PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de Septiembre de 2023

Señor (a)
NORELA MARIA ARANGO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4584634
Coordinadora Académica SENA - Centro de Comercio Medellin

Asunto: Informe mensual ejecución contractual Mes Septimbre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4584634 del año 2023

GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14135490 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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 del contrato es por la suma de $ 41.787.666 Esta suma será pagada al contratista en mensualidades vencidas por valor de 4.096.830 o proporcional por fracción de mes..

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
5_9301_212 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFECIONALESDE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA PLANEAR Y ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRINCIPALMENTE LA RED INSTITUCIONAL DE PEDAGOGIA EN EL AREA DE EDUMATICA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación delos procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Durante el presente mes participé en la planeación en los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Carpeta de Instructor que contiene la planecion pedagógica.
2	Participar cuando el centrode formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación	No aplica evidencia parael periodo.

	programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	integral.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes alas fichas asignadas, deacuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante ese mes no fui requerido para evalur los aprendizajes previos correspondentes a las fichas y competencias asignadas.	No aplica evidencia parael periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Durante ese mes ejecuté la formación profesional integral con las fichas y competencias asignadas.	Planeación pedagógica, guias de aprendizaje y evidencia cargadas en Territorium.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de laentidad.	Durante ese mes apliqué estategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento con las fichas y competencias asignadas.	Planeación pedagógica, guias de aprendizaje.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica evidencia para el periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento delos resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué las competencias programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes	Formato de excel Sofía Plus (Reporte de juicios evaluativos
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Durante este mes no ejecuté procesos de ingreso de aprendices ni ejecuté	No aplica evidencia para el periodo.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	formación complementaria.	
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información quela entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante este mes registré, verifiqué e hice sequimiento atraves de sofia plus y territorum .	Resultados de evidencias de aprendizaje y seguimiento de los aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no participé en procesos de selección, ni diseñé talleres para alimentar bancos de pruebas.	No aplica evidencia para el periodo.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes apliqué e hice seguimientoal cumplimiento de el reglamento del aprendiz y en el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención planes de mejoramiento y reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo	Durante este mes no apoyé procesos de registro calificado.	No aplica evidencia para el periodo.

	requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes acate los linieamientos del sistema integrado de gestión y el SST.	Certificado inducción SST y seguimiento al cumplimiento Covid19.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no apoyé procesos de promoción de portafolio de servicios.	No aplica evidencia para el periodo.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no apoyé procesos en etapa productiva.	No aplica evidencia para el periodo.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes repondí por los bienes y elementos asignados para la formación.	Plataforma lending y reporte de novedades.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos conbase en los planes de formación concertados, o laactualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, ola evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.	Cuento con la certificación de la norma de competencia orientar formación presencialde acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Certificado que reposa en el archivo central.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para el acompañamiento a los aprendices a las actividades planeadas por elequipo de bienestar al aprendiz.	No aplica evidencia para el periodo.

19	. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no apoyé procesos autoevaluación.	No aplica evidencia para el periodo.
20	Participar, cuando el centrode formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no participe actividades de diseño curricular.	No aplica evidencia para el periodo.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no se me asignaron obligaciones adicionales para cumplimiento del objeto contractual.	No aplica evidencia para el periodo.

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.	1423	Toledo	7 septiembre 2023	8 septiembre 2023
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivoinforme 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. **9455847496** de la planilla, operador aportes en linea y periodo Julio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Anexos:

1. Cuenta de cobro del mes de agosto de 2023

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 (1) folios

Cordialmente,

Firma

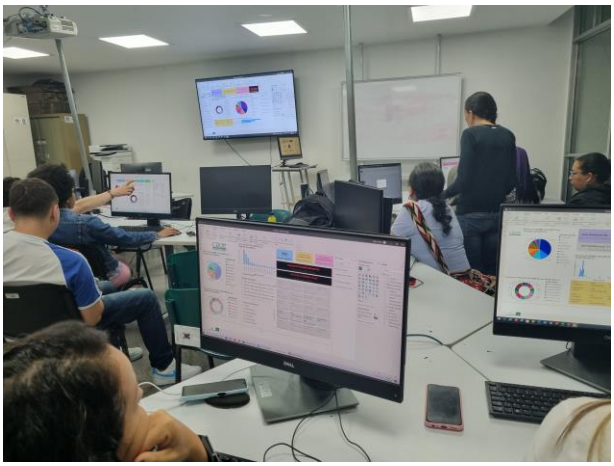
GERMAN ANTONIO MARTINEZ CASTRO
Contratista
C.C. No. 14135490 de Ibague (Tol)
Recibí a satisfacción:

Firma

NORELA MARIA ARANGO RESTREPO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4584634 de 2023
Coordinadora Academica

EVIDENCIAS

1. OBLIGACION 4

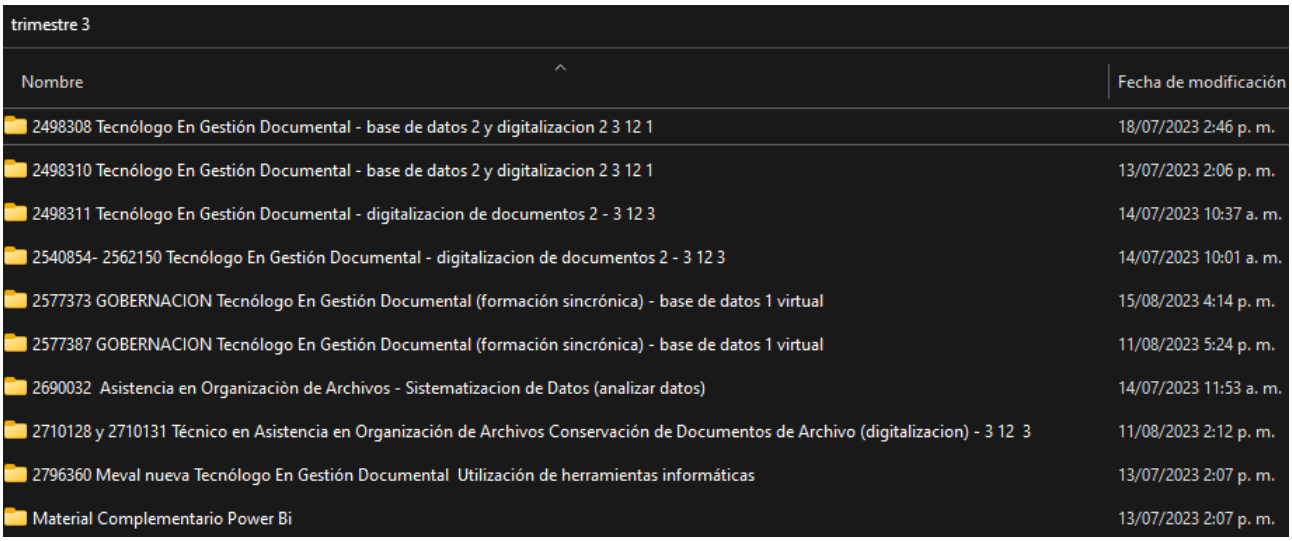




2. OBLIGACION 11

DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO	18/07/2023	19/07/2023	25/07/2023	26/07/2023	1/08/2023	2/08/2023	15/08/2023
CC 18390946	JOHN HENRY	RAMIREZ PEREZ	Retiro Voluntario							
CC 71270901	ARLEY AUGUSTO	QUIROS RAMIREZ	Formacion							
CC 1036926960	DIANA CATALINA	BUITRAGO ARROYAVE	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC 15486064	GUILLERMO MAURICIO	CAMPILLO ARANGO	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario
CC 42797983	LILIANA MARIA	MESA RAMIREZ	Formacion				ENTRO Y DESPUES NO ENTRO			
CC 1046667103	ANDRES FELIPE	GRISALES ARIAS	Formacion							
CC 43796999	ELIANA JAQUELINE	ROJAS CORTES	Formacion							
CC 1040320841	JUAN GABRIEL	RODRIGUEZ CANO	Formacion	Formacion	Formacion	Formacion	Formacion	Formacion	Formacion	Formacion
CC 22032444	KELLY JUDIT	OCHOA CASTAÑEDA	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC 43341859	OLDALIVIS	SANMARTIN SERNA	Formacion							
CC 43480633	MARIA MAGDALENA	ATEHORTUA RIOS	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario
CC 43445417	MARIA MERCEDES	OTALVARO HENAO	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC 43815198	MARLENY	JIMENEZ RESTREPO	Condicionado							
CC 32295376	ALEJANDRA MARCELA	CARDONA BURITICA	Formacion							
CC 42825327	LINA ANDREA	DUQUE COLORADO	Formacion							
CC 43689374	ADRIANA MARIA	ARROYAVE YEPES	Formacion		internet					
CC 43689860	ADRIANA PATRICIA	MONSALVE SERNA	Formacion				PERMISO			
CC 1036936753	DANIELA	OROZCO HINCAPIE	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario
CC 1042706320	DEISY CAROLINA	MORENO VILLA	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC 24873807	DIANA MILENA	GALLEGO ZULUAGA	Formacion							
CC 1128447647	IRIS ZULEIMA	QUICENO MARQUEZ	Formacion							
CC 15441900	OSVALDO DE JESUS	MONSALVE OSPINA	Formacion							
CC 1041202290	YURANY MARCELA	TOBON GIRALDO	Formacion						cita medica	
CC 1039624007	CINDY VIVIANA	MORENO SERNA	Formacion							
CC 1036629403	LUISA FERNANDA	QUIROZ TORO	Formacion							
CC 1036929144	CINTHIA CATALINA	QUINTERO GARCIA	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC 1128388925	CLARA INES	AVENDAÑO GOMEZ	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario	Retiro Voluntario
CC 32207904	DORALBA	ESPINOSA SEPULVEDA	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
CC 43466853	ELBA MERY	LOPEZ ZULUAGA	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado

3. OBLIGACION 5



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 7 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Identificar el grado de apropiación del programa de Gestión Documental en el contexto laboral de la E.S.E Hospital San Rafael de la aprendiz visitada en el municipio de Santo Domingo.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luisa Fernanda Moreno Sepúlveda	1044120739	x			Oficina Archivo Central	archivo@toledo-antioquia.gov.co	8619020	SI	X
2	José de Jesús Escobar López		x			Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	secretariadegobierno@toledo-antioquia.gov.co	8619009	SI	X

ACTA No.01		
VISITA TÉCNICA APRENDICES MUNICIPIO TOLEDO		
CIUDAD Y FECHA: TOLEDO, 7 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 13:00 horas	**HORA FIN:** 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Municipio de Toledo – Alcaldía de Toledo y Área Administrativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL ANTIOQUIA / CENTRO DE COMERCIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desplazamiento al municipio de Toledo para realizar la visita
2. Llegada a la alcaldía de Toledo
3. Inicio y ejecución de la visita técnica
4. Recomendaciones
5. Toma de registros de evidencias de los procesos intervenidos por las aprendices en la unidad de información.
6. Aplicación encuesta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZ0WczZwz-H4liNiQhmEpVc-g23mCphOSZr3a-ePwYJv8whw/viewform y elaboración del Acta.
7. Compromisos
8. Conclusiones
9. Compromisos cuarto trimestre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Evidenciar la apropiación de las competencias concernientes al programa de formación en Tecnología en Gestión Documental en el contexto laboral de los aprendices visitados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Desplazamiento al municipio de Toledo para realizar la visita:

   El instructor inició el desplazamiento hacia el municipio de Toledo para el desarrollo de la visita técnica.

2. Llegada al Alcaldía de Toledo las 1:00 pm
3. Con el recibimiento y acompañamiento de, Luisa Fernanda Moreno, Aprendiz SENA. Se realizó la validación de procedimientos e inspección a los espacios locativos donde se realizan los procesos de Gestión Documental de la alcaldía de Toledo, se pudo constatar las siguientes apreciaciones:

- Se evidencia organización documental, por series y subseries.
- Se revisó y constató la aplicación de conocimientos y aprendizajes de la Tecnología en Gestión Documental, entre los más relevantes avances significativos en organización de Archivos de Gestión, atención al usuario, tramite y correspondencia, procesamiento de datos, elaboración del plan de transferencias documentales, elaboración de FUID, y organización de fondos documentales acumulados.
- Se observa organización y limpieza, generando un entorno adecuado en el ambiente laboral.
- Hay compromiso por parte de la aprendiz, quien gradualmente implementa lo aprendido en formación, en la alcaldía.

4. Se realizan las siguientes recomendaciones para encaminar procesos adecuados en la Gestión Documental en la alcaldía de Toledo:

- El talento humano es el mayor activo de las empresas, se recomienda a la alcaldía de Toledo, dotar la oficina de archivo con elementos ergonómicos (sillas, escritorio, entre otros) que garanticen la seguridad y salud en el trabajo.
- Disponer un espacio adecuado para ventanilla única, para la correcta atención a ciudadanos.
- Tener en cuenta office 365 (Word, Excel) licenciado para llevar un control desde la nube mediante un repositorio SharePoint, Power BI.
- Adquirir un computador todo en 1 con las siguientes características:

  Disco duro Solido 1tb M2, memoria RAM 16gb DDR4, PUERTOS USB 3.0, procesador Intel i7 de 10ª generación, sistema operativo Windows 11, unidad cd DVD RW.
- Comprar 1 UPS.
- Destinar recursos para la contratación de profesional que se encargue de actualización las tablas retención documental y elaboración de tablas de valoración documental; para implementar la ejecución del plan institucional de archivo.
- Conseguir un radicador electrónico que mejore el proceso de radicación de documentos, para garantizar la conservación documental en el tiempo ya que la tinta utilizada actualmente en la radicación deteriora los documentos a futuro.
- Conseguir persianas para mitigar el impacto directo de iluminación natural
- Intervenir y reparar las humedades, identificadas en archivo central
- Mejorar lo dispuesto para estanterías, artículo 3 del acuerdo 049 de 2000
- Comprar carpetas y cajas, según las especificaciones de la Guía del AGN, para el adecuado almacenamiento de expedientes
- Comprar vidrio adecuado que facilite procesos de recuperación documental.
- Alto riesgo de incendios:
  - Los extintores no son acordes a las dimensiones de los depósitos, (solamente registra 1 extintor en ventanilla única, no hay extintor en archivo central ni en pasillos)
  - El extintor según el acuerdo 049 de 2000; el actual no cumplen las especificaciones normativas
  - Se observan circuitos eléctricos externos y fijados en las puetas de madera de ventanilla única y archivo central, con alta probabilidad de incendio. Se debe cambiar el material por aluminio, reubicar y alejar la instalación a una distancia considerable.
  - No hay sistemas de alarmas contra incendio, ni capacidad de reacción frente a un incidente.
  - Se recomienda mejorar la infraestructura para garantizar seguridad de los documentos, (el material actual de la pared de ingreso es vidrio, en la parte exterior es altamente vulnerable para ingreso, robo, daño o incineración de documentos).
  - Evidencia de enseres inflamables a una distancia menor a 25 mts, cercanos a los depósitos de archivo.

5. Toma de registros de evidencias de los procesos intervenidos por las aprendices en la unidad de información. (ver anexo registro fotográfico).

6. Aplicación encuesta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZ0WczZwz-H4liNiQhmEpVc-g23mCphOSZr3a-ePwYJv8whw/viewform Siendo las 14:00 horas se dio inicio a la aplicación del instrumento por parte de las aprendices en acompañamiento con el instructor.

7 Compromisos: La aprendiz entre el tercer y cuarto trimestre pretende realizar las siguientes acciones en la alcaldía de Toledo:

- Implementar el plan transferencias documentales primarias.
- Capacitar nuevamente a los funcionarios, para la organización de Archivos de Gestión, siguiendo los pasos y procedimientos contemplados en la normatividad contemplada por el AGN.
- Acompañar a los funcionarios responsables de la administración de Archivos de Gestión, para asesorar el diligenciamiento de inventarios, en conocimiento de la finalización del periodo de gobierno gubernamental 2020-2023.

Finalización de jornada de visita: siendo las 17:00 horas se dio por terminada la visita técnica.

CONCLUSIONES

- La formación de la aprendiz, ha facilitado acciones de mejora y avances en los procesos de Gestión Documental de la Alcaldía de Toledo, un mejor desempeño laboral y escalar indicadores para la organización.
- Aplicación de conocimientos técnicos, mejorando los procedimientos documentales de la alcaldía.
- Realización de acciones en el corto, mediano y largo plazo, que garanticen los cumplimientos normativos en materia documental.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Implementar el plan transferencias documentales primarias. - Capacitar nuevamente a los funcionarios, para la organización de Archivos de Gestión, siguiendo los pasos y procedimientos contemplados en la normatividad contemplada por el AGN. - Acompañar a los funcionarios responsables de la administración de Archivos de Gestión, para asesorar el diligenciamiento de inventarios, en conocimiento de la finalización del periodo de gobierno gubernamental 2020-2023.	Luisa Fernanda Moreno	Diciembre 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- 002 DEL DÍA 7 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Identificar el grado de apropiación del programa de Gestión Documental en el contexto laboral de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl del aprendiz visitado en el municipio de Barbosa - Antioquia.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Grisales Arias	1046667103			Aprendiz	ESE Hospital San Vicente de Paúl	Afgrisales30@soy.sena.edu.co Afgrisales30@misena.edu.co	3028059582		
2										

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.

Anexo: (uno) 9 registros fotográficos

ACTA No.01		
VISITA TÉCNICA APRENDIZ MUNICIPIO BARBOSA		
CIUDAD Y FECHA: BARBOSA, 1 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 16:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Municipio de Barbosa – ESE Hospital San Vicente de Paúl, Área Administrativa y TIC´S	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL ANTIOQUIA / CENTRO DE COMERCIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desplazamiento al municipio de Barbosa para realizar la visita
2. Llegada a la ESE Hospital San Vicente de Paúl
3. Presentación del instructor al jefe inmediato de las aprendices para dar inicio a la visita
4. Recorrido por la unidad de información evidenciando la aplicación de las competencias en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión documental.
5. Toma de registros de evidencias de los procesos intervenidos por las aprendices en la unidad de información.
6. Retroalimentación por parte del instructor concerniente a lo observado en la visita.
8. Aplicación encuesta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZ0WczZwz-H4liNiQhmEpVc-g23mCphOSZr3a-ePwYJv8whw/viewform y elaboración del Acta.
9. Proposiciones y compromisos
10. Despedida

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Evidenciar la apropiación de las competencias concernientes al programa de formación en Tecnología en Gestión Documental en el contexto laboral de los aprendices visitados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Desplazamiento al municipio de Barbosa para realizar la visita:

   El instructor inició el desplazamiento hacia el municipio de barbosa para el desarrollo de la visita técnica.

2. Llegada a la ESE Hospital San Vicente de Paúl a las 08:00 horas
3. Presentación del instructor al jefe inmediato la señora Claudia María Serna, Subdirectora Administrativa de la ESE.
4. Recorrido por la unidad de información evidenciando la aplicación de las competencias en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión documental. El instructor fue guiado en un recorrido por la aprendiz Andrés Felipe Grisales Arias, en el cual se evidenció el apoyo y la aplicación de las competencias de producción de las comunicaciones oficiales internas y externas, gestión y trámite de las mismas, apoyo en la organización de archivos de gestión y

central, apoyo en la aplicación del FUID, apoyo en la digitalización de los archivos, atención en servicios de información a los usuarios externos e internos.

5. Toma de registros de evidencias de los procesos intervenidos por las aprendices en la unidad de información. (ver anexo registro fotográfico).

6. Retroalimentación por parte del instructor concerniente a lo observado en la visita.

7. Aplicación encuesta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZ0WczZwz-H4liNiQhmEpVc-g23mCphOSZr3a-ePwYJv8whw/viewform Siendo las 10:00 horas se dio inicio a la aplicación del instrumento por parte de las aprendices en acompañamiento con el instructor.

8. Proposiciones y compromisos. Las aprendices se comprometieron a informar y actualizar las actividades desarrolladas en sus contextos laborales teniendo en cuenta su proceso académico en el desarrollo de las competencias técnicas y transversales del programa de formación

9. Despedida: siendo las 16:00 horas se dio por terminada la visita técnica sin novedad.

CONCLUSIONES

- El desarrollo de las competencias, tanto técnicas como transversales, del programa en Gestión Documental ha generado un impacto considerable y positivo para la entidad en lo relacionado con las actividades diarias de la gestión de la información y los servicios de información que presta.
- Es indispensable seguir en el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta los recursos que se puedan asignar a la entidad.
- El programa de formación en Gestión Documental ha permitido la apropiación técnica de los procesos que apoya la aprendiz en su contexto laboral.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Informar sobre la intervención en desarrollo de las actividades laborales apoyadas en los procesos de la Gestión Documental adquiridos en el programa de formación. - Terminar actividades de apoyo en el registro del inventario documental (FUID) y la digitalización de los documentos. - Terminar con el proceso de apoyo en la rotulación de las cajas del archivo central.		Diciembre 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.