PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de Octubre 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 Octubre 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 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389 • Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental • 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://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qsfhT7w6lTv1VaRCJJyhIABpf1w_vjxg?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a la Formación** https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EeiB-3OQ3s1Hj4MvMpP8jzcBAwVGnd8-DhIGubq7K2FSww?e=jhTFcP https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EQEQ8_U9eX5JlCI0hToBQeEBjzTAldgUoK5UyNu7n0YjDw?e=w161dr - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

			https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Stf6rP5_b-XXYG0Wr7hS2X-yCrB2mpOp/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 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389 • Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental	***Territorium:** https://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qsfhT7w6lTv1VaRCJJyhlABpf1w_vjxg?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022

			- Actas de Seguimiento a la Formación https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EeiB-3OQ3s1Hj4MvMpP8jzcBAwVGnd8-DhIGubq7K2FSww?e=jhTFcP https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EQEQ8_U9eX5JlCl0hToBQeEBjzTAldgUoK5UyNu7n0YjDw?e=w161dr - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Stf6rP5_b-XXYG0Wr7hS2X-yCrB2mpOp/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.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias	Actualización material de apoyo y implementación de aplicativo para el proceso de formación.	Actualización Material de apoyo a la Formación https://docs.google.com/presentation/d/1Fz9HImGDT6yeJKPJl7wx3ZV9DE

	en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.		kaNYWK/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 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389 • Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental • Guías, talleres, actividades en	***Territorium:** https://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qsfhT7w6lTv1VaRCJJyhlABpf1w_vjxg?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a la Formación**

		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://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EeiB-3OQ3s1Hj4MvMpP8jzcBAwVGnd8-DhIGubq7K2FSww?e=jhTFcP https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EQEQ8_U9eX5JlCl0hToBQeEBjzTAldgUoK5UyNu7n0YjDw?e=w161dr - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Stf6rP5_b-XXYG0Wr7hS2X-yCrB2mpOp/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	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing

	competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	
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://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qsfhT7w6lTv1VaRCJJyhIABpf1w_vjxg?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a la Formación** https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EeiB-3OQ3s1Hj4MvMpP8jzcBAwVGnd8-DhIGubq7K2FSww?e=jhTFcP

			https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EQEQ8_U9eX5JlCl0hToBQeEBjzTAldgUoK5UyNu7n0YjDw?e=w161dr - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Stf6rP5_b-XXYG0Wr7hS2X-yCrB2mpOp/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://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qsfhT7w6lTv1VaRCJJyhIABpf1w_vjxg?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo:

			William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Actas de Seguimiento a la Formación** https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EeiB-3OQ3s1Hj4MvMpP8jzcBAwVGnd8-DhIGubq7K2FSww?e=jhTFcP https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EQEQ8_U9eX5JlCI0hToBQeEBjzTAldgUoK5UyNu7n0YjDw?e=w161dr - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Stf6rP5_b-XXYG0Wr7hS2X-yCrB2mpOp/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.
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 formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	• Sesiones presenciales según programación dada. Atención a través de correo electrónico, plataforma Territorium • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2341327 • Alfabetización de usuarios TGB 521200 2397389 • Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 2341273 • Atención giras técnicas ambiente especializado gestión documental	*__Territorium:__ https://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qsfhT7w6lTv1VaRCJJyhIABpf1w_vjxg?usp=sharing **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo: William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022 **- Guía de Aprendizaje** William Mauricio Mendoza Guantiva IV - 2022

		• 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.	**- Actas de Seguimiento a la Formación** https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EeiB-3OQ3s1Hj4MvMpP8jzcBAwVGnd8-DhIGubq7K2FSww?e=jhTFcP https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/EQEQ8_U9eX5JlCI0hToBQeEBjzTAldgUoK5UyNu7n0YjDw?e=w161dr - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Stf6rP5_b-XXYG0Wr7hS2X-yCrB2mpOp/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,	Se asiste a los eventos programados por la coordinación. Atención a giras técnicas con el fin de realizar transferencia tecnológica a otras regioneales.	Ver evidencias en el enlace: https://docs.google.com/document/d/1Bd49UbwJ7kk2Ets7-

	encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		67BVfWkdki6-u2VB31oiPzyDM0/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/1MVsJdlJSIKD1j_7UCQsWzouktpMq9MNyihq-h-L0EZQ/edit?usp=sharing Anuncios territorium: https://docs.google.com/document/d/1pwLR4YmdFpqeJjIlbeBTLQDxsmluhFGlFC4F7yOGVqY/edit?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. 62610997 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes de Septiembre. (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 (13) 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.



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	PERÍODO:	06/10 - 17/12	2022	
CÉDULA:	1.013.582.352				

FRANJAS		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
7:25 - 8:50	803	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2341327**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2341327**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2341327**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2341327**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2341327**		
8:50 - 10:15	808	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2397389**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2397389**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2397389**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2397389**	Alfabetización de usuarios **TGB 521200** **2397389**		
10:30 - 12:00		Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información		
12:15 - 13:45	907 909	Digitalización de documentos de archivo II **TGD 122901** **2341273**	Digitalización de documentos de archivo II **TGD 122901** **2341273**	Digitalización de documentos de archivo II **TGD 122901** **2341273**	Digitalización de documentos de archivo II **TGD 122901** **2341273**	Digitalización de documentos de archivo II **TGD 122901** **2341273**		

COORDINADORA:

INSTRUCTOR:_____

Documentos ambiente 907

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 9/10/2032 11:16



William Mauricio Mendoza Guantiva

Para: María Eugenia Córdoba Escobar; Pedro Antonio Ramos Perilla

Mié 12/10/2022 11:16

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Maria Adela Caicedo Torres

Cco: William Mauricio Mendoza Guantiva

Cordial saludo estimados compañeros,

Comparto enlace de la carpeta en la cual encontrarán los documentos necesarios para el desarrollo de la formación del trimestre en ejecución.

En esta podrán encontrar:

- Documentos administrativos
- Instrumentos archivísticos
- Inventario ambiente 907
- Horario acordado para el uso del ambiente (teniendo en cuenta la reunión que realizamos para distribuir el uso del ambiente)

Enlace: IV TRIMESTRE 2022

SOLICITUD

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 11/10/2032 14:39

L

Laura Gisela Hernandez Roncancio

Para: Mesa de Servicio

Vie 14/10/2022 14:39

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; William Mauricio Mendoza Guantiva; Layonnel Sarmiento **y 1 usuario**

11-9404

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2022

Cordial saludo, compañeros:

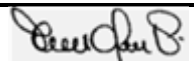
Agradezco su colaboración actualizando el windows de los equipos de computo ubicados en el ambiente 907.

Cordialmente,

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 306 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Planear la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2397389

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	MARÍA ADELA CAICEDO T.	51941136	X			SENA-CGD	macaicedot@sena.edu.co	3102980618	N/A	
2.	ROSARIO OLARTE PALOMINO	38283452	X			SENA-CGD	rolarte@sena.edu.co	3128926344	N/A	
3.	WILLIAM MAURICIO MENDOZA			X		SENA-CGD	wmmendozag@sena.edu.co	3178166581	N/A	

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. 306		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del IV trimestre de 2022 – Ficha 2397389 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C., 9 de octubre de 2022**	**HORA INICIO:** **8 a.m.**	**HORA FIN:** **14:20 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 902	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del IV trimestre de 2022 de la ficha 2397389 del V trimestre del TGB.
2. Unificar criterios para el desarrollo de la F.P.I de las competencias programadas:
   a. Verificar la lista de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la ficha 2397389 para el IV trimestre del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores asignados se reúnen para planear la ejecución de la formación profesional de la ficha 2397389 actividad que se realizará de la siguiente manera:

1. Competencias e instructores programados

INSTRUCTOR	COMPETENCIAS
Rosario Olarte	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo
	Gestión del emprendimiento
William Mauricio Mendoza	Alfabetización de usuarios
María Adela Caicedo Torres	Estructurar programas culturales
	Organización del material bibliográfico

2. Organizar la actividad de aprendizaje propuesta en el proyecto formativo titulado: Emplear las TIC en los procesos bibliotecarios para la transformación de la biblioteca, conforme lo establecen las guías de aprendizaje diseñadas para cada competencia y que se desarrollarán durante el IV trimestre para dar respuesta a la fase de EVALUACIÓN cuya actividad de aprendizaje es:

VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL

- **Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo:** Incluye los elementos fundamentales en el ejercicio de la labor bibliotecaria en función de los derechos del trabajo para el establecimiento de una buena relación empleado-empleador.
- **Gestión del emprendimiento:** Estructura el proyecto bajo el enfoque empresarial y desde el área de bibliotecas .
- **Alfabetización de usuarios:** Orienta la creación, diseño e implementación del servicio de alfabetización de usuarios o ALFIN como ejercicio cultural y de apropiación de la información.
- **Estructurar programas culturales:** Desde el contexto sociocultural orienta sobre el diseño propuestas culturales para difundir y promover la cultura como elemento esencial en la educación y la investigación.

3. Preparar la planeación pedagógica de la formación, según las actividades propuestas en las guías de aprendizaje del programa TGB código 521200 V.1
4. Hacer entrega de estos documentos al equipo ejecutor de la ficha

CONCLUSIONES

De las actividades anteriores, se concluye que:

1. La instructora líder hará entrega de las guías, la PPPF lista de chequeo para que cada instructor valide o complemente, según sea el caso.
2. Cada instructor deberá entregar a los aprendices de la ficha 2389397 el plan de trabajo de las actividades de aprendizaje de la competencia determinando los entregables, según las guías establecidas en el programa.
3. Elaborar instrumento de control de asistencia teniendo en cuenta la lista de aprendices matriculados en la ficha.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
De esta reunión los compromisos acordados con el equipo ejecutor de instructores de la ficha son: 1. **Por parte de la líder del grupo**: Entrar guías de aprendizaje, la PPPF, lista de chequeo para que los instructores validen y complemente si es necesario. 2. Proporcionar la lista de matriculados en la ficha. 3. **Cada instructor** entregará a la ficha el plan de trabajo de las actividades propuestas en las guías y elaborará instrumento de seguimiento y asistencia a la formación.	**Equipo ejecutor**	**10 de octubre de 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- 303 DEL DÍA 5 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2341273.

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	
3	Ingry Caterine Pinto Castañeda	1033679662	X			SENA/CGA/CGD	icpinto2@misena.edu.co	3167588952	N.A	
4	ANA HELENA ZABALA	41670787		X		SENA/CGA/CGD	ahzabalar@misena.edu.co	3108821071	N.A.	

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. 303		
ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL IV TRIMESTRE 2022 Tecnólogo en Gestión Documental-FICHA 2341273		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 05 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa-Piso 9	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 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 cuarto trimestre de 2022 de la Ficha 2341273.
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 2341273.

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 2341273, durante el primer trimestre de 2022. El equipo está conformado por:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN	Instructor Líder
Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos R.A 01 identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y	Diana A. Vargas Casallas	

procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. R.A 02 proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. R.A 03 aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa R.A 04 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales. R.A 05 proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.		
240201529 Gestión de emprendimiento R.A 01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social R.A 02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	Ingry Catherine Pinto	

R.A 03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado R.A 04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social		
210602023 Organización de fondos documentales acumulados II R.A 03 elaborar cuadros de clasificación documental. R.A 04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en Cuenta los principios archivísticos. R.A 05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. R.A 06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la Normativa y políticas de la organización	Ana Helena Zabala	
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	X

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.		

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 verificar el aplicativo SOFIA PLUS, se encuentran los siguientes Aprendices en formación:

Orden	Nombres y Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Estado
1	JEFFERSON BARBUDO PALOMINO	CC	1001050907	En formación
2	BUSTOS SANCHEZ LUZ DAYANA	CC	1004344403	En formación
3	CASTRO RAMOS MANUEL FELIPE	CC	1019128571	En formación
4	CHAPARRO PEREZ MAIRA ALEJANDRA	CC	1000062234	En formación

5	CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA	CC	1016066947	En formación
6	DIAZ SANCHEZ LINDA YERARDYNE	CC	1026290358	En formación
7	GIRALDO CAMARGO SEBASTIÁN ALBEIRO	CC	1031176364	En formación
8	JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA	CC	1030613597	En formación
9	LOMBANA GARCIA MARIA FERNANDA	CC	1000733207	En formación
10	MORENO COLLAZOS ANA MARIA	CC	1030654164	En formación
11	QUINTERO DELGADO YULIANA BANELLY	CC	1023018938	En formación
12	SOTO DIAZ BRAYAN YAMITH	CC	1233511784	En formación
13	TORRES LARA LAURA DANIELA	CC	1001196941	En formación

Observaciones:

- El aprendiz 7 se encuentra asociado a la ficha y en estado de formación sin embargo, desarrolla una programación diferente.

- La aprendiza 10 solicito traslado de regional,sin embargo a la fecha aparece aún activa y asociada a la ficha

CONCLUSIONES

Cada uno de los Instructores asignados, hizo su aporte para la elaboración de la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2341273, así como, determinar el plan de trabajo en cada competencia y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación desarrolladas durante el IV trimestre del 2022.

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	05/10/2022

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.