PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Agosto de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3364723**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3364723 del año 2022

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.013.582.352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($41.606.772) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP cada uno.
b.) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2022, por un valor DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de	• Sesiones presenciales según programación dada.	*Territorium:

	aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500737 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500744 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	https://drive.google.com/file/d/1aBPIKY36vdqWOvsZfD1GztMokP38Nk4N/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1KOao0I5Xyje12wEqnf3ZeIMy72VABvxN/view?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 https://drive.google.com/file/d/1eHgzBCF23wGNChK7omHquBXSpERnnH9u/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3pCuz4v-8volhXu5zAhvRbLpFEA-QXR/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h7g9okA1Ptu2dro_-emwvwy6zG2QJFT7/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true

			* Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación No aplica, no se han evaluado aun resultados de aprendizaje.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500737 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500744	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 https://drive.google.com/file/d/1eHgzBCF23wGNChK7omHguBXSpERnnH9u/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3pCuz4v-8volhXu5zAhvRbLpFEA-QXR/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h7g9okA1Ptu2dro_-emwvwy6zG2QJFT7/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o	Actualización material de apoyo y implementación de aplicativo para el proceso de formación.	Actualización Material de apoyo a la Formación

	Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		https://docs.google.com/presentation/d/1Fz9HImGDT6yeJKPJl7wx3ZV9DEkaNYWK/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/presentation/d/1Fz9HImGDT6yeJKPJl7wx3ZV9DEkaNYWK/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true Herramientas Tecnológicas - Captura de pantalla: https://drive.google.com/file/d/1n_SBKvSO6A3wRD7r3NeBYcWCSBLceX6H/view?usp=sharing
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.	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500737 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901	*Territorium: https://drive.google.com/file/d/1aBPIKY36vdqWOvsZfD1GztMokP38Nk4N/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1KOao0I5Xyje12wEgnf3ZeIMy72VABvxN/view?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022

		2500744 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	https://drive.google.com/file/d/1eHgzBCF23wGNChK7omHquBXSpERnnH9u/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3pCuz4v-8volhXu5zAhvRbLpFEA-QXR/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h7g9okA1Ptu2dro_-emwvwy6zG2QJFT7/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación No aplica, no se han evaluado aun resultados de aprendizaje.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas 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. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	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; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Se entrega la documentación solicitada por la coordinación para el alistamiento y trazabilidad de la formación Se realiza el cierre del proceso y se entrega evidencias.	*Territorium: https://drive.google.com/file/d/1aBPIKY36vdqWOvsZfD1GztMokP38Nk4N/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1KOao0I5Xyje12wEqnf3ZeIMy72VABvxN/view?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 https://drive.google.com/file/d/1eHgzBCF23wGNChK7omHquBXSpERnnH9u/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3pCuz4v-8volhXu5zAhvRbLpFEA-QXR/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h7g9okA1Ptu2dro_-emwvwy6zG2QJFT7/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true

			* Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación No aplica, no se han evaluado aun resultados de aprendizaje.
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.	*Territorium: https://drive.google.com/file/d/1aBPIKY36vdqWOvsZfD1GztMokP38Nk4N/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1KOao0I5Xyje12wEqnf3ZeIMy72VABvxN/view?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 https://drive.google.com/file/d/1eHgzBCF23wGNChK7omHquBXSpERnnH9u/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3pCuz4v-8volhXu5zAhvRbLpFEA-QXR/edit?usp=sharing&ouid=117354

			992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h7g9okA1Ptu2dro_-emwvwy6zG2QJFT7/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación No aplica, no se han evaluado aun resultados de aprendizaje. Anuncios territorium: https://docs.google.com/document/d/1ptAYT5w_cq2KdOlRK7HxOMm2ehh_ZkxH/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Se procede a respetar el proceso de ingreso diligenciando el registro por medio de la plataforma QR SENA, así mismo se respeta el protocolo de lavado de manos y uso del tapabocas respetando las medidas de distanciamiento establecidas en el ambiente de formación Se realiza curso de seguridad y salud en el trabajo	Certificado seguridad y salud en el trabajo: https://drive.google.com/file/d/1hZizJ2oE7qlYXJqC_BhNzWkqnexHCe_2/view?usp=sharing
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II	*Territorium: https://drive.google.com/file/d/1aBPIKY36vdqWOvsZfD1GztMokP38Nk4N/view?usp=sharing

	formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	TGD 122901 2278428 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437 • Ficha: Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500737 • Ficha: Orientación de procesos de investigación Aplicada TGD 122901 2500744 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	https://drive.google.com/file/d/1KOao0I5Xyje12wEgnf3ZeIMy72VABvxN/view?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Guía de Aprendizaje William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 - Actas de Seguimiento a la Formación William Mauricio Mendoza Guantiva III - 2022 https://drive.google.com/file/d/1eHgzBCF23wGNChK7omHguBXSpERnnH9u/view?usp=sharing - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E3pCuz4v-8volhXu5zAhvRbLpFEA-QXR/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1h7g9okA1Ptu2dro_-emwvwy6zG2QJFT7/edit?usp=sharing&ouid=117354992411417324610&rtpof=true&sd=true * Sofia Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación

			No aplica, no se han evaluado aun resultados de aprendizaje.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asiste a los eventos programados por la coordinación.	Ver evidencias en el enlace: https://docs.google.com/document/d/1rQzRsOKUo3ophGU_krkSKox9F2yAModoECjGvrH1fkk/edit?usp=sharing
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se realiza atención por los medios de virtuales correo electrónico y plataforma territorium. Al ser formación presencial se logran atender la gran mayoría de inquietudes por medio de las sesiones de formación.	Ver evidencias en el enlace: https://docs.google.com/document/d/1PUvcal68i_fxcelz8UctSVmuj64u1Y-CPo5Nqr5DtuI/edit?usp=sharing Anuncios territorium: https://drive.google.com/drive/folders/1MCePTF_0YKBc2kV8j4J30LszCduKTxxa?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se realiza el uso de la bata blanca sugerida por el SENA para el desarrollo de las sesiones de formación al igual que el porte del carnet.	Ver evidencias en el enlace: https://drive.google.com/file/d/1iQsyMpZSiULxqLPzSI9KbeMAE0ud89YC/view?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. 61118820 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3364723 de 2022
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1013582352 realizó el día 18/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1013582352 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	MENDOZA GUANTIVA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	WILLIAM MAURICIO	PERIODO:	18/07 - 30/09	2022	
CÉDULA:	1.013.582.352				

FRANJAS		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
7:25 - 8:50	907	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278428		
8:50 - 10:15	907	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437	Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2278437		
10:30 - 12:00	907	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901 2341273		
12:15 - 13:45	802	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2500737 - 2500744	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2500737 - 2500744	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2500737 - 2500744	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2500737 - 2500744	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901 2500737 - 2500744		Del 18 de julio al 19 de agosto de 2022
		Procesamiento de datos I TGD 122901 2500737 - 2500744	Procesamiento de datos I TGD 122901 2500737 - 2500744	Procesamiento de datos I TGD 122901 2500737 - 2500744	Procesamiento de datos I TGD 122901 2500737 - 2500744	Procesamiento de datos I TGD 122901 2500737 - 2500744		Del 22 de agosto al 30 de septiembre de 2022

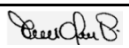
COORDINADORA:

INSTRUCTOR:_____

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___19_____ DEL MES DE_____JULIO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Realizar alistamiento y planeación de la formación profesional integral del III trimestre 2022 de la ficha 2278437**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROSARIO OLARTE PALOMINO	38283452	X			C.G.A. G-D	rolarte@misena.edu.co	3128926344		
2	WILLIAM MAURICIO MENDOZA	1013582352		X		SENA/CGA/CGD	wmmendozaguan@misena.edu.co	3057198323	N/A	
3	DIANA MILENA GARCÍA									
4	CRISTIAN JULIÁN RAMÍREZ	1012372322		X		SENA/CGA/CGD	criramirez@sena.edu.co	3006653664	N/A	
5	ANA HELENA ZABALA	41670787		X		SENA/CGA/CGD	ahzabalar@misena.edu.co	3108821071	N.A.	



ACTA No. 205		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2022 – Ficha 2278437 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.19 de julio de 2022	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 803	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre de 2022 para la ficha 2278437

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.

ii

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Competencias programadas para el III trimestre de 2022:

No Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor
2278437			210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	04- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los Pueblos y de la naturaleza. 03 -Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y La transformación vital. 02 -Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución Política y los convenios internacionales. 01 -Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos Humanos y fundamentales del trabajo.	Rosario Olarte Palomino

	Diurna	Tecnólogo en Gestión Documental	240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del Sector productivo y social 01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del Sector productivo y social 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	Rosario Olarte Palomino
			210602034 Digitalización de documentos de archivo II	R.A:03 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. R.A: 04 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	William Mauricio Mendoza
			210201052 Orientación del talento humano		Diana Milena García
			240202501 Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III	563024 - 05 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 563020 - 06 Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Cristian Julian Ramirez Ortiz
			210602024 Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y Procedimientos técnicos.		Ana Helena Zabala

Los instructores, William Mauricio Mendoza, Diana Milena García, Ana Helena Zabala y Rosario Olarte, se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2278437 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la Coordinación de formación.

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinar.

CONCLUSIONES

Después de revisar y contrastar entre los instructores que han venido trabajando con la ficha y revisando las actas anteriores, se encuentra que se han reportado los casos de deserción y retiro de aprendices que no se ven reflejado en el último listado oficial enviado.

GD-F-007 V04
Aprendices activos
Se elaboró la Planeación Pedagógica
Se ajustó la Guía interdisciplinaria

COMPROMISOS

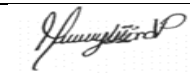
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a los aprendices en la semana 05, punto de control. Informar las novedades de la ficha por parte de la Instructora líder.	Rosario Olarte Palomino William Mauricio Mendoza, Diana Milena García, Ana Helena Zabala Cristian Julian Ramirez Ortiz	**19-07-2022**

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- 210 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2341273 Tecnólogo en Gestión Documental

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JUAN MANUEL SANABRIA	1032393197		X		SENA/CGA/CGD	jmsanabriag@sena.edu.co	3134152077	si	
2	WILLIAM MAURICIO MENDOZA	1013582352		X		SENA/CGA/CGD	wmmendozaguan@misena.edu.co	3057198323	N/A	
3	MARTHA CECILIA MOSQUERA	1024470944		X		SENA/CGA/CGD	mcmosquera@misena.edu.co	3204385767	si	
4	ANA HELENA ZABALA	41670787		X		SENA/CGA/CGD	ahzabalar@misena.edu.co	3108821071	N.A.	
5	MERY LILIANA VELÁSQUEZ	20458331	X			SENA/CGA/CGD	merylvp@misena.edu.co	3133685953		

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

ACTA No. 210		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos **Ficha: 2341273**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 19 de julio de 2022	**HORA INICIO:** **13:50**	**HORA FIN:** **15:20**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 903	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 2341273
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
5. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2341273 del Tecnólogo en Gestión Documental III trimestre de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este tercer trimestre del año 2022, la ficha 2341273 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III	**JUAN MANUEL SANABRIA**
Digitalización de documentos de archivo I	**WILLIAM MAURICIO MENDOZA**
210602022-Organización del archivo central	**MARTHA CECILIA MOSQUERA**
Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa. I	**ANA HELENA ZABALA R.**
Actualización de bases de datos II	**MERY LILIANA VELÁSQUEZ**

2. Identificar el estado actual de la ficha 2341273

La ficha 2341273 se encuentra en estos momentos conformada por 14 aprendices quienes ingresan a quinto trimestre de su programa de formación. La ficha pertenece a la jornada diurna.

3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para este tercer trimestre del año 2022, teniendo en cuenta el proyecto formativo, por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto. Se determinó que el desarrollo de la formación tiene una duración de 192 horas. Cada instructor definió las actividades de cada competencia, así como las evidencias de aprendizaje que se deben presentar.

4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria

De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje

interdisciplinaria, donde se formuló las actividades de reflexión inicial, las actividades de contextualización, actividades de apropiación y actividades de transferencia del conocimiento, enmarcado dentro de las evidencias de aprendizaje, criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación y actividades a desarrollar.

5. Anexar listado de aprendices que asisten a formación actualmente.

NOMBRE	DOCUMENTO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
BARBUDO PALOMINO JEFFERSON	CC	1001050907	EN FORMACIÓN
BOHORQUEZ GAMBOA MARITZA	CC	1014213627	EN FORMACIÓN
BUSTOS SANCHEZ LUZ DAYANA	CC	1004344403	EN FORMACIÓN
CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN	CC	1010237444	EN FORMACIÓN
CASTRO RAMOS MANUEL FELIPE	CC	1019128571	EN FORMACIÓN
CHAPARRO PEREZ MAIRA ALEJANDRA	CC	1000062234	EN FORMACIÓN
CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA	CC	1016066947	EN FORMACIÓN
DIAZ SANCHEZ LINDA YERARDYNE	CC	1026290358	EN FORMACIÓN
JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA	CC	1030613597	EN FORMACIÓN
LOMBANA GARCIA MARIA FERNANDA	CC	1000733207	EN FORMACIÓN
MORENO COLLAZOS ANA MARIA	CC	1030654164	EN FORMACIÓN
QUINTERO DELGADO YULIANA BANELLY	CC	1023018938	EN FORMACIÓN
SOTO DIAZ BRAYAN YAMITH	CC	1233511784	EN FORMACIÓN
TORRES LARA LAURA DANIELA	CC	1001196941	EN FORMACIÓN

CONCLUSIONES

Los Instructores asignados, nos reunimos para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2341273 y determinar el plan de trabajo y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	Juan Manuel Sanabria García	**Del 18-07-2022 Al 30-09-2022**
Cumplir con la ejecución de la formación en modalidad virtual y presencial, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	Equipo ejecutor	**Del 18-07-2022 Al 30-09-2022**

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.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 203 DEL DÍA___19___ DEL MES DE__JULIO__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2278428.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William Mauricio Mendoza	1013582352		X		CGA-Coordinación Gestión Documental	wmmendozaguan@misena.edu.co	3178166581	N/A	
2	Diana Angélica Milena Vargas Casallas	40442585	X			CGA-Coordinación Gestión Documental	damvargas@misena.edu.co	3106737696	N/A	

ACTA No. 203

ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
III TRIMESTRE 2022
Tecnólogo en Gestión Documental-FICHA 2278428

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá, 19 de julio de 2022	10:00 a.m.	12:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Centro de Gestión Administrativa-Piso 9	Distrito Capital- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. en el tercer trimestre de 2022 de la Ficha 2278428.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias.
3. Revisión de aprendices en formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2278428.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2278428, durante el primer trimestre de 2022. El equipo está conformado por:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN	Instructor Líder
Digitalización de documentos de archivo II R.A:03 Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	William Mauricio Mendoza	

R.A: 04 Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.		
Organización de fondos documentales acumulados II R.A.: 03 Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa. 04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. 05 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. 06 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.	Diana A. Vargas Casallas	
Control de los documentos de archivo	Diana A. Vargas Casallas	X

2. Se evidencia la transversalidad en el formato, GD-F-007-Acta de planeación y plan de trabajo, elaborados teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y la Información, como por el equipo ejecutor de instructores. Los documentos se dejan publicados en la carpeta compartida en Drive.

3. Se comparte el drive para la ficha.

4. Después de revisar el aplicativo SOFIA PLUS, se encuentran los siguientes Aprendices en formación:

Orden	Nombres y Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Estado
1	ARIZA RODRIGUEZ ADRIANA MARCELA	CC	1005650812	En formación
2	BELTRAN ROBAYO DILLAN	CC	1001092135	En formación
3	BERMUDEZ VESGA MARITZA YINETH	CC	1010196079	En formación
4	BUITRAGO HERNANDEZ LEVIN SANTIAGO	CC	1001185089	En formación
5	CASTAÑEDA MONTAÑA LAURA CAMILA	CC	1193574359	En formación
6	CASTIBLANCO AMAYA LAURA MARCELA	CC	1030672328	En formación
7	CORTES POLANIA ELIZABETH	CC	52194796	En formación
8	DELGADO CAMPO INGRITH JISSELA	CC	1121821595	En formación
9	DIAZ ROMERO JIMENA	CC	1001284632	En formación

	ALEXANDRA			
10	DUARTE GUATAME ANYELA MICHELL	T.I	1001275729	En formación
11	HUÉRFANO REYES CHARON VALENTINA	CC	1012319270	En formación
12	MEDINA ALVAREZ JOHAN MAURICIO	CC	1019083942	En formación
13	MEDINA ALVAREZ MILENA ANDREA	CC	1022367096	En formación
14	OVALLE QUINTERO LEIDY TATIANA	CC	1016023153	En formación
15	PEREZ MENDOZA LAURA	CC	1001098571	En formación
16	PINZON HERRERA JOHANNA MARCELA	CC	1032407666	En formación
17	RICAURTE CANRO TATIANA CAROLINA	TI	1000158521	En formación
18	RITIVA GARCIA ALEJANDRA	CC	1000473491	En formación

19	RUBIANO MARTINEZ INGRID TATIANA	CC	1012465358	En formación
20	VARGAS CALDERON GEORGE JORDAN	CC	1117533124	En formación

CONCLUSIONES

Cada uno de los Instructores asignados, hizo su aporte para la elaboración de la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2278428, así como, determinar el plan de trabajo en cada competencia y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Culminar aportes en la Guía, PPPF y Acta. Seguimiento a la ficha durante los puntos de control. Informar las novedades de la ficha.	Equipo Instructores	22-Jul-22

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.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 222 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**1.**	Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500737. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, Procesamiento de datos, Trámite de correspondencia II, Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, Atención y servicio de información al usuario I.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	William Mauricio Mendoza Guantiva	1.013.582.352		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/a	
2	Martha Cecilia Mosquera	1.024.470.944		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	mcmosquerai@sena.edu.co	3204385767	N/a	
3	Roberth Arévalo	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rwarevalo@misena.edu.co	3132373901	N/a	
4	Jenny Paola Ricaurte	1014196946		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jricaurtee@sena.edu.co	3005683571	N/a	

ACTA No. 222

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2022 – FICHA 2500737 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 19 de julio de 2022	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa, ambiente 803.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Competencias a orientar
2. Alistamiento y planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500737. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, procesamiento de datos tramite de correspondencia II, aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, actividad física y atención y servicio de información al usuario I.
3. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500737. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, procesamiento de datos tramite de correspondencia II, aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo y atención y servicio de información al usuario I.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores, William Mauricio Mendoza Guantiva, Martha Cecilia Mosquera, Roberth Arévalo y Jenny Paola Ricaurte en el ambiente de aprendizaje 803 del centro de gestión administrativa, con el fin de determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2500737, durante el tercer trimestre de 2022.

1. Competencias por orientar:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2500737	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	R1 Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades R2 Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. R3 Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales	William Mauricio Mendoza Guantiva	12

				R4 Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.		
2500737	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesamiento de datos	R1 Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. R2 Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. R3 Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización.	William Mauricio Mendoza Guantiva	12
2500737	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Trámite de correspondencia II	R3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. R4.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	Martha Cecilia Mosquera	12

				acuerdo con la política institucional y la normativa.		
2500737	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	R1 analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. R2 implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización R3 realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. R4 proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social	Roberth Arévalo	12
2500737	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actividad física	R1 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. R2 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Roberth Arévalo	12

				R3 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. R4 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.		
2500737	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Atención y servicio de información al usuario I	R1 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. R2 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional	Jenny Paola Ricaurte	12

2. El grupo de instructores realizan alistamiento de los instrumentos necesarios para la ejecución de la formación: Guía de aprendizaje, PPPF y talleres de formación.

3. Se realiza alistamiento de la plataforma Territorium para el desarrollo de la formación.

Listado aprendices oficiales inscritos según reporte Sofia Plus:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico
CC	1073708096	NIXON FARID	BETANCOURT GUTIERREZ	nixonfbg@hotmail.com
CC	1012409909	LUISA FERNANDA	GACHO BRITTO	luisag_gd@hotmail.com
TI	1032797344	JERSON ALONSO	GUZMAN BERMUDEZ	lacolonia563@gmail.com
CC	1001175798	LUISA VALERIA	HERNANDEZ CANTE	dialexpeca@gmail.com
CC	1004440209	CRISTIAN ALEJANDRO	HERNANDEZ ROSERO	familiahernandezrosero@gmail.com

CC	1015442823	JUAN CAMILO	LOPEZ CHAPETON	kham.millos@gmail.com
CC	1069464862	LUISA FERNANDA	MARTINEZ PEREZ	luisafermartinez2903@gmail.com
CC	1032676155	JENNIFER DAYAN	MENESES SALAS	dayanita.0601@hotmail.com
CC	1001054338	DANNA MELISSA	MURTE MIRANDA	melissamiranda148@gmail.com
CC	1001218065	JOHANNA	QUIROGA AREVALO	quirogajhoanna17@gmail.com
TI	1000604218	KAREN LORENA	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	karenlorenarodriguezrodriguez@gmail.com
CC	63498877	GLADYS	SUAREZ FUENTES	glaos2880@gmail.com

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Se realiza planeación de actividades por medio de plan de sesión de trabajo, teniendo en cuenta las fichas disponibles y los tiempos estipulados para la ejecución de la formación.

2. No olvidar que las actividades mencionadas en el cronograma deben ir con verbo del resultado de aprendizaje llevado a la acción (Ejecutar las acciones de capacitación – Ejecuta las acciones de capacitación).

CONCLUSIONES

Se realizó la respectiva planeación a espera de confirmación del listado de aprendices por parte de la coordinación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	William Mauricio Mendoza	**19/07/2022**
Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	Equipo de instructores	**19/07/2022**

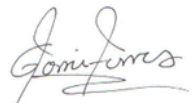
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 223 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**1.**	Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500744. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, Procesamiento de datos, Trámite de correspondencia II, Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, Atención y servicio de información al usuario I.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	William Mauricio Mendoza Guantiva	1.013.582.352		X		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/a	
2	Diana Milena García			X		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816		
3	Gloria Torres	30.210.494		X		SENA-CGA Coordinación De Gestión Documental	gdctorres@sena.edu.co	3134697962		

ACTA No. 223		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2022 – FICHA 2500744 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 19 de julio de 2022	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa, ambiente 803.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Competencias a orientar
2. Alistamiento y planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500744. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, procesamiento de datos tramite de correspondencia I- II, Orientación del talento humano.
3. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. 1.Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2022 de la ficha 2500744. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Orientación de procesos de investigación, procesamiento de datos tramite de correspondencia I- II, Orientación del talento humano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores, William Mauricio Mendoza Guantiva, Diana Milena Garcia Herrera y Gloria Torres en el ambiente de aprendizaje 803 del centro de gestión administrativa, con el fin de determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2500744, durante el tercer trimestre de 2022.

1. Competencias por orientar:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2500744	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales Proponer soluciones a las necesidades del contexto según	William Mauricio Mendoza Guantiva	14

				resultados de la investigación.		
2500744	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesamiento de datos	Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización.	William Mauricio Mendoza Guantiva	14
2500744	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Trámite de correspondencia I-II	01 preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional 02 proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización 03 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.	Gloria Torres	14
2500744	Diurna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Orientación del talento humano	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y	Diana Milena García	14

				las políticas organizacionales. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.		

2. El grupo de instructores realizan alistamiento de los instrumentos necesarios para la ejecución de la formación: Guía de aprendizaje, PPPF y talleres de formación.

3. Se realiza alistamiento de la plataforma Territorium para el desarrollo de la formación.

Listado aprendices oficiales inscritos según reporte Sofia Plus:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico

CC	1022364999	LILIANA	ALQUERQUE BERROCAL	lian_089@hotmail.com
TI	1023365972	LUISA FERNANDA	ALVAREZ CARVAJAL	Lfernandaalvarez25@gmail.com
TI	1013099928	KATHERINE GISELL	BERMUDEZ CASTRO	katecas1718@gmail.com
TI	1023162966	NICOLAS FELIPE	BETANCOUR LOSADA	losadasandra9@gmail.com
TI	1012320662	KAROL VALENTINA	CARDONA APONTE	karolcardona30@gmail.com
CC	1027280178	SARA VALENTINA	FRANCO ORJUELA	saraafrancoo.90@gmail.com
TI	1024467655	DILAN YULIAN	GALVIS RAMOS	dilanyulian.2809@gmail.com
TI	1031540149	HEIDY KARINA	GÓMEZ MUÑOZ	heidykarina2403@gmail.com
TI	1019985629	LIZETH ESTEFANIA	RODRIGUEZ PULIDO	lizeth0rp9@gmail.com
TI	1072188695	ANDRES JULIAN	RODRIGUEZ VASQUEZ	ultimatefrisbee46@gmail.com
CC	1001093308	WINDY JOHANA	RUIZ RODRÍGUEZ	windyjrr@gmail.com
CC	1007037272	NAICOLL JULIANA	SÁNCHEZ BUSTOS	niocljulianas@gmail.com
TI	1013105196	PAULA VALENTINA	SARMIENTO	paulavelar38@gmail.com
CC	1006556438	SOFY ALEXANDRA	VARGAS BARRERA	vsofy32@gmail.com

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Se realiza planeación de actividades por medio de plan de sesión de trabajo, teniendo en cuenta las fichas disponibles y los tiempos estipulados para la ejecución de la formación.

2. No olvidar que las actividades mencionadas en el cronograma deben ir con verbo del resultado de aprendizaje llevado a la acción (Ejecutar las acciones de capacitación – Ejecuta las acciones de capacitación).

CONCLUSIONES

Se realizó la respectiva planeación a espera de confirmación del listado de aprendices por parte de la coordinación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	William Mauricio Mendoza	**19/07/2022**
Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	Equipo de instructores	**19/07/2022**
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.		