ACTA PARCIAL No. 1		
REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR (SITUACIÓN ACTUAL DEL GRUPO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS- 2355478)		
CIUDAD Y FECHA: **Montería, 15/12/2021**	**HORA INICIO:** **16:00 horas**	**HORA FIN:** **18:00 horas**
LUGAR: **Reunión Virtual - Meet**	**Centro de Comercio- Regional Córdoba**	

TEMAS:

1. Análisis de la situación actual del grupo Asistencia en Organización de Archivos, ficha No. 2366478

2. Verificación de Juicios de evaluación registrados en Sofía plus

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: dar a conocer el estado actual del programa de Asistencia en Organización de Archivo, ficha 2366478, indicando la fase del proyecto en que se encuentra y competencias desarrolladas con número de horas ejecutadas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se analizó y evaluó el desarrollo de la formación, determinando que el diseño curricular está acorde con el perfil ocupacional, e igualmente se realizó un análisis detallado de las competencias y resultados de aprendizaje desarrollados en este programa, constatando que todas las competencias se desarrollaron de acuerdo a la fase del proyecto formativo. De igual forma, el Equipo de Desarrollo Curricular, liderado por el Coordinador Académico, verificó que los juicios de evaluación de cada una de las competencias desarrolladas a la fecha, fueron evaluadas

Por lo tanto, a continuación, se detalla las condiciones en que queda el programa en materia de competencias y resultados de aprendizaje desarrollado a fecha 15/12/2021

El programa se encuentra en la Fase de Ejecución

Competencias desarrolladas:

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS	HORAS EJECUTADAS	INSTRUCTOR

ENRIQUE LOW MURTRA- INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	Desarrollados completamente		JESUS JAVIER LOPEZ HERRAN
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	Desarrollados completamente		KARLO FERNANDO CHAKER MENDOZA
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Desarrollados completamente	48	ZHIRLEY JAZMIN GOMEZ NUÑEZ
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Desarrollados completamente	32	KARINA DEL CARMEN TORRES PASTOR
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	-Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa. -Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa. -Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.	152 horas	LOLY LUZ AYALA MONTALVO

GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Desarrollados completamente	40	ILVA POLO SANTIS
DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.	Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.	18	HUGO MELÉNDEZ CAVADÍA
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	-Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. -Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional	56	LOLY LUZ AYALA MONTALVO
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	Desarrollado completamente	48	LOLY LUZ AYALA MONTALVO
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	Desarrollado completamente	48	LOLY LUZ AYALA MONTALVO
PRESTAR SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional.	32	NIDIA PICO DE A OSSA
COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR DESARROLLAR			
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	-**Recibir** los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. -**Despachar** los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución		

	- **Controlar** el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa - **Ejecutar** las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental		
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	TODA LA COMPETENCIA		
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA	-Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional. - Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales. -Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial		
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	TODA LA COMPETENCIA		
PRESTAR SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	-Atender y prestar servicios archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa. -Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa. - Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.		
ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS			KARLOS CHAKER

	-Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos. -Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa. -Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad.		

Teniendo en cuenta lo manifestado anteriormente, se determinó que los contenidos, resultados de aprendizaje y competencias del diseño curricular están acordes con el perfil ocupacional que tiene el programa de **TÉCNICO EN ORGANIZAIÓN DE ARCHIVOS,** identificado con número de ficha **2366478**

CONCLUSIONES:

1. Se puede concluir que hasta la fecha se han ejecutado 556 horas, desarrollando las competencias y resultados de aprendizaje con base al proyecto y al programa de formación
2. Cada uno de los resultados de aprendizaje desarrollados han sido evaluados en la plataforma Sofía Plus

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguir con el desarrollo de la formación con base a la planeación pedagógica y al proyecto formativo	Equipo de Instructores	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA_15 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar a conocer el estado actual del programa Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2235478, indicando la fase del proyecto en que se encuentra y competencias desarrolladas con número de horas ejecutadas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	LOLY LUZ AYALA MONTALVO	50986082		X	SENA - CIT	lolyn24@hotmail.com	3012134032	
	GRETTA SÁNCHEZ DÍAZ	50930644		X	SENA - CIT	gresanche@misena.edu.co	3235922491	
	FERNEL MORALES	1067888734		X	SENA - CIT	ferign.morales@misena.edu.co	3126732158	
	HUGO MELÉNDEZ	10775613		X	SENA - CIT	humelz@hotmail.com	3218440586	