PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 18 de Marzo de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2250864
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2250864**

CAMILO FERNANDO GARCIA BARON, identificado con la cédula de ciudadanía No1.016.012.702 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) COP.

Plazo:. Será hasta el10 de diciembre 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas	Encuentro virtuales y resolución de dudas utilizando diferentes medios tecnologicos	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, presentaciones, actividades académicas	https://drive.google.com/drive/folders/14_39rugJYIBxAGPc-t_41hQAKxiZQdmu?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1QhIIjlUDs1hUEGQN08SEIVUNKnHrQ3OS?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices	Consultas, socializaciones, lecturas, realización de guías	https://drive.google.com/drive/folders/14_39rugJYIBxAGPc-t_41hQAKxiZQdmu?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1QhIIjlUDs1hUEGQN08SEIVUNKnHrQ3OS?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1dUKJbVfKcfBa-VUr0WMQyOzIZXll1hAy?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias	Material de apoyo, videos, talleres y guias	https://share.nearpod.com/H9o8QcypVdb https://share.nearpod.com/HjzPtsGD4db https://share.nearpod.com/5njh5UCIaeb https://share.nearpod.com/boU8mMa2keb https://share.nearpod.com/RggrCp9Wweb https://drive.google.com/drive/folders/1dUKJbVfKcfBa-VUr0WMQyOzIZXll1hAy?usp=sharing

5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias	No he realizado la inscripción al proceso de fomacion según la norma de la competencia	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Evidencias de informes diarios y actas entregados a la coordinación academica	https://drive.google.com/drive/folders/1Tf_3U2lwAdGdZqoBEQJ-GpEznV2s6u4d?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1FHYSnA8VgoeCj7_zfD9DHPeTQPEeJcic?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Tf_3U2lwAdGdZqoBEQJ-GpEznV2s6u4d?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1404aXmYO1siZxVqofXn8nJYG40md4VnS?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales	Uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la sesión de clase, la bata blanca requerida, manejo de voz y exprisiones verbales y no verbales adecuadas	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing
8	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los niveles, se requiere “cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA”, entregado por la Dirección de Formación	Actualmente realizo acompañamiento a la presencialidad a través de herramientas tecnológicas, Adicionalmente los encuentros asicronicos con la programación establecida por la Coordinación	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.48880260 de la planilla del 25 de febrero de 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1.016.012.702 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION 1 TRIMESTRE 2021 **SEMANA 5 50%** **FICHA 2183370**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 03 de Marzo de 2021**	**HORA INICIO:** **2:00 pm**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el 1 TRIMESTRE DE 2021 realizado a la ficha 218370 perteneciente al programa de Formación Técnico asistencial en organización de archivos de la Jornada Diurna el Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2183370	Diurna	Técnico asistencia en organización de archivos	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓ	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	Camilo Fernando García Barón	20

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Actitudinales

La ficha fue entregada por parte de la instructora Diana Vargas al instructor Camilo García el proceso de empalme fue de dos semanas donde se manifestó a los aprendices el cambio de instructor

La ficha no fue receptiva a la metodología del docente, teniendo poca participación en clase y poca comunicación. Esto en cuanto a la formación virtual

Para la formación presencial la ficha es muy comprometida a las actividades que se realizan, puntual y ordenandas

Académicos

Con excepción de dos o tres aprendices, la mayoría de los aprendices cumplen con las actividades, en caso de no ser así antes de finalizar la sesión de formación se realiza una reunión con los aprendices que no cumplieron con las actividades para realizar las estrategias pedagógicas pertinentes

Asistencia y puntualidad

Los aprendices son muy puntuales y asisten a la formación, en caso de hacerlo muestran preocupación por las fallas y envían al correo electrónico las excusas

En cuanto a la formación presencial a pesar de exprésales la importancia de llegar con tiempo a el centro de formación debido a los protocolos de bioseguridad los aprendices no son muy puntuales al ingreso de la formación

3. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
ALBARRACIN BELLO MARTHA JANNETH	CC	52360229	
ALTAMAR PEREZ NAIBETH JASSIEL	CC	1007835894	
FIGUEROA LOBO JANNETH JANNITH	CC	30582899	
GARCIA VELASQUEZ SOLANGEL	CC	52763871	
LOPEZ MORALES PAULA ANDREA	CC	1033796030	
MOSQUERA LOPEZ MARISOL	CC	1128440638	
RINCON FAJARDO LINA MARIA	CC	1023030678	
SALINAS GALINDO BRAYAN STIVEN		1000003983	
SANCHEZ ACOSTA DORIS JOHANNA	CC	52937606	

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	AGUDELO QUINTERO CESAR SMITH	CC	1000786530	2183370		50%
2	ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	CC	1023003253	2183370		50%
3	BERMUDEZ TULA ANGIE NICOLL	CC	1000775672	2183370		50%
4	BONILLA TORRALBA VIVIANA ANDREA	CC	1233512323	2183370		50%
5	CASTRO CASTELLANOS LUISA FERNANDA	TI	1000271831	2183370		50%
6	DAVILA PRIETO DIANA CAROLINA	CC	1032358967	2183370		50%
7	DONOSO ERAZO ANGIE VANESA	CC	1013641369	2183370		50%
8	ESCOBAR BENAVIDES LUISA FERNANDA	CC	1033808034	2183370		50%
9	GOMEZ RODRIGUEZ ALBA RUTH	CC	51879856	2183370		50%
10	GRAJALES OTALORA NUBIA MILELLY	CC	52034128	2183370		50%
11	GUEVARA RODRIGUEZ LAURA JINETH	CC	1016111502	2183370		50%
12	MANRIQUE UBAQUE PAULA ANDREA	CC	1000726398	2183370		50%
13	MOLINA DANIELA ISABEL	CC	1007188312	2183370		50%
14	MONDRAGON RICO WALTER ALEJANDRO	CC	1030694989	2183370		50%
15	OSPINA CAMACHO NATALIA	TI	1000788807	2183370		50%
16	PRADA SANCHEZ KATERIN YISETH	TI	1123430230	2183370		50%
17	RIVERA GALINDO WENDY JOHANNA	CC	1019060250	2183370		50%
18	RODRIGUEZ YAIMA VIVIANA SOFIA	CC	52822016	2183370		50%
19	ROJAS SOTTO SANDRA MILENA	CC	1007351793	2183370		50%
20	VALBUENA CANELO JOHANNA JUDITH	CC	1023962886	2183370		50%

6. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 11 (100%)

7. APRENDICES QUE MERECEN RECONOCIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		MOTIVO DEL RECONOCIMIENTO
	TIPO	NÚMERO	

8. RELACIÓN CASOS ESPECIALES CON APRENDICES: Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA – SITUACIÓN PARA REPORTAR	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO
CC	MOLINA DANIELA ISABEL	CC	1007188312	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION		, Bajo rendimiento académico

CONCLUSIONES

El instructor Camilo Fernando García realizara una reunión para escuchar las opiniones e inquietudes respecto a la formación académica
Es importante que se tengan en cuenta de que manera van a realizar su etapa productiva,

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DIA 03 DEL MES DE MARZODEL AÑO DE 2021

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el 1 TRIMESTRE DE 202X realizado a la ficha 2183370 perteneciente al programa de Formación Técnico en Organización de archivo de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Si	CAMILO FERNANDO GARCIA BARON	1016012702		X		Centro de gestión administrativa Coordinación de gestión documental	cafegaba@misena.edu.co	3057846800		
2											
3											
4											

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION 1 TRIMESTRE 2021 **SEMANA 5 50%** **FICHA 2183368**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 03 de Marzo de 2021**	**HORA INICIO:** **4:36 pm**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el 1 TRIMESTRE DE 2021 realizado a la ficha 2183368 perteneciente al programa de Formación Técnico asistencial en organización de archivos de la Jornada Diurna el Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2183368	Diurna	Técnico asistencia en organización de archivos	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓ	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÌSTICOS Y NORMATIVA PRESERVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y NORMATIVA.	Camilo Fernando García Barón	20

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Actitudinales

Los aprendices de la ficha se han mostrado muy receptivos, participativos a la formación adicionalmente muestran interés a los temas y dinámicas dadas en el contexto virtual y presencial

Académicos

La gran mayoría de los aprendices cumplen con las actividades, en caso de no ser así antes de finalizar la sesión de formación se realiza una reunión con los aprendices que no cumplieron con las actividades para realizar las estrategias pedagógicas pertinentes

Asistencia y puntualidad

Los aprendices son muy puntuales y asisten a la formación, en caso de hacerlo muestran preocupación por las fallas y envían al correo electrónico las excusas

En cuanto a la formación presencial a pesar de exprésales la importancia de llegar con tiempo a el centro de formación debido a los protocolos de bioseguridad los aprendices no son muy puntuales al ingreso de la formación

3. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
BECERRA MOLINA ANGIE DANIELA	CC	1012436449	
BEJARANO BAUTISTA BELLANID YAMILE	CC	1019122510	
CORTES CHAMORRO CARMEN ELENA	CC	1192756503	
GOEZ QUIROZ FRANCY MILELLI	CC	1146439622	
HERRERA GONZALEZ CINDY LORENA	CC	1022979204	
JIMENEZ RESTREPO LILIANA PAOLA	CC	1023948691	
LOTA NATHALIA CECILIA	CC	53038739	
MEDINA AYALA MIGUEL ANGEL	CC	1000693332	
RAMIREZ DIAZ NUBIA SILEN	CC	1007722780	
RUIZ COSTO MIGUEL FELIPE	CC	1000625389	
SANCHEZ CORTES KEVIN DANIEL	CC	1001092897	
TAPIERO DUCUARA YENIFER	CC	1022409109	
TORRES GUEVARA JOSE ALFREDO	CC	1133809060	

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	FICHA DE MATRICULA	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	CAMARGO SANCHEZ SANDRA MILENA	CC	1032410811	2183368		50%
2	CIFUENTES ROJAS MARIA PAULA	CC	1023955107	2183368		50%
3	CRISTANCHO MARI LUZ	CC	52806625	2183368		50%
4	DIAZ VIVIANA MARCELA	CC	1014182117	2183368		50%
5	FAJARDO MARIN MARTHA HUMBELINA	CC	28169265	2183368		50%
6	GOMEZ CASALLAS ANDREA	CC	52472810	2183368		50%
7	GONZALEZ BARRIGA MAGDA MARCELA	CC	52747212	2183368		50%
8	HERNANDEZ VILLAMIL LUZ MIREYA	CC	1007297506	2183368		50%
9	MAHECHA GONZALEZ JENNI LORENA	CC	65791451	2183368		50%
10	MARTINEZ RODRIGUEZ JENNIFER YAMILE	CC	1023941223	2183368		50%
11	MARTINEZ TEHERAN ALEXANDER	CC	1152717478	2183368		50%
12	MENESES URREA YINA PAULINA	CC	1121818340	2183368		50%
13	MORRO BELTRAN KELLY JOHANNA	CC	1001053147	2183368		50%
14	PINZON CUELLAR JONATAN	CC	1010233558	2183368		50%
15	PINZON LOPEZ DAMARIS	CC	1000622433	2183368	15	50%
16	RODRIGUEZ CELY RUDDI ROXANNA	CC	1033777484	2183368		50%
17	ROJAS CASTILLO FLOR EMILCE	CC	1022937141	2183368		50%
18	SANABRIA MOTTA GISSETH ELIANA	CC	1013661212	2183368		50%
19	VANEGAS ALFONSO LEIDY ALEJANDRA	CC	1000810177	2183368		50%
20	VELA HERRERA ANA VICTORIA	CC	52622834	2183368		50%
21	YARA SOACHA JORGE ENRIQUE	CC	1233504959	2183368		50%

6. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 11 (100%)

7. APRENDICES QUE MERECEN RECONOCIMIENTO

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		MOTIVO DEL RECONOCIMIENTO
	TIPO	NÚMERO	

8. RELACIÓN CASOS ESPECIALES CON APRENDICES: Aprendices que no aprobaron competencia y/o que presentan novedades disciplinarias

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	COMPETENCIA QUE NO APRUEBA – SITUACIÓN PARA REPORTAR	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CASO
CC	PINZON LOPEZ DAMARIS	CC	1000622433	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	15	,

CONCLUSIONES

La ficha tomo de buena manera el cambio de instructor
Tienen unas buenas herramientas de comunicación
Es importante que se tengan en cuenta de que manera van a realizar su etapa productiva,

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DIA 03 DEL MES DE MARZODEL AÑO DE 2021

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el 1 TRIMESTRE DE 202X realizado a la ficha 2183368 perteneciente al programa de Formación Técnico en Organización de archivo de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Si	CAMILO FERNANDO GARCIA BARON	1016012702		X		Centro de gestión administrativa Coordinación de gestión documental	cafegaba@misena.edu.co	3057846800		
2											
3											
4											

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf