PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, abril 16 de 2024

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838902**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838902 del año 2024

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TGD 2824204* *Derechos Fundamentales TGD 2693835* *Derechos Fundamentales TGD 2672092* *Derechos Fundamentales TAOA 2873869*	ANEXO 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	ANEXO 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Cargue de material, SCORMS y actividades a través de la Plataforma teams en la carpeta denominada actividades	ANEXO 3

	garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	CULTURA EMPRENDEDORA y DERECHOS FUNDAMENTALES	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de participación de aprendices de las fichas designadas para el trabajo del presente trimestre en las plataformas SENASOFIA y TEAMS	ANEXO 4
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Socialización de aprendices reprogramados para la competencia asignada en este trimestre por medio del correo institucional.	ANEXO 5
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	ANEXO 6
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA,		ANEXO 7

	con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	ANEXO 8
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		ANEXO 9
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		ANEXO 10
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		ANEXO 11
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Cargue de documentos requeridos para dicho fin a través de la plataforma SECOP II y SICONTRATISTA	ANEXO 12

	aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		ANEXO 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		ANEXO 14
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Actualización de formatos a través de la plataforma	ANEXO 15
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Socialización de lideres de ficha para el cumplimiento de los objetivos de	ANEXO 16

		aprendizaje planteados por la coordinación.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 910 en la jornada diurna, así como el 903 en la jornada noche	ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		ANEXO 18
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	ANEXO 20
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		ANEXO 21
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		ANEXO 22

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		ANEXO 23

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 75828687 MI PLANILLA y periodo marzo del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 44 folios

Cordialmente,

Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838902 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1

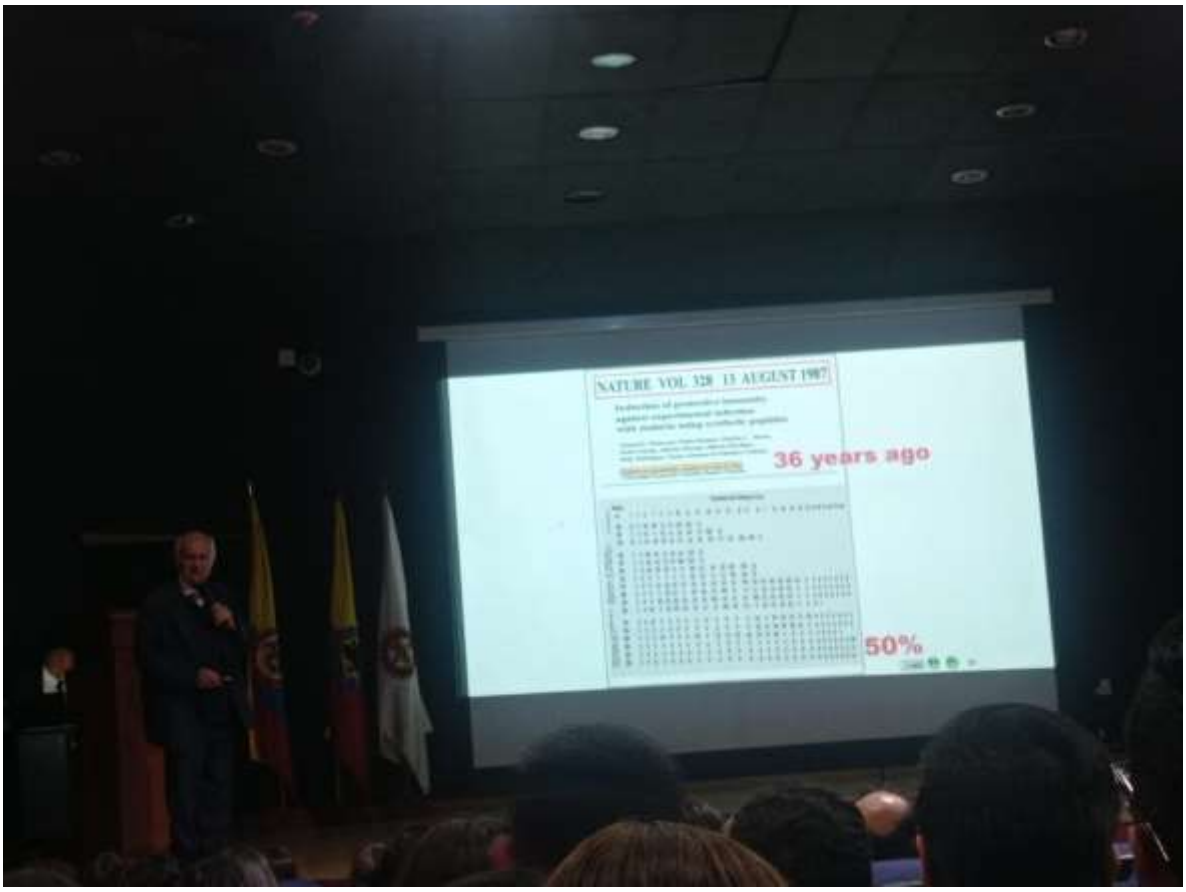
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: BARÓN CHIVARA
NOMBRES: HELBER ANDRÉS
CEDULA: 80.727.147

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 15/04 - 29/06 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	811	2873869	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2712753	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
16:40 - 18:10	804	2693835	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2824101	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	910	2824204	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	810	2672092	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2645814	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO


NATURE VOL 328 13 AUGUST 1987
36 years ago
50%

ACTA No. 135		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2024 – Ficha 2824204 Programa tecnólogo en gestión documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 15 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 10:50 a.m.	**HORA FIN:** 11:40 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realiza el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del II trimestre
2. Unifica criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2024
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2824204 – Programa tecnólogo en gestión documental, durante el II trimestre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha perteneciente al programa tecnólogo en gestión documental: Paula Andrea Marsiglia y Andrés Barón en el ambiente 907 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2024.

2. Las competencias por orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
Procesamiento de datos		Paula Andrea Marsiglia
240201529 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 24020152902 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 24020152903 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	ANDRÉS BARÓN Líder de ficha
210201501 COMPETENCIA EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 21020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	ANDRÉS BARÓN Líder de ficha

3. Se establece cómo se llevará a cabo el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

4. Se habilita ONEDRIVE de los correos institucionales de los instructores que hacen parte del equipo ejecutor para el cargue, ajustes y demás actividades que se consideren pertinentes y que correspondan a la ficha.
5. Para la elaboración del cronograma de actividades se debe tener en cuenta que: cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas que dice el programa y luego ajustarlas según las horas calendario.
6. El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en la identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres y actividades que consideren para el desarrollo de la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
4. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
5. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias correspondientes al trimestre de formación. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre. Cumplir con fechas para el diligenciamiento de los formatos correspondientes como equipo ejecutor	15 de abril de 2024 29 de junio 2024	EQUIPO EJECUTOR	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
PAULA ANDREA MARSIGLIA	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	
HELBER ANDRÉS BARÓN	**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias**
  - Procesamiento de datos
  - Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo
  - Gestión de emprendimiento

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- **Procesamiento de datos**

- **Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

  01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos yfundamentales del trabajo.

  02 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y losconvenios internacionales.

  03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

  04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- **Gestión de emprendimiento**

  01 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contextode desarrollo social.

  02 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

  03 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

  04 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo ysocial

- **Duración de la Guía:** 408 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz continuamos con su proceso de aprendizaje desde los diferentes ámbitos de la gestión documental, donde seguiremos con el proceso y procedimientos del archivo y de las diferentes competencias, es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos vistos en el anterior mes y los pueda aplicar en esta guía, ya que de sus conocimientos se desprende esta guía y su buen desarrollo. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se llegue a un concepto unificado desde los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Estimado Aprendiz:

De acuerdo con las actividades propuestas en esta guía continúan con la fase de ejecución de su proyecto formativo, en esta guía aplicará los diferentes procesos en cuanto a archivo y por otro lado podrá generar conocimientos nuevos y llegar a un desempeño óptimo en su proceso académico.

3.1.1. Procesamiento de datos

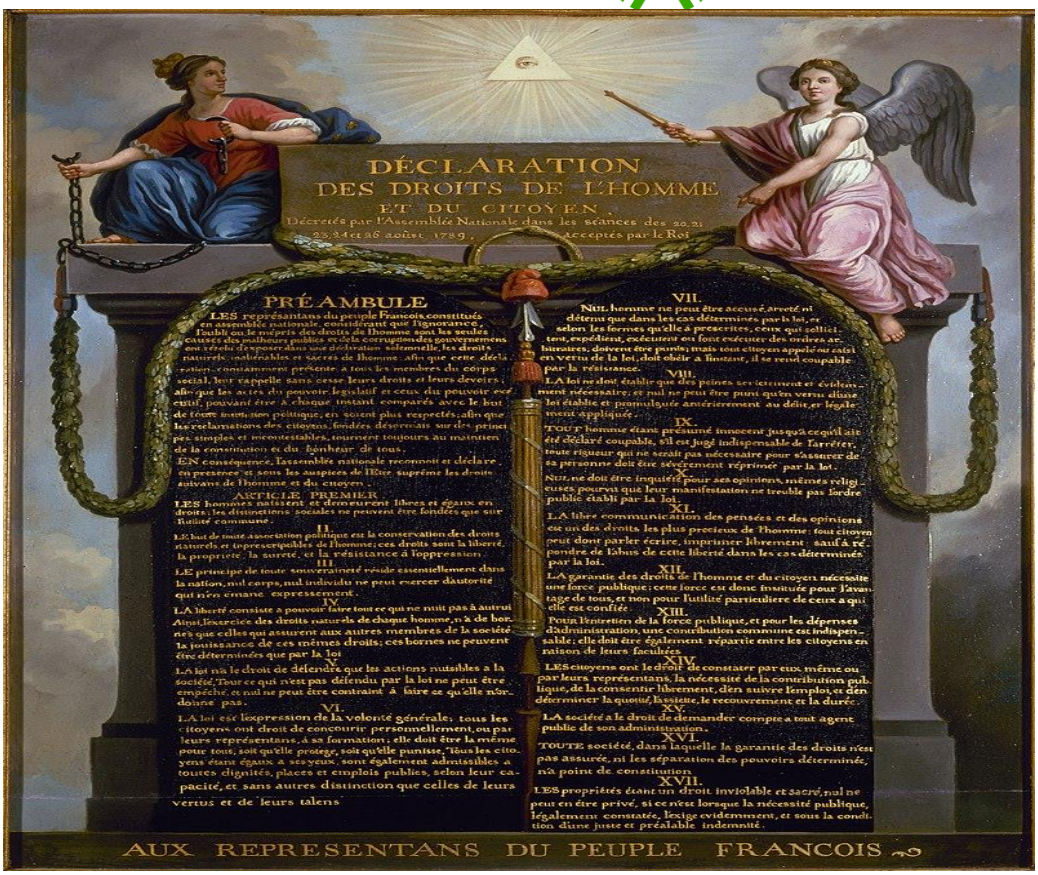
3.1.2. Derechos Fundamentales

Actividad de aprendizaje Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos

Descripción de Actividades:
Actividad 1:

Consulte de forma individual, cada uno de los siguientes temas relacionados con la historia del Trabajo en Colombia, se sugiere los videos del excandidato Rafael Pardo, pero es de libre escogencia del aprendiz su fuente de información:

La Insurrección de los comuneros
La Sociedad de los Artesanos
Libertad de los esclavos
Huelga de bogas y el ferrocarril
Constitución Política de 1886
El motín bogotano de 1.893 y la conspiración de 1.894
La fiebre del caucho en el Amazonas
Sociedad de artesanos de Sonsón
Identidad obrera
Huelga de los braceros de Barranquilla
Primera conmemoración del Día del Trabajo
Ley 57 de 1915 La Salud Ocupacional



1919 creación de la OIT
La huelga como derecho.
Fundación de la Unión Sindical Obrera - USO
Creación de la Oficina General del Trabajo
Ley contra el Trabajo Infantil
Huelga de las bananeras
Derecho de los trabajadores a la asociación sindical
Jornada de ocho horas
Socialice la información encontrada mediante la técnica de argumentación-exposición.Tiempo: 10 horas

3.1.3 Gestión de Emprendimiento

Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión.

1. El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamos



nuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuálserá la actividad número 1 que desarrollaremos, identificamos cual es la tarea más demorada y cuál es la tarea que menos nos agrada, y de esa simple planificación inicia tu día a día. Cuando planifiques un proyecto u actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué es lo primero que debes hacer?: Para ello ordena las siguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://n9.cl/03d58

- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?

2. Piensa y responde
   - ✓ ¿Qué es ser emprendedor?
   - ✓ ¿Conoces a alguien emprendedor? Explica
   - ✓ ¿Te consideras un emprendedor? ¿Qué habilidades o elementos tienes como emprendedor?
   - ✓ ¿Cómo influye el liderazgo en el emprendimiento?
   - ✓ ¿Se te han presentado oportunidades de negocio? Explica

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

3.2.1. Procesamiento de datos

3.2.2. Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad:

En grupos colaborativos consulte en las diferentes fuentes de información, para esto puede utilizar las bases de datos de la biblioteca SENA, sobre el derecho al trabajo desglosado en uno de los siguientes ítems, de acuerdo con la asignación del instructor:

Persona sociedad y Trabajo

Dignidad humana, democracia, trabajo, justicia y paz.
Desarrollo humano integral.
Diversidad cultural
Fenomenología del mundo del trabajo
Leyes fundamentales y mandatos legales
Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T. Derecho
a la vida.
Derechos políticos y civiles.
Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.
Compara la realidad del país frente a lo consultado mediante la participación activa en un Foro.
Tiempo: 12 horas

3.2.3. Gestión de emprendimiento

Las estrategias de mercadeo son todos aquellos lineamientos o decisiones para tomar en la ventade un producto para que este pueda sobresalir en el mercado por encima de todos sus competidores. Estas estrategias suelen ser muy estructuradas y no funcionan de la misma manerapara todas las empresas. Las empresas suelen tener diversos productos, cada producto tiene unaaudiencia objetivo y la forma cómo se vende un producto a esa audiencia es diferente a como si fuera otra audiencia. Ahora bien, una vez ubicados en la audiencia objetivo, existen múltiples formas de vender un mismo producto. Apóyate en el link del vídeo para entender aún más el tema:https://www.postposmo.com/tecnicas-de-mercadeo/

Actividad 1.



- Realiza un resumen del vídeo en un documento de Word.
- ¿Cómo plantearías una idea de negocios? Explica la idea de negocio que vas a llevar a cabo explicando cada ítem:
  - ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Cómo lo vas a costear
  - ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?

No olvides el orden de estos interrogantes inicialmente organizados en la actividad de reflexión.

Pasos para formular una Técnica de Mercadeo: Para formular técnicas de mercadeo existenmuchos pasos, muchas cosas que evaluar, es un proceso complejo. Sin embargo, existen 4 pasos que son necesarios para que pueda formular una estrategia que se pueda adaptar a su situación específica.

- Paso 1 - Diagnóstico y análisis Paso 2
- – Generación de objetivos
- Paso 3 – Construcción de la estrategia
  Paso 4 – Coloca hitos de progreso

Actividad 2. Amplia la información en el siguiente link: https://www.postposmo.com/tecnicas- de-mercadeo/ De acuerdo a la información suministrada en el link realiza un **Mapa Conceptual** donde relacione los 4 pasos anteriores teniendo en cuenta Los OBJETIVOS SMART**.**

Actividad 3. Existen múltiples tipos de Técnicas de Mercadeo que se pueden aplicar en los proyectos yaquí vamos a reseñar solo algunas de las tantas que puedes usar para alcanzar los objetivos de mercadeo. La aplicación de una o de varias tácticasde mercadeo viene indicado debido a los lineamientos anteriormente planteado junto a la capacidad de la empresa.
Gráfico tomado de: https://n9.cl/03d58



3.3. Actividades de Apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización) Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.3.1. Procesamiento de datos

3.3.2 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad 3:

En grupos colaborativos, Identifique la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo mediante plenarias con temas relacionados con:

Los derechos del trabajo y Ciudadanía laboral:

Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad

Diálogo social

Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos

Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.
Trabajo Decente: Integración de políticas
Igualdad de género: equidad y balance de género
Trabajo forzado y Trabajo Infantil

Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 8 horas
Cuadro de texto Flexibilidad laboral: 5 pasos imperdibles para implementarla | Workbeat

3.3.3. Gestión de emprendimiento

Actividad de Aprendizaje: Estructurar los elementos de la cultura emprendedora para generar un plan de negocios orientado a los cambios tecnológicos.

Descripción

A continuación, se detallan las actividades y evidencias que permiten afianzar los conocimientos previos y contextualizar los procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo a los contextos productivo y social. Lo anterior con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia.

Actividad 1: Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional),usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello quese ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**. Desde susconocimientos y saberes previos, defina con sus palabras qué entiende por **emprendimiento,características y habilidades del emprendedor.** Por otro lado, justifique si su proyecto de emprendimiento que estás llevando
a cabo es **factible** y **viable**.



Actividad 2: En grupo de 3 aprendices observa la gráfica y descríbela. Complementa en otros documentos o portales Web la información suministrada en lagráfica. Note los tipos de emprendedores. ¿dónde te ubicas? ¿por qué te identificas en ese tipo que seleccionaste? Comparte de forma grupal el perfil seleccionado de cada uno de los integrantes del grupo. Tomado de: https://www.retoaemprendedores.com/que-tipo-de-emprendedor-eres/

Actividad 3: Estimado aprendiz de forma individual observa el vídeo en el siguiente link: https://n9.cl/3pa39 relacionado con La temática "¿Qué es una Estructura Organizacional? Realiza un cuadro sinóptico que permita conocer las diferencias entre los 4 tipos de estructurasorganizacionales.

Actividad 4: Teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y social, responde:

- ¿Cómo puedes contribuir mediante una propuesta de negocio diferente a la inicialmente planteada a la mejora continua y calidad total?
- ¿Crees que tu idea o proyecto que estás llevando a cabo se ajusta a la *mejora continua* y calidad total? Justifica la respuesta.

Actividad 5: Describe la idea de negocio paso a paso con mayores detalles. Ahora lleva esas ideasa un diagrama de flujo. Puedes usar una aplicación en línea o la descargas. Esta aplicación es: **lucid Chart** o **DIA Actividad 6.** Realiza un análisis de reflexión INDIVIDUAL de grandes emprendedores dado en los siguientes vídeos

- **https://youtu.be/AcTn_SC0XGo - (Caso Ramo)**
- **https://youtu.be/vP4a6ErFmc4 - (Caso Nike)**
- **https://youtu.be/8IAkOpaKdKo - (Caso Bic)**
- **https://youtu.be/_MUaZA4brrw - (Caso Colchones el Dorado)**

3.4 Actividades de Transferencia del conocimiento

3.4.1. Procesamiento de datos

3.4.2 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad 4:

En grupos colaborativos argumenta el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral en plenarias con temas específicos tales como:

Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos del trabajo Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.

Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.

Derechos y libertades ciudadanas.

Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 6 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, bibliotecas, archivos

Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

3.4.3. Gestión de emprendimiento

Descripción. Estimado aprendiz**,** ahora que ya cuentas con pre saberes y conocimientos adquiridosdurante el proceso formativo de la competencia "*Gestión de Emprendimiento*" puedes realizar y sustentar las siguientes actividades de acuerdo a la idea de negocio o emprendimiento que has soñado aplicar en algún momento de tu vida.

¿Para qué necesito hacer un plan financiero?
Las principales razones que justifican la necesidad de hacer un plan financiero para tu nuevo negocio son:

- Saber las necesidades de financiación, en el corto plazo – operación diaria de la empresa- como en el largo plazo – financiación de inversiones.
- Conocer la viabilidad económica y posibles retornos.
- Conocer el volumen mínimo de ventas necesario para empezar a ganar dinero (break even o punto muerto).
- Estudiar la sensibilidad de tu negocio a los principales factores: crecimiento de ventas, costes

El plan financiero forma parte del plan de negocio. **El plan de negocios** es un documento más completo que describe y analiza todas las vertientes del negocio: estrategia, marketing, comercialización, compras, producción, distribución, organización y por supuesto incluye la financiera. Los elementos básicos de un plan financiero son:

- Cuenta de resultados
- Plan de inversiones
- Balance
- Flujo de caja

Cuenta de resultados mensual: La cuenta de resultados anual o mensual contable (ingresos-gastos) nosva a indicar si el negocio es rentable o no.

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Ventas	40	40	40	10	10	10	100	100	100	100	100	100	750
Gastos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Resultado	10	10	10	-20	-20	-20	70	70	70	70	70	70	390

Supongamos que cobramos las ventas con un mes de retraso y que pagamos los gastos al contado. Si realizamos un cuadro de **flujos de caja** mensual vemos claramente los meses en que tendremos problemas de tesorería y que no tienen por qué coincidir con lo que nos indica una cuenta de resultados contable

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cobros		40	40	40	10	10	10	100	100	100	100	100
Pagos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Var. caja	-30	10	10	10	-20	-20	-20	70	70	70	70	70
Caja ini	30	0	10	20	30	10	-10	-30	40	110	180	250
Caja fin	0	10	20	30	10	-10	-30	40	110	180	250	320

Actividad 1: Realiza un folleto en Publisher u otra aplicación donde des información publicitaria para venderla idea de negocio. Si no cuentas con el computador realízalo en hojas tamaño oficio simulando un folleto.

Actividad 2: Usa *Power Point, Prezy, Powtoon* u otra herramienta donde sustente la idea de negocio planteada inicialmente. En caso de no contar con el computador usa carteleras, memo fichas, mapas mentales y conceptuales para la realización de la actividad. Para ello ten en cuenta:

- La portada (Con el nombre o título de la idea de negocio)
- Breve descripción (Justificación) de la idea de negocio y por qué nace esa idea.
- El Objetivo General
- Tres objetivos específicos
- Matriz DOFA
- Resumen ejecutivo (Describe el producto, entorno, competencia, estrategias de venta,marketing, comercialización, comparas, producción, distribución del producto)
- Resumen financiero (Simulación de Cuenta de Resultados y flujo de caja) con valores reales
- Conclusiones

Ambiente Requerido

- Aula de Sistemas
- Ambiente Polivalente
- Plataforma Territorium

Materiales

- Guías interdisciplinarias
- Equipos de computo
- Tutoriales
- Cibergrafía
- Marcadores
- Tableros
- Televisores
- Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Competencia Procesamiento de datos **<u>Evidencias de Conocimiento</u>**: **<u>Evidencias de Desempeño</u>**: **<u>Evidencias de Producto</u>**:		
<u>Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo</u> **Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de lecturas y desarrollo de comparación de conceptos en las diferentes épocas de tiempo **Evidencia Desempeño:** Plantea solución de conflictos a las diferentes violaciones de los derechos fundamentales **Evidencia Producto:** Reconoce e identifica cada uno de los derechos fundamentales y los diferentes mecanismos de protección que existen	Aplica las normas de seguridad y salud en el trabajo. Presenta plan de contingencia, de acuerdo con la normativa. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en	Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates Talleres prácticos lecturas y exposición de los diferentes contextos en el tiempode los derechos fundamentales socialización, debates yrealización de diferentesmecanismos de defensa que la leyotorga para la protección de D.F. Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo

	el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	
<u>Gestión de emprendimiento</u> **Evidencias de Conocimiento:** Comprobación de saberes, verificación de conocimientos **Evidencia Desempeño:** Plantea la idea negocio Reconoce los tipos de emprendimiento. **Evidencia Producto:** Presentación de empresa didáctica creada para apoyar las transferencias documentales, necesidad de un cliente. Plan de Negocio	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos Debates

	necesidades del sector productivo	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las
series dentro de las secciones.
Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tablas de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidoso

recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de valoración documental: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística.19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

Carrizosa, J. & Muriel, A. (2007). *Didáctica para orientar la práctica de los derechos humanos. Defensoría del pueblo.*

Estrategia nacional para la garantía de los derechos humanos 2014-2034. Consultado el 14 de julio de 2016 en: http://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/2014/140815- estrategia_web.pdf

Consejería de Derechos Humanos Presidencia de la República. (2014). *Sistema Nacional de Derechos humanos y DIH. Consultado el 14 de julio de 2016* enhttp://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/131113-cartilla- sistema-nacional-web.pdf

Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). *Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016 en*: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf

Corte constitucional. (2015). *Constitución política de Colombia. Consultado el 14 de julio de 2016* en http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf

Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). *Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016* en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf

Declaración Universal de los derechos humanos, adaptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.

Escuela Nacional Sindical. (2011). *Didácticas para la ciudadanía laboral 1. Consultado el 14 de julio de 2016* en http://www.ciudadanialaboral.org/archivos/2011_CL_didacticas_1.pdf

Uribe, D. (1983). *La tercera generación de los derechos humanos y la paz. (Primera Edición*). Bogotá, Colombia: Plaza & Janés editores.

Grundmann & Stahl. (2015) *Como la sal en la sopa. Capítulo 3.2 Manejo de conflictos y negociación.* Consultado el 14 de julio de 2016 en www.manual- didactico.com/pdf/como_la_sal_en_la_sopa_3-2.pdf

Helpdesk de la OIT. (s.f) *La Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. No. 4.* Recuperado en agosto de Recuperado en agosto de 2016 en:

http://www.ilo.int/wcmsp5/groups/public/---edema/---emp_ent/---multi/documents/publication/wcms_142781.pdf

La declaración de principios de la (OIT). (2000). *Un nuevo instrumento para promover los derechos fundamentales*. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2000/100B09_357_span.pdf

La Declaración de la OIT. (1999). *La Declaración Universal de los Derechos Humanos. Relativa a los principios y Derechos Fundamentales del Trabajo.* Recuperado en agosto de 2016 en: https://ilo.userservices.exlibrisgroup.com/view/delivery/41ILO_INST/1242579160002676 López Cárdenas, D. (2015). Derecho laboral colombiano. (Segunda Edición). Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Ibáñez.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Paula Andrea Marsiglia	Instructora	C.G.A. Gestión Documental	15-04-2024
	HELBER ANDRÉS BARÓN	Instructor	C.G.A. Gestión Documental	15-04-2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Proceso Gestión de Forma
	Formato Planeación Pedagóg
Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e imple
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellido PAULA ANDREA MARSIGLIA Y HELBER ANDRES BARÓN**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
		PROCESAMIENTO DE DATOS			80	20				PAULA ANDREA MASIGLIA

ANALISIS		210201501 EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	21020150101 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 21020150104 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos	38	10	Estudio individual Lecturas de documentos, artículos o libros. Estudio y Solución de casos Aprendizaje interactivo Trabajo por grupos colaborativos Exposición Trabajo de campo Simulación Juego de Roles	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Polivalente	Papel, Marcadores , Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI Televisor	HELBER ANDRÉS BARÓN
		240201529 GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	24020152901 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 24020152902 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 24020152903 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 24020152904 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	38	10	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma blackboard) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI	HELBER ANDRÉS BARÓN

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

ción Profesional Integral

ica del Proyecto Formativo

15 DE ABRIL DE 2024
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
PRESENCIAL
122901
mentación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
2002963
2002963
Regional y Centro de formación **DISTRITO CAPITAL** **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES

Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Las condiciones del trabajo, en el devenir historico de la humanidad, de acuerdo con lo derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.	**Conocimiento** Respuestas a preguntas relacionadas derechos fundamentales en el trabajo. **Desempeño:** Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativad vigente **Producto** Elabora informe sobre las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativad vigente	
Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo	**Conocimiento:** Prueba escrita **Desempeño:** Reconoce los criterios para ser emprendedor **Producto:** Informe de creación de empresa didáctica	

ACTA No.126

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL II TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2693835 DEL TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL - JORNADA DIURNA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 12 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 902	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación del II trimestre de 2024 de la ficha **2693835** .
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024
3. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF del segundo trimestre 2024
4. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha **2693835** – Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna - II-2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

2.COMPETENCIAS PROGRAMADAS TECNÓLOGO EN GESTIÓN JORNADA DIURNA TRIMESTRE II FICHA 2693835

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
210602023 Organización de fondos documentales acumulados I	1.Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización. 2.Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización. 3.Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	**MARTHA CECILIA MOSQUERA**
210602023 Organización de fondos documentales acumulados II	4. Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. 5. Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. 6. Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de organización	**MARTHA CECILIA MOSQUERA**

210602024 Control de los documentos de archivo	. 1. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con los 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 normativa. 3. Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa. 4. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas organizacionales. 5.Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	**MARTHA CECILIA MOSQUERA**
210602034 Digitalización de documentos de archivo II	4.Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.	**WILLIAM MAURICIO MENDOZA**
210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	01. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 02. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 03. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 04. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	**ANDRÉS BARÓN Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024**

3.LISTADO DE APRENDICES PERTENECIENTES A LA FICHA 2873871

De acuerdo con los listados oficiales de la coordinación la ficha 2873871 cuenta con 24 aprendices en formación

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1000125007	ALISON VALENTINA	GOMEZ HENAO	Formación
2	CC	1000336151	DIEGO ANDRES	CASTRO ROBLES	Formación
3	CC	1000809667	AURUS ESTEBAN	ROZO GOMEZ	Formación
4	CC	1002094756	MASHYEL JANETH	SIERRA VEGA	Formación
5	CC	1014976861	DANIELA	SAENZ DIAZ	Formación
6	CC	1015456500	LEIDI JOHANA	ARIAS VELEZ	Formación
7	CC	1025525963	KATHERIN JUCELY	VANEGAS FIGUEROA	Formación
8	CC	1107975431	ALEJANDRO	SALAZAR CARRASCAL	Formación
9	PPT	1114845	SARAY JAIR	FIGUEROA ROJAS	Formación
10	TI	1010962153	KELLY JHOJANA	CALLE PINZON	Formación
11	CC	1014479243	NICOLE DANIELA	CARDENAS BELISARIO	Formación
12	CC	1024476174	ESTEFANY	VELASQUEZ GARNICA	Formación
13	TI	1031808004	LUIS ALFREDO	ARIAS VERGARA	Formación

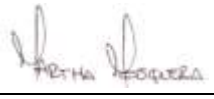
14	TI	1074526415	DANIEL ESTEBAN	LAGOS RESTREPO	Formación
15	TI	1074810719	LOREN DAYANNE	PRIETO GARANTIVA	Formación

Se comparte la guía de aprendizaje interdisciplinar y la PPPF teniendo en cuenta los contenidos curriculares de cada competencia expuestos en el programa de formación. A partir de estos insumos se elaboran las diferentes actividades y estrategias pedagógicas para garantizar el alcance de los diferentes resultados de aprendizaje por parte de los aprendices.

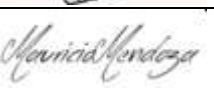
CONCLUSIONES

Con base en la información el equipo ejecutor se compromete a desarrollar la formación profesional teniendo en cuenta la guía y la planeación pedagógica establecida.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar control del desarrollo de la formación por parte de los instructores	Permanentemente	Equipo Ejecutor	
Informar al equipo ejecutor sobre alguna dificultad que se presente en el desarrollo de la formación	Permanentemente		
Entregar evidencias en los tiempos establecidos por la Coordinación Académica.	Punto de control y cierre		
Entregar evidencias especiales del proceso formativo, según sea el caso	Punto de control y cierre		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	*DEPENDENCIA*	*FIRMA*
ANDRÉS BARÓN	Coordinación de Gestión de Documental y de la Información	
WILLIAM MAURICIO MENDOZA		
MARTHA CECILIA MOSQUERA		

ACTA No. 152

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2024 – Ficha 2824101 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos de Gestión.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá, abril 12 - 2024	11:00 am.	2:00 pm.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
Ambiente 903	Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del II trimestre de 2024 para la ficha 2824101.
2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.
3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2824101 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos en las competencias asignadas para el II trimestre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
Código del Programa de Formación: 134400 v.2
Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.

Competencias programadas para el II trimestre de 2024:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2824101	Diurna	Tc. Asistencia en Organización de Archivos	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita I	01. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 02. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus	YASHIRA VILLAR BERNARD

					costumbres y experiencias de vida. 03. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.		
				Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita II	04. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. 05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 06. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	YASHIRA VILLAR BERNARD	
				Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 03. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	ROBERTH ARÉVALO	
				Conservación de documentos de archivo	01 Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.	PEDRO ANTONIO RAMOS	

				02 Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con la normatividad y la política institucional. 03 Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con normatividad y políticas institucionales. 04 Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales.	
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	ANDRÉS BARÓN
			Generar hábitos saludables.	01. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición. 03. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	ROBERTH ARÉVALO

2. Aprendices activos en la formación:

Número	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo
1	CC	1014205193	ANGELA PATRICIA FONSECA RODRIGUEZ
2	CC	1000018411	DANIEL ANDRES VELANDIA RUIZ
3	CC	1233891466	DIVER NATHALIA SAENZ COLLAZOS
4	CC	1023367517	INGRID LORENA BERNAL REDONDO
5	CC	1000862272	JENNY ALEJANDRA SOTO VERA
6	CC	1011089355	JESSICA TATIANA GOMEZ CIFUENTES
7	CC	1033698178	JINET NATHALIA CASAS ROMERO
8	CC	1010011980	JULLI CAROLINA VARGAS MORENO
9	CC	1000830631	JULY TATIANA MAHECHA RIVEROS
10	CC	1074810326	LUISA FERNANDA JIMENEZ ECHEVERRI
11	CC	1102806828	PAULA ANDREA MARQUEZ BELTRAN
12	CC	1000692895	PAULA GERALDINE RINCON VILLABON
13	CC	1022934791	SOFI VALENTINA PEÑALOZA GUAYANA

3. Los instructores Yashira Villar Bernard, Andrés Barón, Roberth Walter Arévalo y Pedro Antonio Ramos, se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2824101 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

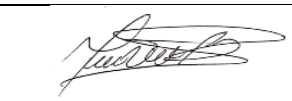
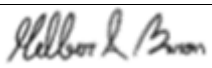
- Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la coordinación de formación.
- Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo curricular del programa.
- Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.
- Planear las actividades de aprendizaje que determina cada instructor en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinar.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas se proyectarán en la guía interdisciplinar general de las competencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
4. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.

5. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia en el sistema Sena Sofía plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha 2824101: punto de control semana 5 y semana final (11).	Abril 12 - 2024	Yashira Villar Bernard. Roberth Walter Arévalo. Pedro Antonio Ramos Andrés Barón	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Yashira Villar Bernard	Coordinación Gestión Documental	
Roberth Walter Arévalo	Coordinación Gestión Documental	
Pedro Antonio Ramos	Coordinación Gestión Documental	
Andrés Barón	Coordinación Gestión Documental	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	


SENA

ACTA No. — 125		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2024 – Ficha 2645814 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 12 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 804	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL / CENTRO de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha
3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear y consolidar como equipo de instructores, la ejecución de las actividades del Proceso de Formación Profesional Integral, II TRIM –2024, de la Ficha 2645814

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1**. Reconocimiento del equipo ejecutor**

Para este segundo trimestre del año 2024, la ficha 2645814 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
240202501 Interactuar en lengua inglesa I	01 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 02 Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	Cristian Julián Ramírez

	03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	
UItilización de Herramientas Ofimáticas	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	Graciela Arias
Ejercicio de Los Derechos Fundamentales del Trabajo.	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Andrés Barón

	Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza	

2. **Caracterización de la ficha**

La ficha 2645814 está integrada por 30 aprendices, en la jornada nocturna y quienes se encuentran en estado de formación:

No	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	1105683490	DIANA MILENA	AREVALO MURILLO	EN FORMACION
2	1010216768	CRISTIAN CAMILO	ATAPUMA CIFUENTES	EN FORMACION
3	1030639060	YEFERSON	BOLAÑOS FLOREZ	EN FORMACION
4	1023924332	ERIK ALEXANDER	CASTELLANOS GOMEZ	EN FORMACION
5	1015438626	MARIA NATALIA	CEPEDA VARGAS	EN FORMACION
6	1032364590	CLAUDIA PATRICIA	DAZA MARTIN	APLAZADO
7	1010190811	LEIDY YAMILE	GARZON GASPAR	EN FORMACION
8	80188607	JORGE ANDRES	GOMEZ MOSCOSO	APLAZADO
9	1016063148	DANIEL RICARDO	GONZALEZ RATIVA	EN FORMACION
10	1022344612	DIEGO ARMANDO	HERNANDEZ URIBE	EN FORMACION
11	52904494	JACQUELINE	HOYOS VILLAMIL	EN FORMACION
12	4378188	GERMAN ALBERTO	ISAZA DEL RIO	EN FORMACION
13	1003498249	SAHARA MILENA	JIMENEZ DIN	EN FORMACION
14	1073512384	JOHANNA MARCELA	JIMENEZ MOSQUERA	EN FORMACION

15	52440077	CLAUDIA PATRICIA	LOPEZ CANCELADO	EN FORMACION
16	1030622233	YENNIFER ALEJANDRA	LOPEZ GONZALEZ	EN FORMACION
17	1003812116	KAROLINE MELISSA	LOSADA PARRASI	EN FORMACION
18	1000351823	LEIDY CAROLINA	MARIN IMBETT	EN FORMACION
19	1023927580	TATIANA	MENDEZ FLOREZ	APLAZADO
20	1024489801	YULIETH KATHERINE	MOLINA	EN FORMACION
21	53102604	LINDA CAROLINA	OCHOA ACOSTA	EN FORMACION
22	80066011	JOHANGEL	PINZON SUAREZ	EN FORMACION
23	52387144	MARIA EUGENIA	PRIETO ROMERO	EN FORMACION
24	1014292230	KAREN JIMENA	QUINTERO OLIVEROS	EN FORMACION
25	1030528492	JUAN CAMILO	REYES GONZALEZ	EN FORMACION
26	1018470574	JENNIFER	RODRIGUEZ VALBUENA	EN FORMACION
27	80731292	JUAN ALEXANDER	SILVA PENA	EN FORMACION
28	1024505854	FRANCYS LIZETH	SUAREZ CHAVES	EN FORMACION
29	1013641961	JENNIFER	TORRES CORREDOR	INDUCCION
30	1037670723	JAM ALEJANDRO	TORRES LANCHEROS	EN FORMACION

3. **Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI**

Para esta versión del programa de formación, la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria ya se encuentran elaboradas. Se adjunta los formatos correspondientes en la carpeta de evidencias.

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para unificar criterios de acuerdo con la definición de la planeación pedagógica y guías, 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
El alistamiento del inicio de la formación para el II trimestre de 2024 queda establecido y los instructores se comprometen a hacer cumplir el reglamento del aprendiz a cabalidad. 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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha Realizar un debido seguimiento (inasistencias, faltas al reglamento del aprendiz y faltas a la entrega de evidencias) a los aprendices de la ficha y su desempeño. Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	12/04/2024	Cristian Julián Ramírez	Cristian Ramirez Ortiz

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Cristian Julián Ramírez	CGA-GDI	Cristian Ramirez Ortiz
Graciela Arias	CGA-GDI	

Andrés Barón	CGA-GDI	