PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839126**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No 5839126 del año 2024

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013582352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 Específicas:

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	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2873871 Conservación de documentos de archivo TAOA 134400 2558520 Digitalización de documentos de archivo TGD 122901	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024

	determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	2558543 Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
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	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2873871 Conservación de documentos de archivo TAOA 134400 2558520 Digitalización de documentos de	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024

	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	archivo TGD 122901 2558543 Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	

	Integral, 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		
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.	Se desarrolla plan de trabajo con el listado oficial de las fichas asociadas al proceso de formación según programación dada.	Evidencias: Planes de trabajo

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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	Se procede a apoyar los objetivos: m) Fortalecer el conocimiento y las habilidades en	Presentación power point Activos de información. evidencia numeral 7.pptx

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	seguridad y privacidad de la información en la comunidad SENA. n) Sensibilizar al personal de la entidad en el uso adecuado, la importancia y protección de los activos de información	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el mes relacionado se asisten a los eventos programados por la coordinación como capacitaciones o reuniones.	Evidencia: OBLIGACIÓN 8 Asistir y participar en las reuniones programad
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.	Durante el proceso de inducción a la competencia se desarrolla el reconocimiento de aprendizajes previos.	Evidencia:  DIAGNÓSTICO DB.docx

			DIAGNÓSTICO RECONCOMIENTO PREVIOS.docx
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se desarrollan las siguientes acciones: Acta de alistamiento PPF Guía de aprendizaje Para las fichas • 2873871 • 2558520 • 2558543	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	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.		
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	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con: Actas y llamados de atención(cuando sean necesarios)	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
15	Garantizar el conocimiento y	Se desarrollan las siguientes acciones:	Evidencias:

	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.	• Acta de alistamiento • PPF • Guía de aprendizaje	Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2873871 Conservación de documentos de archivo TAOA 134400 2558520 Digitalización de documentos de archivo TGD 122901 2558543 Digitalización de documentos de archivo II TGD 122901	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024

		• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	
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 los mismos	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Evidencia: 17 Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación Se incorpora firma y entrega del ambiente especializado en formato que reposa en la coordinación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En el momento en que se requiere se solicita a la coordinación teniendo en cuenta el proceso respectivo	Formato de control de préstamos que reposa en la coordinación de manera física.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral:	Enlace donde reposa los certificados:

	laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se dispone de medios técnicos como celular para: Atención de mensajería por medio de whats App	Evidencia: Reposa en 20 asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el
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	Se apoya con la conformación del portafolio del aprendiz con: Actas y llamados de atención (cuando sean necesarios)	Evidencias: Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024
22	Dar cumplimiento a	Teniendo en cuenta la normativa	Evidencias:

	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.	implementada se procede a realizar las siguientes acciones: 1. Gestión de expedientes electrónicos en la firma del contrato por medio de la plataforma SECOP II 2. Alimentación de expedientes electrónicos por medio de documentos electrónicos como actas, guías, planeaciones y de más formatos asociados al proceso en los repositorios que disponga la coordinación.	Mendoza Guantiva William Mauricio III - 2024 Documentos de trabajo AEGD
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean	Se realiza apoyo de otras acciones en los momentos que se requiera por parte del supervisor	Evidencia: 23.docx

	asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan		

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.				

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. 78277259 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes Junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5839126 de 2024
Coordinadora Académica

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: MENDOZA GUANTIVA
NOMBRES: WILLIAM MAURICIO
CEDULA: 1.013.582.352

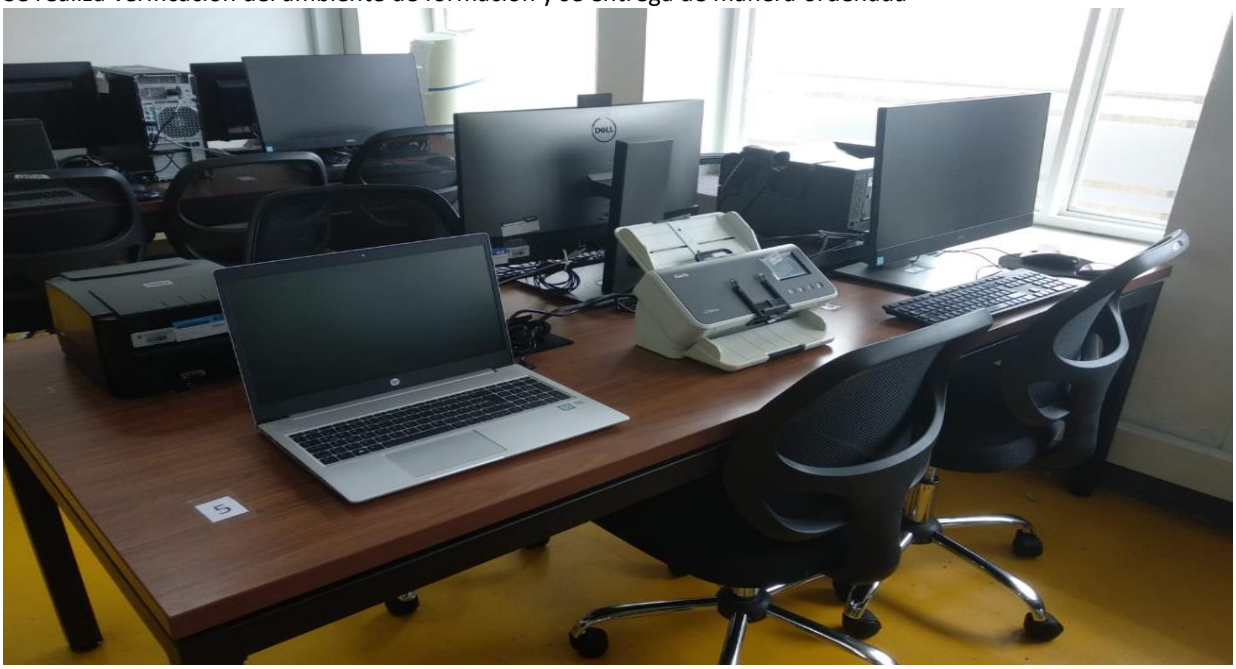
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	907	2873871	Conservación de documentos de archivo **TAOA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TAOA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TAOA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TAOA 134400**	Conservación de documentos de archivo **TAOA 134400**	
16:40 - 18:10			Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	Apoyo Ambientes Especializado de Digitalización de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	907	2558520	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	907	2558543	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	Digitalización de documentos de archivo **TGD 122901**	

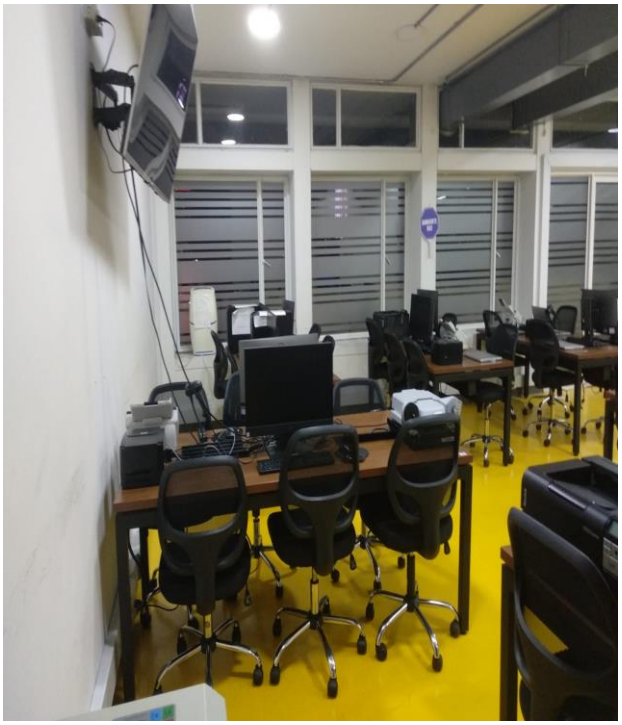
DOCUMENTO NO CONTROLADO

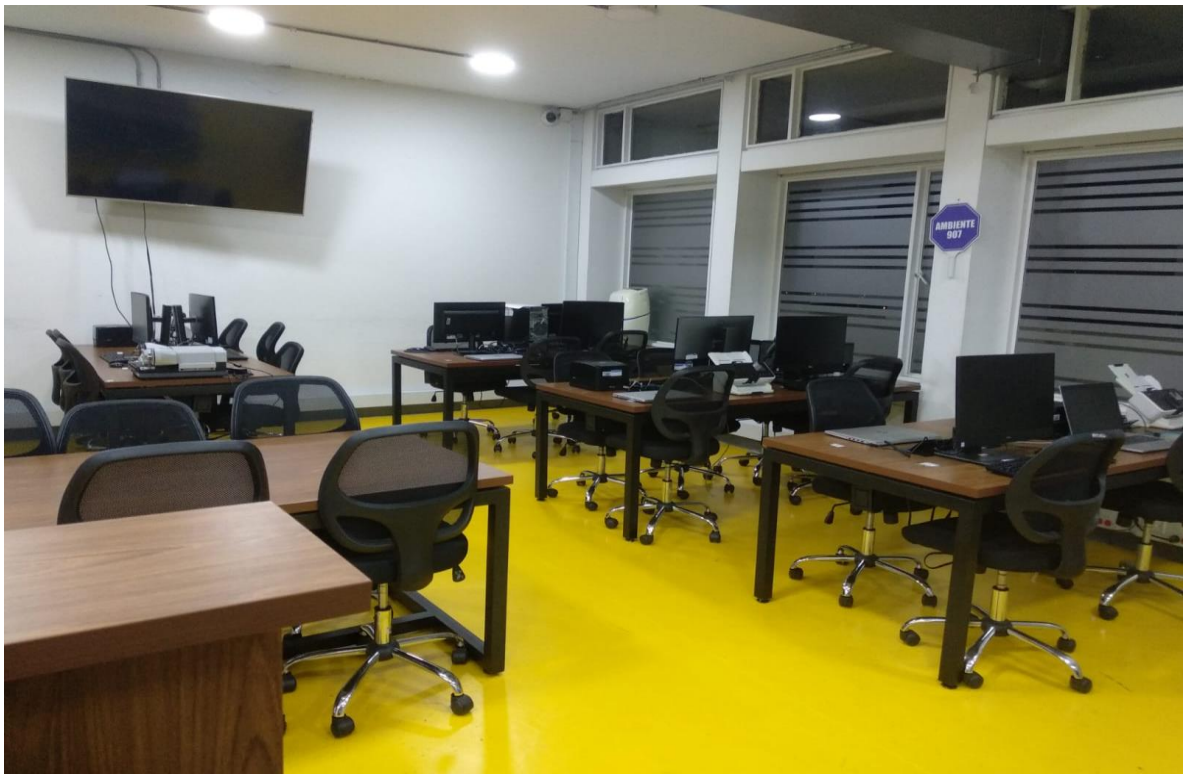
17 Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos

Se realiza verificación del ambiente de formación y se entrega de manera ordenada








AMBIENTE
007

ACTA No. 273			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 2873871 del Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre 2024 para la Ficha 2873871 del programa Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión. 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la Ficha 2873871 del programa Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2024			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Denominación del Programa: Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2873871 del programa Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión de la jornada diurna : Helber Andrés Barón, Miguel Arturo Acosta y William Mauricio Mendoza para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el III Trimestre del 2024 y cuyos resultados de aprendizaje son:			

No. Ficha	Jornada	Programa Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
2873871	Jornada Diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	Interacción en lengua inglesa. (240202501)	- Comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes - Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato - Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales - Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico. - Intercambiar información básica. En inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato	Miguel Arturo Acosta	13

2873871	Jornada Diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	Interacción en lengua inglesa.	-Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.	Miguel Arturo Acosta	13
2873871	Jornada diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01. Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. 02. Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional. 03. Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. 04. Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales	William Mauricio Mendoza	13

2873871	Jornada diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno 02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora 04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación	Andres Baron	13
2672117	Jornada Nocturna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	21020150101-01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102-02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral	ANDRÉS BARÓN	21

				con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103-03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 21020150104-04 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		

1. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinario de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el III trimestre de 2024.

Organizar 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 y actividades a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

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

Documento	Número	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000579681	LENNY SEBASTIAN	GAMBOA PEREZ	EN FORMACION
CC	1000726817	DANIEL ALEJANDRO	PEÑA CHACON	EN FORMACION
CC	1000836126	LUISA FERNANDA	ANDICA RIAÑO	EN FORMACION
CC	1001045829	YHERY VALENTINA	DURAN REINA	EN FORMACION
CC	1010103739	JUAN DAVID	SANCHEZ PARRAGA	EN FORMACION

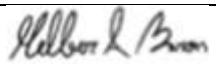
CC	1011322079	LAURA KATALINA	MAYORQUIN CERVERA	EN FORMACION	
CC	1013109470	KAROL TATIANA	OSPINA GARCIA	EN FORMACION	
CC	1020776258	KATHERINE	RIOS CAMACHO	EN FORMACION	
CC	1023959412	LEIDY NATALIA	GARCIA CELIS	EN FORMACION	
CC	1031183386	YESENIA ANDREA	ROJAS RUBIANO	EN FORMACION	
CC	1088975463	ANGYE PATRICIA	BRAVO ORDOÑEZ	EN FORMACION	
CC	1128048352	KELLY YANETH	OYOLA QUIROZ	EN FORMACION	
CC	9204364	CHARLIS	BALVIN VELASCO	EN FORMACION	

CONCLUSIONES

Las actividades propuestas para el desarrollo de la formación se ejecutarán en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica.

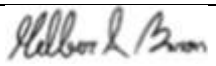
El equipo ejecutor se compromete a entregar informes de gestión de la FPI en las fechas establecidas por la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de guías, PPPF y material de apoyo a la formación. Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices. Desarrollar la formación según la PPPF y la	02/07/2024 Periódicamente	**MIGUEL ARTURO ACOSTA**	
		HELBER ANDRES BARON	
		WILLIAM MAURICIO MENDOZA	

programación planeada por el equipo ejecutor.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Miguel Arturo Acosta	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
Helber Andrés Barón	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
William Mauricio Mendoza	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
	CGDI	**SI**	**Ninguna**	

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.

ANEXOS

ACTA No. 249			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2024 Ficha 2558520 – Tecnólogo en gestión documental - Código 122901 V.1			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C., 05 de julio de 2024**	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 909**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III trimestre de 2024 de la ficha 2558520.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación correspondiente al III trimestre de 2024.
3. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2558520 – Tecnólogo en gestión documental, durante el III trimestre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reconocimiento del equipo Ejecutor

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2558520 del programa Tecnólogo en Gestión Documental: William Mauricio Mendoza y Mery Liliana Velásquez, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2024.

Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
210602033 Actualización de bases de datos II.	03. Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología 04. Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	Mery Liliana Velásquez
210602034	01. Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de	William Mauricio Mendoza

Digitalización de documentos de Archivo	archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental. 02. Digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. 03. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. 04. Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	

2. Caracterización de la ficha.

La ficha 2558520 está integrada por 24 aprendices, quienes se encuentran en Estado de formación:

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	53153972	ANGIE TATIANA	ALVAREZ	EN FORMACION
2	CC	80737695	JAMES	AMARILES RODRIGUEZ	EN FORMACION
3	CC	1026257168	OLGA ROCIO	AYALA PARADA	EN FORMACION
4	CC	1019100265	MICHAEL STEVEN	CASTRO RAMIREZ	EN FORMACION
5	CC	80751590	JHON JAIRO	GARCIA QUIROGA	EN FORMACION
6	CC	1012414078	GINA PAOLA	GOMEZ BERNAL	EN FORMACION
7	CC	52306924	DIANA EDITH	GUZMAN HERNANDEZ	EN FORMACION
8	CC	1023907553	KATHERINE ASTRID	HEREDIA DIAZ	EN FORMACION
9	CC	52728623	DOLLY ANDREA	LARA DAZA	EN FORMACION
10	CC	1023954395	JENIFER ALICIA	LONDOÑO VALDES	EN FORMACION
11	CC	1022331952	GINNA PAOLA	MARTINEZ ORTIZ	EN FORMACION
12	CC	1022352728	JUAN CARLOS	MEDINA ZIPA	EN FORMACION
13	CC	79704732	HENRY	NIÑO ZAPATA	EN FORMACION
14	CC	1024581561	YENDY YALEXA	OSORIO LOPEZ	EN FORMACION
15	CC	79878468	JOHANN RICARDO	PACHON RUIZ	EN FORMACION
16	CC	52521717	ERICA MERCEDES	PEÑA PERAZA	EN FORMACION

17	CC	1057690050	JOSE ALEXANDER	RAMIREZ HUERTAS	EN FORMACION
18	CC	52098127	JOHANNA ANDREA	RUA RUEDA	EN FORMACION
19	CC	52260654	OLGA LUCIA	RUEDA CUERVO	EN FORMACION
20	CC	52459470	YENNY ESMERALDA	RUIZ ROJAS	EN FORMACION
21	CC	52103885	MARIA DEL PILAR	SANABRIA	EN FORMACION
22	CC	1016085487	ADRIANA	SONZA RIVERA	EN FORMACION
23	CC	39670113	LUZ MARINA	TORRES MORA	EN FORMACION
24	CC	1023874912	MILEIDY	VELASCO SOSSA	EN FORMACION

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

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

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. Reportar las inasistencias injustificadas.
6. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión equipo ejecutor de instructores de la	05/07/2024	Mery Liliana Velásquez	

ficha 2558520: punto de control semana 5 y semana final.		William Mauricio Mendoza	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mery Liliana Velásquez	**SENA/CGDI**	**N/A**		
William Mauricio Mendoza	**SENA/CGDI**	**N/A**		

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

ANEXOS


SENA

ACTA No. 250			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2558543 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTÁ 05 DE JULIO DEL 2024	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente** 909	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: Centro de gestión administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Competencias por orientar
2. Alistamiento y planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2024 de la ficha 2558543.
3. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Digitalizar documentos de archivo y actualización de bases de datos II
4. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2024 de la ficha 2558543. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Digitalización de documentos y actualización de bases de datos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, William Mauricio Mendoza Guantiva, y Mery Liliana Velásquez en el ambiente de aprendizaje 909 del Centro de Gestión Administrativa, con el fin de determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2558543, durante el tercer trimestre de 2024.

2. Competencias por orientar:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2558543	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo En cuenta las tablas de retención Documental.	William Mauricio Mendoza Guantiva

				02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, Tecnología y política de la organización. 03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta Necesidades, normativa, tecnología y política de la organización. 04 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, Teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización.	
2558543	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de bases de datos II	03 controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la Tecnología. 04 proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, Teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	Mery Liliana Velásquez

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

3. Se realiza alistamiento de los medios tecnológicos para el desarrollo de la formación.

Listado aprendices oficiales inscritos según reporte Sofia Plus:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1116852816	DAYANA	ATILUA SANDOVAL	EN FORMACION
CC	1007681727	AURA MARIA	BOCANEGRA CLAROS	EN FORMACION
CC	1000384684	PAULA ANDREA	CARREÑO OVALLE	EN FORMACION
CC	79654447	HECTOR ALEJANDRO	CASTILLO PARDO	EN FORMACION
CC	1022959182	CARLOS ANDRES	CASTILLO URQUIJO	EN FORMACION
CC	1000931932	MAIRA JULIANA	CUCUNUBA MOSOS	EN FORMACION
CC	1118169380	DERLY YOHANA	DURAN GOMEZ	EN FORMACION
CC	1024464809	CAROL XIMENA	ECHEVERRI PALMA	EN FORMACION
CC	53080467	YEIMY MARCELA	GRACIA VELASQUEZ	EN FORMACION
CC	52812196	IVONNE MARITZA	LAGOS RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1033096475	SHARON MICHELLE	MARTIN AVILA	EN FORMACION
CC	1107063505	GERALDIN	OBANDO VILLA	EN FORMACION
CC	79991183	LUIS FERNANDO	ORTEGA GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1026589365	LEIDY NATALIA	OSBON TORRES	EN FORMACION
CC	52885625	MANUELA	PINTO PARENTE	EN FORMACION
CC	52728231	JANNETH	QUITORA ESGUERRA	EN FORMACION
CC	1024529963	WILMER DANIEL	RODRIGUEZ ROA	EN FORMACION
CC	1030690388	HELAN PAOLA	ROSAS HURTADO	EN FORMACION
CC	3111142	FERNANDO	SANABRIA MORENO	EN FORMACION
CC	1010191500	JOHN EDUARDO	SIACHICA TAVARES	EN FORMACION
CC	53048725	YENI CIRLEY	SUNS SON	EN FORMACION
CC	1023936173	LEIDY JASMIN	VIDAL MORENO	EN FORMACION

RECOMENDACIONES GENERALES

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

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío de documentos como instructor líder de la ficha	04/07/2024	William Mauricio Mendoza Guantiva	
Alimentar los documentos como guía de trabajo.	04/07/2024	Mery Liliana Velásquez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Mauricio Mendoza Guantiva	Centro de gestión administrativa	N/A		

Mery Liliana Velásquez	**Centro de gestión administrativa**	**N/A**		

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

ANEXOS

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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	