**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 18 de junio de 2021

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209236
Coordinador Académico de Fines de Semana – Instructor G18
Bogotá D.C

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

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:<br><br>Actualización de bases de datos<br>2067128 TGD COD. 122901<br><br>Modelo relacional<br>Aplicativo Access<br>Modelamiento de tablas<br>Registros<br>Formularios<br><br>Actualización de bases de datos<br>2067149 TGD COD. 122901<br><br>Modelo relacional<br>Aplicativo Access<br>Modelamiento de tablas<br>Registros<br>Formularios<br><br>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 así como se relaciona la ejecución la formación con los informes diarios de gestión:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1FdL3iT389pIOYP-xEmuyDjlUNximMW1u?usp=sharing<br><br>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:<br><br>Actualización de bases de datos 2067128 TGD COD. 122901<br><br>Modelo relacional<br>Aplicativo Access<br>Modelamiento de tablas<br>Registros<br>Formularios<br><br>Actualización de bases de datos 2067149 TGD COD. 122901<br><br>Modelo relacional<br>Aplicativo Access<br>Modelamiento de tablas<br>Registros<br>Formularios<br><br>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 así como se relaciona la ejecución la formación con los informes diarios de gestión:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1FdL3iT389pIOYP-xEmuyDjlUNximMW1u?usp=sharing<br><br>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:<br><br>Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Vigencia hasta el 04 de octubre de 2021<br><br>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Vigencia hasta 30 de Abril de 2022 | Enlace donde reposa los certificados:<br><br>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 aprendizaje. | 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:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1MCePTF_0YKBc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2kV8j4J3 0LszCduK Txxa?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 26 folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor (E) Contrato CO1.PCCNTR.2209236 de 2021**
**Coordinador Académico de Fines de Semana - Instructor G18**

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.

Fecha 02 de Junio 2021

Nombre del Instructor William Mauricio Mendoza Guantiva

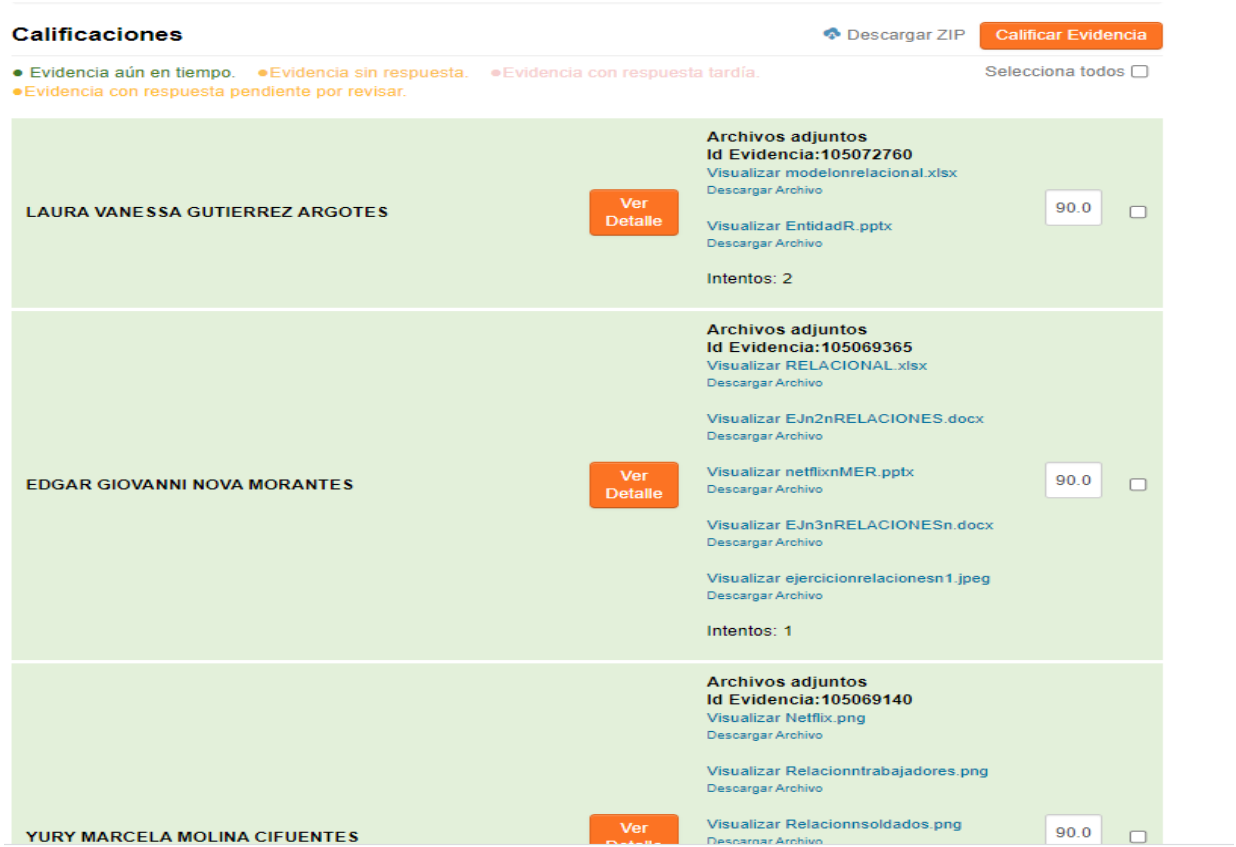
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | | | 2067128 TGD COD. 1229011 | 2067149 TGD COD. 122901 |
| Competencia | Grupo de investigación: Proyecto Modernización de la Biblioteca CGA para un modelo inclusivo. | Grupo de investigación: Proyecto Ambiente especializado gestión documental. | 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

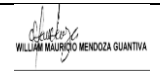
** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

| ACTA No. 05 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>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:**<br>https://drive.google.com/file/d/1wTzcRZlpNgPvIYw0ymHuMW9d5XKjQUnP/view?usp=sharing | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Distrito Capital-Centro de formación de Gestión Administrativa. | |
| **TEMA (S):**<br><br>**1.** Desarrollo de la fase 1- Proyecto Ambiente especializado Gestión Documental | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>1. Iniciar el desarrollo de la fase 1.<br>2. Compartir experiencias con el instructor Luis Fabian Montoya Domínguez.<br>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:<br><br>1. William Mauricio Mendoza Guantiva.<br>2. Miguel Ángel Montenegro Castillo.<br>3. Luis Fabian Montoya Domínguez.<br>4. Diana Angélica Milena Vargas Casallas.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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

| ACTA No. 06 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>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**<br>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.

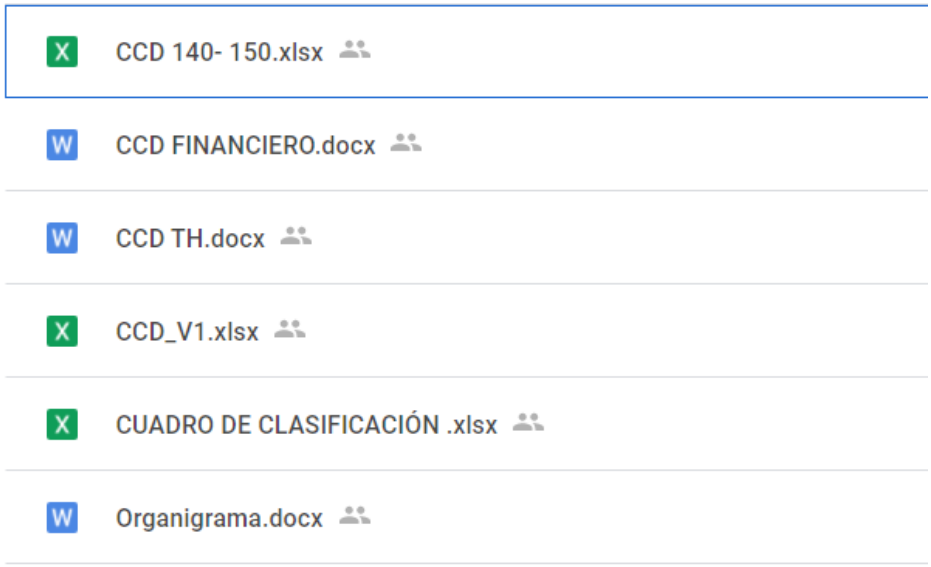
SUBGERENCIA DE SERVICIOS (William Mendoza)
Dirección Atención al usuario.
Dirección de Proyectos.
Dirección control de calidad.

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<br><br>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:<br><br>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):**<br><br>**1.** Desarrollo de la fase 1- Proyecto Ambiente especializado Gestión Documental | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>1. Iniciar el desarrollo de la fase 1.<br>2. Compartir tareas asignadas y asignar los ajustes respectivos.<br>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:<br><br>1. William Mauricio Mendoza Guantiva.<br>2. Miguel Ángel Montenegro Castillo.<br>3. Diana Angélica Milena Vargas Casallas.<br><br>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.<br><br>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