PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de Junio de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Supervisora contrato No. **CO1.PCCNTR.2209236**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2209236 del año 2021

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013582352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre e 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 fases o Competencias establecidas y programadas	Desarrollar proceso de formación para las competencias y fichas: Actualización de bases de datos 2067128 TGD COD. 122901 Modelo relacional Aplicativo Access Modelamiento de tablas Registros Formularios Actualización de bases de datos 2067149 TGD COD. 122901 Modelo relacional Aplicativo Access Modelamiento de tablas Registros Formularios El desarrollo de la formación se realiza de manera síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium.	Todas las evidencias se encuentran en el Drive correspondiente al mes de abril: https://drive.google.com/drive/folders/19ugdrHOZOJoUSfhtdezYx99V6Tgws7GT https://drive.google.com/drive/folders/1LyKLQf6nU8NKrC_mAgmmuB6okfkfwJku
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No aplica	

3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica	
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Desarrollar proceso de formación para las competencias y fichas: Actualización de bases de datos 2067128 TGD COD. 122901 Modelo relacional Aplicativo Access Modelamiento de tablas Registros Formularios Actualización de bases de datos 2067149 TGD COD. 122901 Modelo relacional Aplicativo Access Modelamiento de tablas Registros Formularios El desarrollo de la formación se realiza de manera síncrona y asíncrona utilizando las diferentes herramientas de comunicación y plataforma virtual de Territrorium.	Todas las evidencias se encuentran en el Drive correspondiente al mes de febrero: https://drive.google.com/drive/folders/19ugdrHOZOJoUSfhtdezYx99V6Tgws7GT https://drive.google.com/drive/folders/1LyKLQf6nU8NKrC_mAgmmuB6okfkfwJku

5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Vigencia hasta el 04 de octubre de 2021 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Vigencia hasta 30 de Abril de 2022	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se envía informes diarios a coordinación solicitados por la coordinación con el detalle de las actividades desarrolladas en los procesos de formación.	Evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1LyKLQf6nU8NKrC_mAgmmuB6okfkfwJku
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de	Se aplica manual de imagen corporativa y manual de formación en ambientes virtuales de aprendizaje en el desarrollo de la formación por medio de la plataforma territorium y correo.	Evidencias del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/1MCeP

	aprendizaje.		TF_0YKBc2kV8j4J30LszCduKTxxa?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, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional	No aplica	

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 **51292361** de la planilla, expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de Mayo del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 29 folios

Cordialmente,

WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
Contratista
C.C. No. 1.013.582.352 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209236
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 01 de Junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	**Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.**	**Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental.**	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Artículo biblioteca inclusiva	Desarrollo insumos ambientes especializado	Modelamiento de tablas	Modelamiento de tablas
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1ejnfmOQRsKkMw_VMPfqTUbkoZrbUX8tM/view

https://drive.google.com/file/d/1JAs8JBuQcflu4LOzpH30gbkjmz__0HNp/view

https://drive.google.com/file/d/1z279Qar7m26adhFP9C-iBgtu4x_1YQwT/view

Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 02 de Junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental.	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	23
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	0
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Canal de youtube SICES	Desarrollo insumos ambientes especializado	Retroalimentación evidencias territorium	Retroalimentación evidencias territorium
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

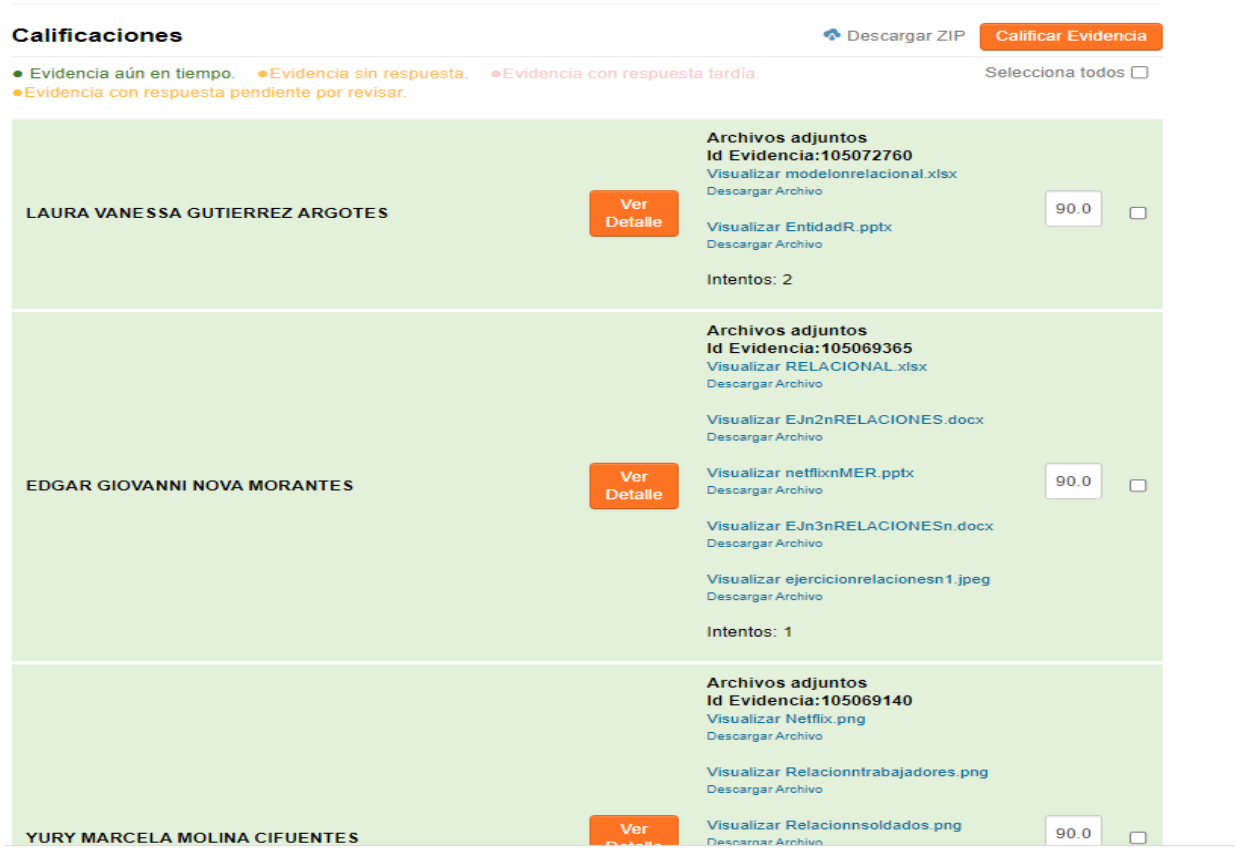
Fecha de vencimiento de la actividad	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://meet.google.com/bmd-zjyk-ymj



* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 03 de junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental.	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Canal de youtube SICES	Desarrollo insumos ambientes especializado	Ingreso registros base de datos	Ingreso de registros base de datos
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		

Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1y5rwb6CPtnJy0plv3fPf8ND-oZNBQq4Q/view

https://drive.google.com/file/d/1u2PsP-cnI4aM-9IIhR_jt5uDwX23f3O6/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 04 de Junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental.	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	9:00 11:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Canal de youtube SICES	Reunión jornada fines de semana	Recuperación de la información bases de datos	Recuperación de la información bases de datos
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom

Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021	04-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1-Fnb87OEsaMgJ5PXSNXYamBLKn2zogmf/view

https://drive.google.com/file/d/1ELSCZe98sP99pFa1Tx5EyyA-TxLCXNj0/view

https://drive.google.com/file/d/1nOkui3_mn5iQDnsu0v6xwcZYMA7Tv-77/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 08 de Junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental.	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:20	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Canal de youtube SICES	Desarrollo insumos ambientes especializado	Formularios	Formularios
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom

Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1HrvPTwwUZimDjUtA9zfYE7-F-PyYTsyo/view

https://drive.google.com/file/d/1SfDi3tPMbY70YbBUR06EbOMYr87vlvJE/view

https://drive.google.com/file/d/1d4wfotw931UYYAmAcp7x-3CTyAKyKKN9/view

https://drive.google.com/file/d/11mXWTfCM4WGprSE6OGxzrwkwPYH5dLpN/view

https://drive.google.com/file/d/1xNNQ5ApqI-H1utz6kaekmf_3HkYJzuKt/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 9 de junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	8:00 9:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Canal de youtube SICES	Reunión SENA transferencia conocimientos Medellín	**Modelo entidad relación**	**Modelo entidad relación**
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

meet.google.com/jxc-fgpp-gfr

meet.google.com/zht-wrkf-ihc

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 10 de Junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	24	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:30	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Canal de youtube SICES	Elaboración CCD Y TRD Ambiente especializado	Formularios	Formularios
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/134Uj7Z_MdgOGODUXv3qVZK2xlOQjuGmi/view

https://drive.google.com/file/d/1OrVL1B_NbbJMkmNjXKFMEN8UXVOnxt4M/view

https://drive.google.com/file/d/1AtAQ_C3BcoilNpCG9Cay7BKX2Wayhvjy/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 11 de Junio 2021
Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

Numero de ficha			2067128 TGD COD. 1229011	2067149 TGD COD. 122901
Competencia	**Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.**	**Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo.**	Actualización de bases de datos	Actualización de bases de datos
Encuentros sincrónicos	Teams			
Herramienta utilizada*	Whatsapp One DRIVE	Meet whatsapp	Meet	Meet
Cantidad de aprendices presentes	0	0	23	21
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	1	2
Hora del encuentro	15:20- 17:00	17:00 18:30	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Artículo biblioteca	Elaboración CCD Y TRD Ambiente especializado	Prueba modelamiento tablas	Prueba modelamiento tablas
Actividades asincrónicas	Correo electrónico		Territorium- Classroom	Territorium- Classroom
Herramienta utilizada**		Drive		
Tipo de actividad				

Fecha de vencimiento de la actividad	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021	11-06-2021

Observaciones / Novedades: Las evidencias se encentran en territorium, drive, correos enviados a la coordinación.

https://drive.google.com/drive/folders/1x0pEW2ovmPYDCrPjWPDV5ur3BGLXrE0c

https://drive.google.com/drive/folders/19t7tABq_RpO3iEYNGFnsZZlb4CJCz28X?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1uZf2OUPUqC4NwcFqnGgn1jDXMUtK5M3P/view

https://drive.google.com/file/d/1cY0QIf0cSHX2H1pDHzwdODIUqkcPLp1y/view

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

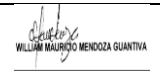
www.sena.edu.co

ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo de la Fase 1 del Ambiente Especializado de Gestión Documental y de la Información.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de mayo de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR: https://drive.google.com/file/d/1wTzcRZlpNgPvIYw0ymHuMW9d5XKjQUnP/view?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital-Centro de formación de Gestión Administrativa.	
TEMA (S): **1.** Desarrollo de la fase 1- Proyecto Ambiente especializado Gestión Documental		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar el desarrollo de la fase 1. 2. Compartir experiencias con el instructor Luis Fabian Montoya Domínguez. 3. Asignación de responsables de cada instrumento administrativo y archivístico.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza reunión vía sincrónica por medio de la herramienta Meet con la asistencia de los siguientes instructores: 1. William Mauricio Mendoza Guantiva. 2. Miguel Ángel Montenegro Castillo. 3. Luis Fabian Montoya Domínguez. 4. Diana Angélica Milena Vargas Casallas. Se procede a compartir por parte del instructor Luis Fabian Montoya la experiencia vivida en el SENA Medellín y el modelo utilizado para el tecnólogo en gestión documental y la especialización en documentos electrónicos en conjunto con la implementación de estrategias enfocadas en la programación de software libre de gestión documental y utilización de herramientas para la generación de códigos de barras o códigos QR para el manejo de comunicaciones oficiales. En el SENA Medellín, no se tiene puesta en marcha el laboratorio de gestión documental, se tiene escáner adquiridos y puestos en funcionamiento a los ambientes de formación para el proceso de digitalización como parte práctica del proceso de digitalización.		

Se procede a continuar con el plan de elaboración de la fase 1. Diseño de instrumentos archivísticos para la posterior integración con la herramienta.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaborar Acta Semana 5 Asistencia grupal a la inducción virtual por parte del Instructor Fabián Montoya- Regional Antioquia	Miguel Montenegro	10 de mayo de 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA___10_____ DEL MES DE Mayo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Establecer los requerimientos necesarios para la planeación de la puesta en funcionamiento del AEGDI.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Miguel Montenegro	1014202815	x		SENA-CGA-GD	Miguel.montenegro@misena.edu.co	16045	
2	Diana Vargas Casallas	40442585	X		SENA-CGA-GD	damvargas@misena.edu.co	3106737696	
3	William Mauricio Mendoza Guantiva	1013582352		X	SENA -C.G.A – G.D	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-4 DEL DÍA___6__ DEL MES DE Mayo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	1. Iniciar el desarrollo de la fase 1.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Miguel Ángel Montenegro Castillo	1014202815	X		SENA-CGA-GD	miguel.montenegro@misena.edu.co	16045	Participación virtual
2	Diana Angélica Milena Vargas Casallas	40442585	X		SENA-CGA-GD	damvargas@misena.edu.co	3106737696	Participación virtual
3	Edwin Alonso Sossa Cruz	71781412		X	SENA-CGA-GD	edwinsossa@ misena.edu.co	3174010368	Participación virtual
4	William Mauricio Mendoza Guantiva	1013582352		X	SENA-CGA-GD	wmmendozaguan@misena.edu.co	3178166581	Participación virtual

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo de la Fase 1 del Ambiente Especializado de Gestión Documental y de la Información.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 18 de mayo de 2021	**HORA INICIO:** 14:00 a.m.	**HORA FIN: 15**:30 a.m.
LUGAR: https://drive.google.com/file/d/10ft4g_eUG3-NiLI8fu8uMm-mr5T2f_Rq/view?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital-Centro de formación de Gestión Administrativa.	
TEMA (S): **1.** Desarrollo de la fase 1- Proyecto Ambiente especializado Gestión Documental		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar el desarrollo de la fase 1. 2. Compartir tareas asignadas y asignar los ajustes respectivos. 3. Distribuir actividades de la semana.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza reunión vía sincrónica por medio de la herramienta Meet con la asistencia de los siguientes instructores: 1. William Mauricio Mendoza Guantiva. 2. Miguel Ángel Montenegro Castillo. 3. Diana Angélica Milena Vargas Casallas. Se procede a compartir las actividades realizadas durante la semana y realizar la distribución de las dependencias acorde a la estructura orgánico funcional definida para la consolidación del cuadro de clasificación documental de la síguete forma: GERENCIA GENERAL (Miguel Montenegro) SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Dirección de contratación. Dirección Jurídica. Dirección de Gestión Documental. Dirección de Planeación.		

SUBGERENCIA DE GESTION HUMANA (Diana Vargas)
Dirección de vinculación.
Dirección Bienestar.
Dirección de Compensaciones.
Dirección seguridad y salud en el trabajo.

SUBGERENCIA FINANCIERA (Diana Vargas)
Dirección de Tesorería.
Dirección de Registro contables.

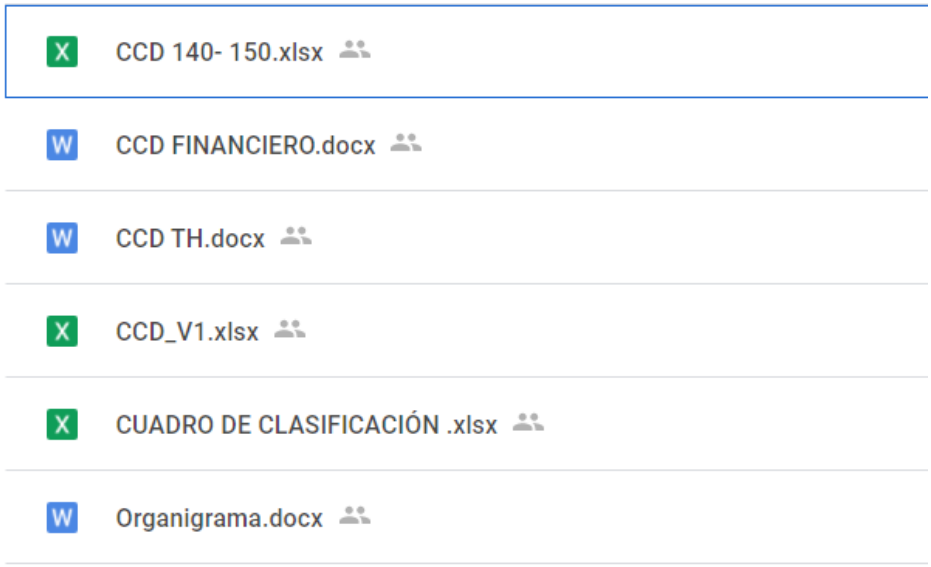
SUBGERENCIA DE SERVICIOS (William Mendoza)
Dirección Atención al usuario.
Dirección de Proyectos.
Dirección control de calidad.

SUBGERENCIA DE MERCADEO (William Mendoza)
Dirección de Ventas.
Dirección de publicidad.

Una vez elaboradas se realizará la consolidación del instrumento archivístico con sus posibles series, subseries y tipos documentales para la consolidación de su versión final.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaborar Acta Semana 5 Asistencia grupal a la inducción virtual por parte del Instructor Fabián Montoya- Regional Antioquia	Miguel Montenegro	10 de mayo de 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

ACTA No. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo de la Fase 1 del Ambiente Especializado de Gestión Documental y de la Información.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 08 de Junio de 2021	**HORA INICIO:** 14:00 a.m.	**HORA FIN:** **15**:30 a.m.
LUGAR: https://drive.google.com/file/d/10ft4g_eUG3-NiLl8fu8uMm-mr5T2f_Rq/view?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital-Centro de formación de Gestión Administrativa.	
TEMA (S): **1.** Desarrollo de la fase 1- Proyecto Ambiente especializado Gestión Documental		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Iniciar el desarrollo de la fase 1. 2. Compartir tareas asignadas y asignar los ajustes respectivos. 3. Distribuir actividades de la semana.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza reunión vía sincrónica por medio de la herramienta Meet con la asistencia de los siguientes instructores: 1. William Mauricio Mendoza Guantiva. 2. Miguel Ángel Montenegro Castillo. 3. Diana Angélica Milena Vargas Casallas. Se realiza socialización del cuadro de clasificación documental consolidado, se alinea el procedimiento según recomendaciones dadas por el AGN para la elaboración de instrumentos archivísticos. El desarrollo genera los siguientes insumos:		



Se establecen las siguientes acciones:

1. Diana Vargas redactara estructura para procedimiento de la TRD.

PROCEDIMIENTO

2. Cada instructor complementara el cuadro de clasificación documental diligenciando tiempos de retención y procedimiento.

...GO DEPENDE	DEPEDENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CT	E	Disposici...
100	Gerencia General	2	ACTAS	7	Actas de comité directivo					
100	Gerencia General	2	ACTAS	9	Actas de reunión					
100	Gerencia General	16	INFORMES	2	Informes de gestión					
110	Subgerencia Administrativa	2	ACTAS	5	Actas de comité Administrativo					
110	Subgerencia Administrativa	2	ACTAS	9	Actas de reunión					
110	Subgerencia Administrativa	16	INFORMES	2	Informes de gestión					
111	Direccion de Contratacion	2	ACTAS	1	Actas comité de contratación					
111	Direccion de Contratacion	2	ACTAS	9	Actas de reunión					
111	Direccion de Contratacion	8	CONTRATOS							
111	Direccion de Contratacion	10	CONVOCATORIAS E INVITACIONES FALLIDAS							
111	Direccion de Contratacion	16	INFORMES	2	Informes de gestión					
111	Direccion de Contratacion	17	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión					
111	Direccion de Contratacion	23	SOLICITUDES ORGANISMOS DE VIGILANCIA							
112	Direccion Juridica	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento					

3. Miguel Montenegro consolidara matriz documental.

Logo	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
N°	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIES	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIES
1	100	Gerencia General	02	ACTAS	07	Actas de comité directivo
2	100	Gerencia General	02	ACTAS	09	Actas de reunión
3	100	Gerencia General	16	INFORMES	02	Informes de gestión
4						
5						
6						
7						
9						
10						
11						
12						

4. Se establece necesario migrar los siguientes procesos a la FASE II ya que requieren del aplicativo
   Pinar
   Material de apoyo (normas)
   TCA

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar Acta Semana 7	William Mauricio Mendoza	08-06-2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


El servicio público es de todos
Función Pública
INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública hace constar que:
WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
C.C 1.013.582.352
Participó y completó con éxito el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 20 de julio 2020
Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
Código: 76796095000