC
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo incluye el entregar completo el alistamiento: Planeación, Guía e instrumentos (Y acta de alistamiento). Cuando la ficha inicia se entrega también el proyecto y el formato GFPI-F-021 .

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES - ANA MARIA GIRALDO V.

ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DE DESARROLLO CURRICULAR - PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHA 3210117.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, agosto 26 de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 13:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 206	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos, ficha 3210117 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 horas se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 05/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 12/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 19/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 26/08/2025

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
LANDIA MARIA SOLARTE	X		
XIOMARA MARTÍNEZ	X		
JUAN CAMILO RAMÍREZ	X		
MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ	X		
CLAUDIA VIVIANA COBO	X		
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de desarrollo curricular mes de julio.	Gestor y equipo ejecutor	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores

5 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  El instructor trabajó los siguientes temas:

AVANCES III Trim 2025 - 3210117 - Tec Org Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
25-jul	EXCEL	Presentación del Curso + Bases de CANVA	LAURA VANESA SANCHEZ MARÍA ARACELLY ÑUSCUE
1-ago	EXCEL	Creación de H.V en CANVA + Listado en Excel	CATALINA GALEANO - DIANA ARCE LAURA VANESA SANCHEZ - MARIA ELSY ROSERO
8-ago	EXCEL	Bases de Excel 01 (Operaciones Básica + Formatos de Celda)	MARIA ELSY ROSERO - MARÍA ISABEL CANO SHIRLY VALERIA ESCUDERO - YENSI ZILENA

- Juan Camilo Ramírez:
  El instructor no impartió formación por ser día festivo.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se continuó con el taller de sistemas de ordenación y se resolvieron las inquietudes frente a él. Inasistencias: Yensi Zilena Ibarra.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  Se desarrolla por equipos actividad reflexiva relacionada con ética en el mundo laboral y la ética observable, comportamental y los prejuicios como son vistos desde lo ético, contra que atentan contra los principios fundamentales de la dignidad humana, en la misma manera la importancia que tiene la ética para su perfil formativo, relacionando dos ejemplos uno ético y otro no ético (para reflexionar y argumentar). Se queda en socializar próximo encuentro.
  Inasistencias: Sandra Milena Hernández Gómez (envía soporte - renovación visa - Bogotá), María Isabel Cano Caicedo y Catalina Galeano González

- Xiomara Martínez:
  Se registra novedad en la fecha de formación del 5 de agosto debido a una situación médica de la instructora. Por tal motivo, se asigna trabajo autónomo a los aprendices, correspondiente al análisis de los elementos de la comunicación y su aplicabilidad en contextos laborales caóticos o inestables.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

12 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  El instructor no impartió formación por motivos de salud y además tiene incapacidad médica.

- Juan Camilo Ramírez:
  En la sesión virtual dada en la fecha 14 de agosto en la ficha descrita en el titulo se manejaron los temas:
  IPA (ALFABETO FONETICO INTERNACIONAL)
  Taller de repaso de los temas vistos en el trimestre anterior.
  * Simple Present of verb *to be* (Affirmative, Negative)
  * Yes/No questions and WH Questions (*who, what, when, where from, why*)
  * Cardinal Numbers
  * Definite and indefinite articles (*the, a, an*)
  * Use of *the, a, an*
  Los temas vistos se dan una vez que corresponden a la matriz correlacional del trimestre que los aprendices están cursando.
  Fuera de lo descrito, no se han presentado novedades a reportar.
  Inasistencias: No se reportan inasistencias.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se orientó sobre la clasificación documental, principios y cómo se elabora el cuadro de clasificación documental. Se entregó taller de aplicación. Inasistencias: Ana Cristina Caycedo, Laura Vanessa Sanchez, Maria Elsy Rosero.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  Se socializa actividad reflexiva relacionada a aprendizajes previos relacionados con ética, moral, valores y casos relacionados desde su formación. Se retroalimenta la actividad, se resalta la participación activa de los aprendices con cosos relacionados desde su formación de base como se enmarca - se evalúa conocimiento, desempeño y producto.
  Inasistencias: Diana Arce, Sthefany Paredes Moreno, Laura Vanesa Sanchez Asprilla.

- Xiomara Martínez:
  La formación se centró en la práctica de la habilidad escrita, mediante la explicación detallada de los elementos de la comunicación y sus componentes, destacando su importancia para la efectividad comunicativa en el campo laboral.
  Posteriormente, se continuó con la formación, haciendo énfasis en la habilidad de escritura. Se abordó el tema de los elementos de la comunicación y su importancia en el entorno laboral. Además, se llevó a cabo un ejercicio práctico de redacción de correos electrónicos de índole laboral, identificando cada elemento de la comunicación y destacando la importancia de su utilidad, pertinencia, coherencia y cohesión en la estructura de cualquier comunicado interno o externo.
  Se realizó un ejercicio práctico en parejas, donde los resultados evidenciaron la necesidad de mejorar en técnica de redacción, argumentación, ortografía, acentuación y uso de signos de puntuación.
  Inasistencias: Paula Mena, Laura Sánchez, Diana Arce y Yenci Ibarra (sin justificación hasta la fecha).

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

19 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  El instructor impartió formación sobre bases de excell como referencias, filtros y subtotales.
  Inasistencias: Diana Arce, Jessica Zúñiga, María Elsy Rosero, María Isabel Cano.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se atendió la visita de la instructora de etapa práctica quien explicó el proceso y formatos que en la etapa práctica deben realizar los aprendices. Inasistencias: todos asistieron.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  La instructora no impartió formación por ser un día festivo.

- Xiomara Martínez:
  El martes 19 de agosto se desarrolló la sesión correspondiente al tema “El párrafo argumentativo”, con el propósito de fortalecer en los aprendices la capacidad de organizar y

expresar ideas de manera clara, coherente y estructurada, aplicables en su formación técnica y en contextos laborales.
La actividad se centró en la correcta identificación de ideas principales y secundarias, así como en el uso de conectores lógicos que permiten mejorar la cohesión y la coherencia textual en la construcción de párrafos.
Durante la jornada se llevaron a cabo ejercicios de análisis, escritura y retroalimentación, logrando afianzar en los aprendices competencias comunicativas orientadas a la argumentación y expresión escrita.
En esta sesión se registró la inasistencia de Laura Vanessa Sánchez.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

26 DE AGOSTO

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- Mauricio Rojas Sánchez:
  Se realizó prueba de conocimientos del excell. Inasistencias:

3210117 - Tec Org Archivo

NOMBRE	NOTA 1
ANA CRISTINA CAICEDO ERASO	PDTE
ANGIE DANIELA IBARRA VACA	90
CAROLINA CASAS LENIS	85
CATALINA GALEANO GONZALEZ	90
CLAUDIA MERCEDES RAMOS	*65*
DEBORA ANDREA BERMÚDEZ LONDOÑO	90
DIANA ARCE	PDTE
JESSICA ZÚÑIGA	85
JUNIOR EDUARDO MEDINA ORDOÑEZ	*25*
LAURA VANESA SANCHEZ ASPRILLA	PDTE
LINA MARCELA SALAS CASTRO	70
MANUEL ALEXANDRO LOPEZ RODRIGUEZ	85
MARÍA ARACELLY ÑUSCUE CADENA	PDTE
MARÍA DEL PILAR MORANTE VICTORIA	*60*
MARIA ELSY ROSERO	PDTE
MARÍA ISABEL CANO	80
MAURICIO MONTILLA CUASAPUD	*65*
NATALI ALEXANDRA MANQUILLO DÍAZ	PDTE
SANDRA MILENA HERNÁNDEZ GÓMEZ	PDTE
SHIRLY VALERIA ESCUDERO MANZANO	80
SOREL STHEFANY PAREDES MORENO	85
WIKY PAOLA MENA ESPINOSA	85
YENSI ZILENA IBARRA CAICEDO	85

- Claudia Viviana Cobo:
  Este mes se trabajó sobre la elaboración de comunicaciones, solicitudes, derechos de petición, certificaciones, uso de los sobres comerciales, blancos y con ventanilla, se han realizado ejercicios prácticos, también se revisaron carpeta de evidencias calificando foliación, diligenciamiento de la hoja de control, realización de actividades de cada sesión de formación.
  Novedades de la ficha: María Elcy falta el día 30 agosto manifestando problemas familiares con desmotivación de la formación por la misma situación.

- Natalie Elizabeth Trejo Obando:
  Se continuó con el desarrollo del taller de clasificación documental y se resolvieron las inquietudes frente al cuadro de clasificación documental y su elaboración. Inasistencias: Junior Medina, Laura Vanesa Sanchez, Manuel Alexandro López, Maria Aracelly Ñuscué.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- Landia María Solarte:
  Se comparte material de apoyo relacionado con 9 casos prácticos de la ética por equipos para desarrollar tipo socialización y ilustrar con casos para mayor conocimiento del tema (manejo responsable de la información, secreto profesional, ética financiera, respeto entre colegas, etc), se acordó tres entregables plantillas, folleto (resumen de los temas) y socialización - se retroalimenta actividad por equipos.
  Inasistencia: María Aracelly Noscué

- Xiomara Martínez:
  La sesión se centró en la sustentación de estudios de caso sobre gestión documental, organizados en equipos de trabajo. El objetivo fue analizar los elementos de la comunicación presentes y ausentes para lograr una comunicación efectiva.
  Los aprendices identificaron problemas, aspectos de mejora y propuestas de solución, enfocándose en fortalecer la fluidez comunicativa. Además, se resaltaron habilidades como trabajo en equipo, expresión corporal, oratoria, contacto visual, preparación del tema, manejo del miedo, coherencia y sincronía en el discurso grupal.
  Estos aspectos permitirán establecer planes de mejora individualizados para próximas presentaciones.
  Inasistencia: Junior Medina.

3.3 Reporte de los invitados:

- No hay reporte de invitados.

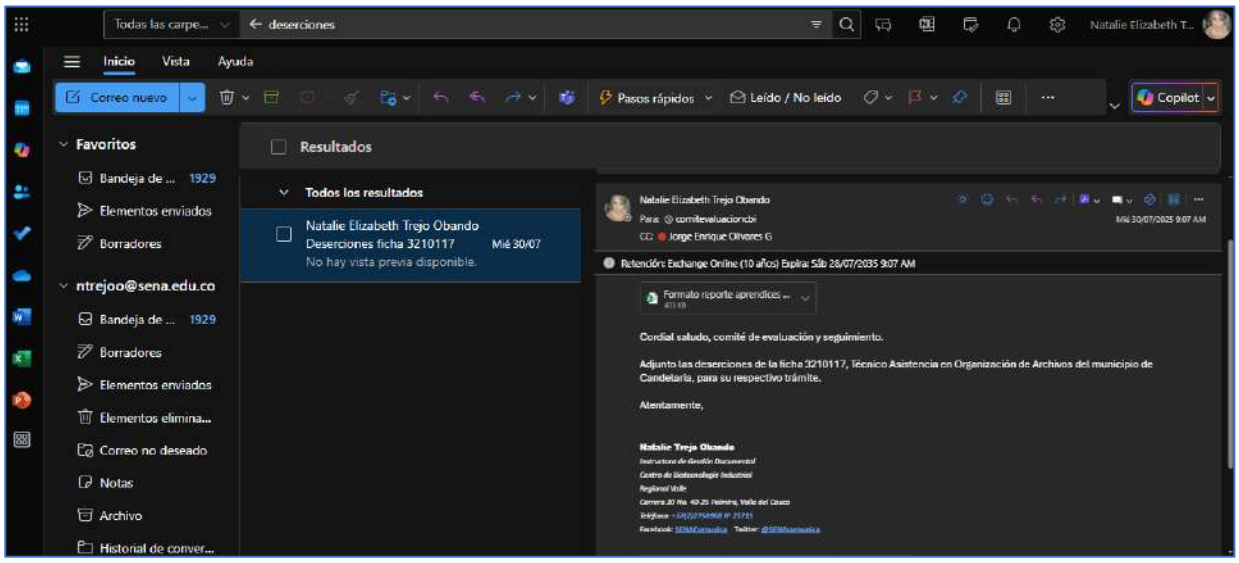
4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	**INSTRUCTOR QUE INFORMA**	**NOVEDAD**
Ana Maria Burgos	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.

Manuela Marulanda	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Lucero Andrade	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Erika Pistala	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Francy Martínez	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Jaqueline Casas	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Julieth López	Ricardo Rivera	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Maryori Prado	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Nasly Hernández	Natalie Trejo Obando	Se reportará deserción al comité de evaluación y seguimiento.
Hector Hortencio Mora	Natalie Trejo Obando	Realizó retiro voluntario por problemas de salud.

Se adjunta captura de pantalla del correo enviado al comité de evaluación y seguimiento.



5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay reportes o planes de mejoramiento pendientes de seguimiento.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por: la falta de videobeam para proyectar el contenido que se va a trabajar en las sesiones de formación. Esta situación se presenta debido a que en la misma franja horaria hay otros grupos utilizando los equipos.

7. Proposiciones y varios

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

- El equipo ejecutor solicita al área de Bienestar las siguientes capacitaciones:
  - Capacitación sobre la comunicación corporal y verbal para el mejoramiento de la comunicación de los aprendices.
  - Capacitación sobre trabajo en equipo.
  - Atención especial para el aprendiz Junior Eduardo Medina quien presenta una condición especial como se informa en el correo de remisión con fecha 21 de julio, que hasta la fecha no se ha obtenida respuesta. Adjunto captura de pantalla.



- Se solicita acompañamiento de la coordinación académica para tratar inconformidades del grupo y soluciones a las problemáticas.

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

CONCLUSIONES
El equipo ejecutor tiene buena disposición y compromiso en la formación para sacar adelante el proceso formativo de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega acta de desarrollo curricular a coordinación académica y equipo ejecutor.	27 de agosto de 2025	Natalie Trejo Obando	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
LANDIA MARIA SOLARTE	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
XIOMARA MARTÍNEZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
JUAN CAMILO RAMIREZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
MAURICIO ROJAS SANCHEZ	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
CLAUDIA VIVIANA COBO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	si	ninguna	
ANEXOS				

Powered by CamScanner

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

Ficha: 3290401		Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente
CENTRO DE BIDTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		MES JULIO Y AGOSTO	

Tipo de Documento	N° de Doc.	NOMBRES Y APELLIDOS			Firma	Firma	Firma	Firma
				30 de julio 2025	05 de agosto 2025	12 de agosto 2025	20 de agosto 2025	21/08/2025
CC	1005978716	PAOLA ANDREA	RODRIGUEZ MURILLO	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez	Paola Rodriguez
CC	1006218084	JULIS VANESSA	MORENO URRUTIA	Julis Moreno	Julis Moreno	Julis Moreno	Julis Moreno	Julis Moreno
CC	1006342567	JHORLAND DAVID	CASTRO PEÑA	falto				
CC	1031148133	LUISA FERNANDA	PERNETT OCAMPO	Luisa Pernett O	Luisa Pernett O.	Luisa Pernett O.	Luisa Pernett O	Luisa Pernett O.
CC	1064486834	IVY DANEISY	QUINTERO HURTADO	Ivy Quintero	Ivy Quintero	Ivy Quintero	Ivy Quintero	Ivy Quintero
CC	1066839361	LEIDY KATERINE	OCORO PALOMINO	falto				
CC	1106515488	GERALDINE	SALAZAR CARDONA	Geraldin salazar	Geraldin salazar	Geraldin Salazar		
CC	1107834251	KEVIN ANDRES	TRUJILLO ALBANES	Kevin Andres Trujillo	Kevin Andres Trujillo	Kevin Andres Trujillo	Kevin Trujillo	Kevin Trujillo
CC	1112219789	OVIRNE	MARTINEZ CABRERA					
CC	1112224239	CESAR AUGUSTO	MORENO MONTILLA	Cesar Moreno	Cesar Moreno			
CC	1112225397	FRANCIA MARCELA	VENTE PELAYA	falto				
CC	1113627051	NORVEY ALEXANDER	CUARAN MORA					
CC	1113638007	MILDRED DAYANA	ALEGRIA CAMBINDO	Mildred	Mildred	Mildred	mildred	mildred
CC	1113641470	SANDRA MARCELA	HERNANDEZ DUCUARA	falto				
CC	1113677427	YERLY KATALINA	MARTINEZ CANIZALES	Katalina Martinez	Katalina Martinez	Katalina Martinez	Katalina Martinez	Katalina Martinez
CC	1113694228	LEIDY JOHANNA	HURTADO ZEMANATE	leidy Johanna H	leidy Johanna H.	leidy Johanna H.	leidy Johanna H	leidy Johanna H
CC	1113701649	MELANIE JULEXY	PRADO RAMOS	falto				
CC	1114240111	ALLISON SHARIC	RAMIREZ HURTADO	falto	Alison Ramirez	Alison Ra.	Alison Ramirez	Alison Ramirez
CC	1114241820	GENESIS SOFIA	ORTIZ LOZANO	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz	Genesis Ortiz
CC	1114309593	SARAY	LOPEZ DELGADO	Saray Z. D.	Saray Z. D.	Saray Z. D.	Saray Z. D.	Saray Z. D
CC	1114620647	MARIA ALEJANDRA	AGUIRRE	Maria Aguirre	Maria Aguirre	Maria Aguirre	Maria Aguirre	Maria Aguirre
CC	1114622308	JHON ALVARO	ZAMBRANO HERNANDEZ	Jhon Alvaroz	Jhon Alvaroz	Jhon Alvaroz	Jhon Alvaroz. H	Jhon Alvaroz. H.
CC	1114830992	BRANDON ALEXANDER	BARRIOS NUÑEZ					
CC	1114843604	MARIA ALEJANDRA	MEJIAS GOMEZ	Alejandra. M	Alejandra. M	Alejandra. M	Alejandra. M	Alejandra. M
CC	31577005	INGRID YANILETH	TENORIO ESCOBAR	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio	Ingrid Tenorio
CC	66878941	GLORIA ESPERANZA	BURGOS VACA	Gloria Burg	Gloria Burg	Gloria Burgos	Gloria Burgos	Gloria Burgos
TI	1090445080	DANA ALEXANDRA	CASTILLO SALAZAR	Dana S.	Dana S.	Dana S.		
TI	1109545602	MARIANA LISBETH	CEREZO RUANO					
TI	1114001929	DENIS DAIHANA	JORDAN AVILA					
TI	1114312196	EMILY SOFIA	MONDRAGON LOPEZ	Emily Mondragon	Emily M.	Emily M.		Emily M.
TI	1114684745	JUAN ESTEBAN	MINA ARROYO	Juan Esteban	Juan esteban	Juan M. Arroyo	Juan M. Arroyo	Juan M. Arroyo

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

Ficha: 3290401		Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		MES JULIO Y AGOSTO	

Tipo de Documento	N° de Doc.	NOMBRES Y APELLIDOS		Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				28/08/2025	3/9/2025	4/9/2025	10/9/2025	11/9/2025
CC	1005978716	PAOLA ANDREA	RODRIGUEZ MURILLO					
CC	1006218084	JULIS VANESSA	MORENO URRUTIA					
CC	1006342567	JHORLAND DAVID	CASTRO PEÑA					
CC	1031148133	LUISA FERNANDA	PERNETT OCAMPO					
CC	1064486834	IVY DANEISY	QUINTERO HURTADO					
CC	1066839381	LEIDY KATERINE	OCORO PALOMINO					
CC	1106515488	GERALDINE	SALAZAR CARDONA					
CC	1107834251	KEVIN ANDRES	TRUJILLO ALBANES					
CC	1112219789	OVIRNE	MARTINEZ CABRERA					
CC	1112224239	CESAR AUGUSTO	MORENO MONTILLA					
CC	1112225397	FRANCIA MARCELA	VENTE PELAYA					
CC	1113627051	NORVEY ALEXANDER	GUARAN MORA					
CC	1113638007	MILDRED DAYANA	ALEGRIA CAMBINDO					
CC	1113641470	SANDRA MARCELA	HERNANDEZ DUCUARA					
CC	1113677427	YERLY KATALINA	MARTINEZ CANIZALES					
CC	1113694228	LEIDY JOHANNA	HURTADO ZEMANATE					
CC	1113701649	MELANIE JULEXY	PRADO RAMOS					
CC	1114240111	ALLISON SHARIC	RAMIREZ HURTADO					
CC	1114241820	GENESIS SOFIA	ORTIZ LOZANO					
CC	1114309593	SARAY	LOPEZ DELGADO					
CC	1114620647	MARIA ALEJANDRA	AGUIRRE					
CC	1114622398	JHON ALVARO	ZAMBRANO HERNANDEZ					
CC	1114830992	BRANDON ALEXANDER	BARRIOS NUÑEZ					
CC	1114843604	MARIA ALEJANDRA	MEJIAS GOMEZ					
CC	31577005	INGRID YANILETH	TENORIO ESCOBAR					
CC	66878941	GLORIA ESPERANZA	BURGOS VACA					
TI	1090445080	DANA ALEXANDRA	CASTILLO SALAZAR					
TI	1109545602	MARIANA LISBETH	CEREZO HUANO					
TI	1114001929	DENIS DAIHANA	JORDAN AVILA					
TI	1114312196	EMILY SOFIA	MONDRAGON LOPEZ					
TI	1114884745	JUAN ESTEBAN	MINA ARROYO					

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

Version: 1
Fecha: 22-02-2022
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo en sistemas Integrados de gestion Calidad, Medio ambiente, salud y seguridad ocupacional Ficha: 2938084

Instructor(a):

No	APRENDICES											
	Nombre Completo	15/5/2025	16/5/2025	19/5/2025	30/5/2025	9/6/2025	13/6/2025	20/6/2025	27/6/2025	6-8-25	20-08-25
1	JUAN SEBASTIAN LONDOÑO LEITON	Sebastian L.	Sebastian L.	Sebastian L.		Sebastian L.	Sebastian L.			Sebastian L.	Sebastian L.
2	RUBEN DARIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Ruben R.	Ruben R.	Ruben R.			Ruben R.		Ruben R.	Ruben R.	Ruben R.
3	YISETH CASTILLO PALACIOS	Yiseth C.	Yiseth C.	Yiseth C.			Yiseth C.		Yiseth C.	Yiseth C.	Yiseth C.
4	ANGELINE RODRIGUEZ IBARRA	Angeline R.	Angeline R.	Angeline R.		Angeline R.	Angeline R.			Angeline R.	Angeline R.
5	DAYARI PRADO BOLAÑOS	Angeline R.	Dayari Prado	Dayari Prado		Dayari Prado	Dayari Prado		Dayari P.	Dayari P.	Dayari P.
6	DAVID SANTIAGO CALDERON TRUJILLO										
7	SHARON DANIELA PUERTAS ASTAIZA	Sharon Puertas	Sharon Puertas	Sharon Puertas		Sharon Puertas	Sharon Puertas			Sharon Puertas	Sharon Puertas
8	MARIO ALEJANDRO SALAZAR RAMIREZ	Mario S.	Mario Salazar	Mario S.		Mario S.	Mario S.			Mario S.	
9	JUAN DAVID AGUILAR GARCIA	Juan david	Juan David	Juan David		Juan David	Juan David			Juan David	Juan David
10	ALEJANDRA DURAN JARAMILLO	Alexandra D.	Alexandra D.	Alejandra D.		Alejandra D.	Alejandra D.			Alejandra	Alejandra
11	MAUREN NIKOLL ALVAREZ TRUJILLO	Mauren A	Mauren A	Mauren A		Mauren A	Mauren A			Mauren A	Mauren A
12	KAREN ANDREA MENDOZA LUCUMI	Karen M	Karen M.	Karen M		Karen M	Karen M			Karen M.	Karen M
13	LUIS ALEJANDRO MENESES CORREA	Alejandro M	Alejandro M			Alejandro	Alejandro			Alejandro	Alejandro M
14	DANIEL ALEJANDRO DELGADO CAPOTE	Dan A.	Dan A.	Dan A.		Dan A.	Dan A.			Dan A.	Dan A.
15	MEGANE ANDREA ROMERO LOPEZ		Megan Romero	Megan Romero		Megan Romero	Megan Romero			Megan Romero	Megan Romero
16	ZULEIDY GOMEZ VALENCIA	Zuleidy G.	Zuleidy G.	Zuleidy G.		Zuleidy G.	Zuleidy G.			Zuleidy G.	Zuleidy G.
17	[illegible] ALEXANDRA SALCEDO ANDRADE	Dorado S.	Dorado S.	Dorado S.						Dorado S.	Dorado S.
18	MAGDA ALEJANDRA LASSO AGUILAR	Magda lasso	Magda lasso	Magda lasso		Magda lasso	Magda lasso			Magda lasso	Magda lasso
19	PAMELA ANDREA ARBOLEDA MORENO	Pamela A.	Pamela A.	Pamela A.		Pamela A.	Pamela A.		Pamela A.	Pamela A.	Pamela A.
20	[illegible] VALERIA ASPRILLA OJAVE			Valeria A.		Valeria A.	Valeria A.		Valeria A.	Valeria A.	Valeria A.
21	LORENA OROZCO VELASCO	Lorena O.	Lorena O.	Lorena O.		Lorena O.	Lorena O.		Lorena O.	Lorena O.	Lorena O.
22	MARIANA BRAVO LOPEZ	Mariana Bravo		Mariana B.		Mariana B.	incapacidad		Mariana Bravo	Mariana Bravo	Mariana B
23	SHANELL SOFIA DIAZ ZAPATA	Shanell D.	Shanell D.	Shanell D.			Shanell D		[illegible]	Shanell D.	Shanell D
24	VALERIA ZAPATA PINZON	Valeria Z.	Valeria Z.	Valeria Z.		Valeria Z.	Valeria Z.			Valeria Z.	Valeria Z.
25	KEISY NOREYI VALENCIA PALOMINO	Keisy V.	Keisy V.	Keisy V.		Keisy V.	Keisy V.			Keisy V.	Keisy V.
26	MICHAEL DAYANA ESTUPIÑAN BARRETO	Michell	Michell	Michell		Michell	Michell		Michell E.	Michell E.	Michell E.
27	NICOLE TATIANA ESCOBAR MURILLO	nicole M	nicole			Nicole	Nicole E.		Nicole Escobar	Nicole E.	Nicole E.
28	GISELL ANDREA VIVEROS VALLECILLA	GISELL V.	GISELL V.	GISELL V.		GISELL V.	GISELL V.		GISELL V.	GISELL V.	
29	DIANA MILENA IBARBO GAMBOA	Diana I.	Diana M.	Diana M.			Diana		[illegible]		Diana

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

Version : 1
Fecha: 22-02-2022
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: Tecnologo en sistemas integrados de gestion Calidad, Medio ambiente, salud y seguridad ocupacional Ficha: 2928084

Instructor(a):

No	APRENDICES										
	Nombre Completo	27/8/2025	3/9/2025	10/9/2025	17/9/2025	24/9/2025	1/10/2025	8/10/2025			
1	JUAN SEBASTIAN LONDOÑO LEITON										
2	RUBEN DARIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ										
3	YISETH CASTILLO PALACIOS										
4	ANGELINE RODRIGUEZ IBARRA										
5	DAYARI PRADO BOLAÑOS										
6	DAVID SANTIAGO CALDERON TRUJILLO										
7	SHARON DANIELA PUERTAS ASTAIZA										
8	MARIO ALEJANDRO SALAZAR RAMIREZ										
9	JUAN DAVID AGUILAR GARCIA										
10	ALEJANDRA DURAN JARAMILLO										
11	MAUREN NIKOLL ALVAREZ TRUJILLO										
12	KAREN ANDREA MENDOZA LUCUMI										
13	LUIS ALEJANDRO MENESES CORREA										
14	DANIEL ALEJANDRO DELGADO CAPOTE										
15	MEGANE ANDREA ROMERO LOPEZ										
16	ZULEIDY GOMEZ VALENCIA										
17	DANIELA ALEXANDRA SALCEDO ANDRADE										
18	MAGDA ALEJANDRA LASSO AGUILAR										
19	PAMELA ANDREA ARBOLEDA MORENO										
20	MAFE VALERIA ASPRILLA OLAVE										
21	LORENA OROZCO VELASCO										
22	MARIANA BRAVO LOPEZ										
23	SHANELL SOFIA DIAZ ZAPATA										
24	VALERIA ZAPATA PINZON										
25	KEISY NOREYI VALENCIA PALOMINO										
26	MICHAEL DAYANA ESTUPIÑAN BARRETO										
27	NICOLE TATIANA ESCOBAR MURILLO										
28	GISELL ANDREA VIVEROS VALLECILLA										
29	DIANA MILENA IBARBO GAMBOA										

SENA

LISTADD 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: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — Ficha: 3160422

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	21-07-25	28-07-25	4-08-25	11-08-25
1	TI 1114001926	VALENTINA	LUGO RIASCOS	DESERTADA			
2	CC 1115548738	DANAFER ANDREA	MINA ESCOBAR	DESERTADA			
3	CC 1114240712	MARIA JOSE	BACCA GONZALEZ				
5	CC 1114543101	GABRIELA	DIAMANTE RAMOS				
6	TI 1108335643	HERLAN ALEJANDRO	BELTRAN BOTERO				
7	TI 1114241903	NYKOLE DAYANA	ALZATE GOMEZ				
8	CC 1113519184	KAREN YULIETH	GOMEZ ARRECHEA				
9	TI 1149935401	VALERIA	RESTREPO POTES				
11	TI 1114242315	ORFA NERY	MONTOYA VASQUEZ				
12	TI 1107062238	MARIA JOSE	ESCOBAR MINA				
13	CC 1114309625	LAURA SOFIA	AMAYA VALENCIA				
14	TI 1114007861	YENNI VANESA	PEREA OROBIO				
15	TI 1080050571	EMILY SOFIA	LOPEZ SANCHEZ				
16	CC 1232589913	MAYKERLIS YDSEYBETH	MONTAÑEZ CRUZ				
18	TI 1114242422	ISABELLA	COLLAZOS DIAZ				
19	TI 1114242066	EDIHT SARAY	RIZO MONDRAGON				
20	TI 1107060379	VALERIA	RODRIGUEZ GUZMAN				
21	TI 1109188623	SHARICK LIZBETH	MOLINA MENDOZA				
22	CC 1114541857	CARLOS HOLMES	CARREJO PAZ				
23	TI 1112152222	SHADDAI	BARRIOS MONTOYA				
24	TI 1113639509	JHEINER ANDRES	CASTRO MORENO				
25	CC 1062285084	JHOHAN DAVID	TORRES ORDOÑEZ				
26	CC 1114541643	JOHN EDWARD	MARIN RECALDE				
27	TI 1109669906	LUIS FERNANDO	ARBOLEDA CASTILLO				
28	TI 1114010131	REYDER JOHAN	CONTRERAS VELASQUEZ				
29	CC 1113630391	JOSE HERNANDO	CAPOTE HURTADO				
30	CC 1115548406	KEVIN MAURICIO	CAICEDO GOMEZ				
31	TI 1127073456	MELANY SHIRLEY	MARTINEZ CAÑAS				
32	TI 1111546196	ISABELLA	CASQUETE CUERO				
33	CC 1114007411	MARIA VICTORIA	GOMEZ IBARGUEN				
34	CC 1192831925	Bleidy Stefannia	Vasquez Puerta				

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: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **Ficha: 3160422**

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES			FECHAS Y FIRMAS			
	TIPO Y No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	25-08-25	01-09-25		
1	TI 1114001926	VALENTINA	LUGO RIASCOS	DESERTADA			
2	CC 1115548738	DANAFER ANDREA	MINA ESCOBAR	DESERTADA			
3	CC 1114240712	MARIA JOSE	BACCA GONZALEZ				
5	CC 1114543101	GABRIELA	DIAMANTE RAMOS				
6	TI 1108335643	HERLAN ALEJANDRO	BELTRAN BOTERO				
7	TI 1114241903	NYKOLE DAYANA	ALZATE GOMEZ				
8	CC 1113519184	KAREN YULIETH	GOMEZ ARRECHEA				
9	TI 1149935401	VALERIA	RESTREPO POTES				
11	TI 1114242315	ORFA NERY	MONTOYA VASQUEZ				
12	TI 1107062238	MARIA JOSE	ESCOBAR MINA				
13	CC 1114309625	LAURA SOFIA	AMAYA VALENCIA				
14	TI 1114007861	YENNI VANESA	PEREA OROBIO				
15	TI 1080050571	EMILY SOFIA	LOPEZ SANCHEZ				
16	CC 1232589913	MAYKERLIS YOSEYBETH	MONTAÑEZ CRUZ				
18	TI 1114242422	ISABELLA	COLLAZOS DIAZ				
19	TI 1114242066	EDIHT SARAY	RIZO MONDRAGON				
20	TI 1107060379	VALERIA	RODRIGUEZ GUZMAN				
21	TI 1109188623	SHARICK LIZBETH	MOLINA MENDOZA				
22	CC 1114541857	CARLOS HOLMES	CARREJO PAZ				
23	TI 1112152222	SHADDAI	BARRIOS MONTOYA				
24	TI 1113639509	JHEINER ANDRES	CASTRO MORENO				
25	CC 1062285064	JHOHAN DAVID	TORRES ORDOÑEZ				
26	CC 1114541643	JOHN EDWARD	MARIN RECALDE				
27	TI 1109669906	LUIS FERNANDO	ARBOLEDA CASTILLO				
28	TI 1114010131	REYDER JOHAN	CONTRERAS VELASQUEZ				
29	CC 1113630391	JOSE HERNANDO	CAPOTE HURTADO				
30	CC 1115548406	KEVIN MAURICIO	CAICEDO GOMEZ				
31	TI 1127073456	MELANY SHIRLEY	MARTINEZ CAÑAS				
32	TI 1111546196	ISABELLA	CASQUETE CUERO				
33	CC 1114007411	MARIA VICTORIA	GOMEZ IBARGUEN				
34	CC1192831925	BLEIDY STEFANNIA	VASQUEZ PUERTA				

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

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

Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				01/08/2025	04/08/2025	08/08/2025	11/08/2025	15/08/2025
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes	Valentina Cortes	
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	Nicol	Nicol	Nicol	Nicol	Nicol
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO	Whitney I.	Whitney Ibargüen		Whitney I	Whitney I.
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN	Laura Franco	Laura Franco	Laura Franco		
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO	Eliana Garcia G.	Eliana Garcia G	Eliana Garcia G	Eliana Garcia G.	Eliana Garcia G.
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ	Danna	Danna	Danna	Danna	
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES	Ana Yiseth	Ana Yiseth		Ana Yiseth	
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ	Karen milchs	Karen milchs	Karen milchs	Karen Milchs	Karen milchs.
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz	Angela Diaz
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez	Sheyla Perez	
CC	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO	Jessica Barrantes	Jessica B	Jessica B	Jessica B	Jessica B
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado	Alejandra Delgado
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata	Lady Vanessa Zapata M.
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA	Val HP.		Val HP.	Val HP.	Val HP.
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza	Ivan Mendoza
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian	Juan Sebastian
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez

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

Ficha: 3102564						Sede	PRINCIPAL CBI - ambiente 114	
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL						MES MAYO-JUNIO	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes, viernes HORA: 12:00 pm a 6:00 pm	
Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				22/08/2025	25/08/2025	29/08/2025	09/01/2025	09/05/2025
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ					
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA					
CC	1089541282	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO					
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN					
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO					
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ					
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	1114877089	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA					
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ					
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242857	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE					
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
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 MAYO-JUNIO	CLAUDIA VIVIANA COBO A114 Lunes, viernes HORA: 12:00 pm a 6:00 pm

Tipo de Documento	N° de Doc.			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
				12/09/2025	15/09/2025	19/09/2025	22/09/2025	26/09/2025
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	Valentina Cortes				
CC	1077645679	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	Nicol				
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO	whitney Ibargüen				
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN	Laura Franco				
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA					
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO	ElianaGarcía				
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ	Danna				
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES	Ana Yiseth				
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ	Karen Wilches				
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ	Angela Diaz				
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO	Margie Rosero				
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA	Sheyla Perez				
CC	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO	Jessica B.				
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT	Alejandra				
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA	Lady Vanessa				
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA	Valerie				
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ	Ivan Mendoza				
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ					
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO					
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE	Juan Sebastian				
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO					
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES					

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

PROGRAMA DE FORMACION:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FICHA:	3210117
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	sábado, 2 de agosto de 2025	sábado, 9 de agosto de 2025	sábado, 16 de agosto de 2025	sábado, 23 de agosto de 2025
1	ANA CRISTINA CAYCEDO ERASO	1115548113	Ana Cristina	Ana Cristina	Ana Cristina	—
2	ANA MARIA BURGOS VACA	1113524448	—			
3	ANGIE MANUELA MARULANDA BERMUDEZ	1113536339	—			
4	ANGIE DANIELA IBARRA VACA	1113537907	Angie Ibarra	Angie Ibarra	Angie Ibarra	Angie Ibarra
5	CAROLINA CASAS LENIS	38560629	Carolina Casas	—	Carolina Casas	Carolina Casas
6	CATALINA GALEANO GONZALEZ	1113533806	Catalina Galeano	Catalina Galeano	Catalina Galeano	—
7	CLAUDIA MERCEDES RAMOS QUINTERO	66975312	Claudia Ramos	Claudia Ramos	Claudia Ramos	Claudia Ramos
8	DEBORA ANDREA BERMUDEZ LONDOÑO	38894555	Andrea B.	Andrea B.	Andrea B.	Andrea B.
9	DIANY LUCERO ANDRADE MORALES	1112880946	—	—	—	
10	ENIT MIRAMA MIRAMA	66967172	—	—	—	
11	ERIKA PISTALA PINCHAO	1113515687	—	—	—	
12	FRANCY YENY MARTINEZ FINCE	66930580	—	—	—	
13	HECTOR HORTENSIO MORA MELO	6404418	—	—	—	
14	JAQUELINE CASAS LENIS	66906515	—	—	—	
15	JESSICA ZUÑIGA PISTALA	1113541514	Jessica Z.P.	Jessica Z.P	Jessica Z.P	
16	JULIETH PAOLINE LOPEZ AGUIRRE	29346892	—			
17	JUNIOR EDUARDO MEDINA ORDOÑEZ	1113526458	Junior Medina	Junior Medina	Junior Medina	Junior Medina
18	KATERIN TATIANA MEDINA VALLECILLA	1006287169	—			
19	LAURA VANESA SANCHEZ ASPRILLA	1113541473	—	—	—	
20	LINA MARCELA SALAS CASTRO	1113519530	Lina M Salas	Lina M Salas	Lina M Salas	Lina M Salas
21	MANUEL ALEXANDRO LOPEZ RODRIGUEZ	94470690	M LOPEZ R.	M LOPEZ R.	M LOPEZ R.	M LOPEZ R
22	MARIA ARACELLY ÑUSCUE CADENA	29679787	Maria Aracelly Ñuscue	Maria Aracelly Ñuscue	—	—
23	MARIA DEL PILAR MORANTE VICTORIA	66874602	—	—	—	—
24	MARIA ELSY ROSERO ZAMBRAND	29345842	—	—	—	Incapacidad.
25	MARIA ISABEL CANO CAICEDO	1113515596	—	—	—	—

	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:	3210117
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	sábado, 2 de agosto de 2025	sábado, 9 de agosto de 2025	sábado, 16 de agosto de 2025	sábado, 23 de agosto de 2025
26	MARYORI PRADO CARVAJAL	1113512337				
27	MAURICIO MONTILLA CUASAPUD	1113532243	Mauricio M. L.	Mauricio M. L.		Mauricio M. L.
28	NASLY HERNANDEZ ALZATE	1111775285				
29	NATALI ALEXANDRA MANQUILLO DIAZ	1113517775	Natali Manquillo	Natali Manquillo	Natali Manquillo	Natali Manquillo
30	SANDRA MILENA HERNANDEZ GOMEZ	66865438				
31	SHIRLY VALERIA ESCUDERO MANZANO	1114000279	Valeria. E	Valeria. E	Valeria. E	Valeria. E
32	SOREL STHEFANY PAREDES MORENO	1113519130	Sorel Paredes M.	Sorel Paredes M	Sorel Paredes M.	Sorel Paredes M.
33	WIKY PAOLA MENA ESPINDSA	66970097	Wiky Mena.	Wiky Mena.	Wiky Mena.	
34	YENSI ZILENA IBARRA CAICEDO	1109544631	Yensi Ibarra.	Yensi Z. Ibarra	Yensi Z. Ibarra	Yensi Z. Ibarra
35	DIANA ARCE	34319539		Diana Arce	Diana Arce	

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

Ficha: 3305239 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .		Sede	INPEC
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL		SEPTIEMBRE	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	11/09/2025	12/09/2025	18/09/2025	19/09/2025	25/09/2025
CC	1002948338	ANDERSON	TALAGA MESTIZO	—	—			
CC	1005872261	MGUEL ANGEL	CALLEJAS VASQUEZ	—	—			
CC	1007541785	DANIEL	DOMINGUEZ ARENAS	Daniel Dominguez	Daniel Dominguez			
CC	1007763413	FRANCISCO JAVIER	TORRES CAICEDO	Francisco Javier T.	Francisco Javier T.			
CC	1017233756	JUAN DAVID	CADAVID CARDONA	Juan David Cadavid	—			
CC	1112619728	EDGAR ANDRES	RENGIFO GARCIA	Edgar Rengifo	—			
CC	1113642514	HUBERNEY	RENTERIA LEON	Huberney Renteria	Huberney Renteria			
CC	1113675752	VICTOR ALFONSO	PRADO LERMA	Victor Prado	Victor Prado			
CC	1113688780	CHRISTIAN	AVILA SANDOVAL	Cristian Avila	Cristian Avila			
CC	1113693689	BRANDO ALEXIS	URREA BENAVIDES	Brandon Alexis	Urrea Benavides			
CC	1113694196	MILTON ALEXIS	LOZANO MURILLO	Milton Lozano	Milton Lozano			
CC	1114823901	MAURICIO	PALOMINO VALENCIA	Mauricio Palomino	Mauricio Palomino			
CC	1114833020	CRISTHIAN CAMILO	VERA VELEZ	—	—			
CC	1114891955	HECTOR FABIO	TORRES NUNEZ	Hector Fabio	Torres Nuñez			
CC	1116305340	DAVID	ECHEVERRY ESCUE	—	—			
CC	1125412331	ALEXIS	QUITUMBO TROCHEZ	[illegible]	[illegible]			
CC	1143987198	BREYNNER MANUEL	AGUIRRE MANYOMA	[illegible]	[illegible]			
CC	1144133781	CHRISTIAN CAMILO	ORTIZ SANCHEZ	Camilo Ortiz S.	—			
CC	1144156649	YOLIAN RICARDO	HERNANDEZ PACHECO	Yolian Hernandez	Yolian Hernandez			
CC	1151968816	MIGUEL ANDRES	LASSO IBARRA	Miguel Andres Lasso I.	Miguel Andres Lasso I.			
CC	12917315	MAX NEIL	LOPEZ LARA	—	Max Neil Lopez			
CC	14698330	EUGENIO ARMANDO	NARVAEZ	—	—			
CC	14699913	OSCAR EDUARDO	FLOR RAMIREZ	—	—			
CC	15988568	JOSE TOBIAS	CARVAJAL ARENAS	Jose Tobias Carvajal	Jose Tobias Carvajal			
CC	16750349	REINALDO	MUNOZ MANZANO	—	—			
CC	6119676	JOHN FREDY	RUA SANCHEZ	John Fredy	John Fredy			
CC	66069545	ANDRUAL	TORO CIFUENTES	—	—			
CC	94376662	JORGE ALBERTO	TRIVIÑO SALINAS	Jorge Triviño	Jorge Triviño.			
CC	94402210	JORGE ALBERTO	TAFUR VILLADA	Jorge A Tafur	Jorge Tafur			
TI	1006831445	ESTEBAN	TORRES BUITRAGO	Esteban Torres Buitrago	Esteban Torres Buitrago			

cc 1.109.186.117 Alvaro Jose Castillo Rodriguez

cc 1125412331 Alexis Quitumbo Trochez

cc 1167509216 Jose Duvan Wuwui

cc 1193987372 mauricio reyes cobo

Alvaro Jose Castillo

Jose Duvan Wuwui

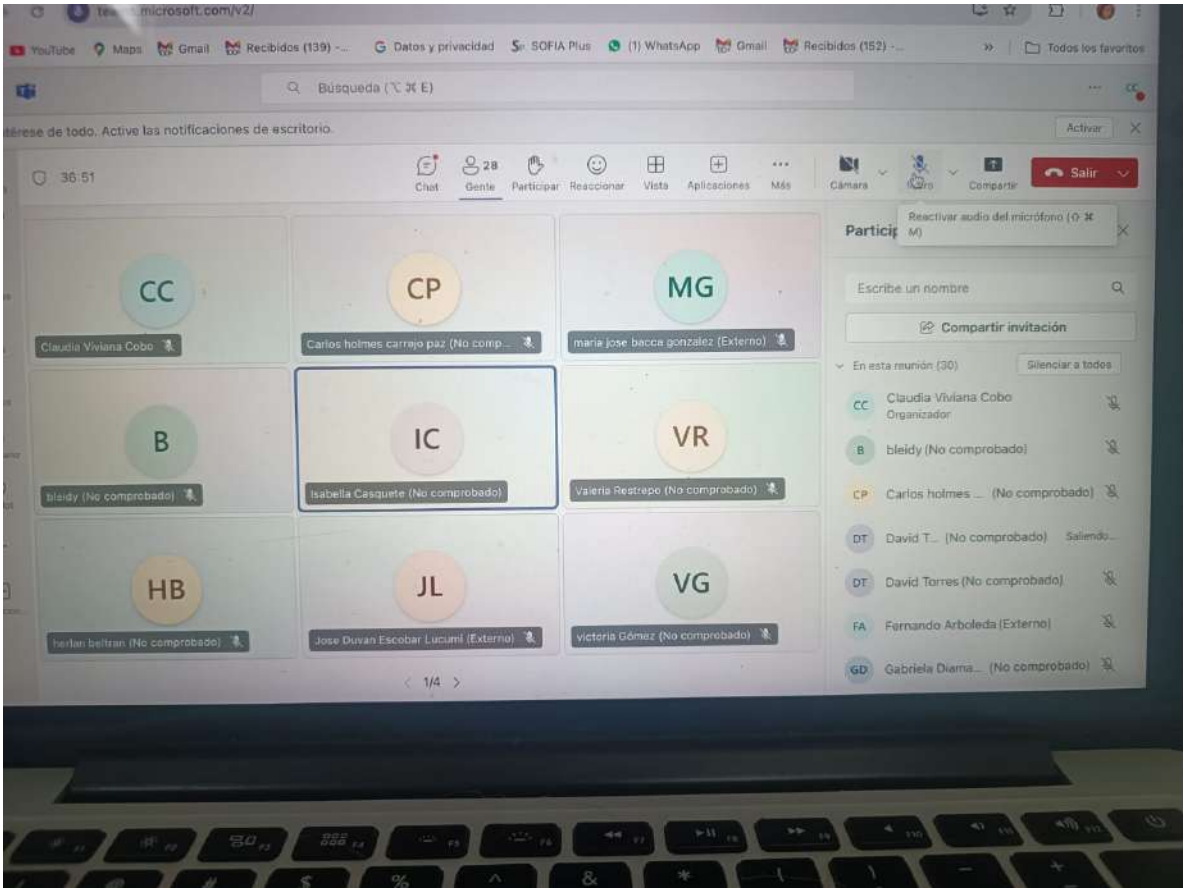
Alexis Quitumbo Trochez

Quevedo-QY-1994 ESAE

mauricio reyes - mauricio reyes

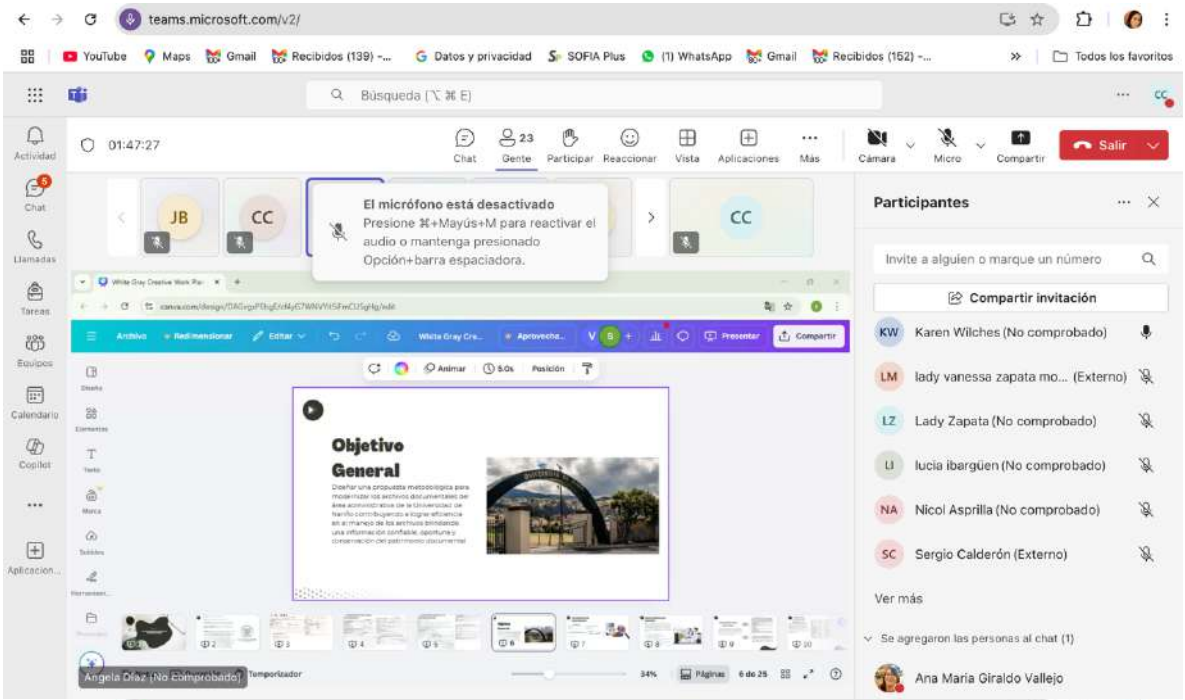
VJOT

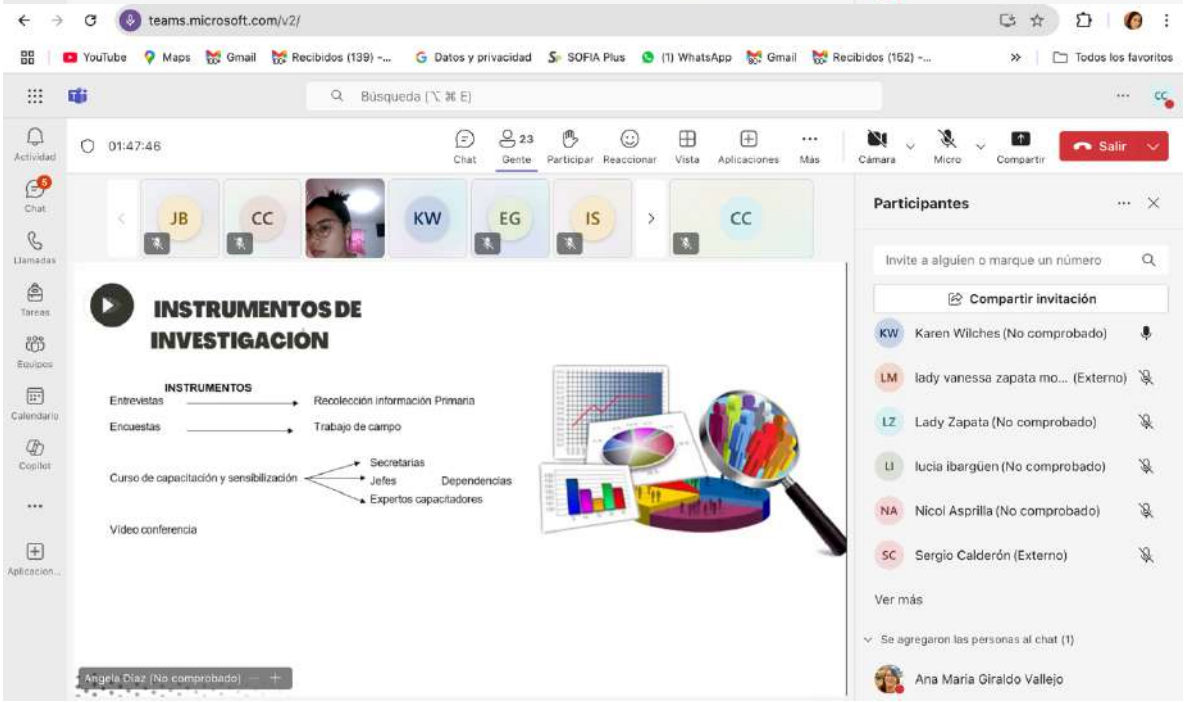
ATRAS.

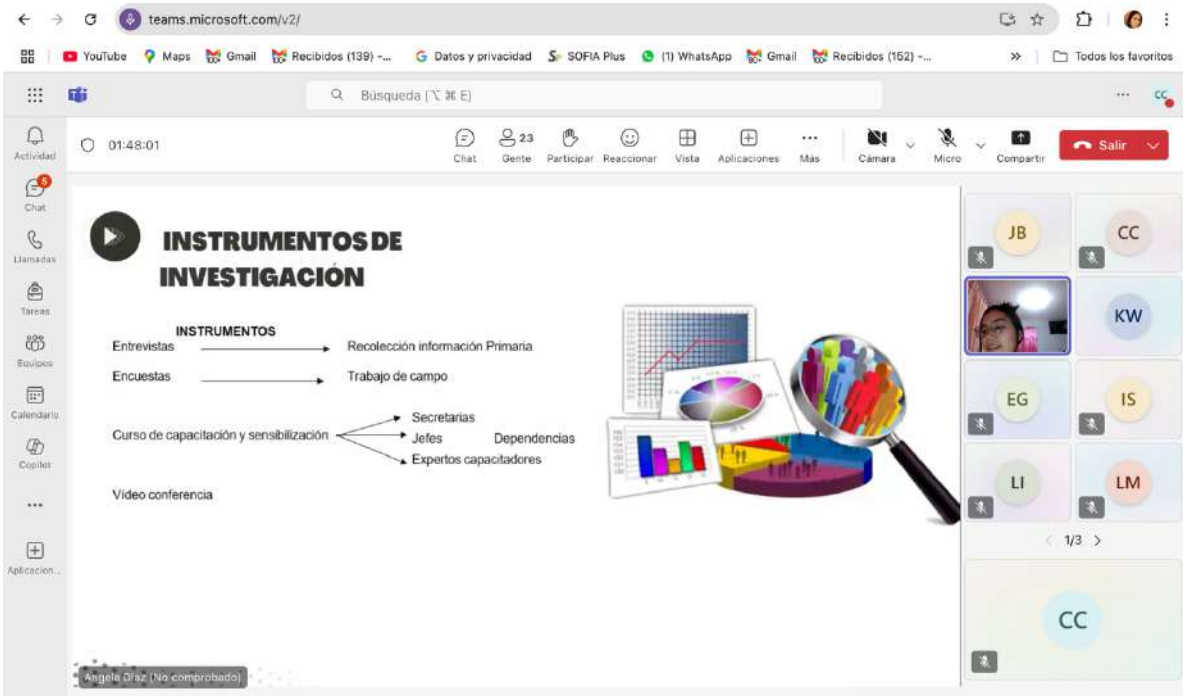


LUNES 8 DE SEPTIEMBRE 2025 6AM A 9AM TECNOLOGO TALENTO HUMANO FICHA 3160422

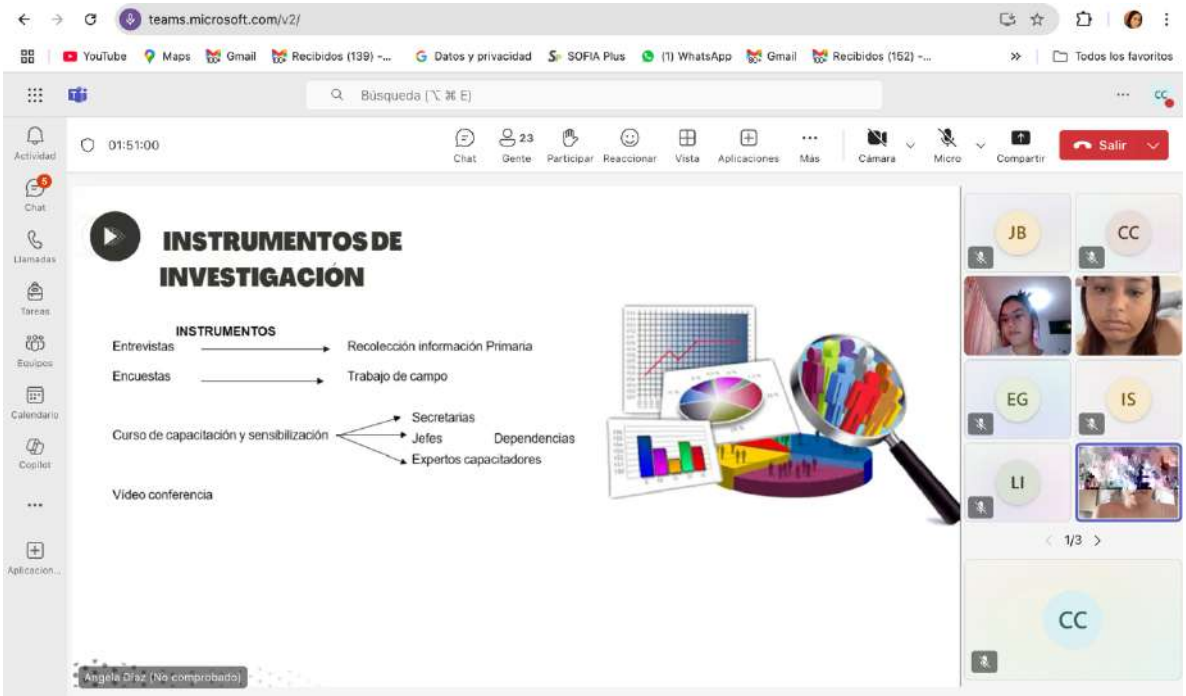
Lunes 8 de septiembre ficha 3102564 TGD 2PM A 6 PM

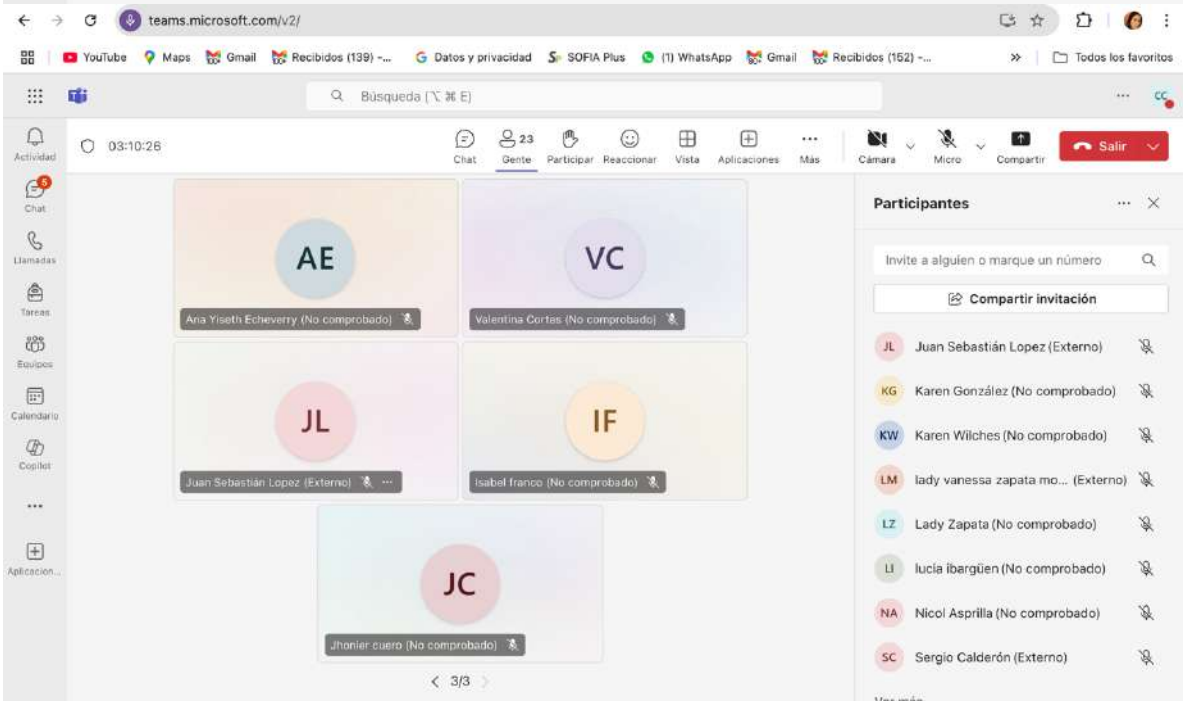

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:47:27
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
El micrófono está desactivado
Presione ⌘+Mayús+M para reactivar el audio o mantenga presionado Opción+barra espaciadora.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)
Ver más
Se agregaron las personas al chat (1)
Ana Maria Giraldo Vallejo
Objetivo General
Angela Diaz (No comprobado)

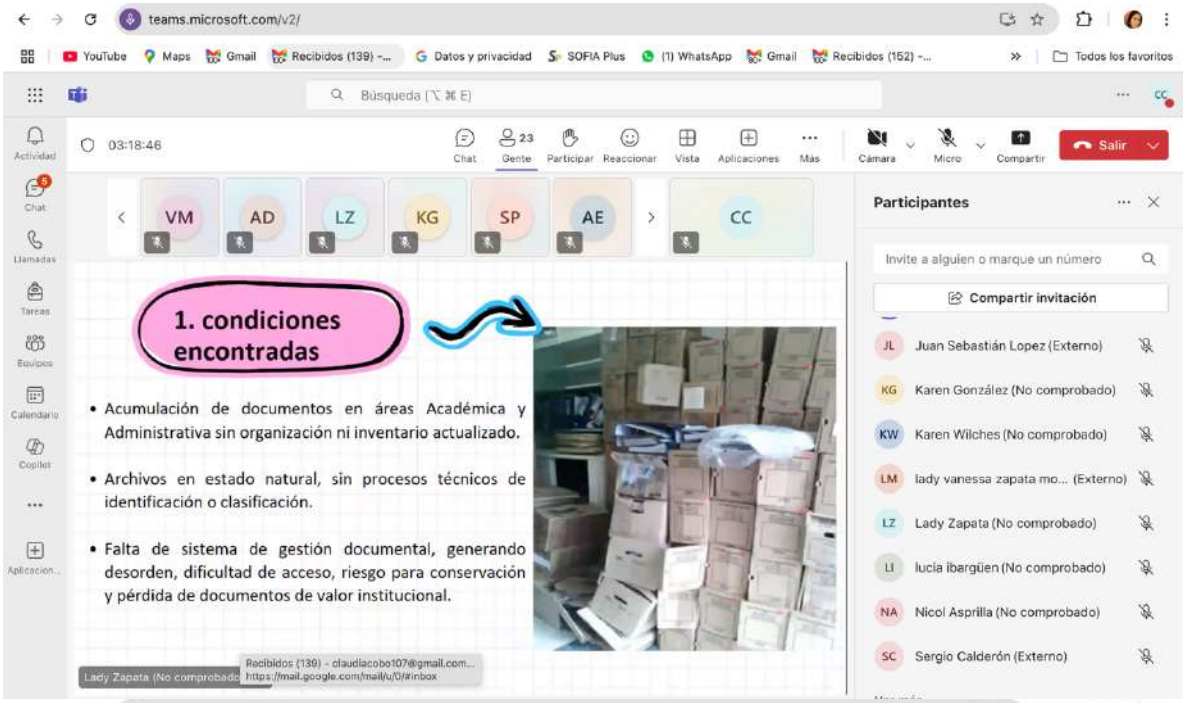

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:47:46
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)
Ver más
Se agregaron las personas al chat (1)
Ana Maria Giraldo Vallejo
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTRUMENTOS
Entrevistas
Recolección información Primaria
Encuestas
Trabajo de campo
Curso de capacitación y sensibilización
Secretarias
Jefes
Dependencias
Expertos capacitadores
Video conferencia
Angela Diaz (No comprobado)


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:48:01
Chat
23
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTRUMENTOS
Entrevistas
Recolección información Primaria
Encuestas
Trabajo de campo
Curso de capacitación y sensibilización
Secretarias
Jefes
Dependencias
Expertos capacitadores
Video conferencia
JB
CC
KW
EG
IS
LI
LM
1/3
Angela Diaz (No comprobado)

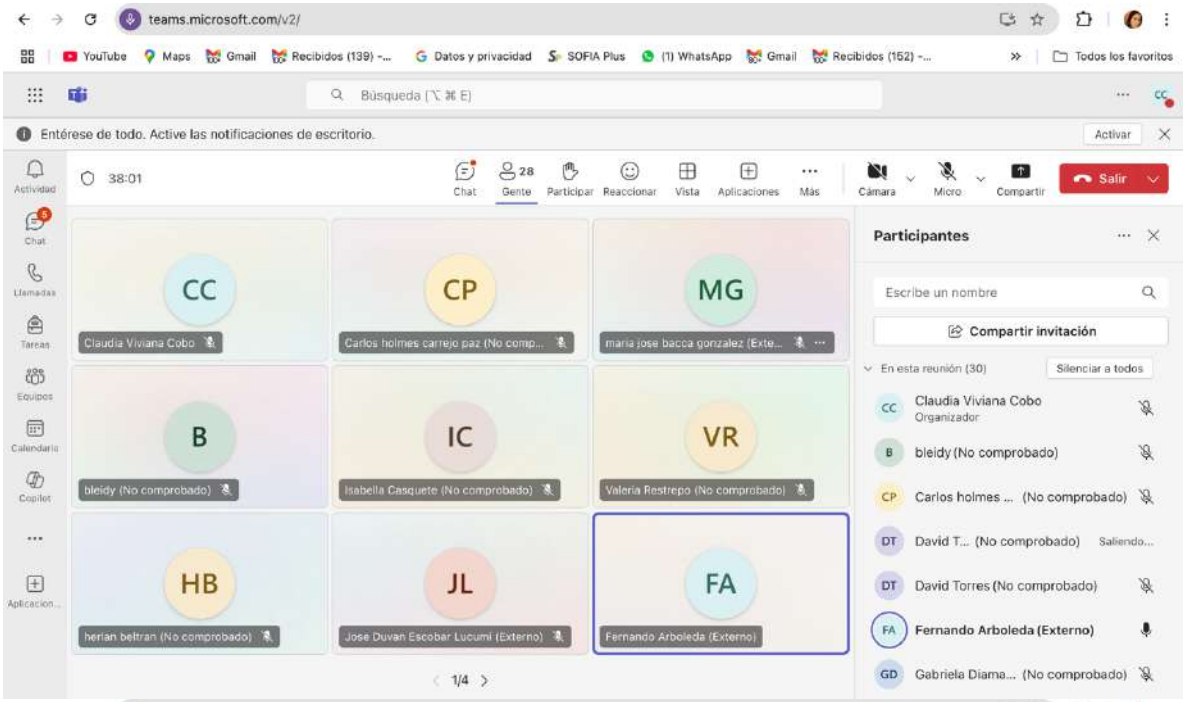

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:49:21
Chat
23
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
MARCO GENERAL DE LA PROPUESTA
Brindar herramientas como instructivo para la comprensión y facilitar el acceso a la información que contribuya al mejoramiento de la calidad con una información actualizada y ordenada para cada una de las dependencias de la Universidad de Nariño.
Socialización de la propuesta :
• VALORACIÓN EN EL CICLO VITAL
• TABLAS DE RETENCIÓN
• ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CODIFICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
• INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ARCHIVO
• ESTABLECER REGLAMENTO Y POLITICAS INTERNAS
JB
CC
EG
IS
LI
LM
1/3
Angela Diaz (No comprobado)

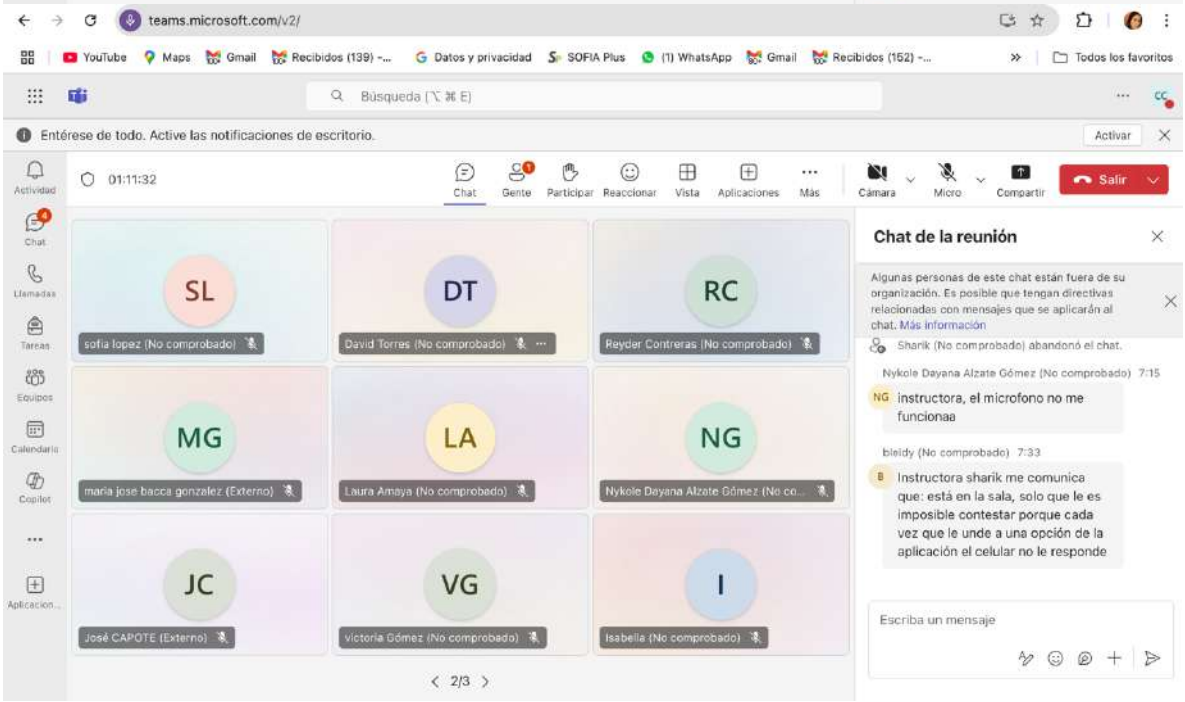

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
01:51:00
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
INSTRUMENTOS
Entrevistas
Recolección información Primaria
Encuestas
Trabajo de campo
Curso de capacitación y sensibilización
Secretarias
Jefes
Dependencias
Expertos capacitadores
Video conferencia
JB
CC
EG
IS
LI
1/3
Angela Diaz (No comprobado)


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
03:10:26
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
AE
Ana Yiseth Echeverry (No comprobado)
VC
Valentina Cortes (No comprobado)
JL
Juan Sebastián Lopez (Externo)
IF
Isabel franco (No comprobado)
JC
Jhonier cuero (No comprobado)
3/3
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Juan Sebastián Lopez (Externo)
Karen González (No comprobado)
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)

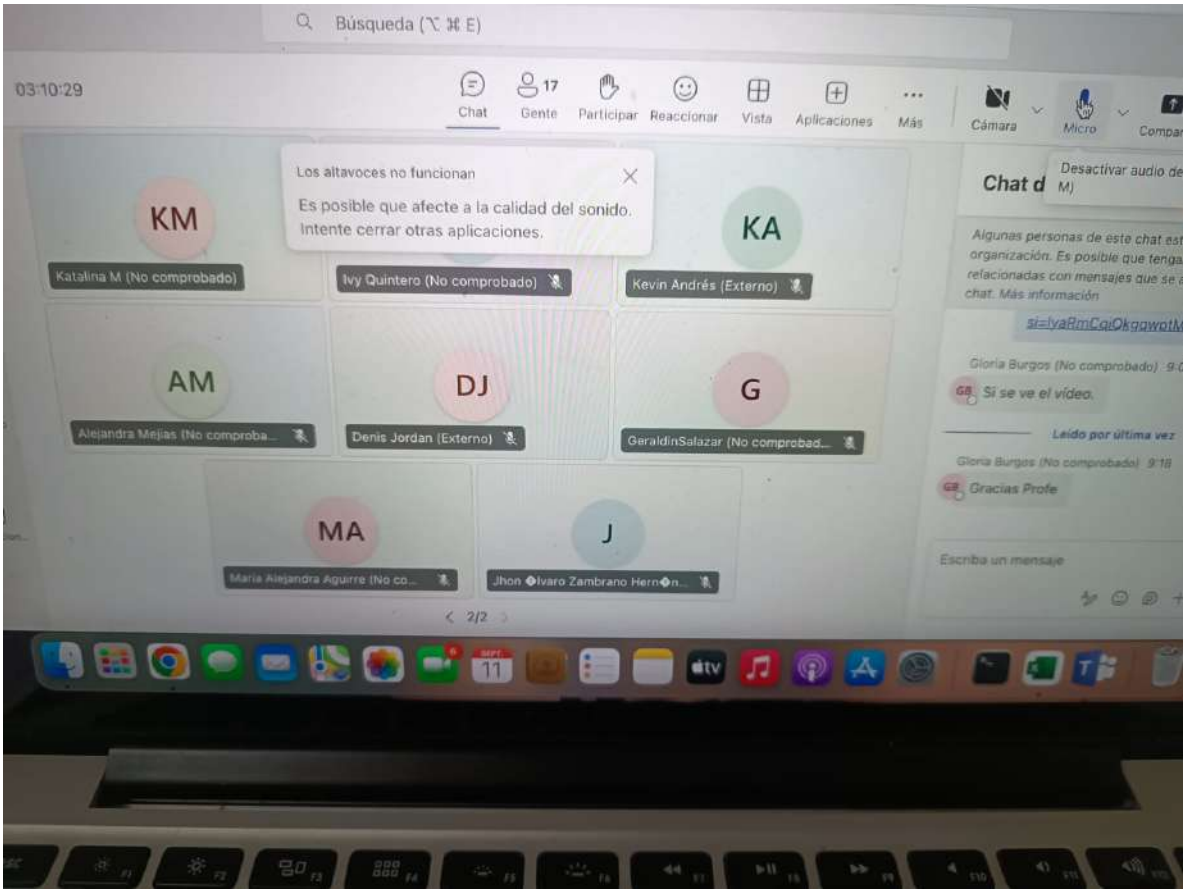

teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
03:18:46
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
VM
AD
LZ
KG
SP
AE
CC
1. condiciones encontradas
• Acumulación de documentos en áreas Académica y Administrativa sin organización ni inventario actualizado.
• Archivos en estado natural, sin procesos técnicos de identificación o clasificación.
• Falta de sistema de gestión documental, generando desorden, dificultad de acceso, riesgo para conservación y pérdida de documentos de valor institucional.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Juan Sebastián Lopez (Externo)
Karen González (No comprobado)
Karen Wilches (No comprobado)
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (⌥ ⌘ E)
04:07:14
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
LZ
KG
SP
AE
JL
IF
CC
RESPONSABILIDADES
Archivista:
Organización y valoración documental.
Asesor jurídico:
Validar normativa y actualizar manual.
Auxiliar administrativo:
Clasificación, foliación y registro.
Comité:
Aprobar procesos de eliminación y validar manual.
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
lady vanessa zapata mo... (Externo)
Lady Zapata (No comprobado)
lucia ibargüen (No comprobado)
Nicol Asprilla (No comprobado)
Sergio Calderón (Externo)
Ver más
Se agregaron las personas al chat (2)
Ana Maria Giraldo Vallejo
Jhonier Cuero (Externo)

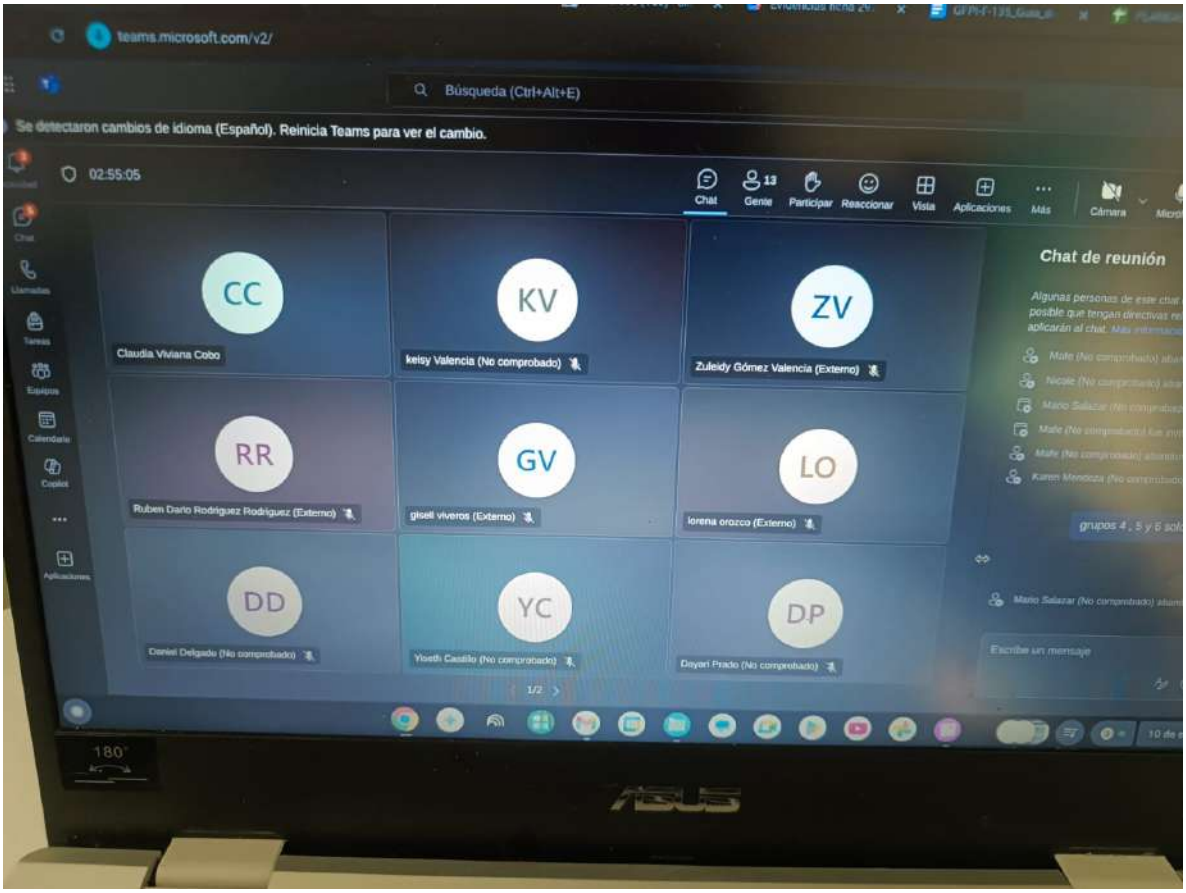

teams.microsoft.com/v2/
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
38:01
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
CC
Claudia Viviana Cobo
CP
Carlos holmes carrejo paz (No comp...
MG
maria jose bacca gonzalez (Exte...
B
bleidy (No comprobado)
IC
Isabella Casquete (No comprobado)
VR
Valeria Restrepo (No comprobado)
HB
herlan beltran (No comprobado)
JL
Jose Duvan Escobar Lucumi (Externo)
FA
Fernando Arboleda (Externo)
1/4
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (30)
Silenciar a todos
Claudia Viviana Cobo
Organizador
bleidy (No comprobado)
Carlos holmes ... (No comprobado)
David T... (No comprobado)
Saliendo...
David Torres (No comprobado)
Fernando Arboleda (Externo)
Gabriela Diama... (No comprobado)


teams.microsoft.com/v2/
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
01:11:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
SL
sofia lopez (No comprobado)
DT
David Torres (No comprobado)
RC
Reyder Contreras (No comprobado)
MG
maria jose bacca gonzalez (Externo)
LA
Laura Amaya (No comprobado)
NG
Nykole Dayana Alzate Gómez (No co...
JC
José CAPOTE (Externo)
VG
victoria Gómez (No comprobado)
I
Isabella (No comprobado)
2/3
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Sharik (No comprobado) abandonó el chat.
Nykole Dayana Alzate Gómez (No comprobado) 7:15
instructora, el microfono no me funcionaa
bleidy (No comprobado) 7:33
Instructora sharik me comunica que: está en la sala, solo que le es imposible contestar porque cada vez que le unde a una opción de la aplicación el celular no le responde
Escriba un mensaje

MIERCOLES 9 DE SEPTIEMBRE FICHA 3290401 TAOA 9 AM A 12PM

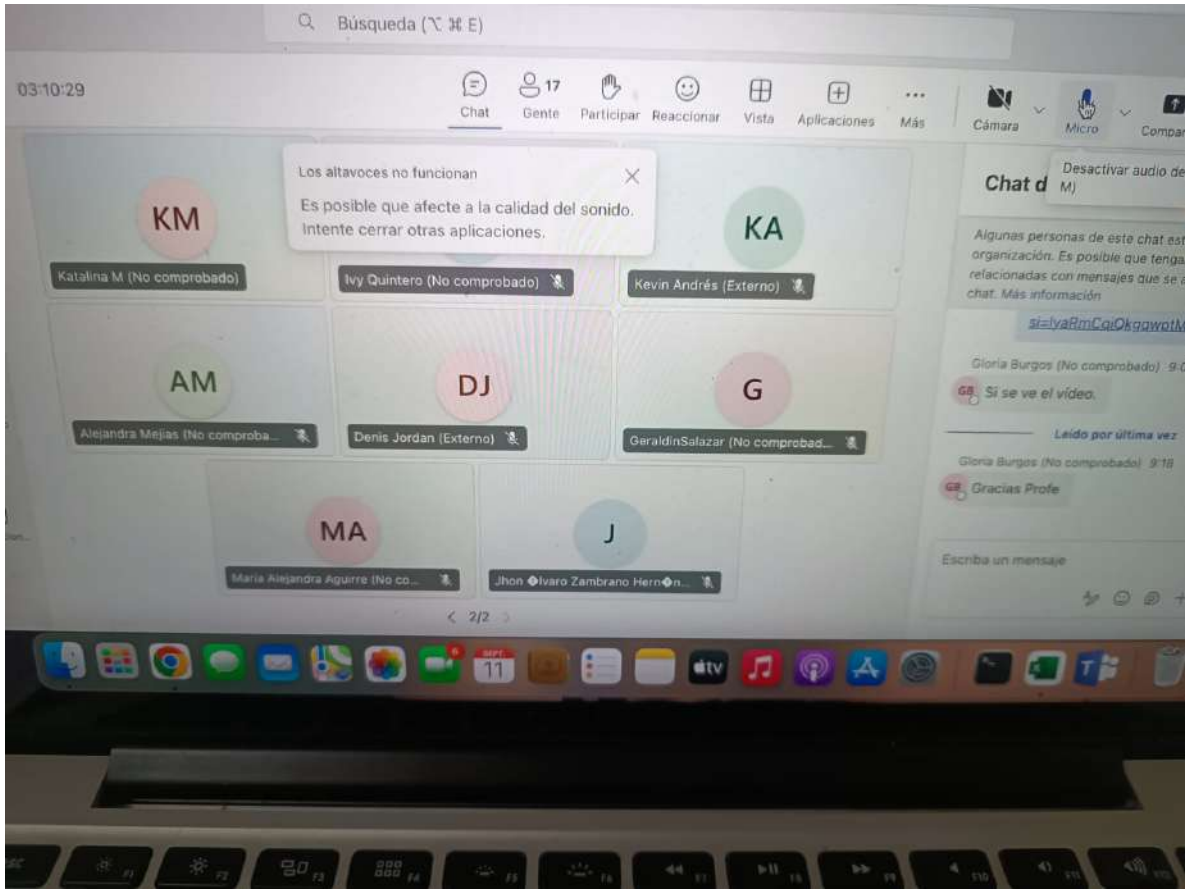


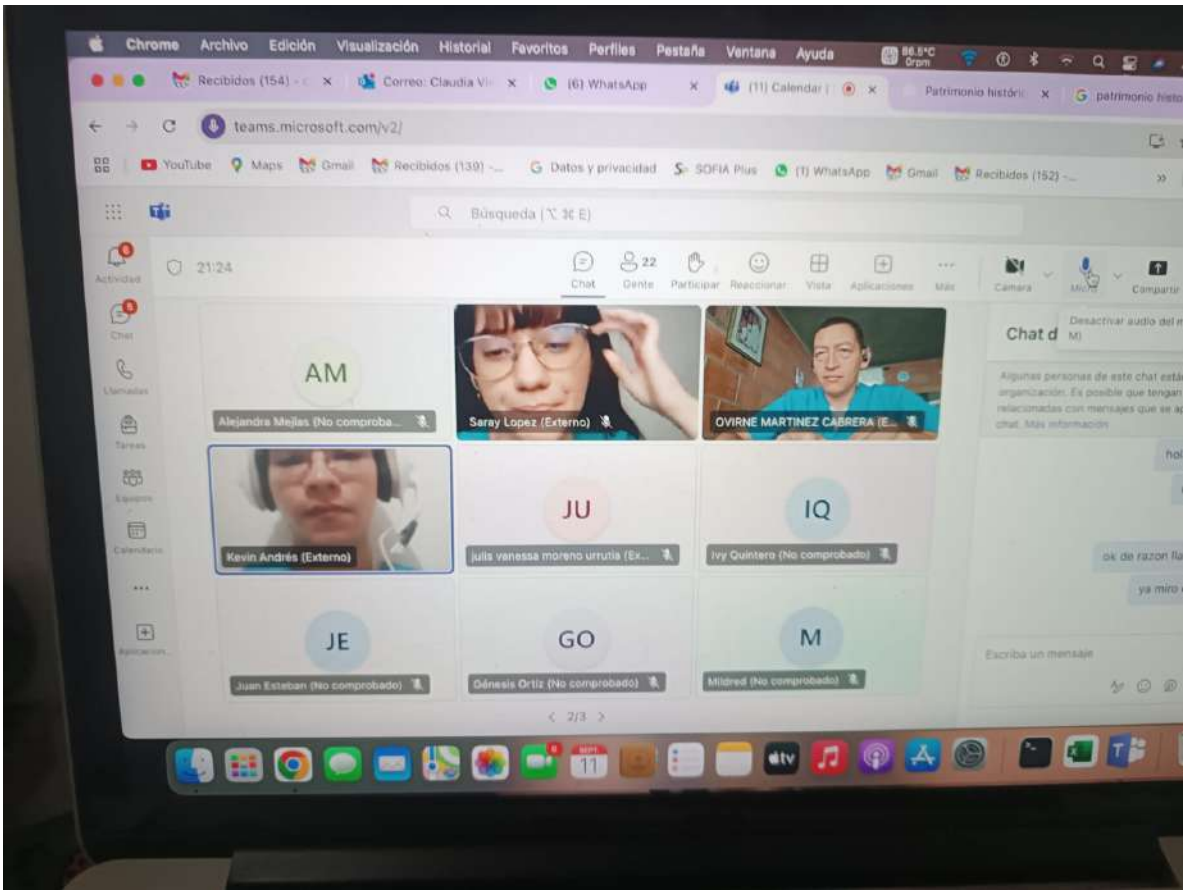
.



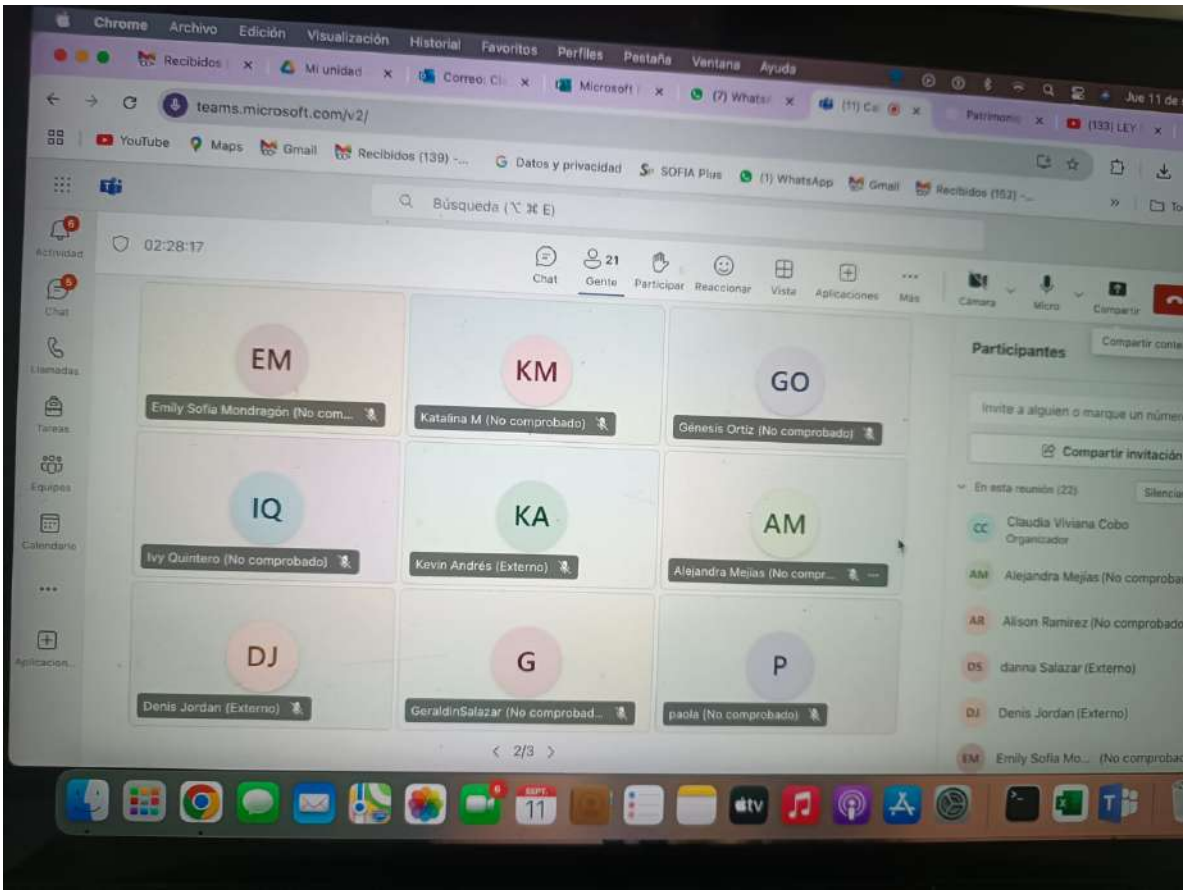
9 DE SEPTIEMBRE 2025 JORNADA TARDE 2PM A 6 PM TECNOLOGO HSEQ FICHA 2928084

JUEVES 11 DE SEPTIEMBRE FICHA 3290401 TAOA 6AM -10AM

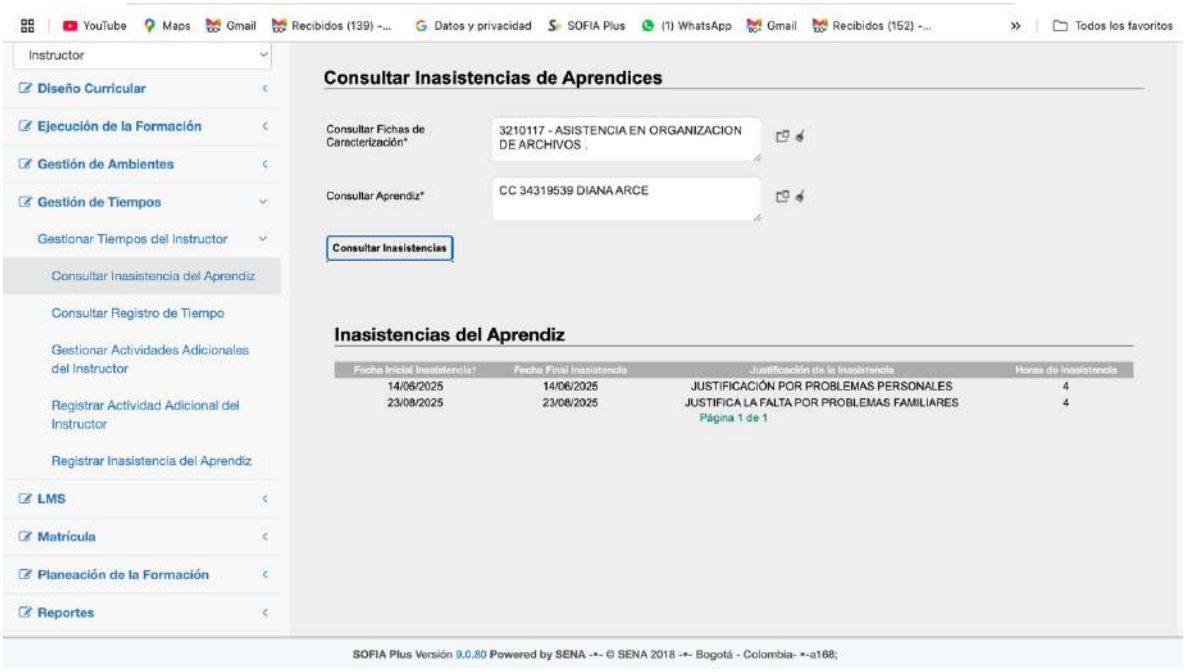




JUEVES 11 DE SEPTIEMBRE FORMACIÓN TAOA 3290401



3290401 6 AM A 10 AM
JUEVES 11 DE SEPTIEMBRE FICHA 3290401 TAOA 9 AM A 12PM



Reporte de faltas mes de agosto

Outlook

reporte aprendices por deserción

Desde Claudia Viviana Cobo <cvcobo@sena.edu.co>
Fecha Jue 04/09/2025 7:11
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

6 archivos adjuntos (172 KB)

VENTE PELAYA FRANCIA MARCELA.xlsx; PRADO RAMOS MELANIE JULEXY.xlsx; OCORO PALOMINO LEYDI KATERINE.xlsx; CUARAN MORA NOERVEY ALEXANDER .xlsx; CASTRO PEÑA JHORLAND DAVID.xlsx; BARRIOS NUÑEZ BRANDON ALEXANDER.xlsx;

Buenos días, para reportar los aprendices a continuación por deserción ya que desde un inicio no se presentaron a formación ,
Barrrios Nuñez Brandon Alexander
Cuaran Mora Norvey Alexander
Castro Peña Jhorland David
Ocoro Palomino Leydi Katerine
Prado Ramos Melanie Julexy
Vente Pelaya Francia Marcela
de la ficha 3290401 TAOA
Agradezco atención prestada estaré atenta a sus comentarios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3305239 - 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 : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3210117 - 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 : 19,90

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 :	49,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3290401 - 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 :	27,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3160422 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2928084 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,30

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
02/09/2025	02/09/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
02/09/2025	02/09/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

09/09/2025	09/09/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00
09/09/2025	09/09/2025	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

INFORME DE RELACIÓN DE ACTIVIDAD DE LAS AREAS CBI

Fecha: Palmira, 20 de junio de 2025

ELABORADO POR: Iván Mauricio Mendoza
Jessica María Barrantes
Lady Vanessa Zapata

1. OBJETIVOS

1.1 Aplicar las TRD en cada una de las áreas correspondientes (2020 – 2025).
1.2 Elaborar plan de trabajo para las áreas.
1.3 Levantamiento de inventario documental de las áreas.
1.4 Creación de series y subseries TRD 2025 (AES).

2. RESUMEN

De acuerdo con los lineamientos recibidos por parte de la instructora Claudia Viviana Cobo para la organización del archivo de gestión de cada una de las áreas del CBI, se recopila información y se hace levantamiento de inventario según las TRD (2020-2025) dependiendo la vigencia que corresponda, ya que la mayoría de las áreas aún están con la vigencia de la TRD 2020, debido a que el centro está en plan de mejoramiento desde el segundo semestre del año 2024.

-Aprendiz encargado del área: Karen Ximena Wilches
Área: Bienestar del Aprendiz
Encargado del área:

Lunes 09 de junio de 2025: asistencia a la reunión informativa y de capacitación.

Miércoles 11 de junio de 2025: realizamos visita al área, hablamos con el respectivo funcionario (Edwin Jaramillo) con el fin de obtener información de cómo se encuentra actualmente el archivo. Nos informaron que una parte fue trasladada al depósito en el segundo piso el cual visitamos, le tratamos de dar un poco de orden a las cajas, aunque algunas se encuentran en mal estado (sin tapas, rótulos y desfondadas). Después de realizar esta actividad regresamos para solicitarle al funcionario nos compartiera la información por medio del correo electrónico, pero no se encontraba en su puesto de trabajo en ese momento.

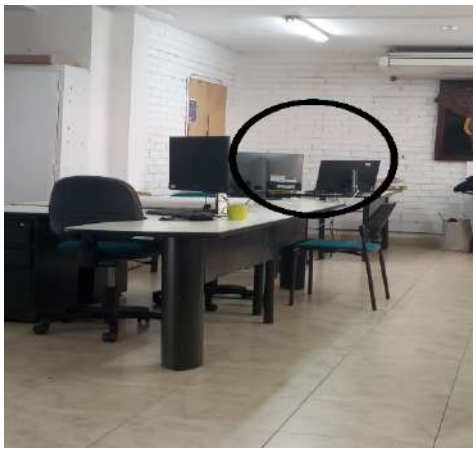
Viernes 13 de junio de 2025: visitamos el área en repetidas ocasiones, pero el funcionario no se encontraba, ni algún encargado que pudiese compartirnos información o por lo menos proporcionar las llaves del depósito para continuar con la actividad. Realizamos verificación de

información en la tabla de retención documental, comprobando e incluyendo series y subseries vigentes en un formato y proporcionar avances.

Lunes: junio 16 de 2025
El día de hoy visitamos el área, el funcionario (Edwin Jaramillo) nos compartió vida correo electrónico parte de la información solicita para continuar avanzando, realizamos creación de carpeta y adelanto en el formato de inventario.

Viernes 20 de junio de 2025

el día de hoy trabajamos en el formato de inventario con la información que nos fue compartida anteriormente, visitamos el área bienestar al aprendiz para recordarte al funcionario Edwin Jaramillo continúe compartiéndonos la información que ha sido solicitada y la cual es muy importante para proporcionar avances.



- Aprendiz encargado del área: Juan Sebastián López Duarte y Cristian Arturo Ortiz
Área: Contratación
Encargado del área: Dinary

Lunes 09 de junio de 2025: asistencia a la reunión informativa y de capacitación.

Miércoles 11 de junio de 2025: Visitamos el área de contratación, tuvimos una reunión con la funcionaria (Dinary - profesional de contratación) para una breve capacitación, además, fue entregada la información necesaria por la funcionaria.

Viernes 13 de junio de 2025: Se verifico las series y subserie del área de contratación, no se encontró la funcionaria, se tuvo una llamada telefónica para tener una breve capacitación el día lunes.

Lunes 16 de junio de 2025: Se reunió con la funcionaria y se comenzó a verificar la información del link de la base de datos que nos entregó la funcionaria, teniendo en cuenta la página (SECOP), además se comenzó a realizar el inventario de las tablas de retención.

Viernes 20 de junio de 2025

Área: Tesorería
El día de hoy se revisaron los documentos compartidos y se verificó su correspondencia con el inventario. Además, se contactó a la instructora para resolver algunas dudas (por medio telefónico ya que no se encontraba la funcionaria en el área correspondiente)

Área: Contratación
El día de hoy se siguió revisando la base de datos compartida por la funcionaria (SECOP), se corrigió el inventario, además, se comenzó a realizar la hoja de control que la funcionaria maneja

-Aprendiz encargado del área: Alejandro Rosales
Área: Coordinación Académica
Encargado del área:

Lunes 09 de junio de 2025:
asistencia a la reunión informativa y de capacitación

Miércoles 11 de junio de 2025:
realice la recolección de información sobre lo que han hecho desde enero de este año que se inició el proceso 2025

Viernes 13 de junio de 2025:
me reuní con la coordinadora para hablar sobre las TRD las cuales aún no tenía y quedamos en que íbamos a reunirnos el día lunes de nuevo, para poder hablar mejor sobre las TRD ya que se iban a reunir en coordinación para debatir sobre las mismas

Lunes 16 de junio de 2025:
volví a coordinación para ver qué han visto de las TRD, pero hay confusiones sobre ellas porque expresan que hay cosas que no les corresponden, me dedique a crear una hoja de Excel para organizar la información de con quienes me debo reunir para consolidar información.

Miércoles 18 de junio de 2025:
me dirigí a las áreas para hablar con cada uno de los encargados a las cuales les correspondía un tipo documental en la nueva serie de las TRD actualizadas 2025 a lo cual una chica que se comunicó conmigo y solicitó hacer una reunión para el día viernes a las 2 de la tarde me dediqué a organizar una hoja en Excel para que ellos subieran su información y quién estaba encargado de cada uno de los tipos documentales que aparecían en ella para que se facilitara el trabajo y no hubieran tantos enredos entre ellos

Viernes 20 de junio de 2025:
asistieron los encargados de las áreas y se resolvieron dudas las cuales todos tenían los funcionarios quedaron al tanto de la hoja de Excel que les estoy creando para que suban su información de forma organizada y clara.





-Aprendiz encargado del área: Jessica María Barrantes
Área: GAE
Encargado del área: Víctor Granados

Lunes 09 de junio de 2025:
asistencia a la reunión informativa y capacitación.

Miércoles 11 de junio de 2025:
visitamos el área con el funcionario (Victor Granados) nos compartió carpetas para organizar y foliar los documentos en las respectivas estanterías dónde vimos que se encuentran en la oficina de registro y otros en la antigua cafetería y en el área de coordinación misional nos compartió pqrs, pero no compartieron TRD.

viernes 13 de junio de 2025:
Identificamos series y subseries luego anexamos al informe.
Y en el archivo físico se continúa con la foliación y organización en las carpetas.

El día lunes 16 de junio de 2025:

Nos comunicamos con el coordinador (Robert Sossa) y nos compartió los planes donde están las ofertas del año 2024 y quedó pendiente 2025 que las va a organizar y nos las comparte. Y se continúa con el archivo físico.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Se crearon carpetas para acomodar la información del año 2024 según las TRD 2025 desde el primer trimestre con la información compartida por el funcionario Robert Sossa, acudimos con el funcionario Víctor Granados para que nos entregará más carpetas para realizarle su debida organización alfabética y foliación, también se buscó en el archivo físico del ambiente 114 varios aprendices que eran requeridos con suma urgencia.

Viernes 20 de junio de 2025:
Somos citados varios aprendices a una reunión para socializar la TRD 2025 y su debido diligenciamiento aclarando las dudas de los funcionarios sobre las series y subseries correspondientes a su área.

* Archivo físico de ingreso y registro junto al archivo que reposa en la antigua cafetería:
Primeras tres actas

Acta 47: (está digital) quedaron 14 de 40 paquetes, no se encontraron en las estanterías deben estar digitalizadas.

Acta 11: con 93 paquetes no se encontraron en las estanterías.

Acta 17: con 90 paquetes no se encontraron en las estanterías.
20 de junio se fueron por dos actas más, acta 25 con 99 paquetes (está digitalizada)

Acta 27 con 38 paquetes.

Acta 25: no se encontraron en las estanterías dice que está digitalizadas.

Acta 27: todas están falta foliación.

Novedad:

Hoy 20 de junio se encontró una carpeta que no pertenece al área de GAE, pertenece al área de comité; Se le informa al funcionario Víctor Granados sobre el hallazgo de esta carpeta, ya que, las aprendices dicen que ellas no saben cómo esta llego hasta las cajas que están manipulando si todo se está dejando debidamente organizado y dejando por escrito al GAE el número de actas y números de fichas que se está trabajando.

-Aprendiz encargado del área: Ivan Mauricio Mendoza
Área: Mesa Sectorial.
Encargado del área: Edwin Torres

Lunes 9 de junio de 2025:
se asiste la reunión donde se informa sobre el cambio de la TRD que pasa a la actualización del 2025 adicional sobre el cambio de algunos funcionarios de las áreas y como se trabajará con la actualización todo esto para seguir avanzando en el informe a presentar por el CBI.

Miércoles 11 de junio de 2025:
el funcionario del área no se encontraba en el CBI ya que estaba en una diligencia Medica, continúe avanzando con lo que estaba pendiente del año pasado, para poner en contexto al funcionario encargado del área ya que hubo cambio y la persona que estaba anteriormente no hiso transferencia de conocimiento e información a la nueva persona encargada.

Viernes 13 de junio de 2025:
se envió un correo electrónico a el funcionario con la información de la nueva TRD para que sepa cómo empezar a organizar la información de la vigencia 2025.

Lunes 16 de junio de 2025:
se empieza a organizar el registro fotográfico de cómo están organizadas las carpetas del año 2024 y adicional se envía un correo al funcionario con el documento instructivo para la creación de documento digital en SharePoint con el fin de que el funcionario sepa cómo crear las carpetas y que pueda ir organizando la información.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Continúe organizando los documentos y además de realizar la organización del inventario actualizando el mismo, de acuerdo a la información recibida por el funcionario y las instrucciones dadas por la instructora.

Viernes 20 de junio de 2025:
No se pudo continuar con la labor ya que se le presento una calamidad domestica al compañero encargado de hacer acompañamiento y apoyo al área.

-Aprendiz encargado del área: Danna Mileidy Ospina
Área: Sennova
Encargado del área: Constanza

Lunes 9 junio 2025
Se realizó una reunión en subdirección y sigo en el área designada, donde me dirigí con la funcionaria Constanza a la oficina correspondiente en lo cual verificamos los links correspondientes de cada proyecto de investigación del año 2024 y en lo cual solo queda faltando la evidencia fotografía y quedamos en que íbamos a esperar que nos compartieran las TRD2025.

Miércoles 11 junio de 2025
Verificamos las TRD 2025 y socializamos la serie y subserie que le correspondió al área y quedamos en que carpeta iba a crear.

Viernes 13 junio de 2025
Cree la carpeta para el primer trimestre del 2025 de acuerdo a las TRD 2025 y se envió el correo correspondiente sujeto a cambios de la dirección correspondiente

Lunes 16 junio de 2025
Acomodando las carpetas para la evidencia fotografía, pero no sé pudo porque los links que ya estaban anexados al inventario arrojaba error en lo cual se informó a instructora Claudia y a la funcionaria Constanza no se sabe con certeza que pudo pasar en lo cual ya estoy tratando de reajustar lo mencionado.

Nota: cabe recordar que estamos trabajando bajo directriz y hacemos lo para cumplir con el objetivo, pero hay muchos puntos que conllevan a un reproceso del trabajo.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Continúe con la revisión de los documentos, verificando también los inventarios de acuerdo a las directrices dadas por la instructora.

Viernes 20 de junio de 2025:
No se pudo continuar con la labor ya que se le presento una situación personal a la compañera encargado de hacer acompañamiento y apoyo al área.

Aprendiz encargado del área: Ángela Díaz
Área: Subdirección
Encargado del área: Lorena y Isabel

El día lunes 9 de junio de 2025

Realizaron una reunión con todas las áreas poniendo en contexto sobre el proyecto y la recolección de información de cada área también se habló sobre las tablas de TRD 2020 y TRD2025, por lo tanto, puse en contexto a la persona encargada del área la señorita Lorena quedo enterada

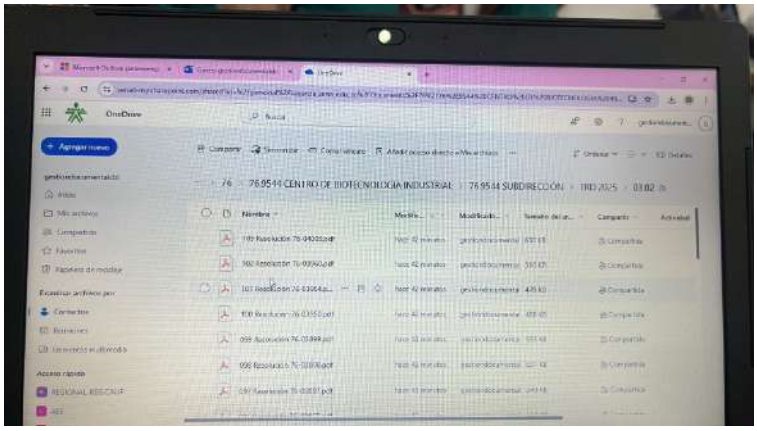
Miércoles 11 de junio de 2025
Hablé con la señorita Lorena y Isabel manifestaron que ella solo manejaba las siguientes series y subseries Lorena: resolución, derechos de petición, Isabel: actas de comité primario, actas de comité técnico de centro quedando entradas de la documentación que tenía se subir a la carpeta que dice 76.9544 CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL que está ubicada en OneDrive.

El viernes 13 de junio de 2025
Realice la recolección de información y confirmamos que la documentación que estaba en la nueva tabla de retención documental 2025 estuviera produciéndose en el área, también se realizó un inventario de series y subserie de cada área del CBI

Lunes 16 junio de 2025
Se verifico la información que estaba en la carpeta de resolución con el código 03.02 le faltaba la asignación de números consecutivos lo cual realizó la respectiva asignación de número consecutivos y también se creó la tabla de inventario

Miércoles 18 de junio de 2025
El día de hoy se asignó el número consecutivo y se verificó con la tabla que la funcionaria Lorena me envió del consecutivo de resoluciones del 2025.

Viernes 20 de junio de 2025
El día de hoy se le explicó a la funcionaria Isabel de cómo crear las carpetas de la documentación y se verificó con la funcionaria si tenía más información de resoluciones del año 2024 me informó que va anexarla en la carpeta de TRD 2020 para poder realizar la modificación conforme a la TRD 2025 por otra parte participé en la reunión en el área de subdirección con la instructora Claudia cobo y el área de coordinación explicando la TRD 2025.





Aprendiz encargado del área: Lady Zapata y Eliana García
Área: Certificación de competencias laborales
Encargado del área: Jacke Hurtado – Aux. Diana Carolina Correa

El día lunes 9 de junio de 2025
Se realizó una reunión en dónde se les socializo a los funcionarios del CBI sobre la nueva tabla de TRD 2025 y sus actualizaciones que hay en está, donde algunas de sus series y tipos documentales se suprimieron de la misma, también se les socializo sobre los nuevos cambios de los apoyos por parte de nosotros los aprendices y de quienes íbamos a dar apoyo a las diferentes áreas.

Miércoles 11 de junio de 2025
Llegamos al CBI y luego de firmar la asistencia, recibimos las instrucciones de la Instructora Claudia Cobo, posteriormente nos desplazamos al área, en donde la auxiliar Diana Carolina Correa quién es la responsable del archivo, nos comunicó de cómo quedan los tipos documentales de acuerdo a lo dispuesto en la tabla 2025, ya que tabla solo habla de los archivos electrónicos, por lo que, para el área queda de la siguiente manera:

Físico:
-Actas de sensibilización
-Hoja de respuesta de conocimiento

Electrónico:
-Acuerdo de confidencialidad
-Acuerdo de conflicto de interés.
-Solicitud y respuesta (aplica solo para las empresas)
-Cedulas (copia del documento de identidad)
-Carta laboral o experiencia laboral
-termino y condiciones

Además, nos cuenta que, para la TRD 2020 que se aplicó hasta el mes de abril, los tipos documentales anteriormente mencionados se encuentran en la tabla 2020 y, pero con la excepción de que se encontraban relacionados los cuestionarios, lista de desempeño y el listado de producto.

El viernes 13 de junio
Se empezó la revisión de los archivos del año 2024 que habían llegado al correo, revisando el inventario teniendo en cuenta cada una de las indicaciones dada por la instructora y de acuerdo a los criterios de organización de la tabla 2020, por lo que se encontró con las novedades que algunas de las carpetas de los procesos de auditorías que había no se encontraban relacionadas en el inventario, además de que las fechas extremas estaban distintas.

Además de que uno de los procesos de auditoria si se encontraba, por lo que dicho proceso es AUDITORIA P.1645, y que este proceso se encuentra en el one drive. Por lo que recomendó la instructora realizar una revisión un poco más afondo del proceso que habían llegado.

Lunes 16 junio
Empezamos continuamos con la revisión de cada una de las carpetas, en conjunto con la instructora y de acuerdo a las novedades que encontramos, dentro del grupo de trabajo decidimos que Eliana revisaría los archivos en físico de enero a diciembre del año 2024 y lady de los archivos

electrónicos teniendo en cuenta cada una de las recomendaciones. además de que las funcionarias nos compartieron de cómo se llevaba la información.

Miércoles 18 de junio de 2025:
Recibimos instrucciones de la instructora y luego nos desplazamos hasta el área para encontrarnos con la funcionaria, además le socializamos de cómo íbamos a trabajar en el área, y nuestro plan de trabajo, por lo que le informamos sobre las novedades que encontramos de acuerdo a lo recibido en el correo.







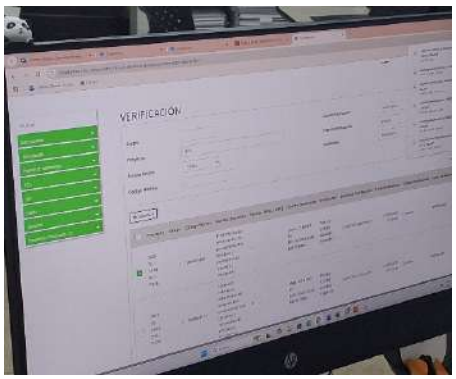
Le estamos mostrando a la funcionaria de los hallazgos y de cómo íbamos a proceder para la organización.



Aquí mostramos una pequeña parte la cual le estábamos socializando el instructivo de la conformación de las carpetas a la funcionaria de cómo se debe crear las carpetas en donde van a reposar los archivos electrónicos del área, así mismo llevar un buen orden y sea de fácil acceso.

El viernes 20 de junio de 2025
Empezamos la jornada con las instrucciones dadas por la instructora, luego hubo desplazo hasta el área donde, junto con la funcionaria hubo una revisión de los documentos según el orden de los procesos, revisando la TRD y observando cuales son los tipos documentales que ellas están manejando según la tabla, por lo que procedimos también a la revisión de la conformación de las carpetas según el instructivo de la creación de las mismas para la conservación de la documentación.





Según lo observado en las imágenes la funcionaria nos muestra cómo debemos ingresar a la plataforma DSNFT donde ellas suben los documentos de cada proceso de certificación de competencias laborales para poder descargarlos, y revisar los documentos que se encuentran almacenados y protegidos en la misma, la compañera Eliana no pudo estar presente ya que ella se encontraba con incapacidad.

3. Conclusiones:

Se encontraron diferentes falencias en cada una de las áreas lo cual esto retrasa que haya un debido proceso en la gestión documental de los documentos producidos por los funcionarios del CBI, lo cual en el presente informe lo podemos analizar.

4. Recomendaciones:
Por lo que se debe continuar con el apoyo y acompañamiento a las áreas, ya que encontramos que algunos de los funcionarios de las diferentes áreas, aun no tienen claro cuáles son las series y subseries correspondientes para cada uno con sus tipologías documentales de acuerdo a sus funciones.

SEGUNDO INFORME PARCIAL

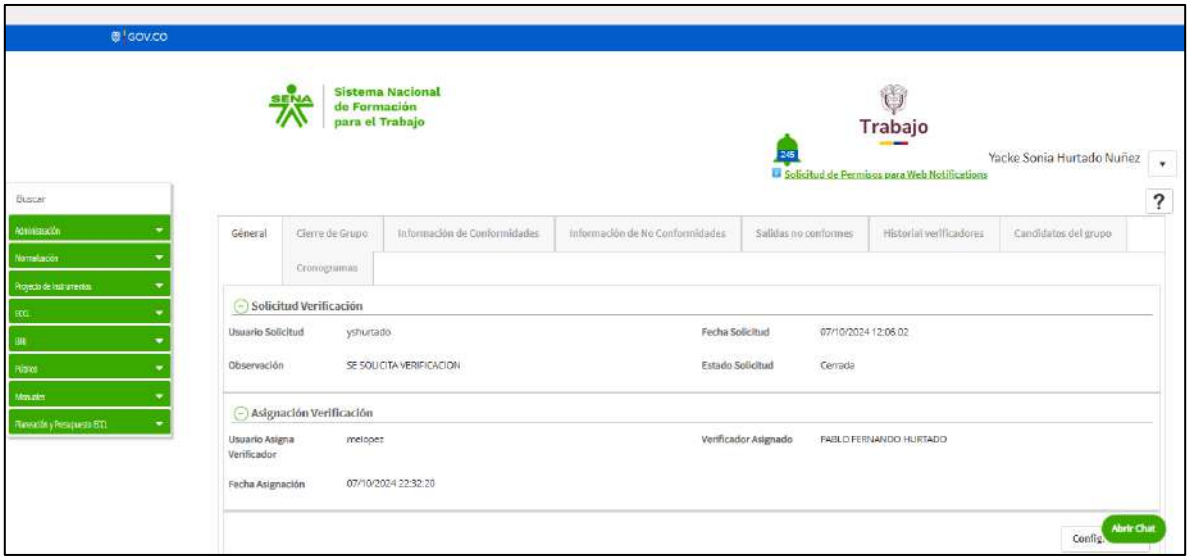
Continuación del Informe de relación de actividades de las áreas del CBI, Viernes 11 de julio de 2025

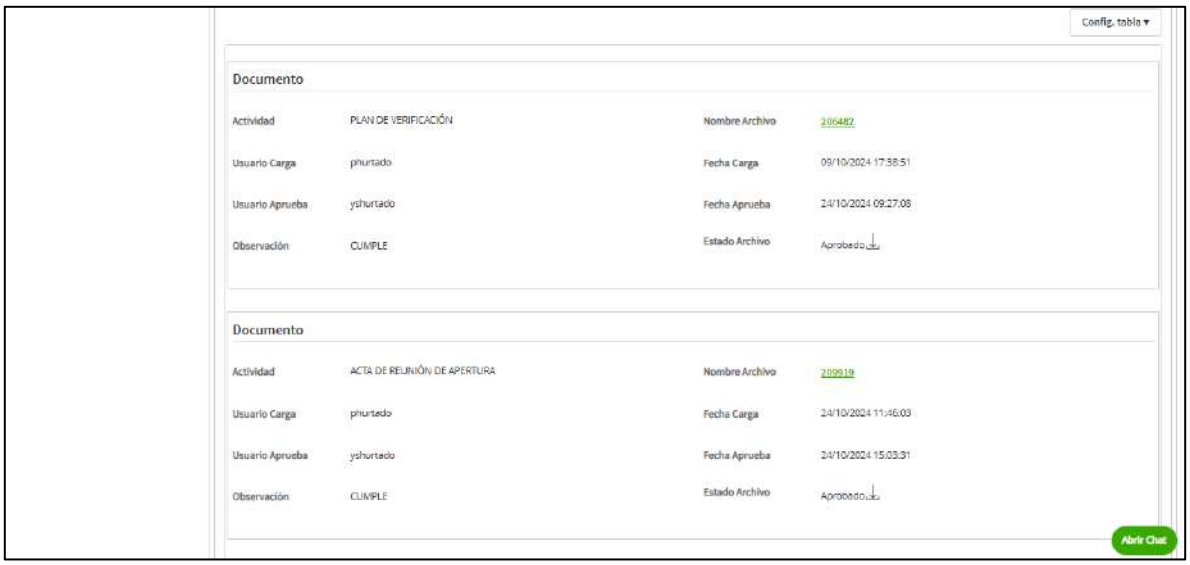
Aprendiz encargado del área: Eliana García y Lady Zapata.
Área: Certificación de competencias laborales
Encargado del área: Jacke Hurtado – Aux. Diana Carolina Correa

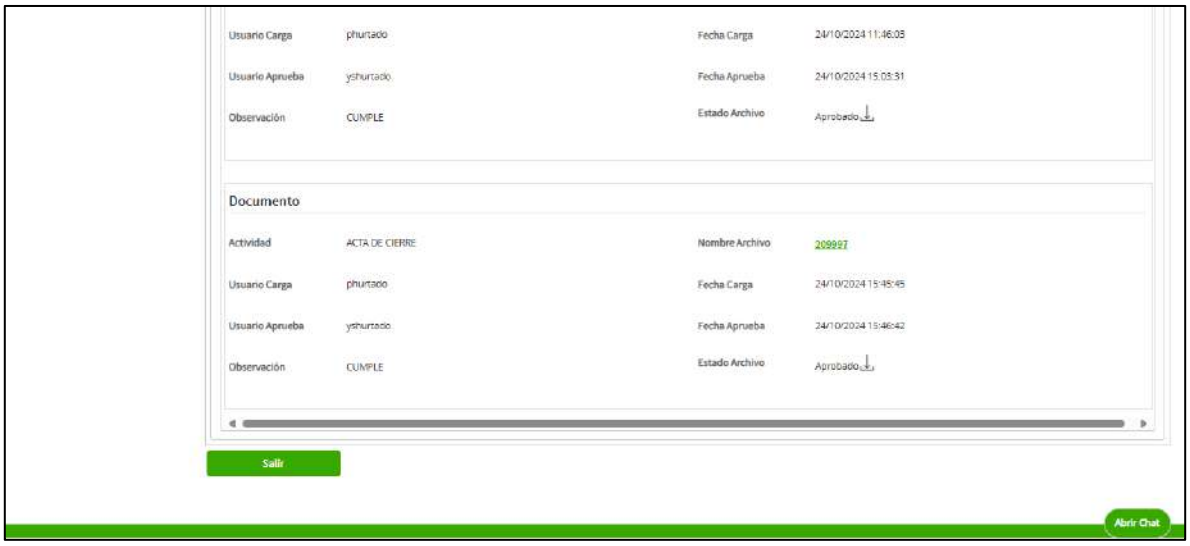
El día lunes 7 de julio de 2025

Continuamos revisando en la plataforma DSNFT la documentación que se encuentra archivada digitalmente con el registro de los proyectos con relación del año 2024, por lo que a continuación anexamos fotos del procedimiento realizado

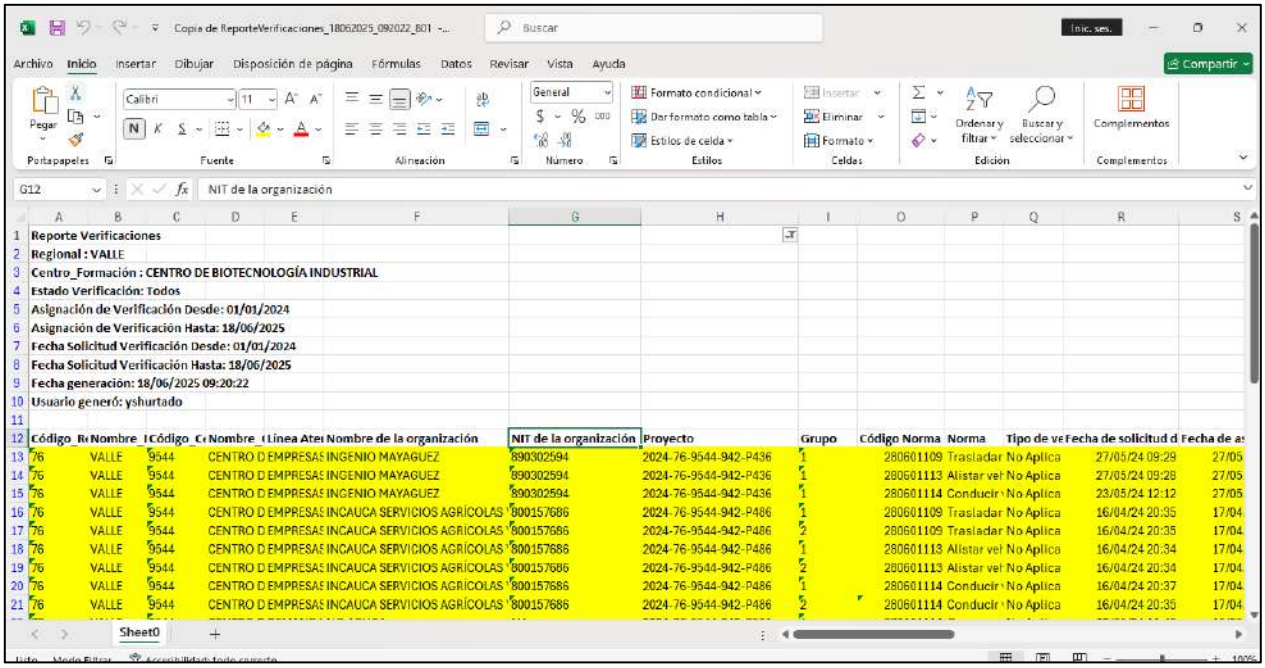
Evidencia fotográfica







Anexamos evidencia del reporte en donde se relacionan para verificar los proyectos del año 2024



Reporte Verificaciones
Regional : VALLE
Centro_Formación : CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
Estado Verificación: Todos
Asignación de Verificación Desde: 01/01/2024
Asignación de Verificación Hasta: 18/06/2025
Fecha Solicitud Verificación Desde: 01/01/2024
Fecha Solicitud Verificación Hasta: 18/06/2025
Fecha generación: 18/06/2025 09:20:22
Usuario generó: yshurtado

Código_R	Nombre_R	Código_C	Nombre_C	Linea Atei	Nombre de la organización	NIT de la organización	Proyecto	Grupo	Código Norma	Norma	Tipo de ve	Fecha de solicitud d	Fecha de as
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INGENIO MAYAGUEZ	890302594	2024-76-9544-942-P436	1	280601109	Trasladar	No Aplica	27/05/24 09:29	27/05
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INGENIO MAYAGUEZ	890302594	2024-76-9544-942-P436	1	280601113	Alistar vel	No Aplica	27/05/24 09:28	27/05
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INGENIO MAYAGUEZ	890302594	2024-76-9544-942-P436	1	280601114	Conducir	No Aplica	23/05/24 12:12	27/05
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	1	280601109	Trasladar	No Aplica	16/04/24 20:35	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	2	280601109	Trasladar	No Aplica	16/04/24 20:35	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	1	280601113	Alistar vel	No Aplica	16/04/24 20:34	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	2	280601113	Alistar vel	No Aplica	16/04/24 20:34	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	1	280601114	Conducir	No Aplica	16/04/24 20:37	17/04
76	VALLE	9544	CENTRO D	EMPRESAS	INCAUCA SERVICIOS AGRÍCOLAS	800157686	2024-76-9544-942-P486	2	280601114	Conducir	No Aplica	16/04/24 20:36	17/04

Viernes, 11 de julio de 2025

Continuamos con la revisión de los proyectos en la plataforma, de acuerdo a la siguiente información:

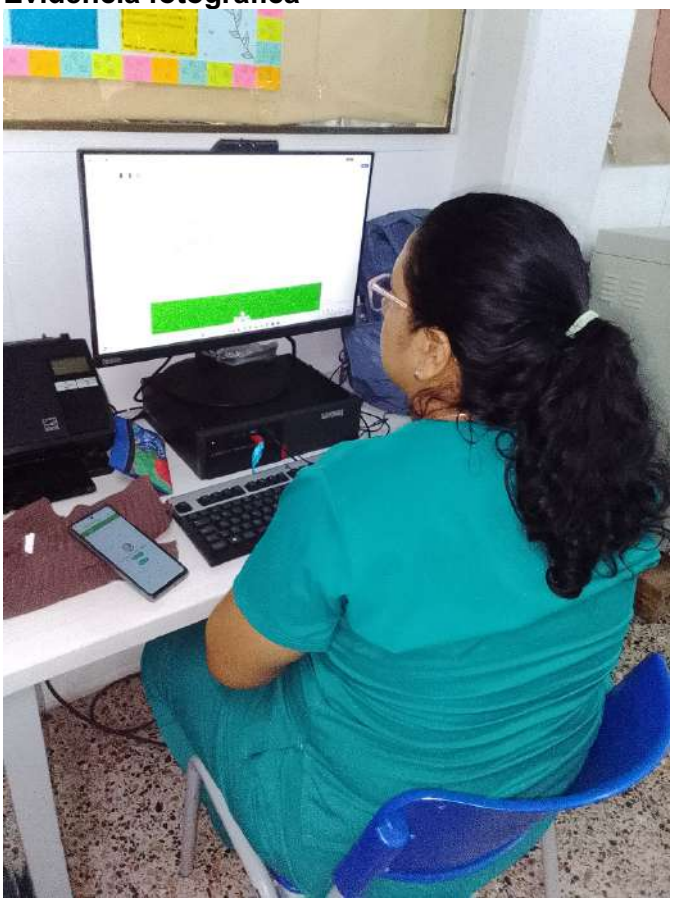
Código del proyecto	Novedades
P-486:	no están en plataforma, por lo tanto, se debe verificar en el archivo físico.
P-525 P-1647 P-3609 P-3822 P-4011	Verificaron y se descargaron los siguientes tipos documentales, tales como: • Acta de apertura • Acta de plan de verificación • Acta de cierre de verificación Nota: se revisará el archivo físico para verificar que los tipos documentales que de acuerdo a la TRD 2020 y luego su posterior organización.

-Aprendiz encargado del área: Danna Mileidy Ospina
Área: Sennova
Encargado del área: Constanza Montalvo

Lunes, 07 de julio 2025: Se anexa la información correspondiente de los proyectos de grupo de investigación, transformación digital y servicios tecnológicos para dar finalidad al proceso correspondiente.

Viernes, 11 de julio 2025: Se crea la evidencia fotográfica y se anexa al grupo de formación profesional y relaciones corporativas dentro de la carpeta del área de SENNOVA queda el soporte de las evidencias y se le puede dar verificación.

Evidencia fotográfica

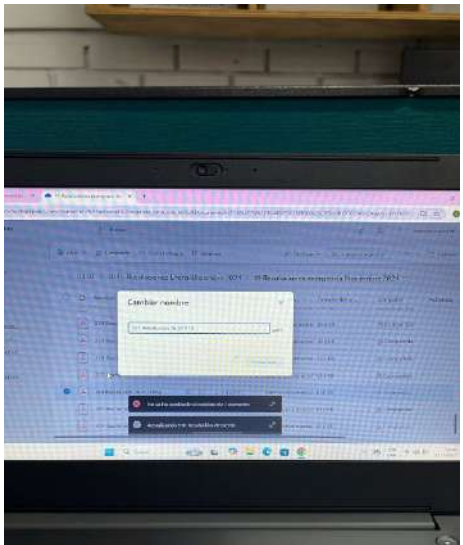


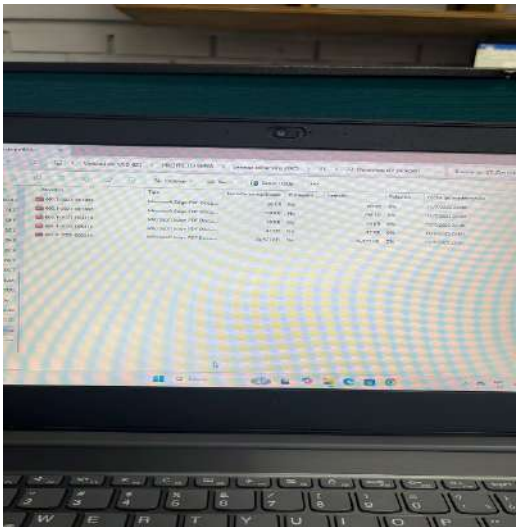
Aprendiz encargado del área: Ángela Díaz
Área: Subdirección
Encargado del área: Lorena y Isabel

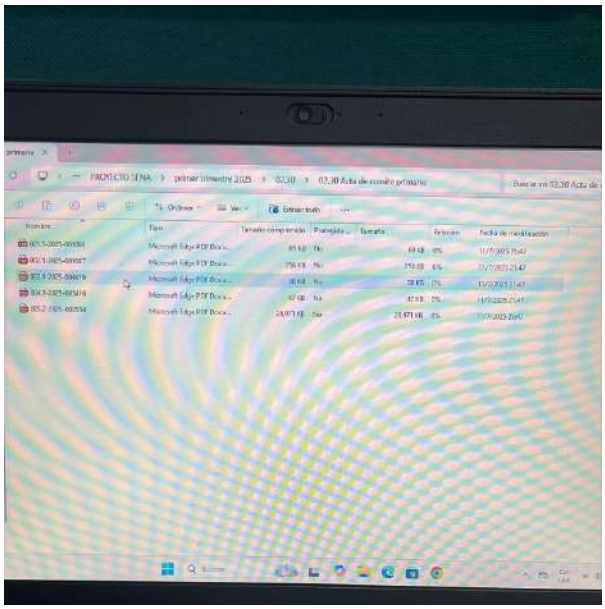
Lunes, 07 de julio 2025: Se continua con la actividad de numeración de los documentos que se subieron al one drive y se verificó que información estaba pendiente para solicitarla.

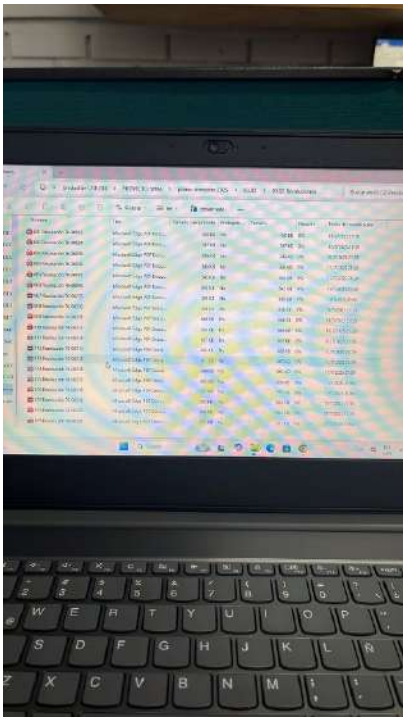
Viernes, 11 de julio 2025: se verificó la información, se continúa realizando la actividad de control y organización de los documentos digitales en las carpetas asignadas.

Evidencia fotográfica







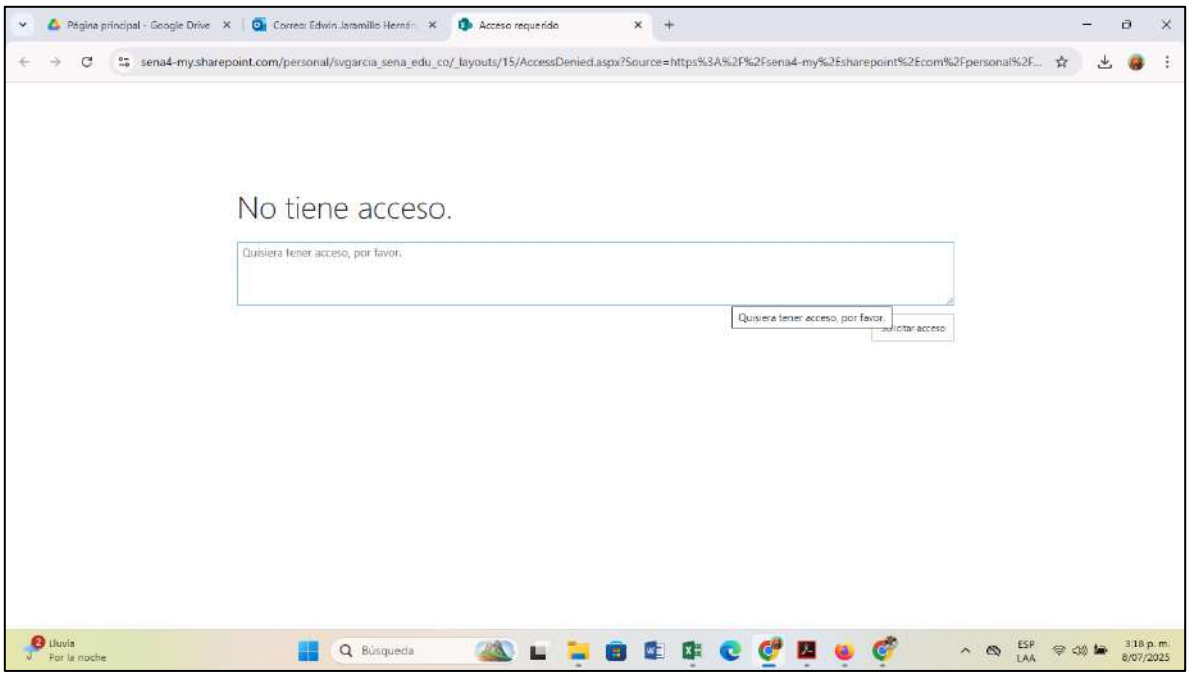


-Aprendiz encargado del área: Alejandro Rosales
Área: Coordinación Académica, Coordinación misional, bienestar al aprendiz y GAE
Encargados del área: Ana María Giraldo, Jorge Olivares y Andrea potes.

Lunes, 07 de julio 2025: Volví a coordinación para ver que han visto de las TRD, pero hay confusiones sobre ellas, porque expresan que hay cosas que no les corresponden, me dedique a crear una hoja Excel para organizar la información de los responsables con los que me debo reunir para consolidar la información.

viernes, 11 de julio de 2025: hasta la fecha los funcionarios no han subido nada de la información solicitada, aun después de haberles hecho llegar la información de la carpeta (link) de donde debían subir la información, el funcionario Edwin Jaramillo manifestó “que no tenía acceso a la información” adjuntando evidencia de lo anteriormente dicho. Es el único que se ha pronunciado al respecto.

Evidencia fotográfica

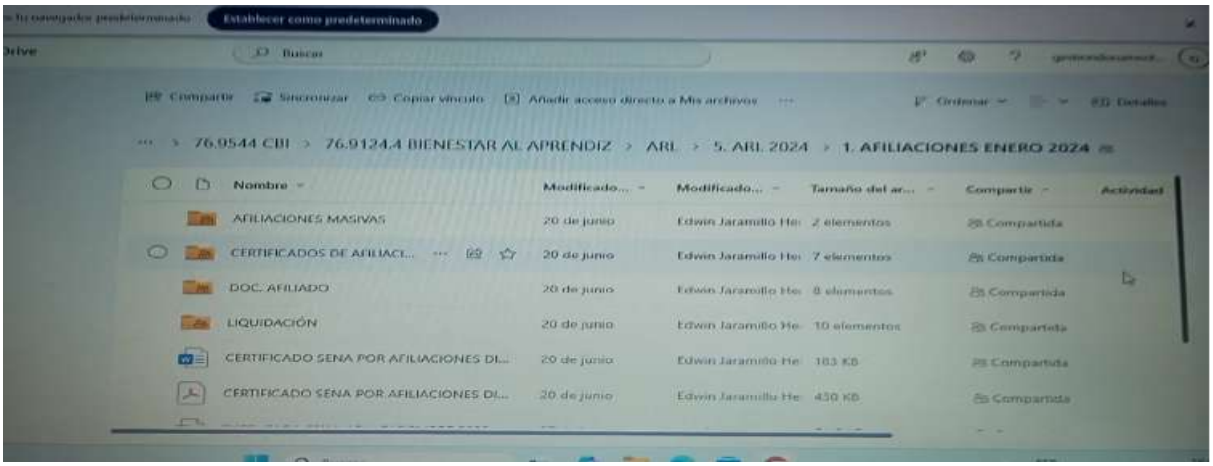


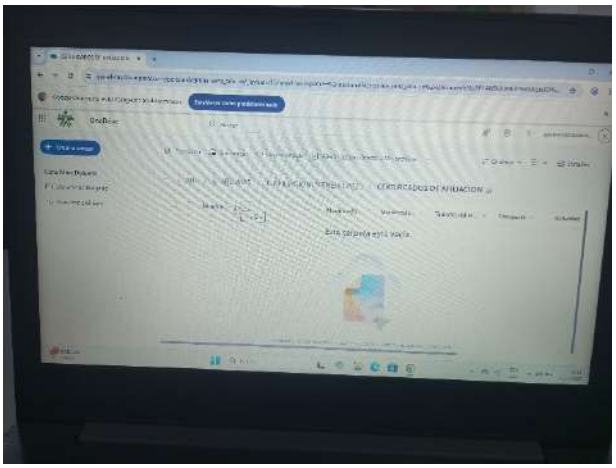
-Aprendiz encargado del área: Karen Ximena Wilches- Sergio Calderon
Área: Bienestar del Aprendiz
Encargado del área:

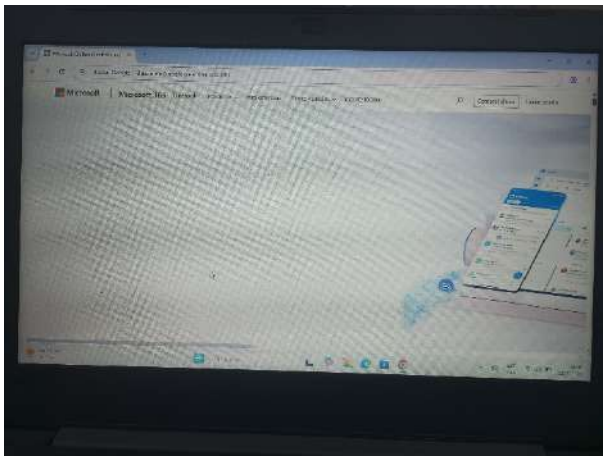
Lunes, 07 de julio de 2025: Fuimos al área de bienestar al aprendiz a solicitar las llaves al funcionario correspondiente (Edwin Jaramillo) para ingresar y verificar parte del archivo físico, para la actividad que se está realizando de plan de mejoramiento, pero el funcionario no se encontró en el área correspondiente. Además, ingresamos a la plataforma del OneDrive para verificar la información que nos proporcionó el funcionario, pero al momento de ingresar a la plataforma, se presentaron inconvenientes tanto como con la conexión del internet, como con el equipo.

viernes, 11 de julio de 2025: Se verifico parte de la información solicitada, pero evidenciamos que algunas carpetas no contienen ningún tipo de información o por si defecto está incompleta, lo cual no permite un óptimo y positivo avance en cuanto al proceso.

Evidencia fotográfica





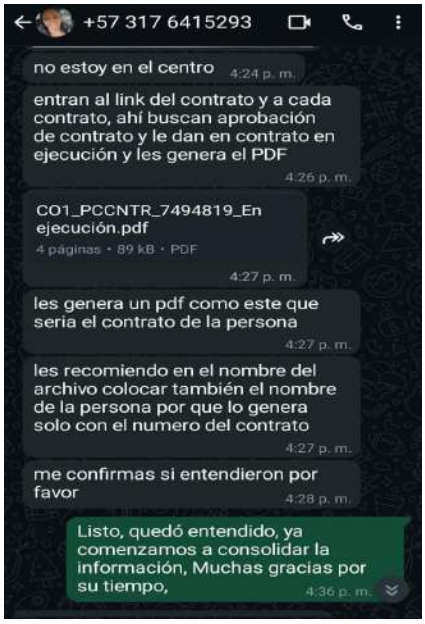


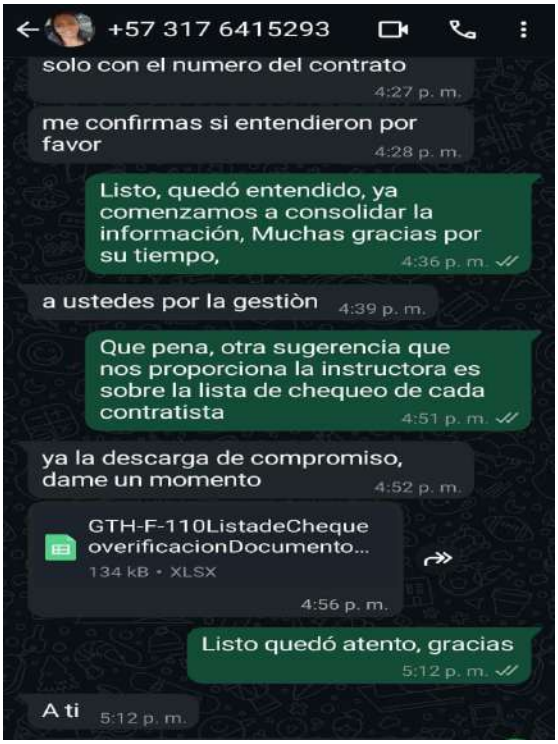
- Aprendiz encargado del área **:**
Juan Sebastián López Duarte
Ana Yiseth Echeverri
Cristian Arturo Ortiz
Valerie Murillo Piedrahíta
Área: Contratación
Encargado del área: Dinary

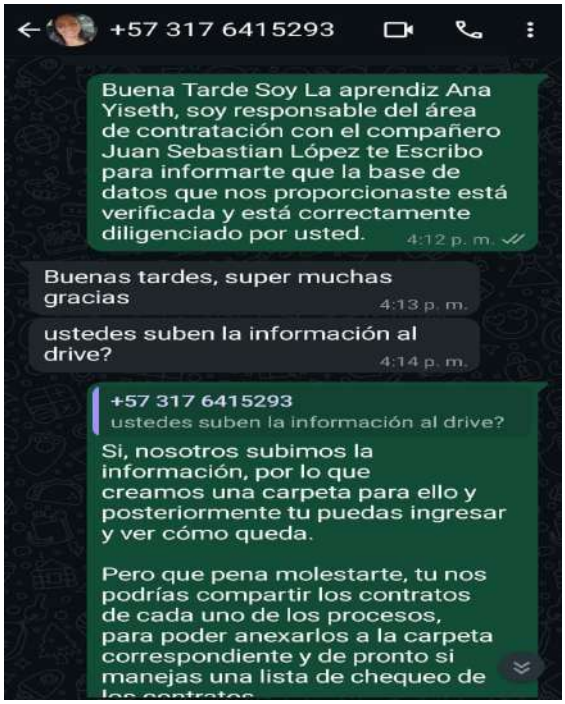
Lunes, 7 de julio 2025: No se encontró presencialmente a la funcionaria encargada del área de contratación; sin embargo, logramos establecer comunicación con ella por medio de WhatsApp. A través de este canal, nos explicó el procedimiento para descargar los contratos en ejecución, nos suministró la lista de chequeo correspondiente y nos orientó sobre cómo crear la carpeta en SharePoint para organizar los archivos. Posteriormente, iniciamos la descarga y carga de los primeros contratos.

Evidencia fotográfica









Viernes, 11 de julio 2025

Se continuó con el proceso de descarga de contratos y la creación de las respectivas carpetas en SharePoint, con el fin de subir y organizar correctamente los documentos conforme a las indicaciones recibidas.

Se recopiló la información suministrada mediante una memoria USB entregada por el área.

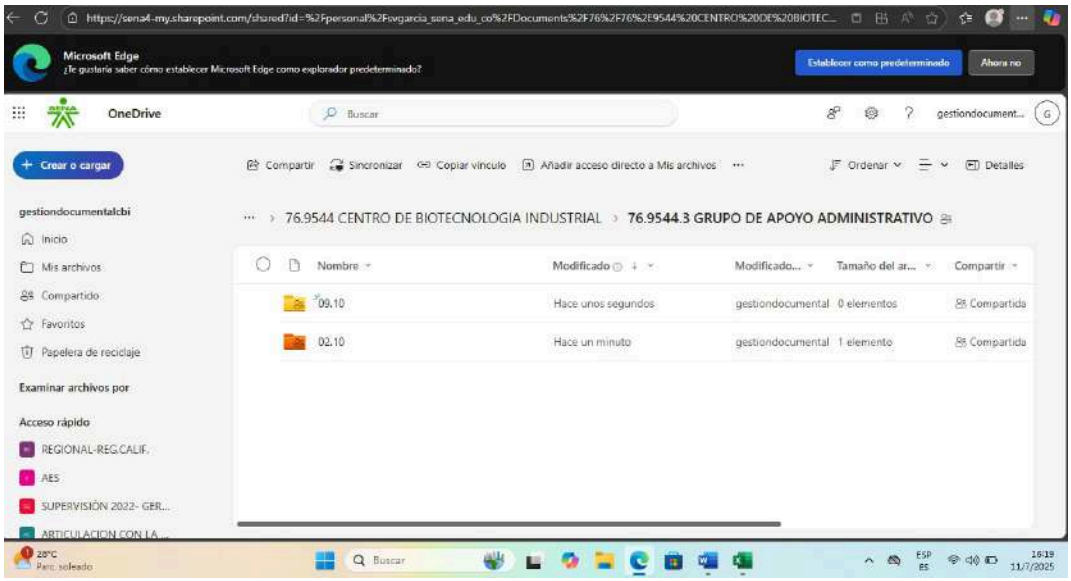
La documentación fue organizada y debidamente cargada en la carpeta digital correspondiente, dentro de la unidad compartida institucional.

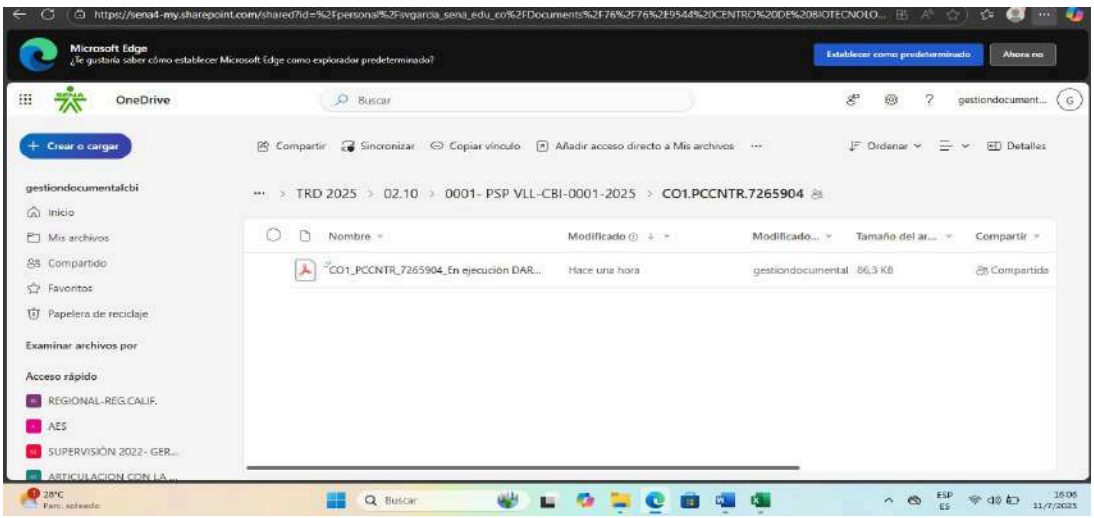
Se realizó el registro preliminar del inventario documental, identificando archivos tanto físicos como digitales.

Se verificaron las series y subseries documentales asociadas, aplicando los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se dejó constancia de las acciones realizadas en los sistemas de control documental internos.

Evidencia Fotográficas





-Aprendiz encargado del área:
Jessica María Barrantes
Valentina Cortes
Sheyla Pérez
Lucia Ibarguen
Área: GAE
Encargado del área: Víctor Granados

Lunes, 07 de julio de 2025: En el archivo físico se organizó la información de las carpetas, haciendo la respectiva foliación y acomodando alfabéticamente. En lo digital no se pudo realizar el debido proceso ya que no había red, por lo tanto no se pudo ingresar al One Drive.

Viernes 11 de Julio 2025: Se siguió con la foliación y no se encontraron documentos del acta 25 ya que dice que está digitalizado. Se siguió con el acta 27 el cual si se encontraba.

En lo digital el funcionario Robert Sossa nos compartió la información solicitada del 2025 por medio de memoria USB, se está organizando en su debida carpeta de acuerdo con la TRD.

Evidencia fotográfica



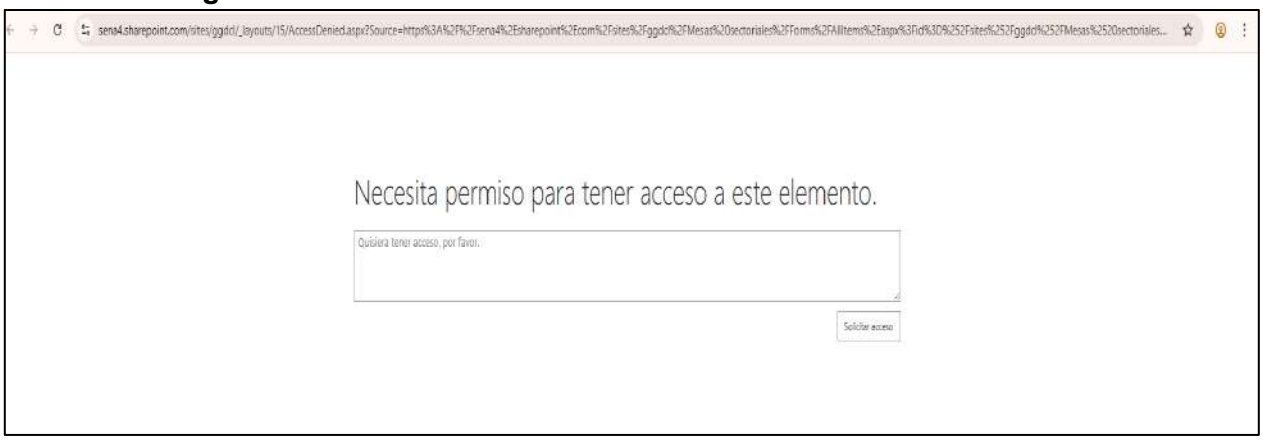




-Aprendiz encargado del área: Ivan Mauricio Mendoza
Área: Mesa Sectorial.
Encargado del área: Edwin Torres

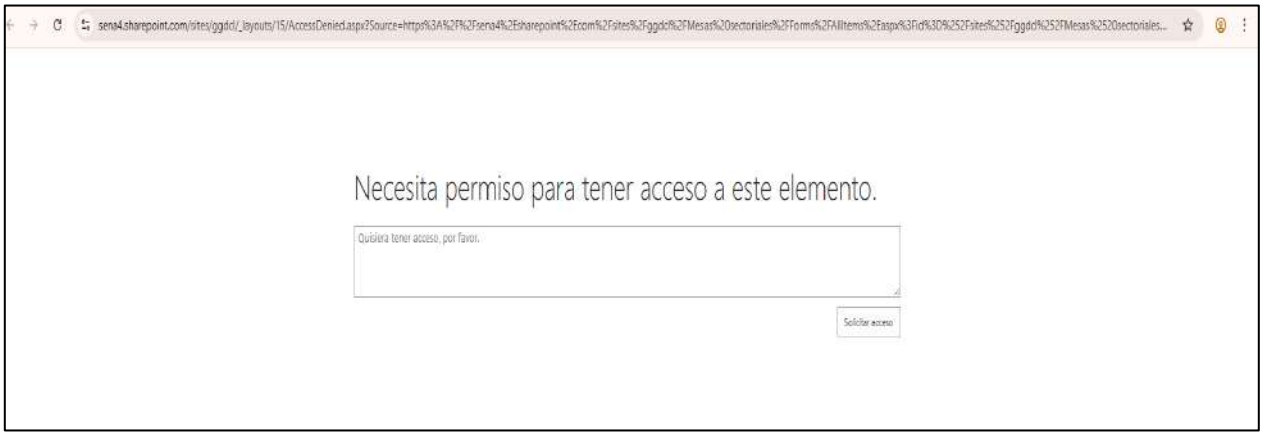
Lunes, 07 de julio de 2025: Se evidencia que no hay acceso a SharePoint esto con el fin de poder seguir verificando la información del área, razón por lo cual se toma un pantallazo del mensaje que aparece en el computador y posteriormente se le comunica al funcionario encargado del área. Se recibe respuesta por parte del funcionario el cual informa que el sistema está presentando fallas y no ha permitido el ingreso

Evidencia fotográfica



Viernes 11 de Julio 2025: Se evidencia que aún no hay acceso a la plataforma SharePoint, se notificó al funcionario encargado, se recibió una respuesta por parte del funcionario el cual notifica que el acceso está limitado por tal motivo se anexa registro fotográfico donde se muestra que no hay acceso a SharePoint.

Evidencia fotográfica



Evidencia fotográfica grupal



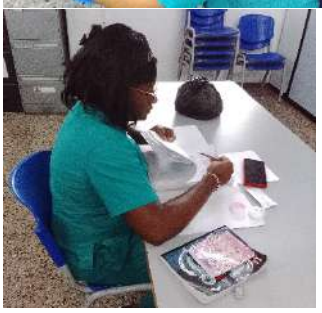













Conclusión:

A pesar del avance logrado en la organización, no fue posible finalizar completamente el proceso debido a la falta de tiempo, lo cual impidió subir la totalidad de los documentos y culminar la actividad en su totalidad.

Recomendación:

Por lo que se debe continuar con el apoyo y acompañamiento a las áreas, ya que encontramos que algunos de los funcionarios de las diferentes áreas continúan con la confusión sobre qué aun no tienen claro cuáles son las series y subseries correspondientes para cada uno con sus tipologías documentales de acuerdo a sus funciones.

TERCER INFORME PARCIAL

12 de septiembre de 2025

Aprendiz encargado del área: Ángela Díaz
Área: Subdirección
Encargado del área: Lorena y Isabel

El presente informe tiene como propósito dejar constancia de la información recibida y utilizada para la ejecución del inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes para el año 2025, así como de los resultados obtenidos en el proceso.

En la fase inicial, se identificaron inconvenientes en la recolección de la información requerida, debido a que algunos funcionarios no contaban con instrucciones claras respecto al material que debían entregar. Esta situación fue subsanada mediante la realización de una reunión previa, en la cual cada responsable de área fue debidamente informado y orientado sobre los documentos y datos a suministrar.

Posteriormente, los responsables de cada área otorgaron acceso a la carpeta correspondiente a su dependencia, procediendo a la organización de la información en las subcarpetas previamente creadas, según los criterios establecidos para el inventario documental.

Se ingreso a la carpeta de Subdirección la siguiente información por parte de **Isabel Cristina Viera Zorrilla**

Desde la fecha del 20 de julio hasta 07 de agosto

ACTAS	Observaciones
Actas de Comité Primario	Durante la revisión del archivo, se evidenció que el Acta N.°04-05 no se encuentra en la carpeta correspondiente, por lo que se procedió a continuar con la numeración consecutiva siguiente
Actas de Comité Técnico de Centro	Durante la revisión del archivo, se evidenció que el Acta N.° 05 no se encuentra en la carpeta correspondiente, por lo que se procedió a continuar con la numeración consecutiva siguiente.

	Asimismo, se identificó la existencia de dos actas fechadas el 27 de julio, lo que generó una inconsistencia en la secuencia numérica asociada a las fechas.
Actas de SubcomitéCentrodeformaciónInstitucionaldeGestión y Desempeño	Hasta la fecha, en la unidad no se ha generado o producido la documentación requerida
Derecho de petición	Hasta el momento solo queda registrados derechos de petición desde la fecha 4/2/2025 hasta 6/11/2025

Se recibió por parte de **Diana Janeth Hoyos Suaza**

INFORMES	Observaciones
Informes a Entes de Control	Se constató que la funcionaria realiza el registro de la información en las carpetas asignadas; sin embargo, al momento de efectuar la verificación correspondiente, se evidenció que no se encuentran claramente definidas las fechas extremas de creación, tanto la fecha inicial como la fecha final.
Informe a Entidades del Estado	Se constató que la funcionaria realiza el registro de la información en las carpetas asignadas; sin embargo, al momento de efectuar la verificación correspondiente, se evidenció que no se encuentran claramente definidas las fechas extremas de creación, tanto la fecha inicial como la fecha final.
Informes de Gestión	Hasta la fecha, en la unidad no se ha generado o producido la documentación requerida

A partir del 15 de agosto se realizó el requerimiento de las fechas extremas de los informes mediante comunicación enviada al correo electrónico de la funcionaria **Diana Janeth Hoyos Suaza**. Actualmente, se está a la espera de confirmación sobre si se ha dado respuesta a dicho requerimiento. Este seguimiento se mantiene con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos y la correcta consolidación de la información solicitada

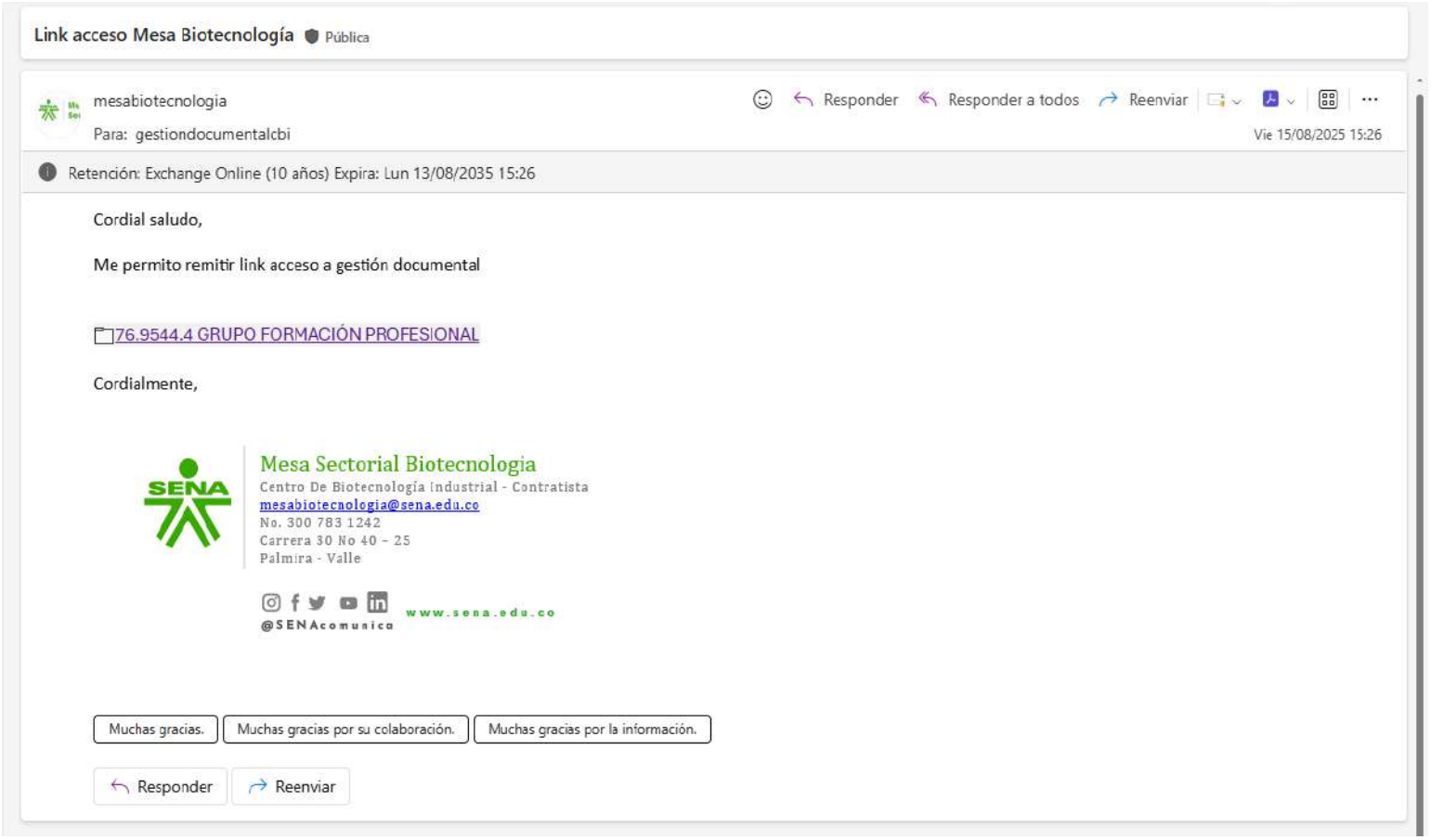
Se recibió por parte de **Elsy Lorena Portillo Díaz,** toda la documentación de actos administrativos desde la fecha 13/1/2025 hasta 16/5/2025.

Viernes 15 de agosto 2025

El funcionario del área de mesa sectorial utiliza el correo del área para compartir la información a través del link con el fin de poder evidenciar los documentos que han sido cargados en cada carpeta teniendo en cuenta las series y subseries esto con el fin de poder avanzar con el inventario lo cual no se habia podido adelantar por el sistema no permitía el acceso se anexa evidencia del correo enviado por el funcionario donde envía el acceso a las carpetas del área.

Evidencia Fotográfica: Link de acceso a SharePoint Mesa Sectorial

Viernes 22 de agosto 2025

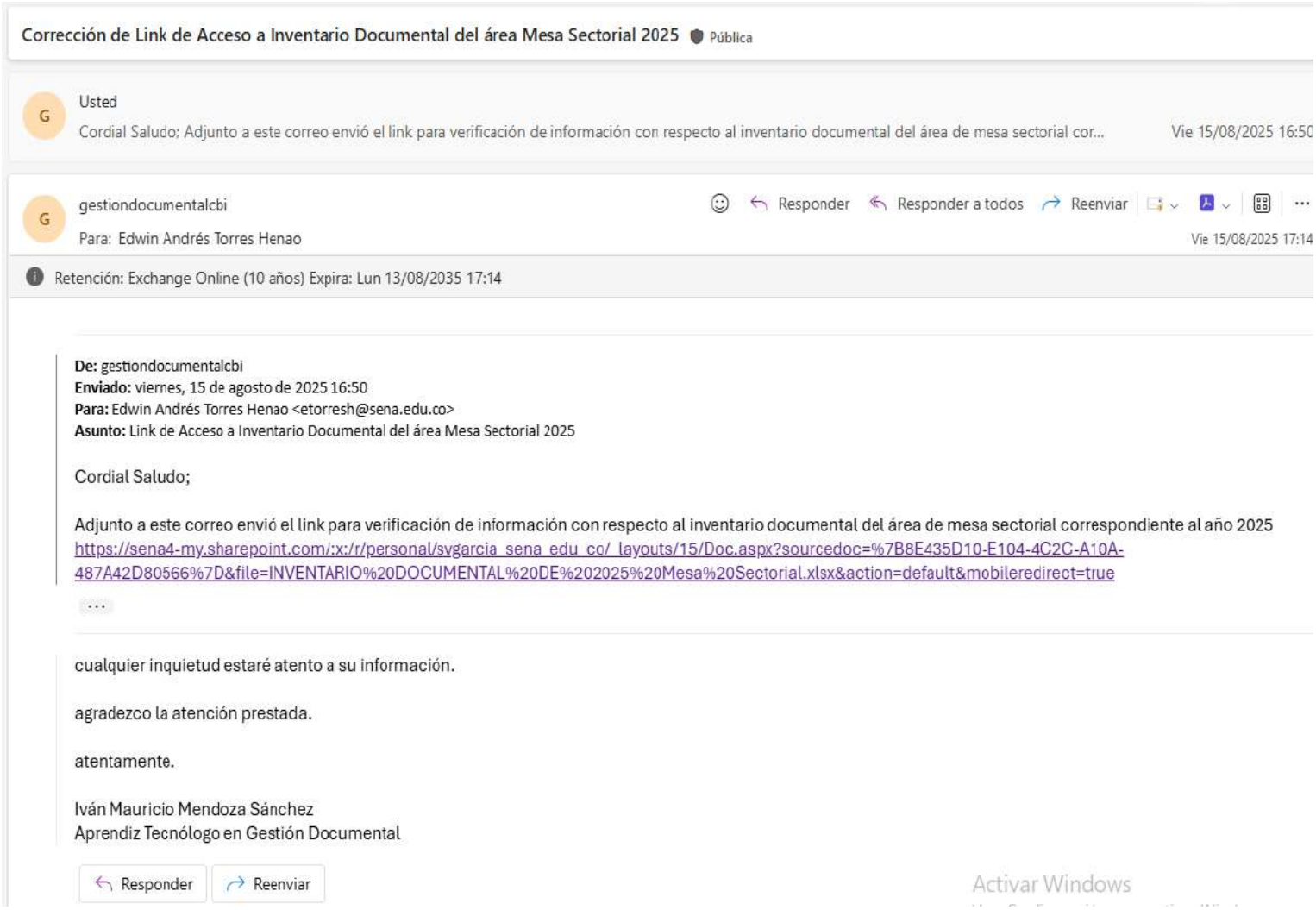


Se le informa al funcionario que el formato de inventario debe ir con la firma en el respectivo formato con el fin de dar trazabilidad a la actividad que se está ejecutando, por medio de el correo se le envió la información con el link de acceso a el formato para la respectiva revisión y firma se anexa evidencia fotográfica.

Evidencia Fotográfica: Correo electrónico con link de acceso a inventario documental mesa sectorial 2025

Lunes 01 de septiembre 2025

Se revisa la información de las carpetas del área de mesa sectorial para verificar si hay nueva



Corrección de Link de Acceso a Inventario Documental del área Mesa Sectorial 2025 Pública

Usted
Cordial Saludo; Adjunto a este correo envió el link para verificación de información con respecto al inventario documental del área de mesa sectorial cor... Vie 15/08/2025 16:50

gestiondocumentalcbi
Para: Edwin Andrés Torres Henao
Responder | Responder a todos | Reenviar
Vie 15/08/2025 17:14

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 13/08/2035 17:14

De: gestiondocumentalcbi
Enviado: viernes, 15 de agosto de 2025 16:50
Para: Edwin Andrés Torres Henao <etorresh@sena.edu.co>
Asunto: Link de Acceso a Inventario Documental del área Mesa Sectorial 2025

Cordial Saludo;

Adjunto a este correo envió el link para verificación de información con respecto al inventario documental del área de mesa sectorial correspondiente al año 2025
https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/svgarcia_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B8E435D10-E104-4C2C-A10A-487A42D80566%7D&file=INVENTARIO%20DOCUMENTAL%20DE%202025%20Mesa%20Sectorial.xlsx&action=default&mobileredirect=true

...

cualquier inquietud estaré atento a su información.

agradezco la atención prestada.

atentamente.

Iván Mauricio Mendoza Sánchez
Aprendiz Tecnólogo en Gestión Documental

Responder | Reenviar

Activar Windows

información, terminado esta actividad se procede a informarle al funcionario que está pendiente la firma del documento de inventario documental, por lo cual el funcionario informa que debo subir a la oficina para explicarle en donde está el archivo que se había compartido por correo, ya en la oficina le explico al funcionario en que parte del documento debe anexar la firma y el funcionario me informa que en el transcurso de la semana anexara la información que tiene por subir ya que hasta el momento está al día.

Evidencia Fotográfica: Documento de Inventario Documental firmado.

Versión: 06

Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	**REGIONAL VALLE DEL CAUCA**						**REGISTRO DE ENTRADA**						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**			
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS/AREA MESA SECTORIAL**			**2025**		**7**		**7**					
OBJETO:	**Controlar el Archivo de Gestión de la Serie Documental Aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de Aprendices. Vigencia 2024**									**Hoja de**			
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**			
1	76.9544-4-02.42	Actas de Consejos Ejecutivo de Mesas Sectoriales	25/04/2025	30/06/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	%2Fdocuments%2F76%2E9544%2E4%20GRUPO%20FIRMAC1%C3%93N%20PROFESIONAL%2F02%20ACTAS%2F02%2E42%20Actas%20de%20Consejo%20Ejecutivo%20de%20Mesas%20Sectoriales&ga=1
1	76.9544-4-02.54	Actas de Reunión de Mesas Sectoriales			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	
ELABORADO POR			**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**				
NOMBRES Y APELLIDOS		**IVAN MAURICIO MENDOZA SANCHEZ**							**EDWIN TORRES HENAO**				
CARGO		**APRENDIZ TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL**											
FIRMA													
FECHA													

Firma del Funcionario



Área: Contratación
Encargado del área: Lourdes Dinary Martínez Herrera
Aprendices encargados: Ana Yiseth Echeverry
Juan Sebastián López

Fecha: 15 de agosto de 2025 - Hora: 2:00 p.m.

El día 15 de agosto de 2025 se realizó la visita al área de contratación. Durante la verificación, se evidencio que la funcionaria encargada, **Lourdes Dinary Martínez Herrera,** no se encontraba en su lugar de trabajo y no se reportó justificación alguna en ese momento.

Por tal motivo, no fue posible **la evidencia correspondiente de la actividad programada.**

Evidencias Fotográfica.

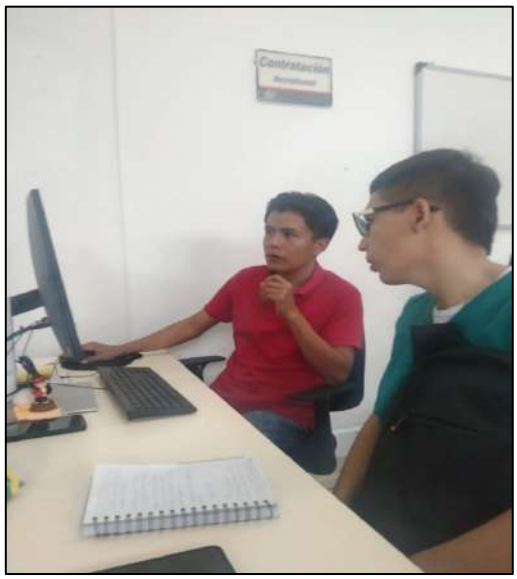


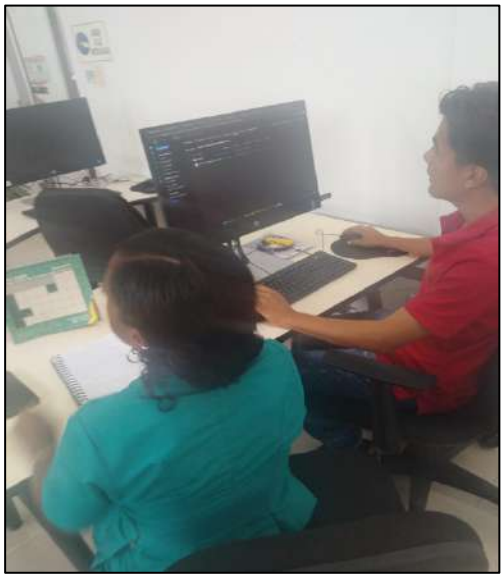
Registro de la ausencia de la funcionaria en el área.

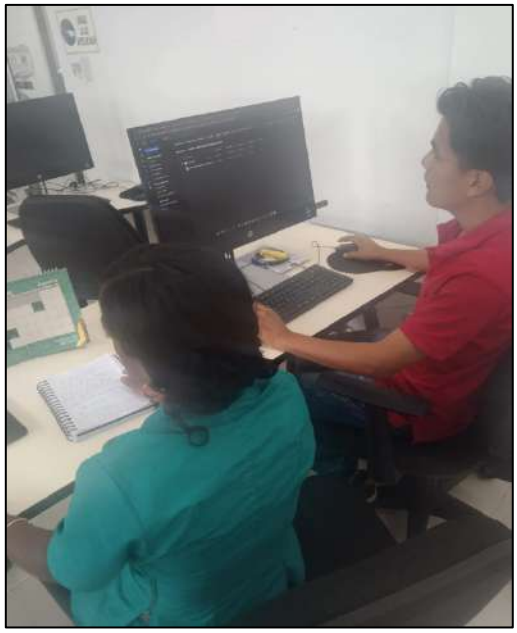
Fecha: 15 de agosto de 2025
Se llevo a cabo la visita al funcionario **Darwin Arley Cuara,** responsable del área de Solicitudes de Comisión. Se sostuvo contacto directo con el funcionario, quien brindo una explicación detallada de los procesos y oriento la creación de carpetas documentales, apoyando así la organización de la información.

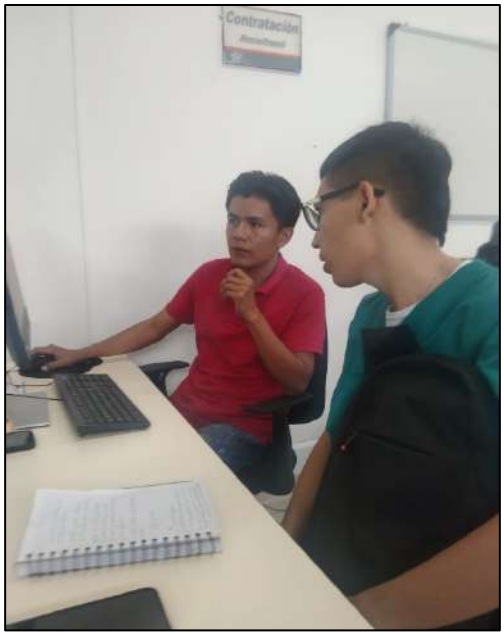
De manera ordenada, el funcionario procedió a cargar la documentación correspondiente del año **2025.** Se adjuntan imágenes como constancia de las actividades desarrolladas.

Evidencias Fotográfica



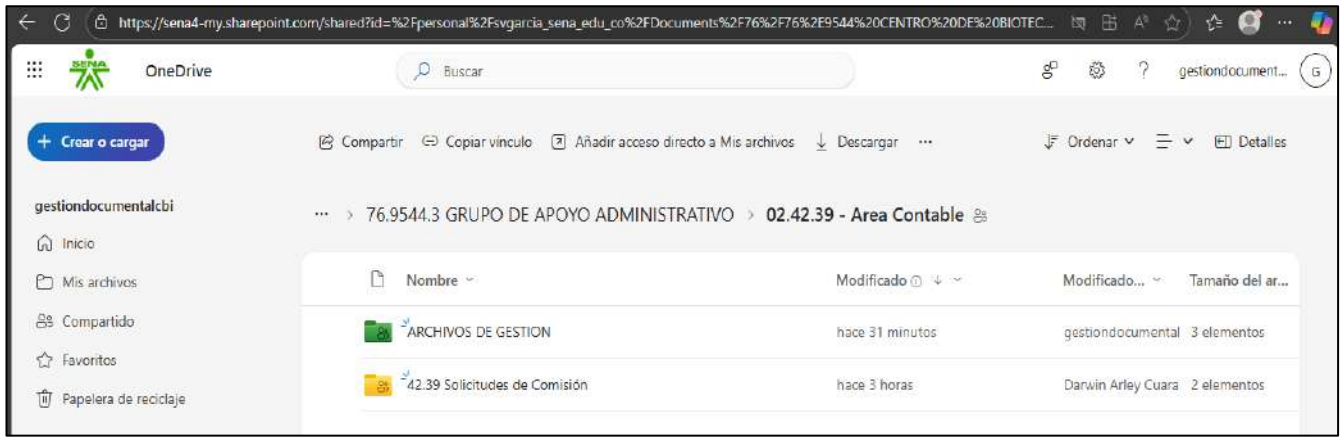


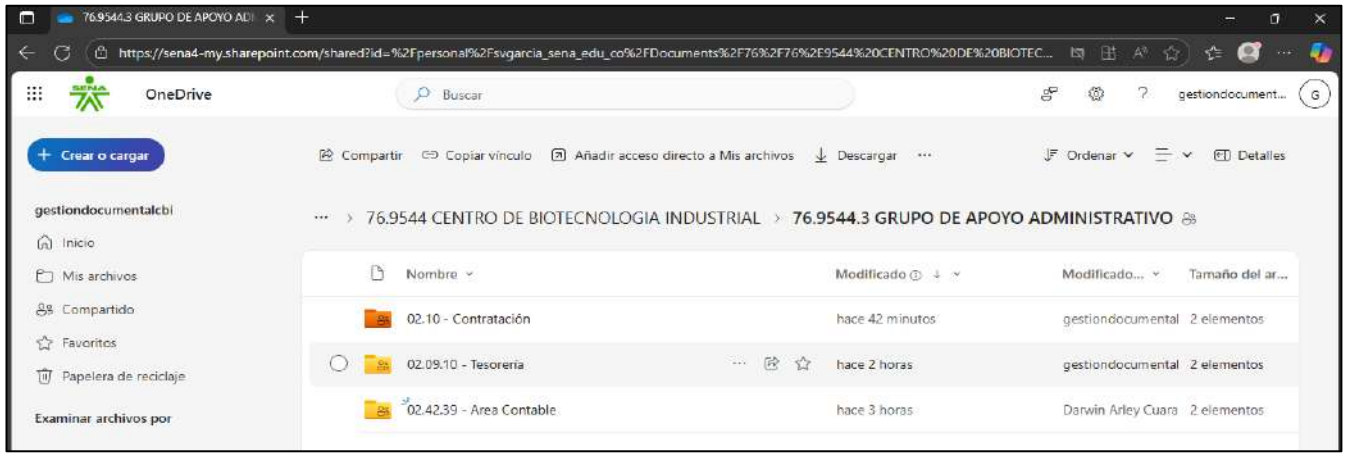


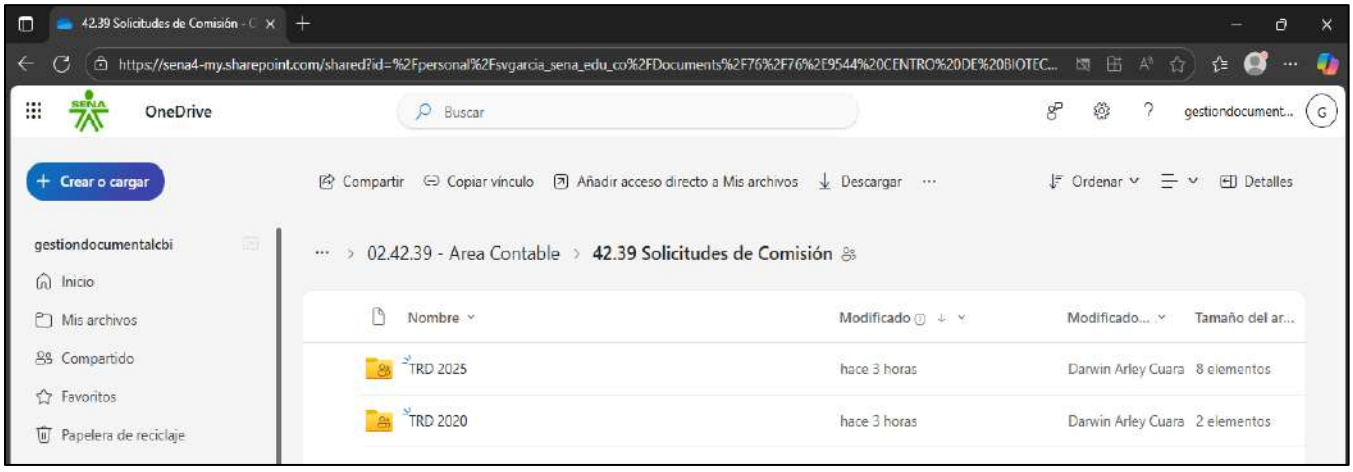


Evidencia fotográfica de la visita en el área

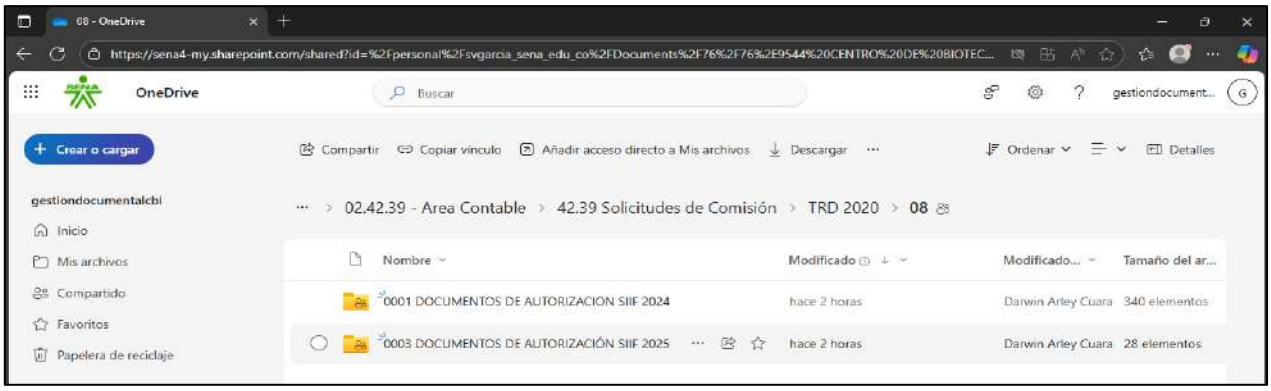
Creación de carpetas documentales por parte del funcionario.

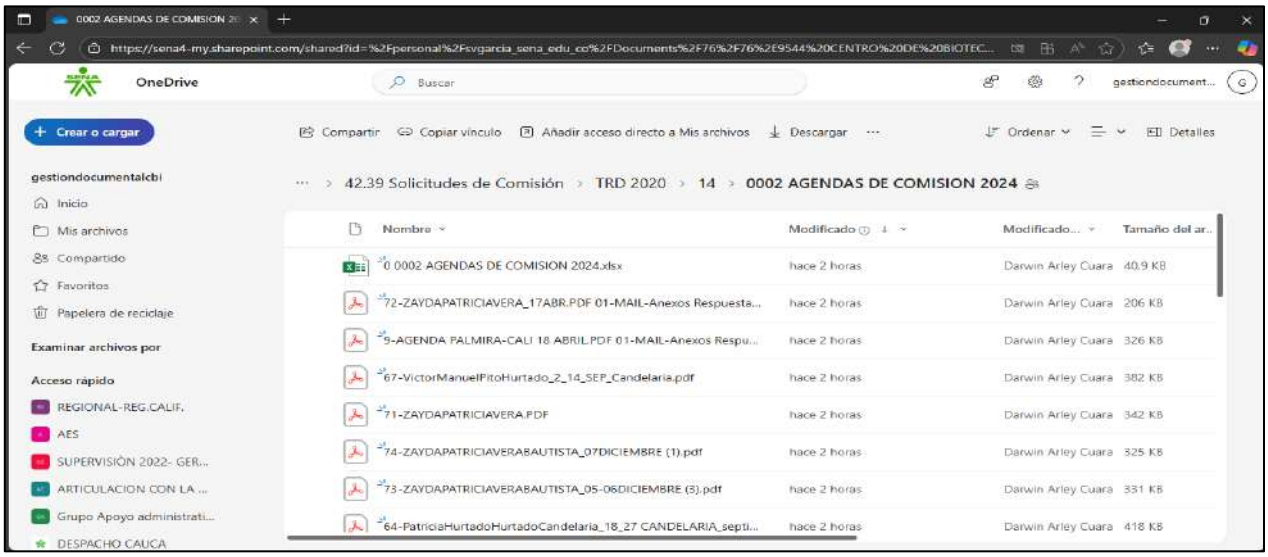


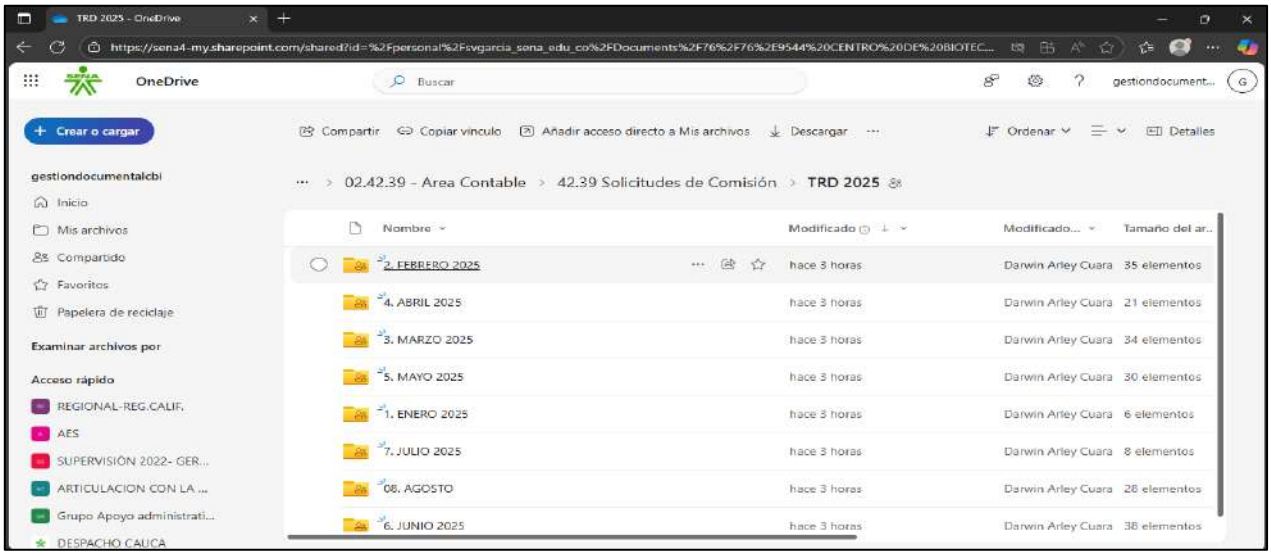




Registro de actividades en el sistema.

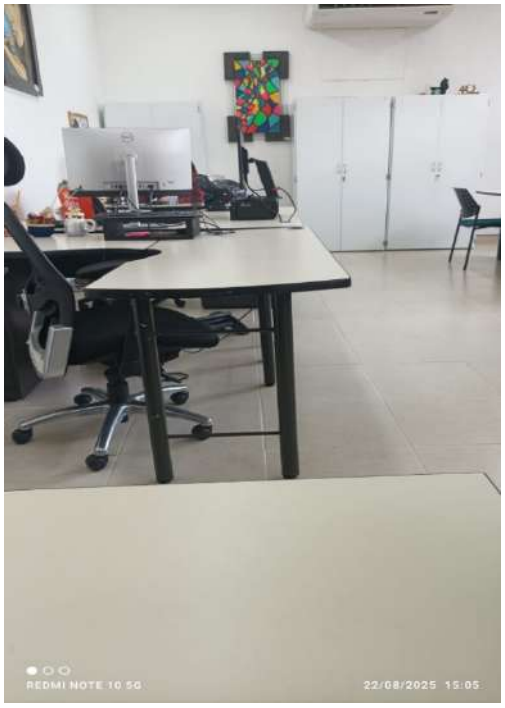






Se realizo la visita al área de contratación, Durante la verificación se constató que la funcionaria encargada, **Lourdes Dinary Martínez Herrera,** no se encontraba presente en su lugar de trabajo, y no presento justificación.

En consecuencia, no fue posible **obtener evidencia correspondiente de la actividad programada.**





Evidencia Fotográfica de la ausencia de la funcionaria

El día **25 de agosto de 2025** se llevó a cabo la reunión programada con la funcionaria **Lourdes Dinary Martínez Herrera**. Durante el encuentro, explicó de forma detalladamente el proceso de manejo de contratos en la plataforma SECOP.

Además, informó que, a partir de esa fecha, se realizaran las reuniones cada ocho días con el fin de dialogar sobre los criterios establecidos y dar continuidad a las evidencias programadas.

Evidencia Fotográfica:



Evidencia Fotográfica con la funcionaria 25 de ago. de 25

Fecha: 29 de agosto de 2025
Se realizó la visita al funcionario **Darwin Arley Cuara,** responsable del área de Solicitudes de comisión. El funcionario explico el proceso de consolidación de la información de la carpeta de “Reporte de la solicitud de comisión **2025”** y se inició la organización del inventario documental. Adicional, comentó que comenzaría a subir la información a la carpeta de Informe de Legalización de avances de viáticos y gastos de viaje **2025.**

Evidencias Fotográfica.

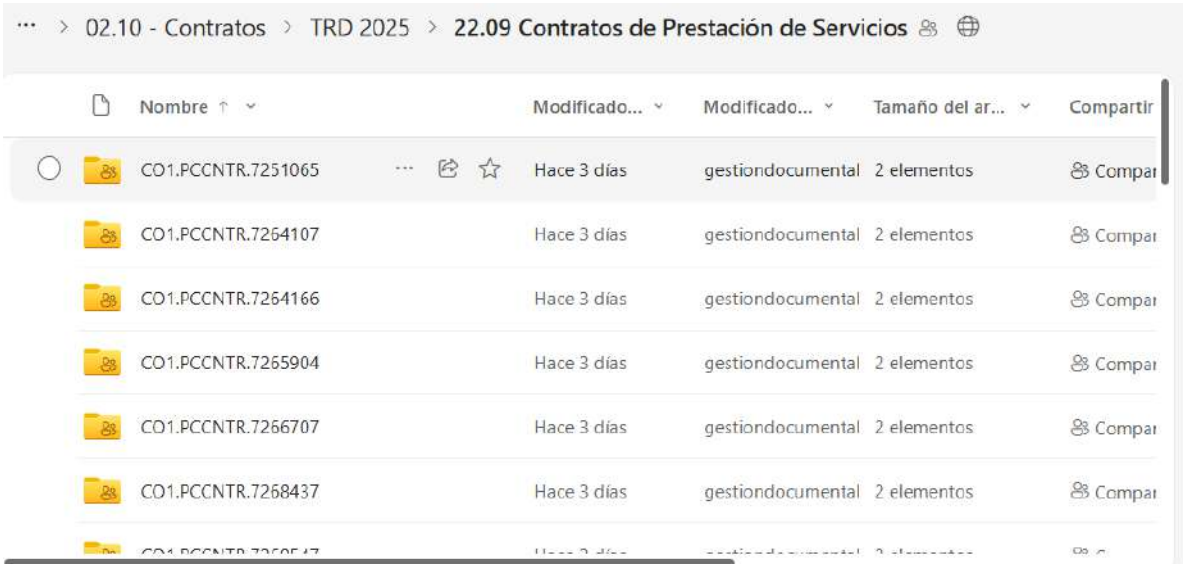




Evidencia Fotográfica con el funcionario 29 de agosto de 2025.

Fecha: 29 de agosto de 2025

El día 29 de agosto de 2025, se inició a subir los contratos en la carpeta de **22.09 Contratos de prestación de servicios**, incorporando la documentación del contratista y el contrato en ejecución. Posteriormente, se realizará la consolidación del inventario documental.



Carpetas del número de contrato de cada contratista

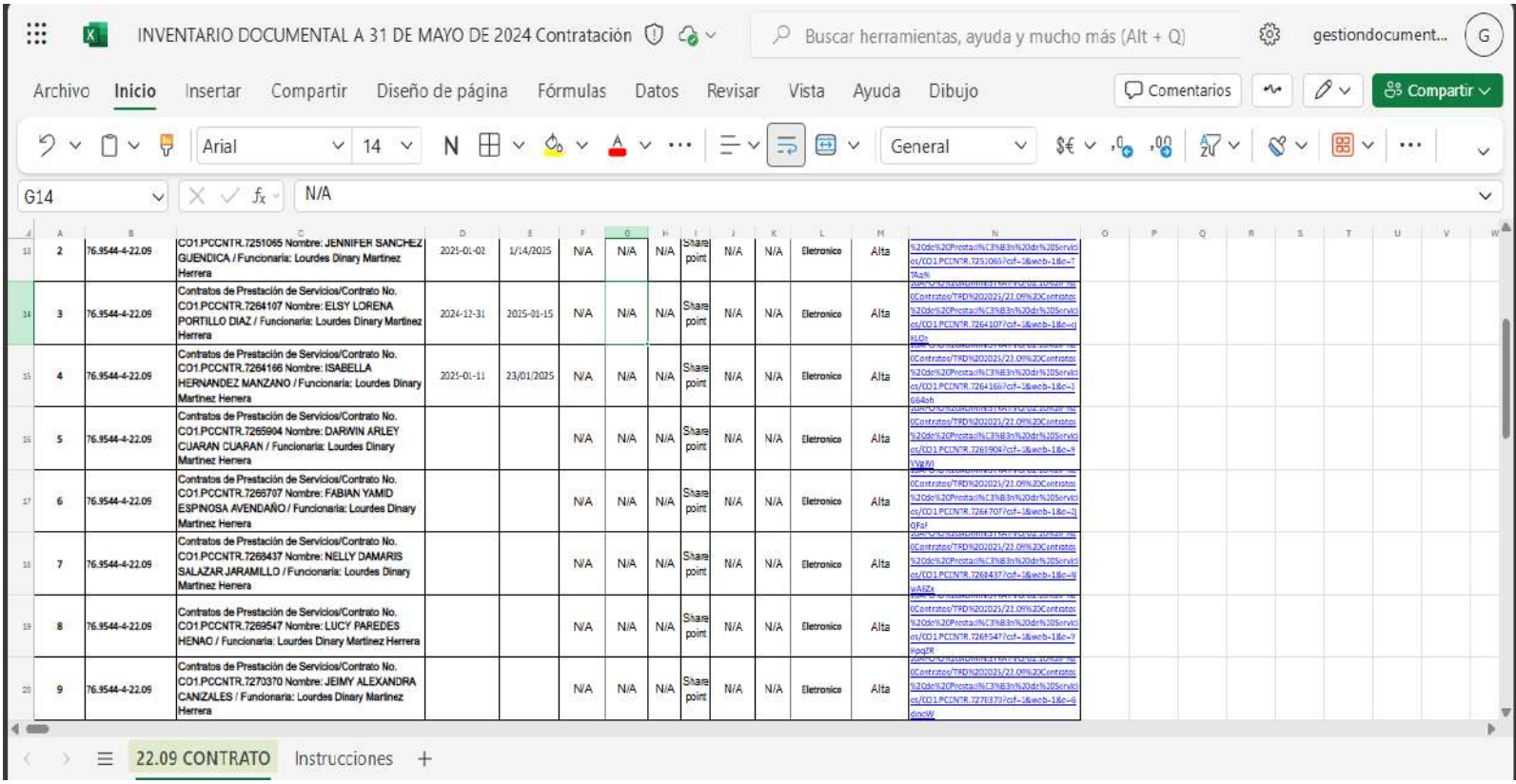


En cada carpeta se encuentra el contrato en ejecución y la documentación del contratista

Fecha: 1 de septiembre de 2025

El día 1 de septiembre de 2025, se inició la consolidación del inventario documental de los contratos y el diligenciamiento de la hoja de control. En este inventario documental se

registró el número del contrato, el nombre del contratista y el enlace correspondiente de la plataforma SharePoint. Hasta el momento, se han registrado 20 contratos en el inventario documental y hoja de control.



13	2	76.9544-4-22.09	CO1.PCCNTR.7251065 Nombre: JENNIFER SANCHEZ GUENDICA / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera	2025-01-02	1/14/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7251065?cf=1&web=1&e=TTAs9i
14	3	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7264107 Nombre: ELSY LORENA PORTILLO DIAZ / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera	2024-12-31	2025-01-15	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7264107?cf=1&web=1&e=qkLQo
15	4	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7264166 Nombre: ISABELLA HERNANDEZ MANZANO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera	2025-01-11	23/01/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7264166?cf=1&web=1&e=G6dOh
16	5	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7265904 Nombre: DARWIN ARLEY CUARAN CUARAN / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7265904?cf=1&web=1&e=9YWjWJ
17	6	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7266707 Nombre: FABIAN YAMID ESPINOSA AVENDAÑO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7266707?cf=1&web=1&e=JLQFaF
18	7	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7268437 Nombre: NELLY DAMARIS SALAZAR JARAMILLO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7268437?cf=1&web=1&e=lIwAtZa
19	8	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7269547 Nombre: LUCY PAREDES HENAO / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7269547?cf=1&web=1&e=VHpqTR
20	9	76.9544-4-22.09	Contratos de Prestación de Servicios/Contrato No. CO1.PCCNTR.7270370 Nombre: JEIMY ALEXANDRA CANIZALES / Funcionaria: Lourdes Dinary Martinez Herrera			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Eletronico	Alta	0Contratos/TRD%202021/23.09%20Contratos%20de%20Prestaci%C3%B3n%20de%20Servicios/CO1.PCCNTR.7270370?cf=1&web=1&e=6dmcW

Evidencia del diligenciamiento del inventario documental.

				Versión: 04	
				Código: GD-F-003	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
HOJA DE CONTROL					
SEDE	**REGIONAL VALLE**			**CÓDIGO**	**76**
UNIDAD	**CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL**			**CÓDIGO**	**76.9544**
OFICINA PRODUCTORA	**GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS/ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA**			**CÓDIGO**	**76.9544-4**
SERIE DOCUMENTAL	**PROGRAMAS**			**CÓDIGO**	**76.9544-22**
SUBSERIE	**Programas de Articulación con la Educación Media**			**CÓDIGO**	**76.9544-22.10**
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	**Programas-Institución Educativa San Vicente Fichas: 2705732-2705736-2705743-2705744**				

FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
	CO1.PCCNTR.7251055 - LOURDES DINARY MARTINEZ HERRERA		x		
2024-12-17	CO1.PCCNTR.7251065 - JENNIFER SANCHEZ GUENDICA		x		
2024-12-27	CO1.PCCNTR.7264107 - ELSY LORENA PORTILLO DIAZ		x		
2024-12-23	CO1.PCCNTR.7264166 - ISABELLA HERNANDEZ MANZANO		x		
2024-12-26	CO1.PCCNTR.7265904 - DARWIN ARLEY CUARAN CUARAN		x		
2024-12-23	CO1.PCCNTR.7266707 - FABIAN YAMID ESPINOSA AVENDAÑO		x		
2025-01-08	CO1.PCCNTR.7268437 - NELLY DAMARIS SALAZAR JARAMILLO		x		
2025-01-10	CO1.PCCNTR.7269547 - LUCY PAREDES HENAO		x		
2024-12-30	CO1.PCCNTR.7270370 - JEIMY ALEXANDRA CANIZALES		x		
2025-01-23	CO1.PCCNTR.7270587 - ANDRES ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ		x		
2024-12-05	CO1.PCCNTR.7280417 - LEIDYS VANESSA QUINTERO CRUZ		x		
2025-01-09	CO1.PCCNTR.7284945 - LILIANA SERNA ORDOÑEZ		x		
2025-01-10	CO1.PCCNTR.7287011 - JONNATHAN RUIZ DELGADILLO		x		
2025-01-05	CO1.PCCNTR.7287469 - ALEJANDRO ESTEBAN CASTILLO RUIZ		x		
2025-01-09	CO1.PCCNTR.7287479 - JENNY KARIME AGUIRRE BONILLA		x		
2024-12-27	CO1.PCCNTR.7289035 - ISABEL CRISTINA VIERA ZORRILLA		x		
2025-01-13	CO1.PCCNTR.7295339 - LUIS RODRIGO RIVERA NARVAEZ		x		
2025-01-13	CO1.PCCNTR.7299702 - VICTOR JAVIER GRANADOS CORONADO		x		
2025-01-21	CO1.PCCNTR.7320262 - LEIDY CAROLINA IZQUIERDO ORTEGA		x		
2025-01-23	CO1.PCCNTR.7332799 - JUAN CARLOS AVILA HERNANDEZ		x		

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN: Pedro Jesús Miranda Villamizar PÁGINA 1 DE _

Hoja de control de los contratos.

Área: Área de Contable / Solicitudes de comisión (Viáticos)
Encargado del área: Darwin Arley Cuara
Aprendices encargados: Ana Yiseth Echeverry
Juan Sebastián López

Fecha: 1 de septiembre de 2025

El día 1 de septiembre se finalizó el inventario documental del área de Solicitudes de Comisión con la información que fue suministrada por el funcionario **Darwin Arley Cuara.**

Posteriormente, se iniciará el proceso de elaboración del inventario correspondiente al año 2024.

Versión: 06

Código: GD-F-004

Proceso Gestión Documental

Formato Único de Inventario Documental

SEDE	REGIONAL VALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ENTRADA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	AÑO	MES	DIA	NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO/AREA CONTABLE	2025	8	15	
OBJETO:	Controlar el Archivo de Gestión de la Serie Documental Aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de Aprendices. Vigencia 2024				Hoja de

No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL			
	76.9544-4-42	INFORMES											
1	76.9544-4-42.39	Reportes de la solicitud de comision	1/27/2025	8/14/2025	N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	na_edu_co/Documents/76/76.9544%20CENTRO%20DE%20BIOTECNOLOGIA%20INDUSTRIAL/76.9544.3%20GRUPO%20DE%20APOYO%20ADMINISTRATIVO/02.42.39%20-%20Area%20Contable/42.39%20Informes%20de%20Legalizaci%C3%B3n%20de%20Vi%C3%A1ticos%20y%20Gastos%20de%20Viaje/TRD%202025/0001%20Reporte%20de%20la%20solicitu
2	76.9544-4-42.39	Informe de legalización de avances de viáticos y gastos de viaje			N/A	N/A	N/A	Share point	N/A	N/A	Electrónico	Alta	BIOTECNOLOGIA%20INDUSTRIAL/76.9544.3%20GRUPO%20DE%20APOYO%20ADMINISTRATIVO/02.42.39%20-%20Area%20Contable/42.39%20Informes%20de%20Legalizaci%C3%B3n%20de%20Vi%C3%A1ticos%20y%20Gastos%20de%20Viaje/TRD%202025/0002%20Informe%20de%20Legalizaci%C3

	ELABORADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	JUAN SEBASTIAN LOPEZ DUARTE		
CARGO	APRENDIZ TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		

Registro del inventario del área de viáticos con la información consolidad hasta el momento.

- Aprendiz encargado del área:
Valerie Murillo Piedrahita
Área: Contratación
Encargado del área: Dinary

Avance en la Clasificación y Alimentación del OneDrive – Área de Tesorería, fechas: 15, 22, 29 de agosto y del 1ro de septiembre del 2025

El presente informe tiene como objetivo evidenciar el avance en los procesos de clasificación y alimentación de la plataforma OneDrive institucional, dentro del marco de las actividades realizadas en el área de tesorería del Centro de Biotecnología Industrial del SENA. Este trabajo responde al compromiso de fortalecer la gestión documental digital, garantizar el acceso eficiente a la información y mejorar los procesos internos relacionados con los aspectos financieros y administrativos.

Inicialmente, las labores se iniciaron en el área de presupuesto, donde se identificó la necesidad de organizar y respaldar de manera digital los documentos asociados a la planeación financiera,

proyecciones de gasto, asignación de recursos y seguimiento presupuestal. Esta información fue revisada, clasificada y subida al repositorio OneDrive de manera progresiva, permitiendo un acceso más ordenado a los registros históricos y actuales.

Posteriormente, el trabajo se extendió al área de tesorería. En esta fase, la funcionaria Leydi ha tenido un rol fundamental, subiendo información clave y asegurando que cada documento cuente con una clasificación adecuada por tipo, fecha y función. Esta labor ha sido acompañada por los aprendices Cristian Arturo Ortiz Restrepo y Valerie, quienes han colaborado activamente en la organización del contenido digital.

Como parte del proceso de mejora, se diseñó una tabla de control e inventario documental en formato digital, que permite llevar un registro detallado de los archivos cargados, su ubicación dentro del sistema, fecha de subida, tipo de documento y observaciones relevantes. Esta herramienta ha sido clave para mantener una trazabilidad eficiente de la información y facilitar futuras consultas o auditorías.

Además de la tabla de control, se trabajó en la creación de una estructura de carpetas dentro de OneDrive, estableciendo categorías específicas como: presupuesto, egresos, legalizaciones, comprobantes de pago, informes mensuales, soportes contables, entre otros. Esta estructura permite que cualquier funcionario autorizado pueda encontrar rápidamente la información requerida, evitando la duplicidad de archivos y fortaleciendo la transparencia institucional.

Durante todo el proceso se mantuvo una comunicación constante con el equipo del área de tesorería para validar la pertinencia de los documentos y la correcta ubicación de los mismos. También se hicieron ajustes conforme a las recomendaciones de los funcionarios y se tomaron medidas preventivas para evitar la pérdida de información, como la creación de copias de respaldo y la asignación de permisos limitados según el rol de cada usuario dentro del entorno compartido.

Este esfuerzo conjunto ha representado un paso importante en la consolidación de un sistema de gestión documental digital más eficiente, ordenado y seguro. Asimismo, ha permitido a los aprendices involucrarse en un proceso real de aplicación de conocimientos, aportando valor al área administrativa del SENA mientras fortalecen sus competencias laborales.

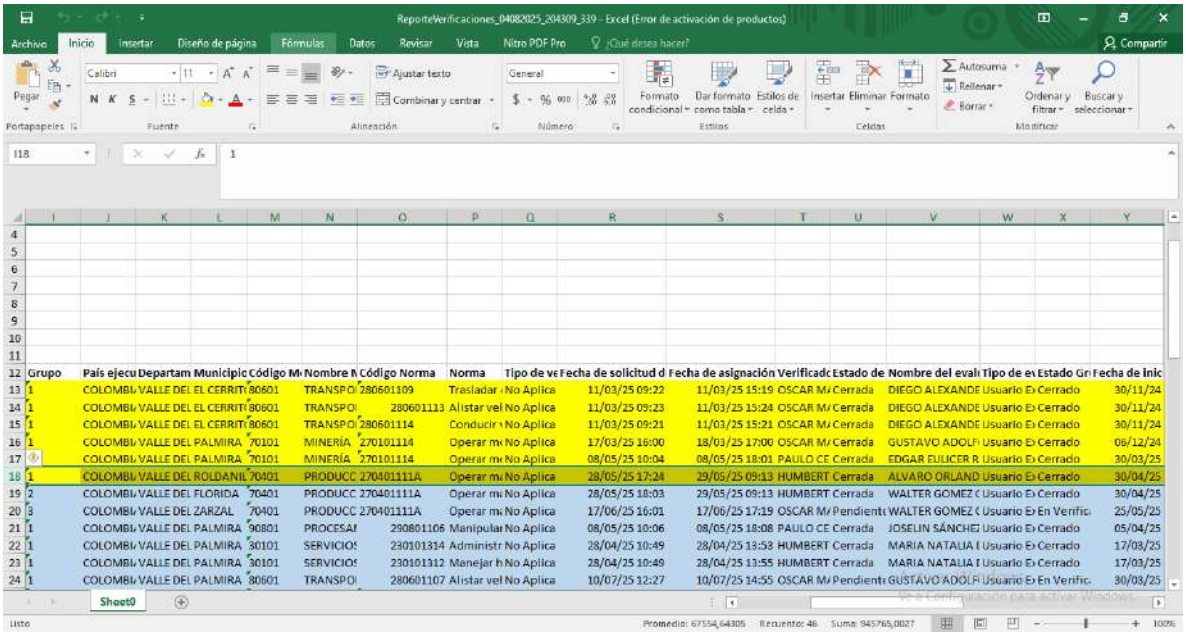
-Aprendiz encargado del área: Danna Mileidy Ospina
Área: Sennova
Encargado del área: Constanza Montalvo

22 de agosto se socializa con la funcionaria Constanza Montalvo lo siguiente ya no se llaman proyectos lo cual se reemplaza por planes de intervención técnicas tecnologías ya no hay acta de inicio, se realiza un acta de confidencialidad y para este año no hay ni informe final ni acta de cierre.

Solo suministro esta información ya que me encontraba en incapacidad.

Aprendiz encargado del área: Eliana García y Lady Zapata.
Área: Certificación de competencias laborales
Encargado del área: Jacke Hurtado – Aux. Diana Carolina Correa

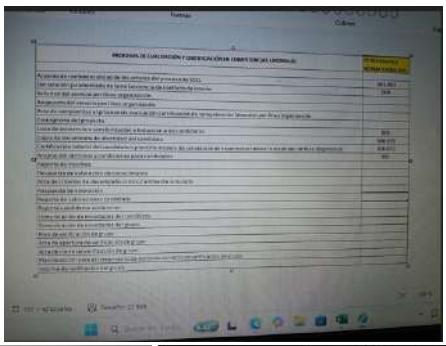
15 de agosto de 2025

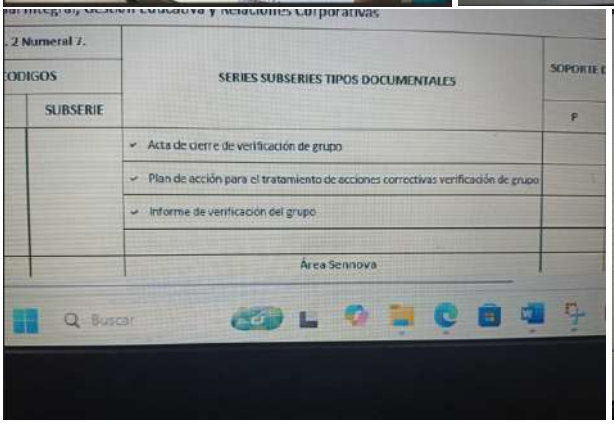


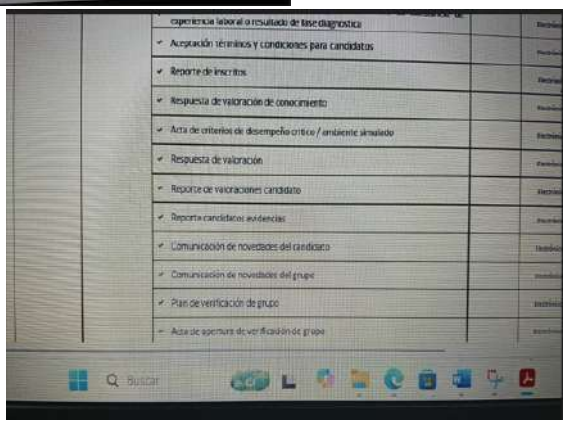
Grupo	País ejecu	Departam	Municipio	Código M	Nombre N	Código Norma	Norma	Tipo de ve	Fecha de solicitud d	Fecha de asignación	Verificado	Estado de	Nombre del evalı	Tipo de ev	Estado Gri	Fecha de inic
1	COLOMBI	VALLE DEL	EL CERRITO	80601	TRANSPO	280601109	Trasladar	No Aplica	11/03/25 09:22	11/03/25 15:19	OSCAR M/	Cerrada	DIEGO ALEXANDE	Usuario Ex	Cerrado	30/11/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	EL CERRITO	80601	TRANSPO	280601113	Alistar vel	No Aplica	11/03/25 09:23	11/03/25 15:24	OSCAR M/	Cerrada	DIEGO ALEXANDE	Usuario Ex	Cerrado	30/11/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	EL CERRITO	80601	TRANSPO	280601114	Conducir \	No Aplica	11/03/25 09:21	11/03/25 15:21	OSCAR M/	Cerrada	DIEGO ALEXANDE	Usuario Ex	Cerrado	30/11/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	70101	MINERÍA	270101114	Operar m	No Aplica	17/03/25 16:00	18/03/25 17:00	OSCAR M/	Cerrada	GUSTAVO ADOLF	Usuario Ex	Cerrado	06/12/24
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	70101	MINERÍA	270101114	Operar m	No Aplica	08/05/25 10:04	08/05/25 18:01	PAULO CE	Cerrada	EDGAR EULICER R	Usuario Ex	Cerrado	30/03/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	ROLDANIL	70401	PRODUCC	270401111A	Operar m	No Aplica	28/05/25 17:24	29/05/25 09:13	HUMBERT	Cerrada	ALVARO ORLAND	Usuario Ex	Cerrado	30/04/25
2	COLOMBI	VALLE DEL	FLORIDA	70401	PRODUCC	270401111A	Operar m	No Aplica	28/05/25 18:03	29/05/25 09:13	HUMBERT	Cerrada	WALTER GOMEZ	Usuario Ex	Cerrado	30/04/25
3	COLOMBI	VALLE DEL	ZARZAL	70401	PRODUCC	270401111A	Operar m	No Aplica	17/06/25 16:01	17/06/25 17:19	OSCAR M/	Pendiente	WALTER GOMEZ	Usuario Ex	En Verific	25/05/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	90801	PROCESAI	290801106	Manipular	No Aplica	08/05/25 10:06	08/05/25 18:08	PAULO CE	Cerrada	JOSELIN SÁNCHE	Usuario Ex	Cerrado	05/04/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	30101	SERVICIOS	230101314	Administr	No Aplica	28/04/25 10:49	28/04/25 13:53	HUMBERT	Cerrada	MARIA NATALIA I	Usuario Ex	Cerrado	17/03/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	30101	SERVICIOS	230101312	Manejar h	No Aplica	28/04/25 10:49	28/04/25 13:55	HUMBERT	Cerrada	MARIA NATALIA I	Usuario Ex	Cerrado	17/03/25
1	COLOMBI	VALLE DEL	PALMIRA	80601	TRANSPO	280601107	Alistar vel	No Aplica	10/07/25 12:27	10/07/25 14:55	OSCAR M/	Pendiente	GUSTAVO ADOLF	Usuario Ex	En Verific	30/03/25

Se recibieron instrucciones por parte de la Auxiliar de la funcionaria, por lo que ella no realizo una retroalimentación y nos dio más claridad sobre las actividades en las que nosotras como aprendices vamos a entrar a realizar, por lo que nos explica de acuerdo a la imagen anterior cuales son las carpetas que nosotras debemos organizar de acuerdo al instructivo y la TRD2025



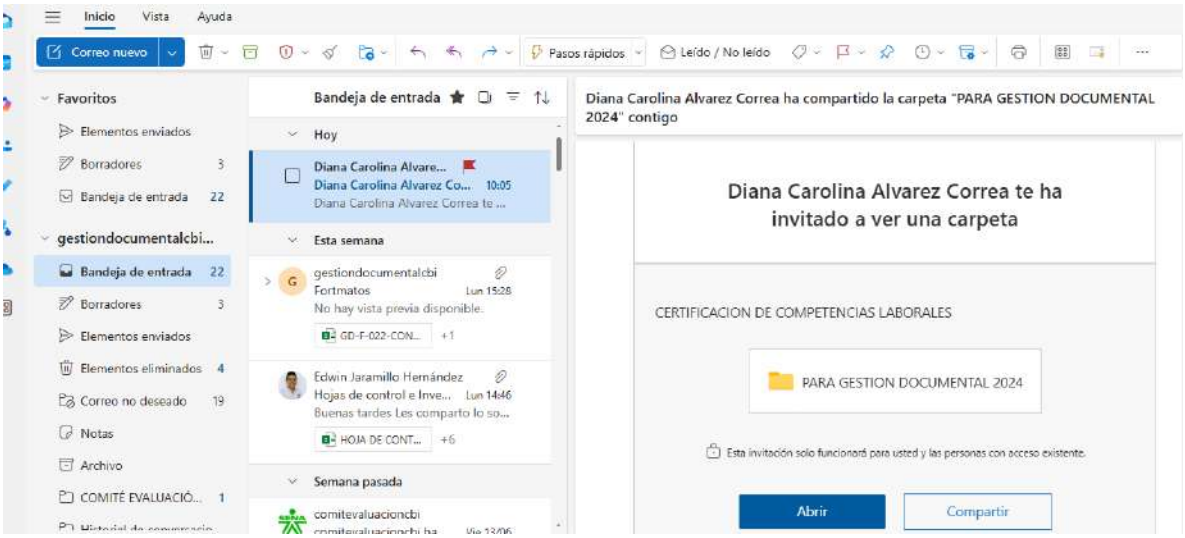


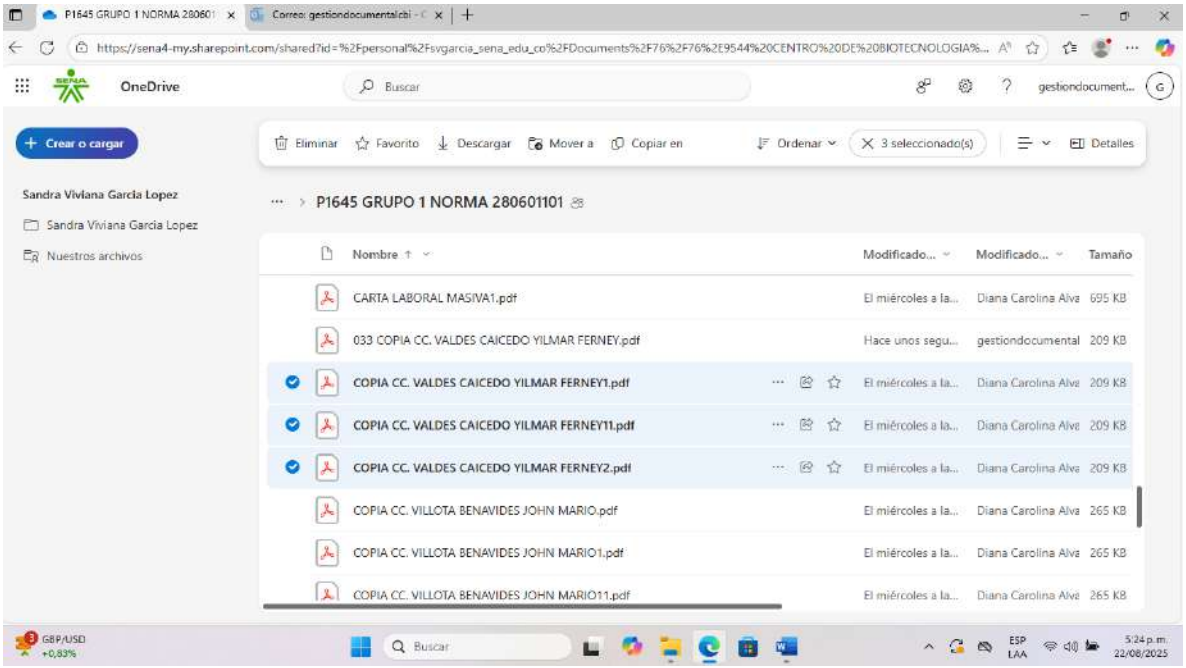




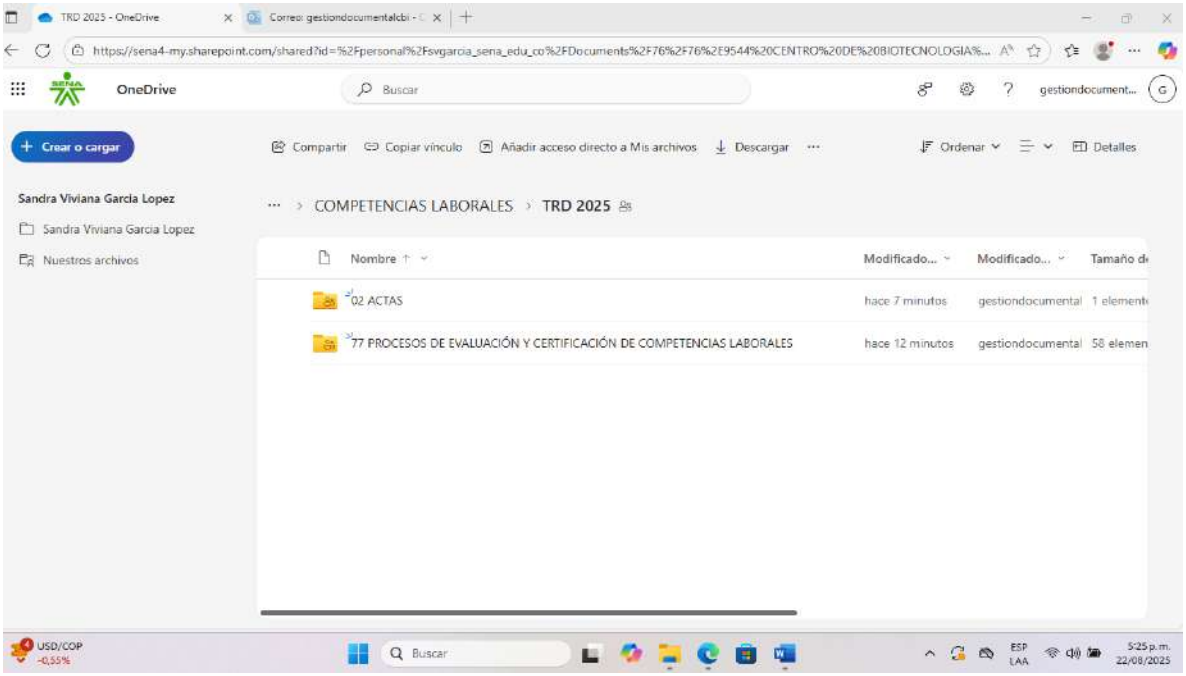
22 de agosto de 2025

De acuerdo a las instrucciones dadas realizamos la correspondiente organización por lo que luego nos encontramos, con que el acceso que nos habían dado a algunas carpetas este, ya no se manejarían así, por lo que la auxiliar de la funcionaria, nos hizo la aclaración y nos explica que toda la información ella nos la compitió directamente al link que nosotras le suministramos para que sea de mejor acceso y así manejar una misma carpeta



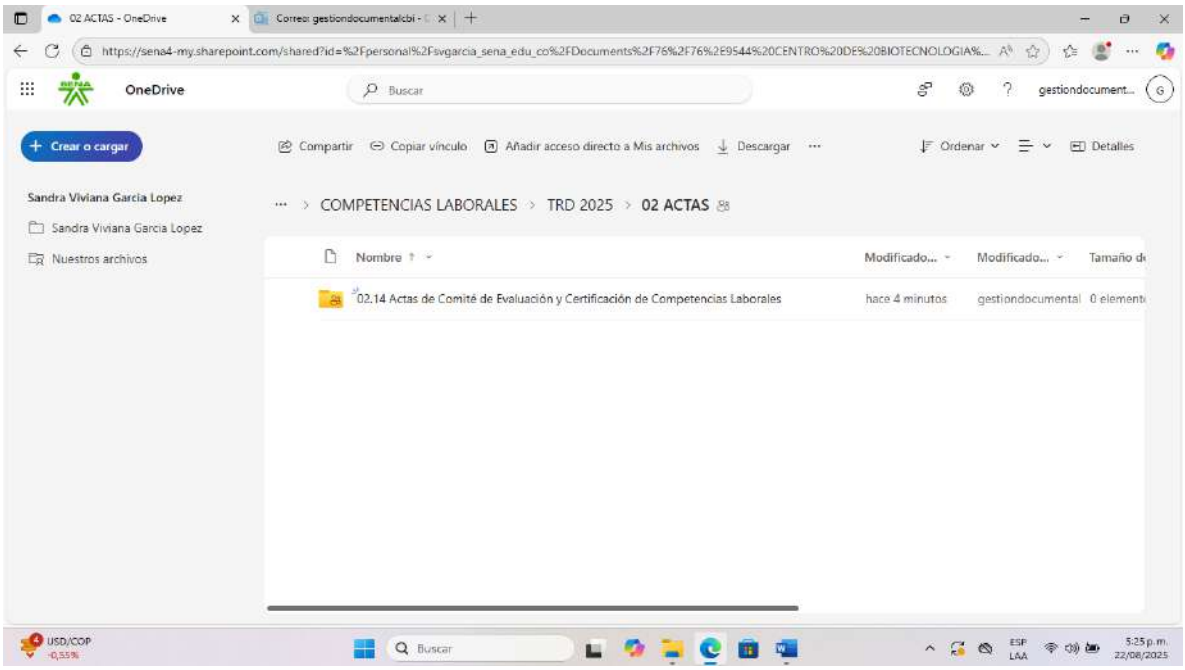


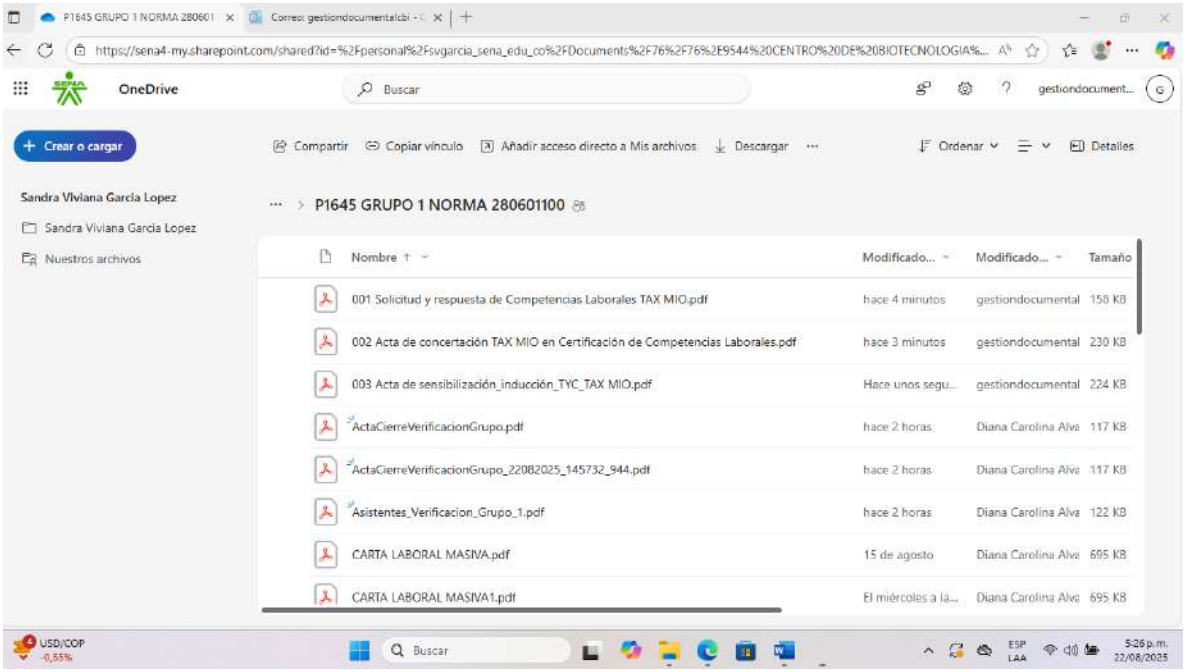
En esta parte comenzamos con la organización de cada uno de los tipos documentales que componen la carpeta y de acuerdo a la TRD 2025, Realizamos la correspondiente depuración de aquellos documentos que contaban con duplicidad.



En la imagen anterior mostramos como quedaron nombradas las carpetas y codificadas de acuerdo a la TRD 2025.

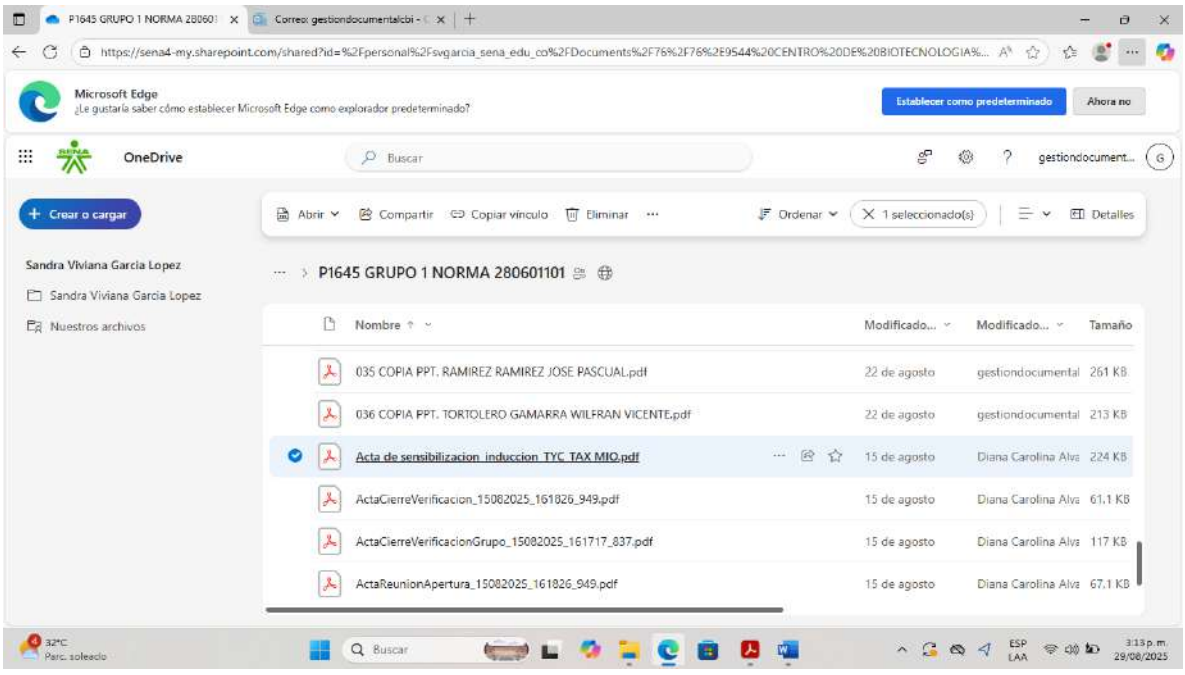
25 de agosto de 2025



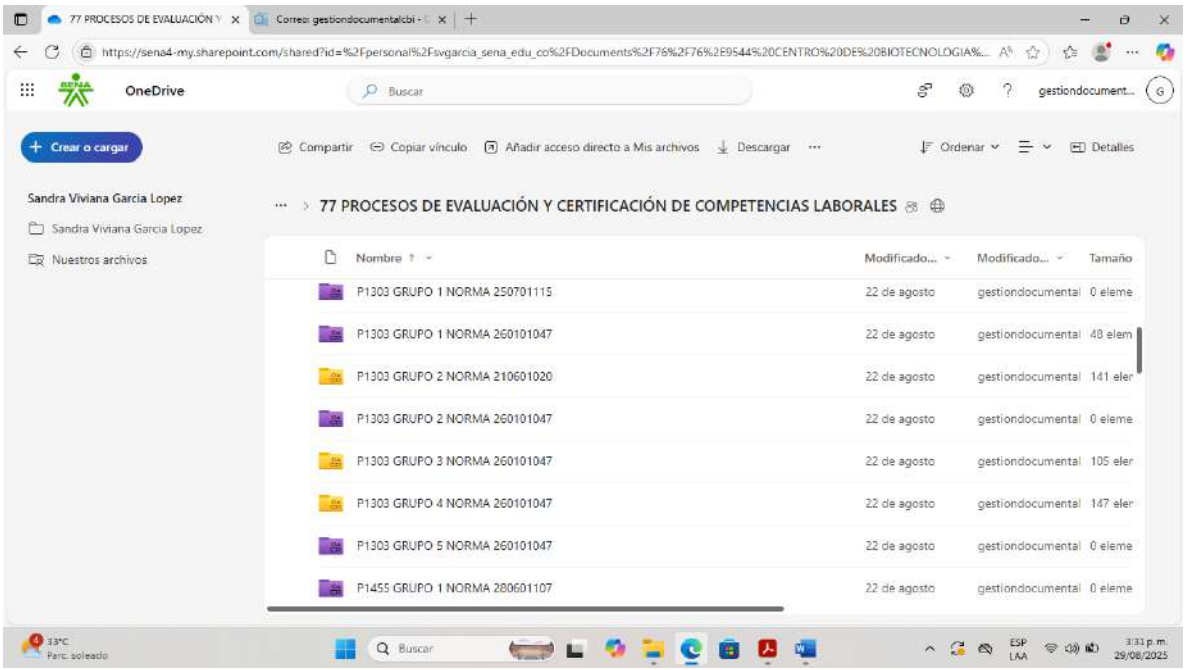


Continuamos con la organización de los tipos documentales de pertenecientes a la carpeta

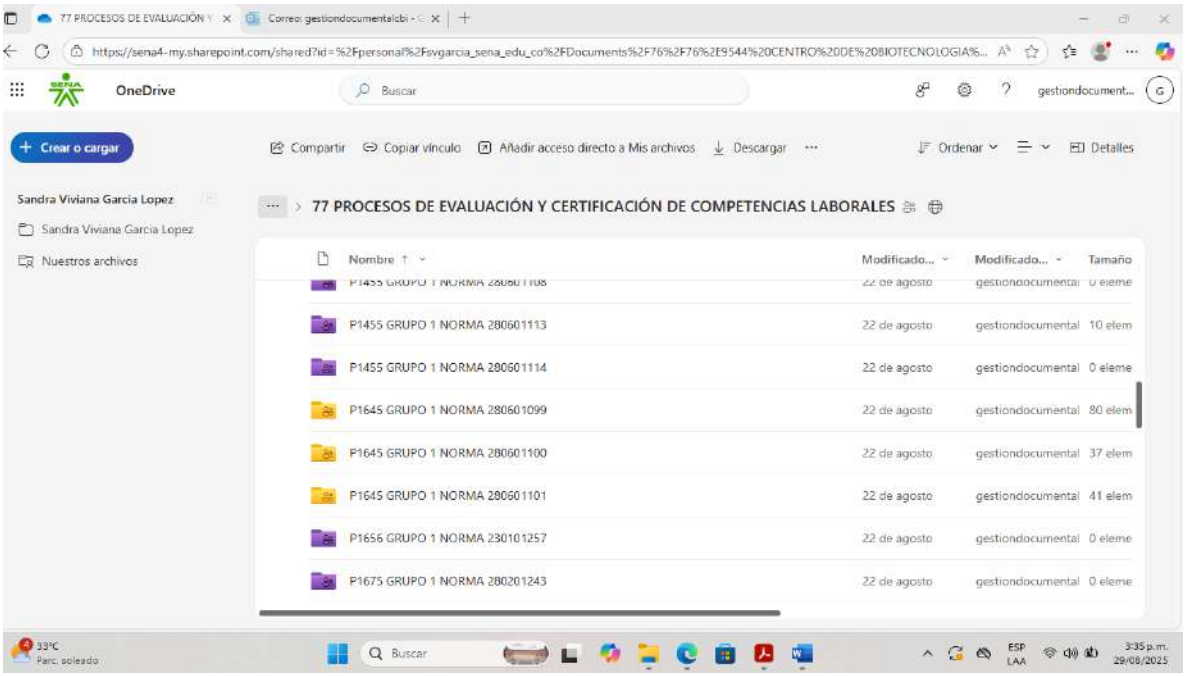
Evidencia del 29 de agosto de 2025



Continuamos con la organización de las carpetas



Eliana García termino de organizar la -P1645 grupo 1 norma 280601101 y esta trabajando la carpeta P-1303 grupo 2 norma 210601020,



y lady Zapata termino de organizar la carpeta P-1645 grupo 1 norma 280601100 esta carpeta se encuentra incompleta ya que le hacen falta algunos tipos documentales, por lo que, sobre esta novedad a la auxiliar de la funcionaria, por lo que el día lunes le vamos a volver a preguntar sobre los soportes que hace falta por lo que anexamos listado de los documentos que hacen falta

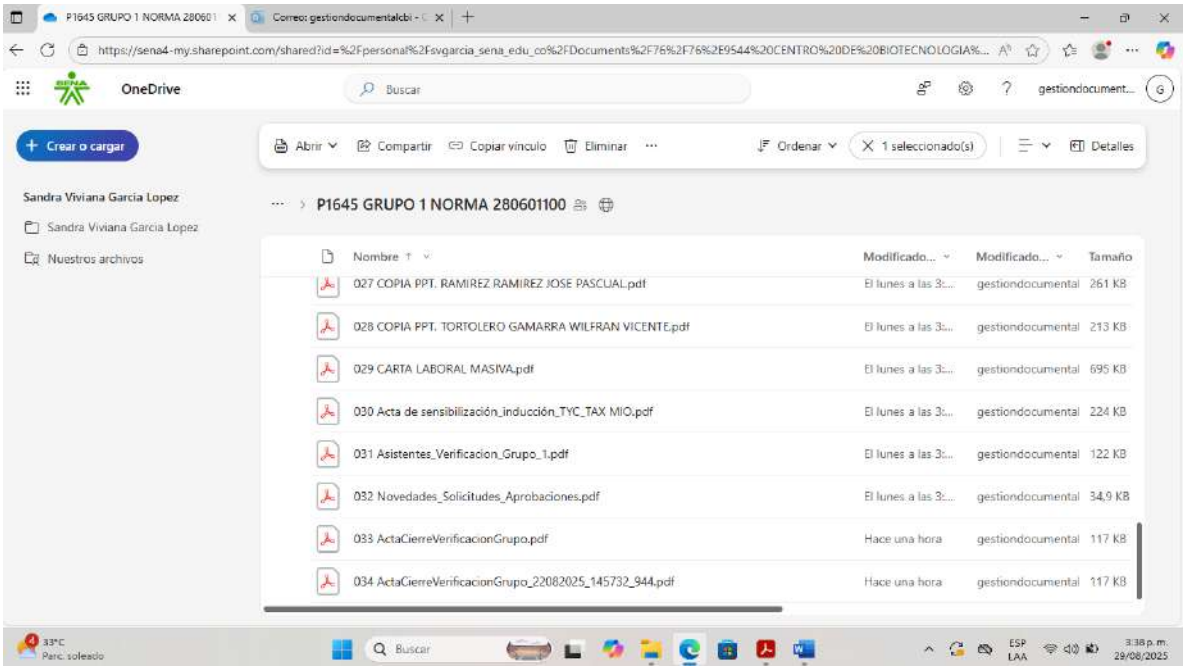
-acuerdo de confidencialidad

-declaración juramentada

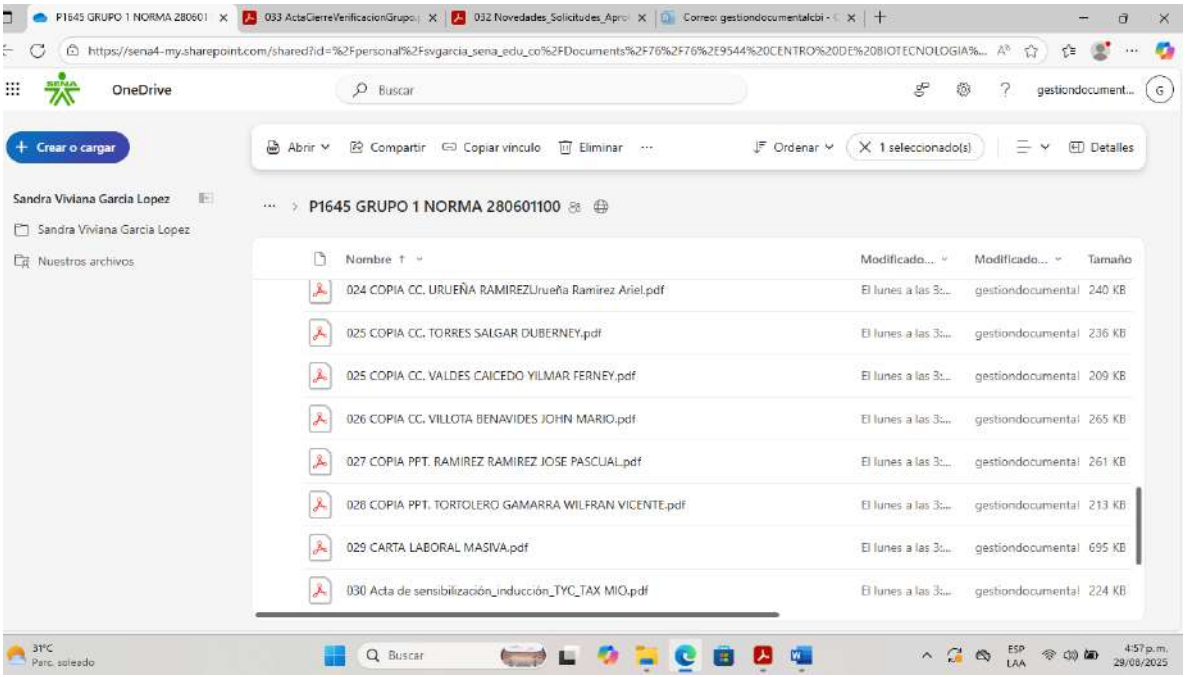
-solicitud del servicio de la organización

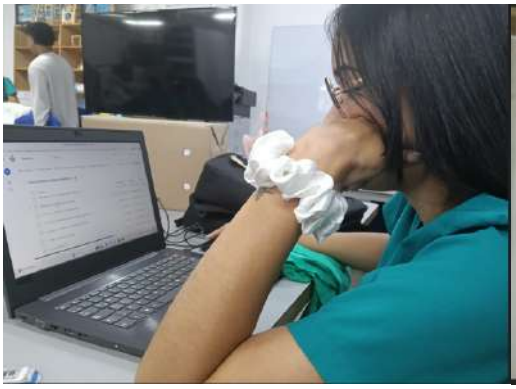
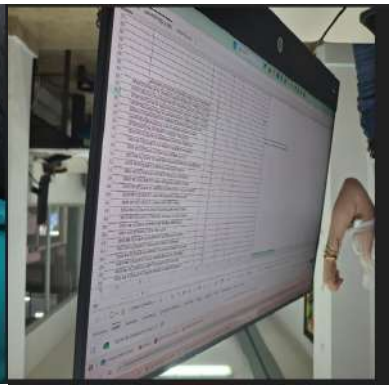
- respuesta del servicio de la organización

-reporte de inscritos



Esta carpeta está siendo modificada, por lo que nosotras le informamos a la auxiliar de la funcionaria y ella nos colaboró con ello, y nos aclaró de que se estaban anexando más documentos a la carpeta por lo que ella iba a volver a revisar, para que pudiéramos continuar con la organización, por lo que mientras ellos nosotras empezamos con otras carpetas.



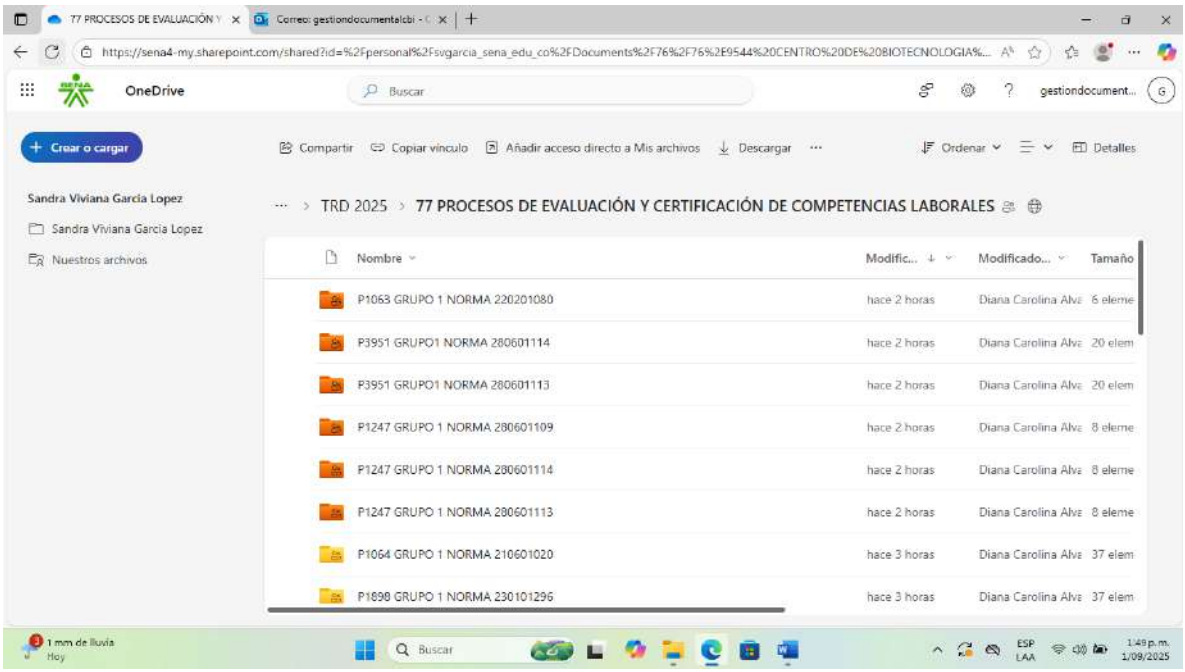
Anexamos evidencia de los tipos documentales que encontramos en la carpeta física ya que en esta área se manejan el archivo de forma hibrida.

Por lo que solo se puede encontrar en el archivo físico dos tipos documentales que son las asistencias y las hojas de respuesta, además de cómo se encuentra rotulada la carpeta.




Lunes, 01 de septiembre de 2025

Se evidencia que en la carpeta de la oficina hay anexadas unas carpetas de color naranja por lo que no sabemos a qué se refieren las mismas o en qué estado se encuentran, también revisando el correo podemos observar qué, el correo que fue enviado el día 29 de agosto de 2025 a la auxiliar de la funcionaria no fue contestado, por lo que ahora a las 02:00 p.m. nos acercaremos a preguntar sobre la novedad.



Nos informa la auxiliar de la funcionaria, que la confusión con el acta, es por el año de ejecución ya que la norma es la misma y por ello hubo la confusión, pero la funcionaria auxiliar, nos ayudó con lo que necesitábamos y nos aclaró todas las dudas, y todos lo que necesitábamos.

-Aprendiz encargado del área: Alejandro Rosales
Área: Coordinación Académica, Coordinación misional, bienestar al aprendiz y GAE
Encargados del área: Ana María Giraldo, Jorge Olivares y Andrea potes.

Con solidado de las fechas 15, 22, 29 de agosto y del 1ro de septiembre, tuve una reunión con coordinación académica para ponernos de acuerdo con él envió de la correcta y faltante información con las personas encargadas de comité, con el personal de apoyo en coordinación académica, me dirigí también a bienestar al aprendiz, fui 3 veces de las cuales dos de ellas no estaba el encargado de entregarme la información, ya la tercera vez y cuando lo encontré quedo al tanto de enviarme la información la cual aún no ha llegado, en GAE es necesario tener un disco duro por el hecho de que es muy pesada y demasiada información, sigo en espera del disco duro, también estuve en coordinación misional que es el área que hasta ahora es la que más información ha enviado y está al día porque tenían una duda la cual fue resuelta el mismo día.

aún no he diligenciado completamente las carpetas por la falta de información, pero en cuanto la tenga, las diligenciare lo más pronto posible.

-Aprendiz encargado del área: Karen Ximena Wilches- Sergio Calderon
Área: Bienestar del Aprendiz

Encargado del área:

- Edwin Jaramillo Hernández

- Laura María Huertas Giraldo
- Nicol Torres

El presente informe Fechas comprendidas entre el 15, 22, 29 de agosto y el 1ro de septiembre de 2025, tiene como propósito dejar constancia de la información recopilada, validada y utilizada para la ejecución del inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para el año 2025, así como de los resultados obtenidos durante el desarrollo del proceso.

En el marco de este ejercicio, se ha realizado un seguimiento sistemático a las distintas áreas funcionales de la entidad en colaboración de los ***funcionarios (EDWIN HERNANDEZ, NICOL TORRES Y LAURA M. HUERTAS)***, con el objetivo de identificar, clasificar y registrar las series y subseries documentales que conforman sus respectivos archivos de gestión en el inventario y la hoja de control que se ha estado elaborando. Este trabajo se ha llevado a cabo en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por la normativa archivística vigente, procurando garantizar la trazabilidad, organización y conservación de la documentación institucional.

No obstante, durante las jornadas de verificación y acercamiento a las dependencias, se ha evidenciado una serie de limitaciones operativas que han impactado directamente en el ritmo de avance del proceso. En múltiples ocasiones, al acudir a las áreas correspondientes para solicitar información o validar el estado de los documentos, se ha encontrado que los funcionarios encargados no se hallaban disponibles, ya sea por estar atendiendo otras actividades propias de su rol, o por encontrarse en procesos diferentes a los del plan de mejoramiento.

Adicionalmente, se ha observado que, en la mayoría de las fechas programadas para el seguimiento, ha sido necesario esperar a que los funcionarios se pronuncien o compartan información actualizada, especialmente en lo referente a brindarnos información relevante y necesaria acerca de las series y subseries documentales.

Esta dependencia de insumos técnicos por parte de las áreas ha generado ajustes en la planificación inicial, ya que la consolidación del inventario documental requiere contar previamente con dicha información para garantizar la correcta estructuración de los registros y además de esto con la disposición de los funcionarios encargados.

A pesar de estos desafíos, el equipo responsable ha mantenido una actitud proactiva y colaborativa, realizando visitas periódicas, estableciendo canales de comunicación directa y adaptando la metodología de trabajo a las condiciones institucionales. Se ha priorizado la calidad técnica del inventario, asegurando que los datos recopilados respondan a criterios archivísticos sólidos y que el proceso contribuya efectivamente al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

-Aprendiz encargado del área:
Jessica María Barrantes
Valentina Cortes
Sheyla Pérez
Lucia Ibarguen
Área: GAE
Encargado del área: Víctor Granados

Fechas comprendidas entre el 15, 22, 29 de agosto y el 1ro de septiembre de 2025, la información utilizada y los resultados obtenidos durante la ejecución del inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para el año 2025.

Durante la fase inicial se evidenciaron dificultades en la recolección de la información. El día viernes 15 de agosto, se realizó la visita al área del GAE con el funcionario Víctor Granados; sin embargo, se informó que este se encontraba en el municipio de Pradera y no asistiría al SENA en dicha fecha. En igual sentido, el funcionario Robert Sosa tampoco se encontraba disponible.

En cuanto al área de Coordinación Misional, se sostuvo comunicación con la funcionaria Katherine Bernal, quien aclaró dudas relacionadas con el correo de gestión documental y la aplicación de las TRD 2025, específicamente en lo referente a los derechos de petición y sus respuestas, documentos que deben reposar en el drive institucional en la carpeta de asignación correspondiente.

Es importante resaltar que no fue posible avanzar en la organización del archivo físico en esta primera fase, debido a la falta de recursos necesarios para la actividad, tales como carpetas y rótulos.

Posteriormente, el día 01 de septiembre, se realizó una nueva visita al área, donde el funcionario Víctor Granados entregó los materiales requeridos para la actividad: 15 carpetas blancas de 4 aletas, 15 rótulos, tijeras y pegamento. Con estos insumos se dio continuidad a la organización del archivo físico, entregando carpetas debidamente organizadas y recibiendo otras para continuar con su respectiva organización.

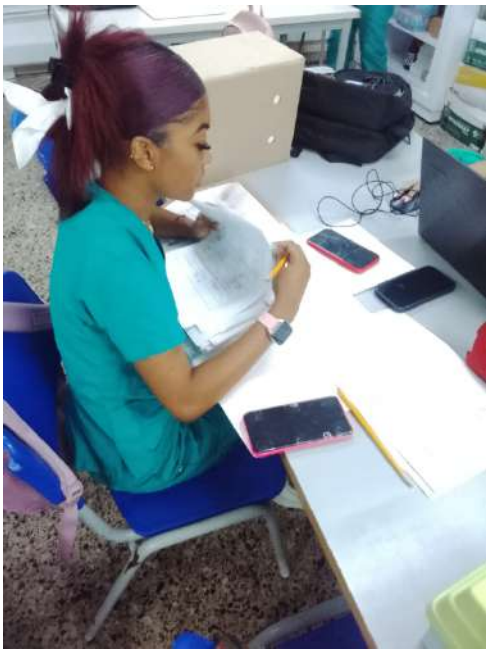
En el área de Coordinación Misional, se verificó en el drive institucional que la funcionaria Katherine Bernal está cumpliendo con los requerimientos establecidos.

Por otra parte, en el área del GAE, la funcionaria Liliana Serna informó sobre el cambio de responsables: el funcionario Robert Sosa fue reemplazado por Rosario Herrera. No obstante, esta última se encuentra incapacitada. Para avanzar en el proceso, se estableció contacto con ella a través de WhatsApp, solicitando información relacionada con la cuarta oferta y la ruta correspondiente para cargar los documentos requeridos. Si bien se acordó consolidar una reunión presencial para aclarar dichas dudas, hasta el momento esta no ha sido posible realizarse.

En conclusión, el proceso de inventario documental ha avanzado de manera progresiva, superando las limitaciones iniciales y dando continuidad a las actividades gracias a la disponibilidad de materiales y al apoyo de los funcionarios responsables en las diferentes áreas.

Evidencia fotográfica Archivo físico





Evidencia de trabajo en las areas

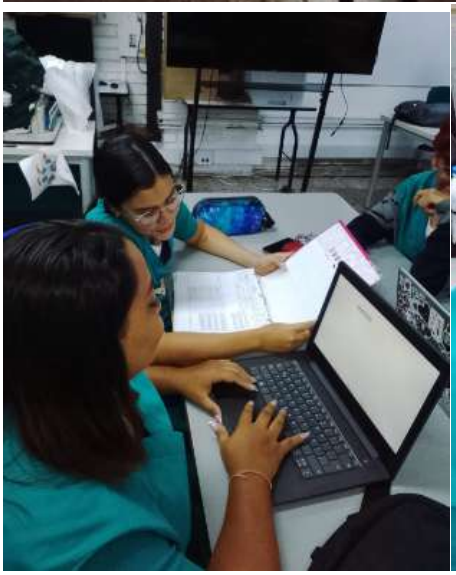


Evidencia fotográfica del trabajo en grupo




















INFORME DE ACTIVIDAD DE INVENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL CBI

FECHA: Palmira, 15 agosto de 2025

ELABORADO POR: Jhonier cuero

1. OBJETIVOS

1.1 Realizar un inventario de los documentos almacenados del archivo central del Sena (CBI), con el fin de identificar y registrar la información existente, para garantizar un mejor control, conservación y acceso a la documentación del archivo.

2. Desarrollo de la actividad:

La actividad se desarrolló en jornadas programadas, durante las cuales cada responsable del proceso de inventario ejecutó sus funciones asignadas. Como resultado, se logró la identificación, registro y consolidación de un total de 27 cajas correspondientes al Archivo Central. Jhonier Cuero y Karen Gonzales realizaron conjuntamente el inventario de las cajas N.º 55, 60, 66, 69, 39, 37, 72, 41 y 50. Nicol Rentería y Alejandra Delgado trabajaron de manera colaborativa en las cajas N.º 56, 61, 67, 73, 70, 71, 34, 44 y 42. Isabel Franco y Margie Rosero efectuaron el levantamiento de información en las cajas N.º 57, 62, 68, 36, 45, 38, 35, 43 y 51.









Encargados:

Jhonier Cuero Hurtado

Karen Gonzales

Nicol Rentería

Isabel Franco

Alejandra Delgado

Margie Rosero

https://drive.google.com/drive/folders/1r7YBd2tsRhPbaOQFswfcyYirBfhUPBK9?usp=drive_link



INVENTARIO
ARCHIVO CENTRAL.xls

Mi unidad > EVIDENCIAS FICHA 329...

1 seleccionado

Si







Luisa Pernett Tra...



Gráfica Mapa Co...



GLORIA BURGOS...



Danna Salazar.TE...



Copia de Mapa M...

Mi unidad > TAOA ficha 3290401 > GRUPO No. 5- Genesis

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~COP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes

Probar ahora

Archivos

Nombre

WhatsApp Image...



Normograma (1)....



Mi unidad > Evidencias ficha 29280... > Grupo 8

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Prueba la IA directamente en tus apps favoritas Usa Gemini para generar borradores y perfeccionar contenido, y obtén Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por ~~COP 79,000~~ COP 0 durante 1 mes

Probar ahora

Archivos

Nombre

Lista_Chequeo_I...



INFORME AUDIT...



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión de Dejando Curricular Comercio y Servicio.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nelmo Yuraya	6385819	X				avillamarca@sena	3162815678		
2	Adriana Ruiz	31A-JJY4		X			aprendiz@sena	3155760756		
3	Fernando Hernandez	16265374		X		CBI	fhernandezva@sena.edu.co	3152 [illegible]		
4	Maria del Socorro Rivera Lobo	66766387		X		CBI	mariarica1@gmail.com	3226497817		
5	[illegible]	1143824403		X		CBI	[illegible]	3[illegible]		
6	L. H. Obaya	30'722.917		Si		CBI	[illegible]	3174718810		
7	Johann Serrano	3113666153		X		CBI	[illegible] gmail.com	3167726018		
8	Mauricio Callejas V.	94306-564		X		CBI	[illegible] gmail.com	316 387 5954		
9	Adelba Yareth Acosta Hoyos	1.113.647.212		X		CBI	yarethacosta628@gmail.com	3162060833		
10	Adriana Garcia	66733367	X			CBI	[illegible]	3136131971	—	
11	Claudia [illegible]	25[illegible]		X		CBI	[illegible]	30[illegible]		
12	Ana M Rivera	29678231		X		CBI	amrivera@sena.edu.	3005859899		Ana M Rivera O.
13	Yesid Mauricio Ruiz Lopez	1113660274		X		CBI	ymruz@sena.edu.	3163504194	X	
14	Janina Otero	1.14818676		X		CBI	jotero@sena	3182745376	X	Janina Otero
15										

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 19 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión Seguimiento Comicular Comercio y Servicio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gostan Hdo Alvarado	94.330.971		X		C.B.I	gdmendoza@gmail.com	3246841047	—	
2	John Bolaños	16985887		X		CBI	jbolanos7@sena	3177779868		
3	Blanca Muñoz	43562636		X		CBI	bmc2022@gmail	3166220	—	
4	Blanca P Murillo	66776333		—		CBI	bpmurillo@sen	3163129	—	
5	Ana Lucia Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	—	
6	Nubia Rodrigo	65847747	X			CBI	RODARC@sena	3205357	—	
7	Aura M Rivera O	29678231		/		CBI	amrivera@sena.edu	3003691899	—	
8	Monica Alexander P	42899695		X		CBI	malexander@sena	3178916314	—	
9	Adriana Garcia	V. 66758367	X			CBI	agarcia@sena.	3136131971	-	
10	Mauricio Callejas	94306564		X		CBI	callejasvsz@gmail.com	316 384 5554		
11	Johann Serrano	1113666153		X		CBI	Jovanse94011@gmail.com	3167326016	—	
12	Adelba Yaneth Acosta Hoyos	1.113.647.212		X		CBI	yaethacosta68@gmail.com	3162060833	—	
13	Yesid Mauricio Ruiz Lopez	1113602175		X		CBI	ymruiz@sena.edu.co	3163504190	—	
14	Jenna Ortiz	1.114 818676		X		CBI	Jotriac@sena.edu.co	3182745376	-	
15	Claudia Ospina	25.[illegible]		X		CBI	claudiaospina@	3012607645		

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 26 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Reunión de Desarrollo Curricular Comercio y Servicio

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Lucía Melo Ortiz	66966031		X		CBI	almeloo@sena.edu.co	3016540135	N/A	
2	Clara Millán	34330259		X		CBI	cmillan@sena.edu.co	3014066792	N/A	
3	John Bolaños	16985887		✓		CBI	[illegible]	3172774868	—	
4	Blanca Valencia	43562636		✓		CBI	bmvc2022@gmail.com	3166220424		
5	Blanca Mullo	66770333		✓		CBI	bmullo@sena	3043127738	—	
6	David Arias Restrepo	1143824403		X		CBF	darestrepo@sena.edu.co	3006117147	—	
7	Germán Urquiza	14701420		X		CBI	gurquiza@sena.edu.co	3168337212	—	
8	Yuma Villamil	6385819	X			CDI	[illegible]	3162815[illegible]	—	
9	María del Soc R	66766387		X		CBI	masorical@gmail.com	3226[illegible]	N/A	
10	[illegible]	42899699		X		CBI	[illegible]	3178163[illegible]		
11	[illegible]	6676366		✓		CBI	[illegible]	3004451417		
12	Alba Lorena Garzón	66.661.116		✓		CBI	algarzon@sena.edu.co	3128338980	—	
13	Natalia Rojo	25277650		✓		CBI	ntrejo0@sena.edu.co	3196826097	—	
14	Claudia Cano	25283600		✓		CBI	[illegible]	3012607[illegible]		
15	Yazmin Restrepo	94331711	→			CBI	[illegible]	3113[illegible]	→	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.