PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de Abril de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501771**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4501771 del año 2023

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 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 VEINTE MILLOES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación	• Alistamiento plataforma territorium y desarrollo de material	*Territorium:

	presencial de 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.	de formación para las fichas de aprendizaje: • Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 V.2 2738016 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2295874 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2278436 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2341263 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • 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/17d7oBlW9-75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Se desarrollan los formatos de planes de sesión y asistencia. * 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	• Alistamiento plataforma territorium y desarrollo de material de formación para las fichas de aprendizaje:	*Territorium: https://docs.google.com/document/d/17d7oBlW9-

	productivos en las respectivas etapas de formación	• Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 V.2 2738016 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2295874 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2278436 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2341263 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • 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.	75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Se desarrollan los formatos de planes de sesión y asistencia. * 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 en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo y implementación de aplicativo para el proceso de formación.	Actualización Material de apoyo a la Formación Material de formación 05-04-2023 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.	• Alistamiento plataforma territorium y desarrollo de material de formación para las fichas de aprendizaje: • Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 V.2 2738016 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2295874 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2278436 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2341263 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de la Información • 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.	*Territorium: https://docs.google.com/document/d/17d7oBlW9-75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Se desarrollan los formatos de planes de sesión y asistencia. * 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.	• Alistamiento plataforma territorium y desarrollo de material de formación para las fichas de aprendizaje: • Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 V.2 2738016 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2295874 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2278436 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2341263 Apoyo: Laboratorio de Digitalización Coordinación de Gestión Documental y de	*Territorium: https://docs.google.com/document/d/17d7oBIW9-75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

		la Información • 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.	Se desarrollan los formatos de planes de sesión y asistencia. * 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/17d7oBlW9-75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus Se desarrollan los formatos de planes de sesión y asistencia. * 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 realiza curso de seguridad y salud en el trabajo	Certificado seguridad y salud en el trabajo: https://drive.google.com/file/d/10xaKDwQuFjZfzziKItgu_PQ9WI4iuutH/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	• Alistamiento plataforma territorium y desarrollo de material de formación para las fichas de aprendizaje: • Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 V.2 2738016 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2295874 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2278436 • Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 • 2341263 Apoyo: Laboratorio de Digitalización	*Territorium: https://docs.google.com/document/d/17d7oBlW9-75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing Portafolio del instructor: - Plan de trabajo: Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Guía de Aprendizaje Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Actas de Seguimiento a la Formación Mendoza Guantiva William Mauricio II-2023 - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus

		Coordinación de Gestión Documental y de la Información • 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.	Se desarrollan los formatos de planes de sesión y asistencia. * 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. Atención a giras técnicas con el fin de realizar transferencia tecnológica a otras regioneales. Se asiste a reuniones de equipo ejecutor con el fin de realizar el alstamiento del proceso de formación.	Ver evidencias en el enlace: Eventos03-04-2023 https://docs.google.com/document/d/1i_h8qe4aMM9p-pyvpxKYW6ozFZHRmqxW4OV64n7UG-Y/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/1I5qcPiHtGJ1Hn0SPZ31VJk8IzXCcPH0hs2D0TvLLqxo/edit?usp=sharing Anuncios territorium: https://docs.google.com/document/d/17d7oBlW9-75dpCx4rnljPhlkO3qCFguiPCJXXRWej2Y/edit?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los	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

	programas de formación que imparte el Centro.		

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. **66991924** de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes de Marzo. (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

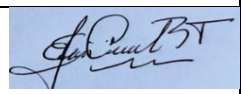
Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4501771 de 2023
Coordinadora Académica

.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 096 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la ficha 2278436, Tecnólogo en Gestión Documental correspondiente al segundo trimestre de 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ELVIA CONSUELO RONDÓN TAMAYO	46667140		X		SENA/CGA/GD	consuelorondontamayo@gmail.com	3005703592	SI	
2	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	1013582352		X		SENA/CGA/ GD	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. 096		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR SEGUNDO TRIMESTRE 2023** **FICHA 2278436** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 14 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Verificación de aprendices activos en la formación
3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear la formación profesional integral de la ficha 2278436 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el I trimestre de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

2. Para el segundo trimestre del año 2023, la ficha 2278436 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

Tecnólogo en Gestión Documental:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Actualización de bases de datos II Código: 210602024	3. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 4. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología 1.	ELVIA CONSUELO RONDÓN TAMAYO
Digitalización de documentos de archivo Código: 210602034	1. Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental 2. Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

	3. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. 4. Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	

3. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial se relacionan los aprendices activos en formación:

Número de Documento	Apellidos Y Nombres	Estado
1065002723	BARRERA GALARCIO CINDY PATRICIA	FORMACION
52520381	CEPEDA BENAVIDES LUZ MIREYA	FORMACION
52780144	CERVANTES YULEIDIS	FORMACION
52468591	CRUZ CADENA ROSA HELENA	FORMACION
1098408357	FONCE MURILLO JHON JAIRO	FORMACION
1033788873	GUERRERO MOTAVITA EDGAR JHORNEY	FORMACION
52526587	MARTINEZ PAEZ VALERIE	FORMACION
23326927	MONROY DIAZ MARIA CRISTINA	FORMACION
1013596495	NIETO SANCHEZ NANCY JULIETH	FORMACION
1077464145	RENTERIA ROA ROSNEY ROCIO	FORMACION
1033760945	RODRIGUEZ GARCIA INGRID TATIANA	FORMACION
1000153518	SOLER CELEMIN ALCIRA SOFIA	FORMACION
35253133	TORRES PULIDO HOLLY MARIA ANTONELLA	FORMACION

4. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para el segundo trimestre del año 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado “Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial”, el proyecto se encuentra en la fase de análisis y planeación, por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto.

De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formularon 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, actividades a desarrollar.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias.
3. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres para la competencia asignada.
4. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
5. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
6. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
7. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	**WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA**	**14/04/2023 01/07/2023**
Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	**Elvia Consuelo Rondón Tamayo**	**14/04/2023 01/07/2023**

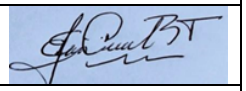
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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- 097 DEL DÍA ___17____ DEL MES DE _ABRIL____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la ficha 2295874, Tecnólogo en Gestión Documental correspondiente al segundo trimestre de 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ELVIA CONSUELO RONDÓN TAMAYO	46667140		x		Coordinación de Gestión Documental	consuelorondontamayo@gmail.com	3005703592	N/A	
2	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	1013582352		X		SENA/CGA/ GD	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. 097		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR SEGUNDO TRIMESTRE 2023** **FICHA 2295874** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 17 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Verificación de aprendices activos en la formación
3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear la formación profesional integral de la ficha 2295874 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el II trimestre de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para el segundo trimestre del año 2023, la ficha 2295874 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

Tecnólogo en Gestión Documental: Código 122901 Versión 1		
COMPETENCIA	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN**
Actualización de bases de datos II Código: 210602024	3. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología. 4. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	ELVIA CONSUELO RONDÓN TAMAYO
Digitalización de documentos de archivo Código: 210602034	1. Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental 2. Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. 3. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

	4. 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. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial se relacionan los aprendices activos en formación:

Número de Documento	Apellidos Y Nombres	Estado
1066733345	ALTAMIRANDA SOTO DIEGO ALFONSO	EN FORMACIÓN
1024505273	BARRIOS DUCUARA YERLI PABLIN	EN FORMACIÓN
92447977	BERRIO BALSEIRO ALEXANDER	EN FORMACIÓN
1022989238	CARREÑO CORONADO ANGI YORLAE	EN FORMACIÓN
1030529648	CUY ROJAS SANDRA LILIANA	EN FORMACIÓN
52485156	DIAZ MERIÑO ANGELA MARIA	EN FORMACIÓN
1073695362	DIAZ TUMBIA LUIS ANGEL	EN FORMACIÓN
1013580504	LEAL AYALA OSCAR JIMMY	EN FORMACIÓN
79804642	LOPEZ VARGAS NELSON GIOVANNI	EN FORMACIÓN
1024535374	NIÑO DELGADO ANGIE PAOLA	EN FORMACIÓN
1015434298	OSPINA GARZON YULIEDTH GERALDINE	EN FORMACIÓN
1012344306	OSPINA GOMEZ JEIMY PAOLA	EN FORMACIÓN
27605148	OTALVARO PAEZ ELIZABETH	EN FORMACIÓN
1075248636	PEÑA RAMIREZ INGRID LURIANA	EN FORMACIÓN
52477918	QUINTANA HERREÑO YENNY MAGNOLIA	EN FORMACIÓN
53135511	RINCON MUÑOZ YUREYMY	EN FORMACIÓN
1024541382	RIOS RIOS LAURA FERNANDA	EN FORMACIÓN
1023934317	RODRIGUEZ LADINO SALLY YAJAIRA	EN FORMACIÓN
39766616	ROMERO AGUILERA JEANETHE CECILIA	EN FORMACIÓN
1032433122	TABARES MORALES NATALIA MILENA	EN FORMACIÓN
1026289554	TORRES MONCADA NANCY LILIANA	EN FORMACIÓN
52954408	TORRES PALACIO CLAUDIA YUDELMY	EN FORMACIÓN
1014248975	VARGAS RODRIGUEZ ALBA LUCIA	EN FORMACIÓN

3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para el segundo trimestre del año 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado “Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, el proyecto se encuentra en la fase de ejecución, por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto.

De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formularon 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, actividades a desarrollar.

CONCLUSIONES
Se realizó planeación de actividades por medio de plan de sesión de trabajo, teniendo en cuenta los tiempos estipulados para la ejecución de la formación.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	ELVIA CONSUELO RONDÓN TAMAYO	**17/04/2023** **01/07/2023**
Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	**17/04/2023** **01/07/2023**

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- 099 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la ficha 2341263, Tecnólogo en Gestión Documental correspondiente al segundo trimestre de 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARTHA YANETH RODRIGUEZ	46451792	X			SENA/CGA/GD	mrodriguezv@sena.edu.co	3125076322	N/A	
2	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	1013582352		X		SENA/CGA/ GD	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. 099		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR SEGUNDO TRIMESTRE 2023** **FICHA 2341263** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 14 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Verificación de aprendices activos en la formación
3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear la formación profesional integral de la ficha 2341263 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el II trimestre de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para el segundo trimestre del año 2023, la ficha 2341263 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

Tecnólogo en Gestión Documental: Código 122901 Versión 1		
COMPETENCIA	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN**
Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos Código: 210602024	1. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales. 2. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa. 3. Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información 4. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.	MARTHA YANETH RODRIGUEZ VELOZA

	5. Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.	
Digitalización de documentos de archivo Código: 210602034	1. Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental 2. Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. 3. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. 4. 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 GUANTIVA

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial se relacionan los aprendices activos en formación:

Número de Documento	Apellidos Y Nombres	Estado
1022373240	ACOSTA CAMACHO CARLOS MAURICIO	EN FORMACIÓN
80186447	ALVAREZ BUENO YAHIR ALFONSO	EN FORMACIÓN
1023921930	BARRANTES RODRIGUEZ LUIS MIGUEL	EN FORMACIÓN
52123946	BERNAL GUERRERO SANDRA	EN FORMACIÓN
1010042320	BERNAL GUEVARA LUISA FERNANDA	EN FORMACIÓN
1071164314	CLAVIJO MARTINEZ YULY PAOLA	EN FORMACIÓN
1007817216	DIAZ RODRIGUEZ LEIDY PAOLA	EN FORMACIÓN
1018501703	DITTA MENDOZA CAROLINA DAYANA	EN FORMACIÓN
1012413401	ESTEBAN OVIEDO ANDRES YESID	EN FORMACIÓN
52745643	GONZALEZ ARMERO SILVIA MARITZA	EN FORMACIÓN
1022377585	GONZALEZ BARRANTES ANGELA JULIETH	EN FORMACIÓN
1022936917	HURTADO SANCHEZ CINDY YULIETH	EN FORMACIÓN
1032412764	LUGO GOMEZ EDWIN ANDRES	EN FORMACIÓN
52693137	MEDINA GIRALDO JENNY VIVIANA	EN FORMACIÓN
80156853	MONCADA RUBIO EDGAR ANDRES	EN FORMACIÓN
80177509	PAREDES ALVAREZ LUIS ALBERTO	EN FORMACIÓN
1013649464	REYES HERRERA MARYLIN	EN FORMACIÓN
80829974	RODRIGUEZ ROJAS JULIO ANDRES	EN FORMACIÓN
1001057499	SERRATO PALACIOS JUAN ESTEBAN	EN FORMACIÓN
1030560787	TOVAR GARCIA IVAN CAMILO	EN FORMACIÓN

3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para el segundo trimestre del año 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado

“Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, el proyecto se encuentra en la fase de ejecución, por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto. De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formularon 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, actividades a desarrollar.
CONCLUSIONES
Se realizó planeación de actividades por medio de plan de sesión de trabajo, teniendo en cuenta los tiempos estipulados para la ejecución de la formación.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	**Martha Yaneth Rodríguez Veloza**	**14/04/2023** **01/07/2023**
Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	**Equipo de instructores**	**14/04/2023** **01/07/2023**

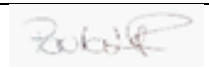
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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- 128 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la ficha 2738016, Técnico en asistencia y organización de archivos V2 correspondiente al segundo trimestre de 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PAULA LONDOÑO RÍOS	30400620		X		SENA/CGA/GD	pylondono@sena.edu.co	3218843796	N/A	
2	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA	1013582352		X		SENA/CGA/ GD	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. 128		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR SEGUNDO TRIMESTRE 2023** **FICHA 2738016** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 14 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO GESTIÒN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Verificación de aprendices activos en la formación
3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear la formación profesional integral de la ficha 2738016 del Técnico en asistencia y organización de archivos V2 en las competencias asignadas para el II trimestre de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para el segundo trimestre del año 2023, la ficha 2738016 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

Tecnólogo en Gestión Documental: Código 122901 Versión 1		
COMPETENCIA	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN**
INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Código: 240201530	1. Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	Equipo de instructores asignados.
TRÁMITE DE DOCUMENTOS Código: 210602001	01 interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	PAULA LONDOÑO RÍOS

	02 elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. 03 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 04 distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.	
OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Código: 220502121	01 estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y las normas técnicas 02 elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización. 03 utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con la normativa y manuales técnicos 04 compartir archivos de acuerdo con los requerimientos de envío o condiciones del sistema	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Código: 210602021	01 interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. 02 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente 03 preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente	PAULA LONDOÑO RÍOS
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS Código: 240201524	01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	PAULA LONDOÑO RÍOS

	02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial se relacionan los aprendices activos en formación:

   El listado de aprendices esta por confirmar ya que se encuentra en proceso de matrícula aun.

Número de Documento	Apellidos Y Nombres	Estado

3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para el segundo trimestre del año 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado "Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial", el proyecto se encuentra en la fase de análisis y planeación, por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto.

De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formularon 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, actividades a desarrollar.

CONCLUSIONES

Se realizó planeación de actividades por medio de plan de sesión de trabajo, teniendo en cuenta los tiempos estipulados para la ejecución de la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	**WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA**	**14/04/2023 01/07/2023**
Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria.	**PAULA LONDOÑO RÍOS**	**14/04/2023 01/07/2023**

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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del Proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución y Evaluación
- **Actividades de Proyecto:**
  - Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias:**
- Actualización de base de datos II.
- Digitalización de documentos de archivo

Resultados de Aprendizaje a alcanzar Control de los documentos de archivo:

3. Controlar la información de las bases de datos según criterios de la organización y la tecnología disponible.
4. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en las bases de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología disponible.

Resultados de Aprendizaje a alcanzar Digitalización de los documentos de archivo

1. Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental

2. Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

3. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

4. Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

- **Duración de la Guía:** 110 horas

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz, teniendo como base de su formación el proyecto denominado "Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas", es importante desarrollar cada una de las actividades propuestas en la presente guía, enfocada al manejo de herramientas tecnológicas para el control, con el fin de afianzar las competencias, aplicando la normativa vigente y de ésta manera evidenciar conocimiento para la normalización documental y digitalización de documentos de archivo de acuerdo con los procedimientos técnicos requeridos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

Respetado aprendiz:

Teniendo en cuenta que las actividades propuestas en la fase de evaluación permitirán evidenciar los resultados de todo su proceso formativo e implementar estrategias de mejoramiento del mismo para que en su etapa laboral pueda aplicar el conocimiento adquirido; a partir de ésta guía usted identificará el impacto que tiene la aplicación de procesos técnicos, tecnológicos y normativos dentro de un programa de gestión documental y su injerencia en las transferencias documentales primarias y secundarias, para una organización. Por lo anterior le invitamos a realizar las siguientes actividades:

Competencia Actualización bases de datos II

Independientemente de la Base de Datos que será implementada, ésta necesita de un **Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD o DBMS)**. Los sistemas de Gestión de Base de datos, son programas de software para la administración de las Bases de Datos; y en particular, para: almacenar, manipular y recuperar datos en una computadora. El SGBD también se encargará de la comunicación entre el usuario y la base de datos, proporcionándole al usuario, los medios necesarios para poder obtener información, introducir nuevos datos y actualizar los ya existentes. En cuanto al estudio del inglés es importante que usted reconozca la significancia de esta lengua en un contexto laboral.

Descripción de las actividades:
En grupos de tres personas socialicen el análisis realizado y analice el siguiente interrogante:
¿Cómo cree usted que opere un SGBD?

Competencia Digitalización de documentos de archivo

Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo con el programa establecido, proyectando un plan de negocios que involucre vocabulario básico y técnico en inglés.

Descripción de las actividades:

Las transferencias documentales primarias y secundarias son un pilar fundamental dentro del manejo archivístico en una organización, es por esto por lo que se debe integrar con la parte emprendedora y creativa de los aprendices y desarrollando el inglés como una habilidad complementaria dado los cambios que nos da la globalización constantemente.

1. Realice un autodiagnóstico del estado de las transferencias documentales.
2. Identifique aspectos de mejora u oportunidades de negocio, con el fin valorar y estructurar la misma.
3. Elabore un informe ejecutivo donde se evidencia cómo se ejecutan los aspectos a mejorar o las oportunidades de negocio.
4. Socialice con el instructor el informe ejecutivo.

Materiales y recursos: Ambiente especializado gestión documental, rollos de microfilm, químicos de revelado, documento, brohas, borrador, kit

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Competencia Actualización bases de datos II
Presentar un autodiagnóstico, con el fin de evidenciar la apropiación del entorno de Microsoft Access, de acuerdo con la tecnología disponible.

Descripción de las actividades:

Estimado Aprendiz, antes de iniciar con el manejo práctico de las opciones que ofrece Microsoft Access es necesario realizar una identificación de su entorno, contemplando cada una de las partes que lo componen y su funcionalidad, para ello se realizará un autodiagnóstico, con el fin de evidenciar la apropiación del entorno de Microsoft Access, el cual, aborda los siguientes interrogantes:
¿Qué entiende por base de datos?
¿Qué software conoce para generar bases de Datos?
¿Para qué sirven las Bases de Datos en un archivo?
¿Qué significa para usted el término información?
¿Qué es un cronograma?
¿Qué es una bitácora?
¿Qué es una bitácora de gestión?
¿Qué herramientas tecnológicas conoce para realizar búsqueda de información?
¿Qué Herramientas WEB 2.0 para el diseño de servicios archivísticos conoce? Menciónelas.

¿Conoce la normatividad técnica administrativa y gubernamental para la actualización de la información en las bases de datos? Si___ No_____ Si su respuesta es sí, menciónela.

Descripción de la actividad

Responda autodiagnóstico, de forma individual, teniendo en cuenta sus pres saberes sobre el conocimiento de la herramienta Microsoft Access

Competencia Digitalización de documentos de archivo

Descripción de actividades:

1. Las actividades de apropiación a realizar deben ser teniendo en cuenta la guía "microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental "y "guía de digitalización a partir de soportes de Microfilm" publicadas por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

2. Investigue los siguientes términos técnicos y prepare su socialización en la plantilla institucional facilitada por su instructor, con una postura crítica argumentativa con enfoque archivístico:

   a. Administración Electrónica.

   b. Autenticidad.

   c. Diagnóstico de archivos.

   d. Documento electrónico.

   e. Eliminación Segura de Documentos electrónicos.

   f. Metadatos.

   g. Integridad.

   h. Interoperabilidad.

   i. Organizacional (Interoperabilidad).

   j. Plan de conservación documental.

   k. Plan de preservación Digital a largo plazo.

   l. Política de Gestión Documental.

   o. Programa de Auditoría y Control.

   p. Sede Electrónica.

   m. Seguridad y privacidad.

   n. Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.

   o. Digitalización.

   p. Elabore una presentación interactiva sobre las condiciones ideales de los microfilms negativos máster para dar inicio al proceso de digitalización en la herramienta tecnológica https://genial.ly/es/

3. En un mapa conceptual presente los procedimientos que debo aplicar si el rollo presenta las siguientes novedades:

a. Microfilmes con suciedad por manchas.

b. Ataque de hongos, Biológico o infección baja.

c. Empalme Ultrasónico.

d. Densidades.

e. Síndrome del Vinagre (avinagrado).

5. Investigue desde el punto de vista archivístico como mantenemos su organización y que datos debemos conservar y si tiene indización como (Blip, Tarjeta Flash, numeración continua, odómetro) y prepare su socialización en la plantilla institucional facilitada por su instructor.

6. Estudie, interiorice y prepárese para realizar socialización los parámetros técnicos de escaneo y captura de la imagen, integre esta información al punto anterior.

7. Elabore un formato de control de calidad en lo relacionado con el formato, profundidad del color, edición de imágenes, optimización de la imagen y los factores de control de calidad.

8. Utilizando la herramienta www.quizizz.com elabore un cuestionario sobre los factores claves del proceso de captura en el SGDEA o repositorio digital.

9. Mediante un mapa mental, defina los metadatos a integrar en la digitalización de microfilm, si su integración al SGDEA con fines probatorios.

10. En la plantilla oficial del SENA facilitada por su instructor y mediante el uso único de SmartArt explique los tipos de consulta, mantenimientos, preservación digital, tiempos de retención, volúmenes de consulta, factores legales, perdidas históricas.

11. Mediante un diagrama de proceso, establezca los equipos y procesos necesarios para la digitalización de microfilm (manuales, masivos, monitories, computador) y los elementos técnicos claves para garantizar los objetivos de pertinencia, calidad y efectividad del proceso.

3.3. Actividades de Apropiación

Competencia Actualización bases de datos II

Establecer la importancia de las bases de datos en la organización, de acuerdo con la tecnología disponible.

Descripción de la actividad

Estimado aprendiz, una vez, se ha cuestionado los anteriores interrogantes, lo invito a dar respuesta al interrogante aquí planteado: Después de analizar el video que encuentra en el siguiente link:
¿Por qué interesa usar una base de datos?
https://www.youtube.com/watch?v=3R27HUwjSUM

Competencia Digitalización de documentos de archivo

Descripción de las actividades:

Socializar los ítems establecidos en el presente taller, acorde a los tiempos indicados por el instructor.

Taller Practico:

a. Alistamiento de rollos a digitalizar.
b. Proceso de digitalización de rollos máster.
c. Características de las imágenes digitalizadas.

3.4. Actividad de transferencia

Competencia Actualización bases de datos II

Manejar, Operar la Base de Datos, de acuerdo con los procedimientos técnicos y necesidades de la organización.

Descripción de actividades

Señor Aprendiz, para el desarrollo de esta actividad, usted deberá operar o manejar la base de datos a través del SGBD, siguiendo los procedimientos establecidos. Teniendo en cuenta las indicaciones u orientaciones del instructor, usted deberá desarrollar las actividades solicitadas a continuación, demostrando su desempeño y producto requerido.

1. Ingrese la información requerida en la base de datos, suministrada u orientada por el instructor a través del formulario de captura de datos.
2. Realice tres consultas, según indicaciones y requerimientos.
3. Ingrese información a las tablas desde la opción vista diseño.
4. Realice dos informes según la necesidad o requerimiento, y explique detalladamente cada uno de ellos, según la información arrojada.
5. Elimine por lo menos cinco registros de la base de datos desde el formulario.

Competencia Digitalización de documentos de archivo

Descripción de las actividades:

Desarrolla manual de procesos de microfilmación y digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta las tecnologías disponibles en el ambiente especializado.

Entregable:

Desarrolle un manual teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivo: Definir cuál es el objetivo de este manual
- Alcance: Definir para qué fondo está realizado la entidad.
- Definiciones o abreviaturas: Crear glosario de términos relacionados con el manual
- Alistamiento de la documentación
- Definición de microfilmación.
- Montaje del rollo: descripción del proceso
- Medidas de protección: que debe usar el personal de microfilmación para el proceso
- Requerimientos para microfilmar: revisión del proceso a desarrollar y requisitos que se deben cumplir para el proceso
- Proceso: Describir el proceso de la microfilmación.
- Revelado: Describir el proceso de la microfilmación

Ambiente Requerido

1. Aula de sistemas
2. Ambiente Polivalente
3. Ambiente especializado 907
4. Plataforma Territorium

- Materiales:

1. Papel
2. Marcadores
3. Guías de aprendizajes
4. Paquetes ofimáticos
5. herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online,
6. Equipos de computo
7. Tutoriales
8. Cibergrafía

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia Actualización bases de datos II **Descripción de las actividades:** **<u>Evidencias Producto:</u>** Informe técnico **<u>Evidencias de Conocimiento</u>**: Evaluación de conocimientos **<u>Evidencias de Desempeño</u>**: Manejo Base de Datos	Aplica normatividad de requerimientos de bases de datos. Elabora análisis y prediseño de la base de datos. Diseña la base de datos de acuerdo con los requerimientos y la tecnología disponible Establece las políticas de validación de los datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanentemente el ingreso de la información a la base de datos.	**Técnica:** Valoración de producto informe técnico **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumento**: Lista de chequeo
Competencia Digitalización de documentos de archivo **Evidencias de Conocimiento**: Identifica y apropia las opciones de digitalización de microfilms. Cuestionario Evaluación **Evidencias de Desempeño** Localiza, recupera, presenta e interpreta los requerimientos del proceso de digitalización de microfilms.	Reconoce las etapas del proceso de digitalización de microfilms, en los procesos técnicos de archivo, teniendo en cuenta los parámetros de calidad. Identifica el software y tecnologías disponibles para la integración de los rollos de microfilmación a un SGDEA	Mapa mental. Mapa conceptual. Listas de chequeo. Actividad Gamificación. Lista de Chequeo Plataforma Territorium

Evidencias de Producto: Listas de chequeo, con parámetros técnicos para garantizar la calidad del proceso.		

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

ACCESO: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CALIDAD DE ARCHIVO: Capacidad de un material fotográfico (película o papel) de resistirle al deterioro de su imagen durante un largo periodo de archivado en condiciones específicas.

CÁMARA: Equipo fotográfico que permite obtener imágenes a través de exposición de película fotosensible.

CÁMARA PLANETARIA: Equipo de microfilmación que funciona con película y documento estáticos durante la toma.

CÁMARA ROTATIVA: Equipo de microfilmación que funciona con película y documento en movimiento durante la toma.

CLASE: Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

CARRETE: Soporte destinado a contener material enrollado, conformado por un eje cilíndrico que hace de eje y paredes laterales.

CONTRASTE: Relación existente entre las zonas claras y oscuras de una película

COPIA: Reproducción de un original.

CONTENIDO ESTABLE: el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales.

CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

DENSIDAD: Grado de oscurecimiento de la superficie de un negativo o copia, que determina la cantidad de luz trasmitida o reflejada por el material.

DENSITOMETRO: Aparato que sirve para medir la densidad de una película.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

ESQUEMA DE METADATOS: "plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores" Norma ISO 23081. E D

FIJADOR: Sustancia química que le quita a la película la característica de ser fotosensible

FOTOGRAFÍA: Técnica que permite la obtención de imágenes utilizando cámaras y material fotosensible.

GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y conservación. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al

carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

JACKET: Envoltura de plástico que permite colocar y conservar tiras de película

RCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
NEGATIVO: Copia fotográfica en la que las partes oscuras del objeto aparecen claras y viceversa

POSITIVO: Copia fotográfica en la que las partes claras y oscuras del objeto se reproducen de la misma manera.

PROCESADO: Conjunto de operaciones que hacen aparecer en la película la imagen latente.

Normograma: una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. Documentos electrónicos: Manual para Archiveros. Abril de 2005.

ISAD (G) (General International Standard Archival Description). http://www.mcu.es/ archivos/docs/isad.pdf

Manual Formulación Plan Organizacional de Archivos PINAR, Archivo General de la Nación, 2014

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C: ICONTEC, 2004. 127p

Gómez S. (2015). Metadatos y gestión documental. Recuperado de

https://www.neodoc.es/blog-de-neodoc/posts-de-expertos/metadatos-y-gestion-documental/

NACIÓN, A. G. (acuerdo 004 de 2019). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2019, de www.archivogeneral.gov.co

NACIÓN, A. G. (acuerdo 002 de 2014). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2019, de www.archivogeneral.gov.co

NACIÓN, A. G. (acuerdo 042 de 2002). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2019, de www.archivogeneral.gov.co

NACIÓN, A. G. (Circular 003 de 2015). Archivo General de la Nación. Recuperado el 2019, de Archivo General de la Nación: www.archivogeneral.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez	Instructora Instructora	Comercio y servicio Cauca Comercio y servicio Cauca	15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvia Consuelo Rondón Tamayo William Mendoza	Instructora Instructor	Centro de gestión administrativa	11 de abril de 2023	Alistamiento segundo trimestre