PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de octubre 2024

Señor
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839126**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 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	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024 Reporte horas Sofía plus instructor: Informe_Apoyo_Formacion septiembre.pdf

	programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Actualización de base de datos I 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.	**Atención virtual evidencias**: Se evidencia grabaciones de las sesiones de formación virtuales: https://sena4.sharepoint.com/sites/wmmg1/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2015%20de%20octubre%202024-20241015_153101-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/2672117/Shared%20Documents/General/Recordings/SESI%C3%93N%2015%20DE%20OCTUBRE%202024-20241015_183346-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/2672117/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2016%20de%20octubre%202024-20241016_184141-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/2672092/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2016%20de%20octubre%202024-20241016_203830-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletG

			etLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/wmmg1/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2017%20de%20octubre%202024-20241017_143505-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view
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	• Ejecución del proceso de formación para las fichas de aprendizaje: 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092 Actualización de base de datos I TGD 122901 • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024 **Atención virtual evidencias**: Se evidencia grabaciones de las sesiones de formación virtuales: https://sena4.sharepoint.com/sites/wmmg1/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2015%20de%20octubre%202024-20241015_153101-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/2672117/Shared%20Documents/General/Recordings/SESI%C3%93N%2015%20DE%20OCTUBRE%202024-20241015_183346-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-

	recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	• Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/2672117/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2016%20de%20octubre%202024-20241016_184141-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/2672092/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2016%20de%20octubre%202024-20241016_203830-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view https://sena4.sharepoint.com/sites/wmmg1/Shared%20Documents/General/Recordings/Sesi%C3%B3n%2017%20de%20octubre%202024-20241017_143505-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?web=1&referrer=Teams.TEAMS-WEB&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional Integral,	Se registra inasistencia en la plataforma	Reporte inasistencias octubre

	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: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/wmmendozag_sena_edu_co/EtdJy4yu_7VDvcCCs_SFSFkBedBHwMfi1yM7118u1tyJxA?e=SHvKNm
5	Informar a la	Esta obligación no fue	N/A

	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.	desarrollada durante el mes relacionado.	
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 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Se procede a apoyar los objetivos: m) Fortalecer el conocimiento y las habilidades en seguridad y privacidad de la información en la comunidad SENA. n) Sensibilizar al	Presentación power point Activos de información. evidencia numeral 7.pptx

		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.docx
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	Durante el mes de ejecución se realizo divulgación de la oferta según las indicaciones dadas.	Evidencia: 10 Redes sociales.docx

	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.		
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.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes,	Se desarrollan las siguientes acciones: Acta de inicio y alistamiento de las fichas programadas	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

	formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092 Actualización de base de datos I TGD 122901	
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	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	N/A

	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: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024
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 desarrollan las siguientes acciones: • Acta de inicio	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

	se encuentran en la plataforma compromiso.		
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: 2926184 Actualización de base de datos I TGB 521200 2672117 Actualización de base de datos I TGD 122901 2672092 Actualización de base de datos I 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	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024

		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: 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 laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación aprobada para las normas de competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativa. Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Enlace donde reposa los certificados: https://drive.google.com/drive/folders/1-Z-c6-d301-VOwW7Q502iJBPNZTHvnG8?usp=sharing
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a	Se dispone de medios técnicos como celular para: Atención de mensajería por medio de whats App	Evidencia: Reposa en Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el ob

	cabalidad.		
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: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024
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	Teniendo en cuenta la normativa 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,	Evidencias: 2672092 (Mendoza Guantiva William Mauricio) IV - 2024 Documentos de trabajo AEGD

	complementarias.	planeaciones y de más formatos asociados al proceso en los repositorios que disponga la coordinación.	
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	Se realiza apoyo de otras acciones en los momentos que se requiera por parte del supervisor	Evidencia: 23 Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervi

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. 80587588 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes Septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5839126 de 2024
Coordinador Académico

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: 01/10 - 13/12 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	906	2926184	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	Actualización de base de datos I **TGB 521200**	
16:40 - 18:10			Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 907	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 908	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 909	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 910	Gestionar, Parametrizar y Programar los Recursos del Ambiente Especializado de Digitalización - 911	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	803	2672117	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	803	2672092	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	Actualización de base de datos I **TGD 122901**	

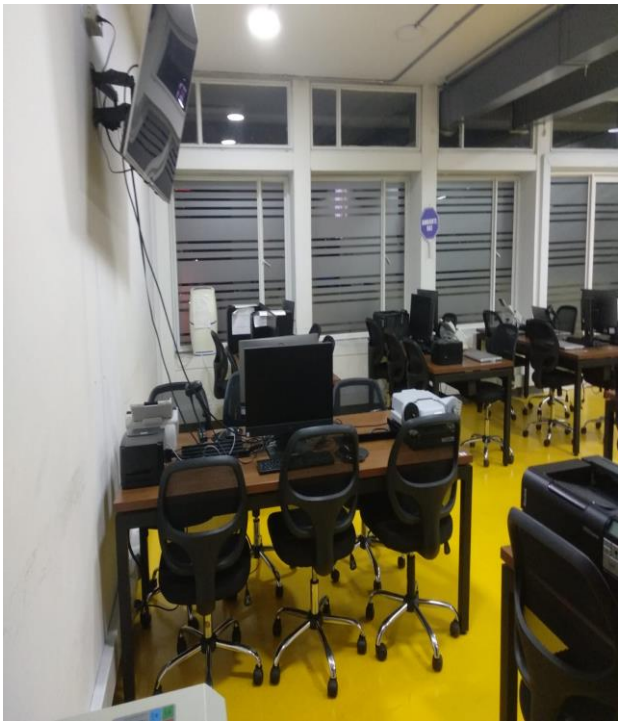
DOCUMENTO NO CONTROLADO

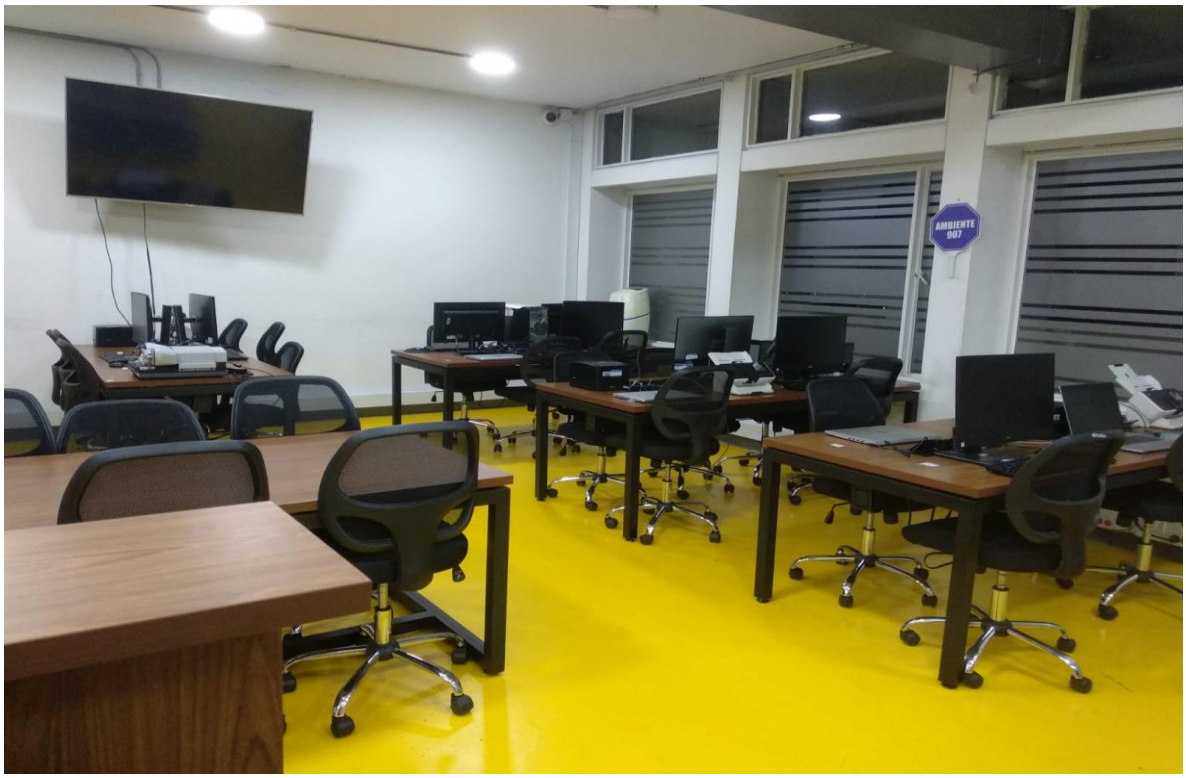
17 Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos

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








AMBIENTE
007

ACTA No. 369			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL IV TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2672092, TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 30 de septiembre del 2024	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente** 909	**DIRECCIÓN / REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Competencias por orientar
2. Alistamiento y planeación de la F.P.I. del cuarto trimestre de 2024 de la ficha 2672092.
3. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: actualización de bases de datos y control de los documentos de archivo
4. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del cuarto trimestre de 2024 de la ficha 2672092. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias: Digitalización de documentos y control de los documentos de archivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, William Mauricio Mendoza Guantiva, y Ana Helena Zabala RodrÍguez, 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 2672092, durante el tercer trimestre de 2024.

2. Competencias por orientar:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2672092	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Control de los documentos de archivo	01 identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.	Ana Helena Zabala Rodríguez

				02 proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa. 03 aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información. 04 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales. 05 proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
2672092	Nocturna	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de bases de datos II	01 determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología 02 ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.	William Mauricio Mendoza Guantiva

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	1058846104	María Fernanda	Aristizábal Ortiz	EN FORMACION
CC	1000773694	Martha Viviana	Benítez	EN FORMACION
CC	1007601968	Michell Dahiana	Gallego Sánchez	EN FORMACION
CC	79613376	Carlos Willking	López Bejarano	EN FORMACION
CC	1013686044	Daniel Alexander	Martin Camacho	EN FORMACION
CC	1022406300	Jessica Viviana	Martínez Ladino	EN FORMACION
CC	1073239359	Juan Carlos	Méndez Rubiano	EN FORMACION
CC	39678422	Yalili	Mora Gamba	EN FORMACION
CC	1030587228	Mariluz	Olaya Gallo	EN FORMACION
CC	1018469287	Jhon Anderson	Pardo Franco	EN FORMACION
CC	1000018149	Kevin Alexis	Ray Hilarión	EN FORMACION
CC	1049656863	Paula Andrea	Reina García	EN FORMACION
CC	1018452347	Wendy Tatiana	Rodríguez Narváez	EN FORMACION
CC	52545275	Claudia Esperanza	Rodríguez Valero	EN FORMACION
CC	52208487	Katerine Elizabeth	Romo López	EN FORMACION
CC	1013584312	Luz Derly	Segura Nogales	EN FORMACION
CC	1016036961	Norma Gyslaine	Segura Páez	EN FORMACION
CC	1033756137	Leidy Carolina	Susunaga Hernández	EN FORMACION

RECOMENDACIÓN GENERAL

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

CONCLUSIONES

El grupo consta de 18 Aprendices activos a la fecha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Envío de documentos como instructor líder de la ficha	**30/09/2024**	**William Mauricio Mendoza Guantiva**	
Alimentar los documentos como guía de trabajo.	**30/09/2024**	**Ana Helena Zabala Rodriguez**	

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**		
Ana Helena Zabala Rodriguez	**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

ACTA No. 394			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del IV Trimestre de 2024 – Ficha 2926184 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, octubre 02 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00a.m	**HORA FIN:** 11:00a.m
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del IV Trimestre de 2024 de la ficha 2926184 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el IV trimestre de 2024.
3. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2926184 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
IV Trimestre del año 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2926184 programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria: Luís Carlos Ramírez, Willian Mendoza, Robert Walter Arévalo y Marlene Salazar Ramos, Líder de la ficha, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el IV trimestre de 2024
2. Las competencias que se orientarán serán las siguientes:

- Catalogación de colecciones bibliográficas II
- Orientación en la búsqueda de información bibliográfica II
- Actualización de bases de datos I
- Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y Salud en el trabajo
- Actividad física y hábitos de vida saludables

3. 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 a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

4. Habilitar el DRIVE correspondiente para las fichas.

5. Elaborar el cronograma de actividades para cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas asignadas en el programa y luego ajustarlas según horas calendario.

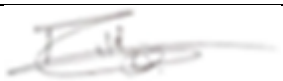
6.El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en desarrollar una actividad de transferencia final que involucre a todas las competencias

CONCLUSIONES

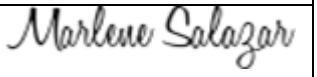
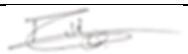
1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias, en su nuevo formato
3. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el seguimiento y ejecución de la formación en los aprendices por cada uno de los instructores	**30 de septiembre de 2024**	**MARLENE SALAZAR RAMOS**	Marlene Salazar
		LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTÉS	
	30 septiembre 2024	**WILLIAM MAURICIO MENDOZA**	Mauricio Mendoza

		ROBERTH WALTER ARÉVALO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MARLENE SALAZAR RAMOS	GDI	SI	NINGÚNA	
LUIS CARLOS RAMÍREZ	GDI	SI	NINGÚNA	
WILLIAM MAURICIO MENDOZA	GDI	SI	NINGUNA	
ROBERT WALTER AREVALO	GDI	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. 388			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del IV trimestre de 2024 – Ficha 2926299 – Tecnólogo en Gestión Documental			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 20:20 horas	**HORA FIN:** 21:50 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** 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 PFI, IV trimestre de 2024, de la Ficha 2926299

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del programa: 122901

Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

1. **Reconocimiento del equipo ejecutor**

Para este cuarto trimestre del año 2024, la ficha 2926299 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Control de los documentos de archivo	1. Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y Políticas organizacionales. 2. Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con 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 políticas organizacionales	STELLA JULIO SORIANO

	5. Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.	
Actualización de bases de datos I	01 determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología 02 ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología	WILLIAM MAURICIO MENDOZA

2. **Caracterización de la ficha**

La ficha 2672117 está integrada por 19 aprendices, quienes inician su proceso de formación en la jornada noche y quienes se encuentran en estado de matrícula: EN FORMACIÓN

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO
1	WILLIAM MAURICIO YEPES ACOSTA	CC #80.024.326
2	SARA MICHELL OSPINO RIVAS	CC #1.021.512.851
3	ZAIDA TATIANA MORENO ORJUELA	CC # 1.023.862.465
4	ALEJANDRINA HERNANDEZ PIRAGUA	CC # 1.022.927.647
5	ESTEFANY ALEJANDRA MARIN BARRETO	CC # 1.005.933.031
6	LUZ CELIA MURILLO CRIALES	CC # 51.581.091
7	RUTH ADNIRIAN ZABALETA GARCIA	CC # 52.953.556
8	ANA MARIA TORRES BAQUERO	CC # 5.295.719
9	EMILY JOHANNA SILVA DIAZ	CC # 1.033.711.445
10	SANDRA MARLENNY MORENO SERNA	CC # 30.316.999
11	JULIAN CAMILO GAMBOA GIACHETA	CC # 1.010.203.028
12	YELISSA NATALIA ZARTO GONZALEZ	CC # 1.023.935.324
13	NELSON ENRIQUE CASILIMAS MONTAÑO	CC # 79.908.829
14	OMAIRA NAYIVE SIERRA GONZALEZ	CC # 1.023.891.573
15	JHONY ALEXANDER BOHÓRQUEZ SANCHEZ	CC # 10.260.558.560
16	YURI PAOLA MURCIA BARRAGAN	CC # 1.080.183.909
17	YESSICA NATALIA VELEZ BARON	CC # 1.013.628.858
18	JUAN DIEGO GONGORA FONSECA	CC # 80.000.524
19	YINNETH NICCOLLE MORALES MONTENEGRO	CC # 1.052.790.286

3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI

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 IV 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 O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El alistamiento queda establecido y los instructores se comprometen a hacer cumplir el reglamento del aprendiz a cabalidad.	30 de septiembre de 2024	STELLA JULIO SORIANO	
		WILLIAM MAURICIO MENDOZA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
STELLA JULIO SORIANO	Gestión documental y de la información	**SI**	Ninguna	
WILLIAM MAURICIO MENDOZA	Gestión documental y de la información	**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