PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de febrero de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432947**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432947 del año 2024.

Ian Santiago Ríos Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014245121 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • I TRIM – Grupos 3065508 y 2996696	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados,	Formación Profesional Integral, presencial; atención a través de correo electrónico. • I TRIM – Ficha 3065508: Atención a clientes. • I TRIM – Ficha 2996696:	Captura de pantalla de la programación y del reporte de horas en Sofia Plus. (Ver anexo)

	conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Orientación del Talento Humano.	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Gestión académico-administrativa para el Proyecto de Depuración y Oportunidad de Certificación.	Captura de pantalla (Ver anexo).
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus y/o lista de asistencia.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Lista de asistencia. (Ver anexo). Acta de inicio. (Ver anexo).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Planes de trabajo: • I TRIM – Ficha 3065508: Atención a clientes. • I TRIM – Ficha 2996696: Orientación del Talento Humano.	Captura de pantalla (Ver anexo).

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Gestionar el Proyecto de Depuración y Oportunidad de Certificación, en los programas orientados por la Coordinación Académica. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los aprendices Pool del Tecnólogo en Gestión Documental y Bibliotecaria, asegurando el cumplimiento de su etapa práctica en las diferentes dependencias del SENA.	Captura de pantalla (Ver anexos). Captura de pantalla (Ver anexos).
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

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 afiliaciones a EPS Sura, fondo de pensiones Colfondos y ARL Positiva; así como, el No. 74684088 de la planilla, del mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

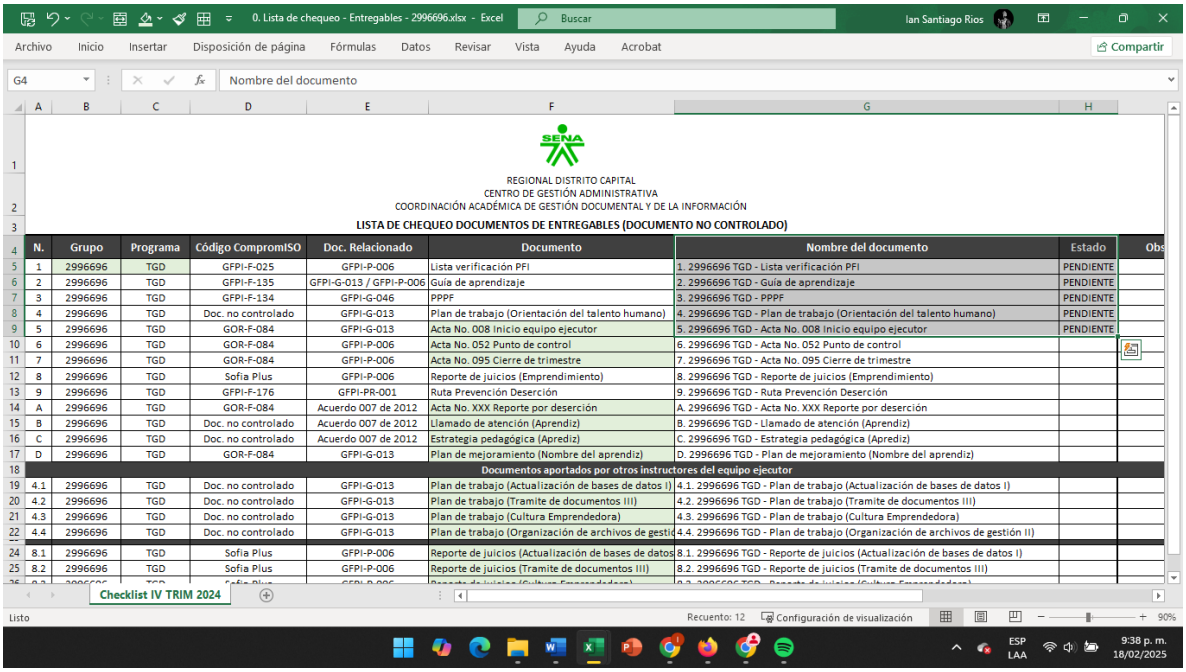
Firma
Ian Santiago Ríos Herrera
Contratista
C.C. No. 1014245121

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432947 de 2024
Coordinador Académico

Evidencias.

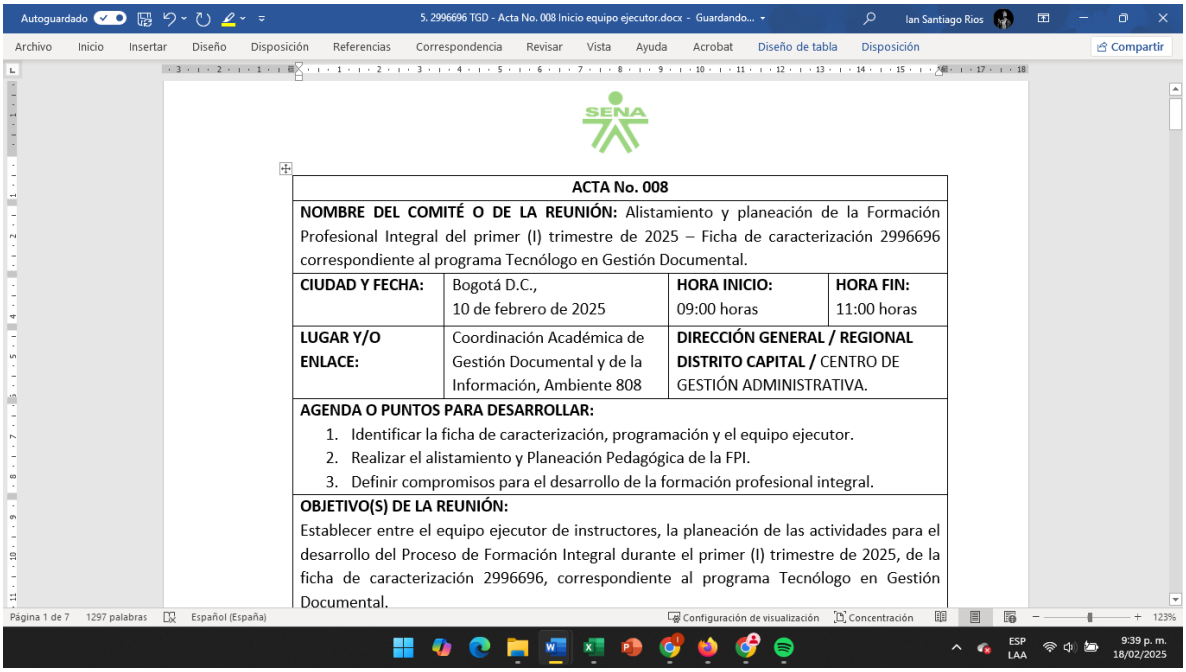
Obligación 3, 4 y 17



REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DE ENTREGABLES (DOCUMENTO NO CONTROLADO)

N.	Grupo	Programa	Código CompromISO	Doc. Relacionado	Documento	Nombre del documento	Estado	Obs
1	2996696	TGD	GFPI-F-025	GFPI-P-006	Lista verificación PFI	1. 2996696 TGD - Lista verificación PFI	PENDIENTE	
2	2996696	TGD	GFPI-F-135	GFPI-G-013 / GFPI-P-006	Guía de aprendizaje	2. 2996696 TGD - Guía de aprendizaje	PENDIENTE	
3	2996696	TGD	GFPI-F-134	GFPI-G-046	PPPF	3. 2996696 TGD - PPPF	PENDIENTE	
4	2996696	TGD	Doc. no controlado	GFPI-G-013	Plan de trabajo (Orientación del talento humano)	4. 2996696 TGD - Plan de trabajo (Orientación del talento humano)	PENDIENTE	
5	2996696	TGD	GOR-F-084	GFPI-G-013	Acta No. 008 Inicio equipo ejecutor	5. 2996696 TGD - Acta No. 008 Inicio equipo ejecutor	PENDIENTE	
6	2996696	TGD	GOR-F-084	GFPI-P-006	Acta No. 052 Punto de control	6. 2996696 TGD - Acta No. 052 Punto de control		
7	2996696	TGD	GOR-F-084	GFPI-P-006	Acta No. 095 Cierre de trimestre	7. 2996696 TGD - Acta No. 095 Cierre de trimestre		
8	2996696	TGD	Sofia Plus	GFPI-P-006	Reporte de juicios (Emprendimiento)	8. 2996696 TGD - Reporte de juicios (Emprendimiento)		
9	2996696	TGD	GFPI-F-176	GFPI-PR-001	Ruta Prevención Deserción	9. 2996696 TGD - Ruta Prevención Deserción		
A	2996696	TGD	GOR-F-084	Acuerdo 007 de 2012	Acta No. XXX Reporte por deserción	A. 2996696 TGD - Acta No. XXX Reporte por deserción		
B	2996696	TGD	Doc. no controlado	Acuerdo 007 de 2012	Llamado de atención (Aprendiz)	B. 2996696 TGD - Llamado de atención (Aprendiz)		
C	2996696	TGD	Doc. no controlado	Acuerdo 007 de 2012	Estrategia pedagógica (Aprediz)	C. 2996696 TGD - Estrategia pedagógica (Aprediz)		
D	2996696	TGD	GOR-F-084	GFPI-G-013	Plan de mejoramiento (Nombre del aprendiz)	D. 2996696 TGD - Plan de mejoramiento (Nombre del aprendiz)		
					Documentos aportados por otros instructores del equipo ejecutor			
4.1	2996696	TGD	Doc. no controlado	GFPI-G-013	Plan de trabajo (Actualización de bases de datos I)	4.1. 2996696 TGD - Plan de trabajo (Actualización de bases de datos I)		
4.2	2996696	TGD	Doc. no controlado	GFPI-G-013	Plan de trabajo (Tramite de documentos III)	4.2. 2996696 TGD - Plan de trabajo (Tramite de documentos III)		
4.3	2996696	TGD	Doc. no controlado	GFPI-G-013	Plan de trabajo (Cultura Emprendedora)	4.3. 2996696 TGD - Plan de trabajo (Cultura Emprendedora)		
4.4	2996696	TGD	Doc. no controlado	GFPI-G-013	Plan de trabajo (Organización de archivos de gestió	4.4. 2996696 TGD - Plan de trabajo (Organización de archivos de gestión II)		
8.1	2996696	TGD	Sofia Plus	GFPI-P-006	Reporte de juicios (Actualización de bases de datos	8.1. 2996696 TGD - Reporte de juicios (Actualización de bases de datos I)		
8.2	2996696	TGD	Sofia Plus	GFPI-P-006	Reporte de juicios (Tramite de documentos III)	8.2. 2996696 TGD - Reporte de juicios (Tramite de documentos III)		



ACTA No. 008

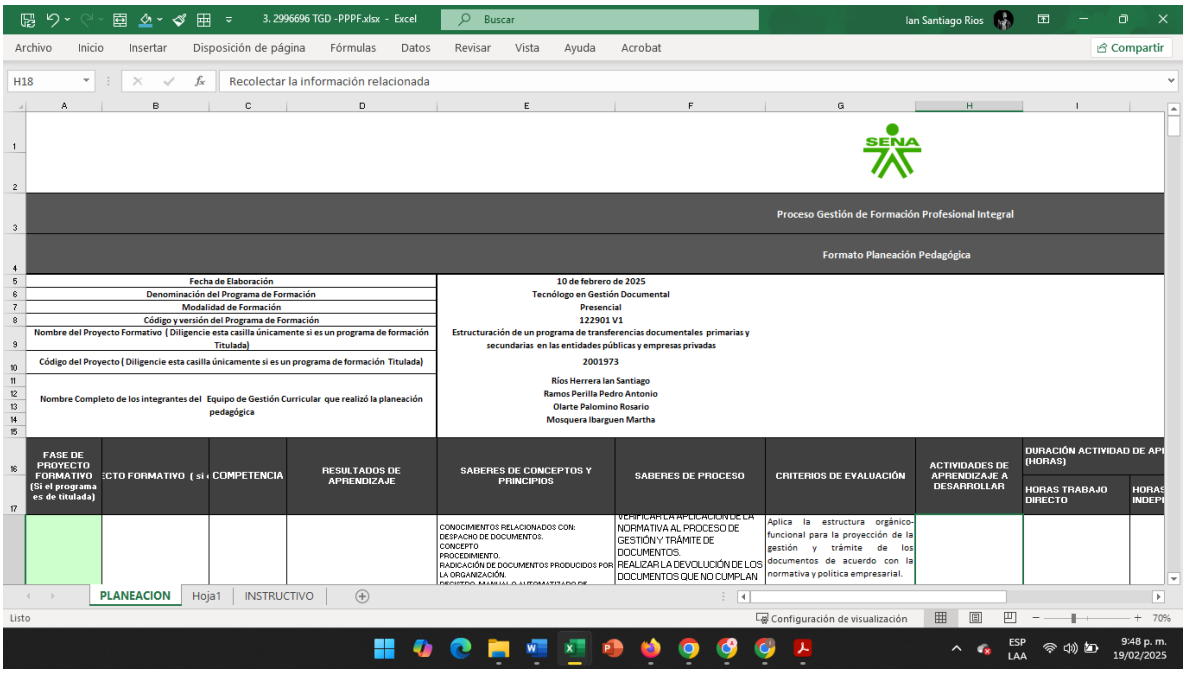
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del primer (I) trimestre de 2025 – Ficha de caracterización 2996696 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 808	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

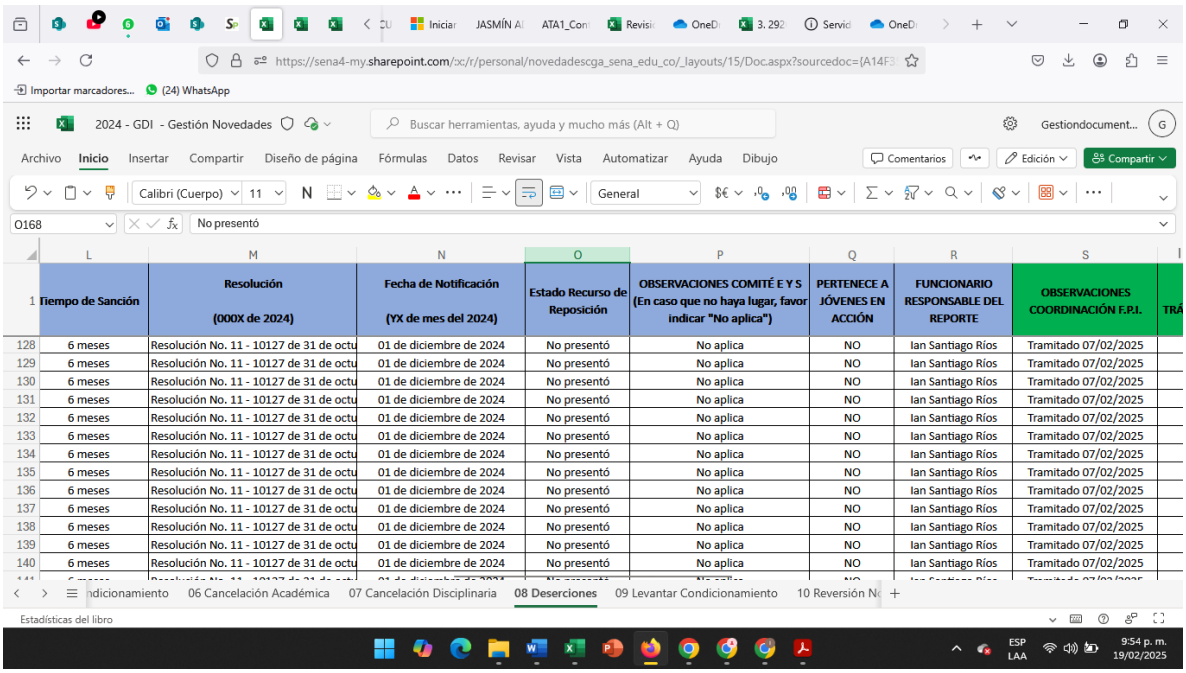
Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el primer (I) trimestre de 2025, de la ficha de caracterización 2996696, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.



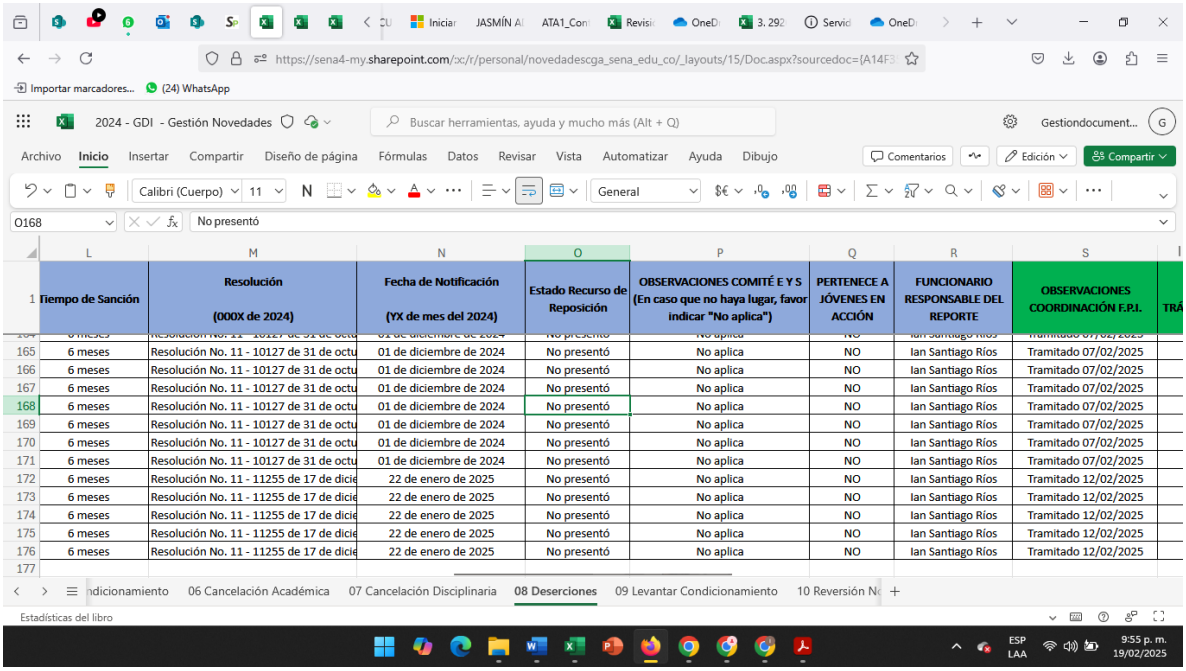
Fecha de Elaboración	10 de febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122901 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001973
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Ríos Herrera Ian Santiago Ramos Perilla Pedro Antonio Olarte Palomino Rosario Mosquera Ibarguen Martha

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ECTO FORMATIVO (si	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APR (HORAS)	
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS INDEPE
				CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON: DESPACHO DE DOCUMENTOS. CONCEPTO PROCEDIMIENTO. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN	Aplica la estructura orgánico-funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial.			

Obligación 6

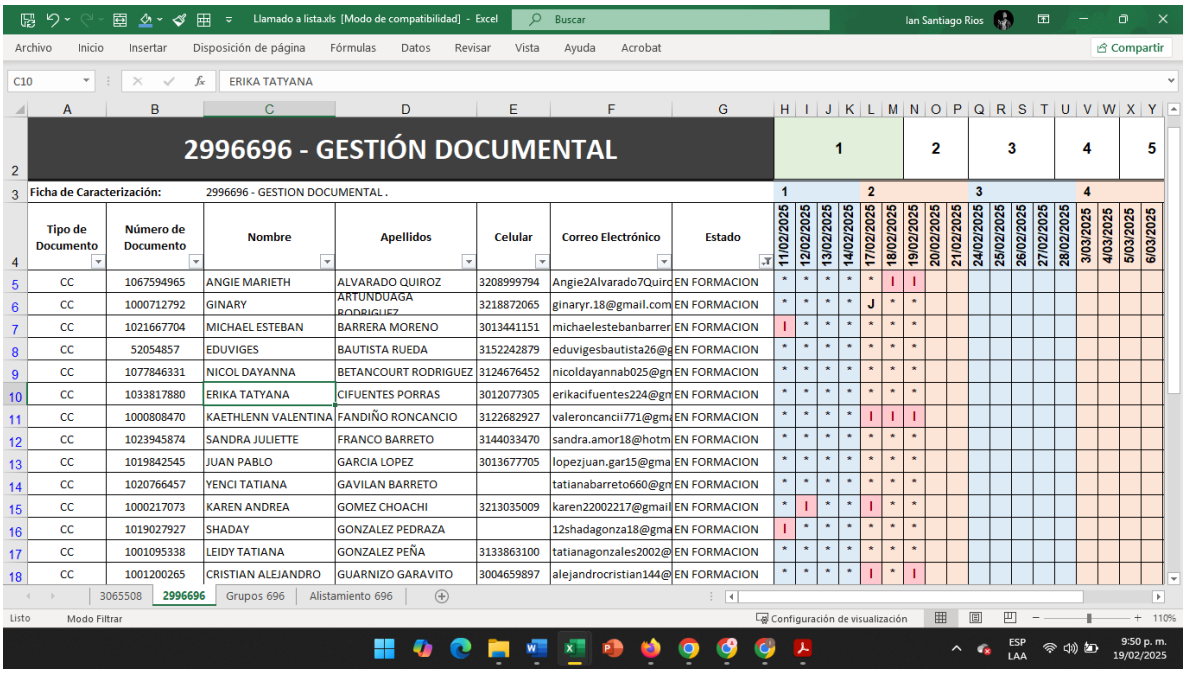


	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Tiempo de Sanción	Resolución (000X de 2024)	Fecha de Notificación (YX de mes del 2024)	Estado Recurso de Reposición	OBSERVACIONES COMITÉ E Y S (En caso que no haya lugar, favor indicar "No aplica")	PERTENECE A JÓVENES EN ACCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REPORTE	OBSERVACIONES COORDINACIÓN F.P.I.
128	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
129	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
130	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
131	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
132	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
133	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
134	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
135	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
136	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
137	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
138	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
139	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
140	6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025



Tiempo de Sanción	Resolución (000X de 2024)	Fecha de Notificación (YX de mes del 2024)	Estado Recurso de Reposición	OBSERVACIONES COMITÉ E Y S (En caso que no haya lugar, favor indicar "No aplica")	PERTENECE A JÓVENES EN ACCIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REPORTE	OBSERVACIONES COORDINACIÓN F.P.I.
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 10127 de 31 de octu	01 de diciembre de 2024	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 07/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 11255 de 17 de dicie	22 de enero de 2025	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 12/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 11255 de 17 de dicie	22 de enero de 2025	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 12/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 11255 de 17 de dicie	22 de enero de 2025	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 12/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 11255 de 17 de dicie	22 de enero de 2025	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 12/02/2025
6 meses	Resolución No. 11 - 11255 de 17 de dicie	22 de enero de 2025	No presentó	No aplica	NO	Ian Santiago Ríos	Tramitado 12/02/2025

Obligación 7

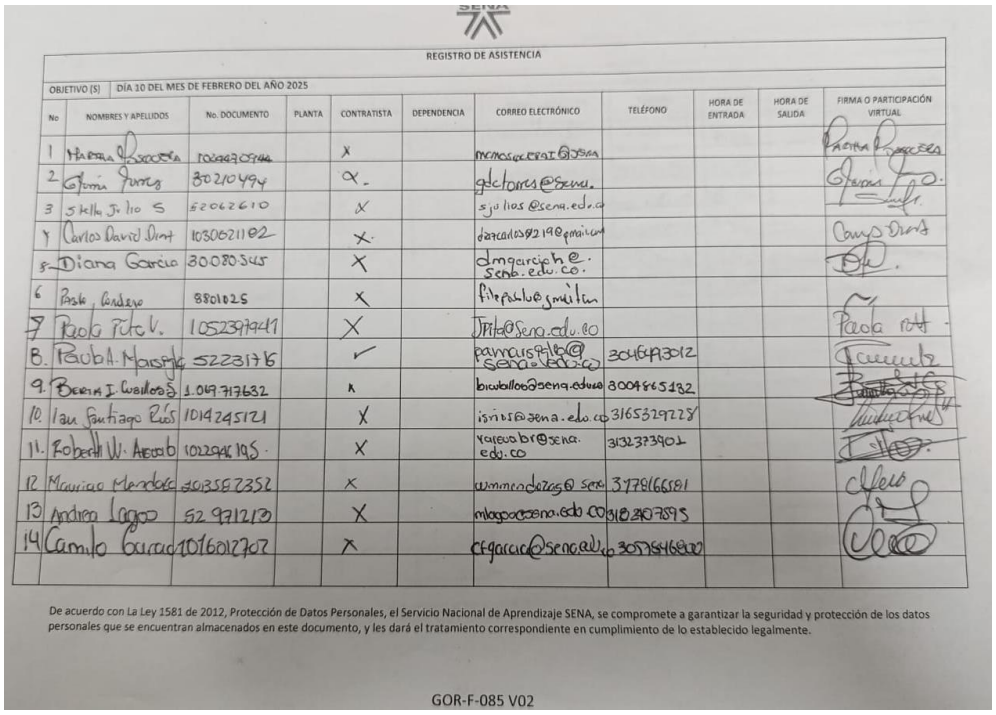


2996696 - GESTIÓN DOCUMENTAL

Ficha de Caracterización: 2996696 - GESTION DOCUMENTAL .

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	11/02/2025	12/02/2025	13/02/2025	14/02/2025	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	27/02/2025	28/02/2025	3/03/2025	4/03/2025	5/03/2025	6/03/2025
CC	1067594965	ANGIE MARIETH	ALVARADO QUIROZ	3208999794	Angie2Alvarado7Quirc	EN FORMACION	*	*	*	*	*	I	I											
CC	1000712792	GINARY	ARTUNDUAGA RODRIGUEZ	3218872065	ginaryr.18@gmail.com	EN FORMACION	*	*	*	*	J	*	*											
CC	1021667704	MICHAEL ESTEBAN	BARRERA MORENO	3013441151	michaelestebanbarrer	EN FORMACION	I	*	*	*	*	*	*											
CC	52054857	EDUVIGES	BAUTISTA RUEDA	3152242879	eduvigesbautista26@g	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1077846331	NICOL DAYANNA	BETANCOURT RODRIGUEZ	3124676452	nicoldayannab025@gn	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1033817880	ERIKA TATYANA	CIFUENTES PORRAS	3012077305	erikacifuentes224@gn	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1000808470	KAETHLENN VALENTINA	FANDIÑO RONCANCIO	3122682927	valeroncancii771@gma	EN FORMACION	*	*	*	*	I	I	I											
CC	1023945874	SANDRA JULIETTE	FRANCO BARRETO	3144033470	sandra.amor18@hotm	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1019842545	JUAN PABLO	GARCIA LOPEZ	3013677705	lopezjuan.gar15@gma	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1020766457	YENCI TATIANA	GAVILAN BARRETO		tatianabarreto660@gn	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1000217073	KAREN ANDREA	GOMEZ CHOACHI	3213035009	karen22002217@gmail	EN FORMACION	*	I	*	*	I	*	*											
CC	1019027927	SHADAY	GONZALEZ PEDRAZA		12shadagonza18@gma	EN FORMACION	I	*	*	*	*	*	*											
CC	1001095338	LEIDY TATIANA	GONZALEZ PEÑA	3133863100	tatianagonzales2002@	EN FORMACION	*	*	*	*	*	*	*											
CC	1001200265	CRISTIAN ALEJANDRO	GUARNIZO GARAVITO	3004659897	alejandrocristian144@	EN FORMACION	*	*	*	*	I	*	I											

Obligación 13



REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO (S) | DÍA 10 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]				
2	[illegible]	80210494		X		gdctorres@sena.				
3	[illegible]	52062610		X		sjulios@sena.edu.co				
4	Carlos David Diaz	1030621102		X		[illegible]				
5	Diana Garcia	30080345		X		dmgarcia@sena.edu.co				
6	[illegible]	8801025		X		[illegible]				
7	Paola Pita V.	1052397447		X		[illegible]				
8	Paola A. [illegible]	5223176		✓		[illegible]	3046493012			
9	[illegible]	1.049.717632		X		[illegible]	3004865132			
10	Ian Santiago Ríos	1014245121		X		[illegible]	3165329228			
11	Robert W. Arcos	1022946195		X		[illegible]	3132373901			
12	Mauricio Mendoza	1033872352		X		[illegible]	3178166581			
13	Andrea Lagos	52971213		X		[illegible]	3102407895			
14	Camilo Garcia	1016012707		X		[illegible]	[illegible]			

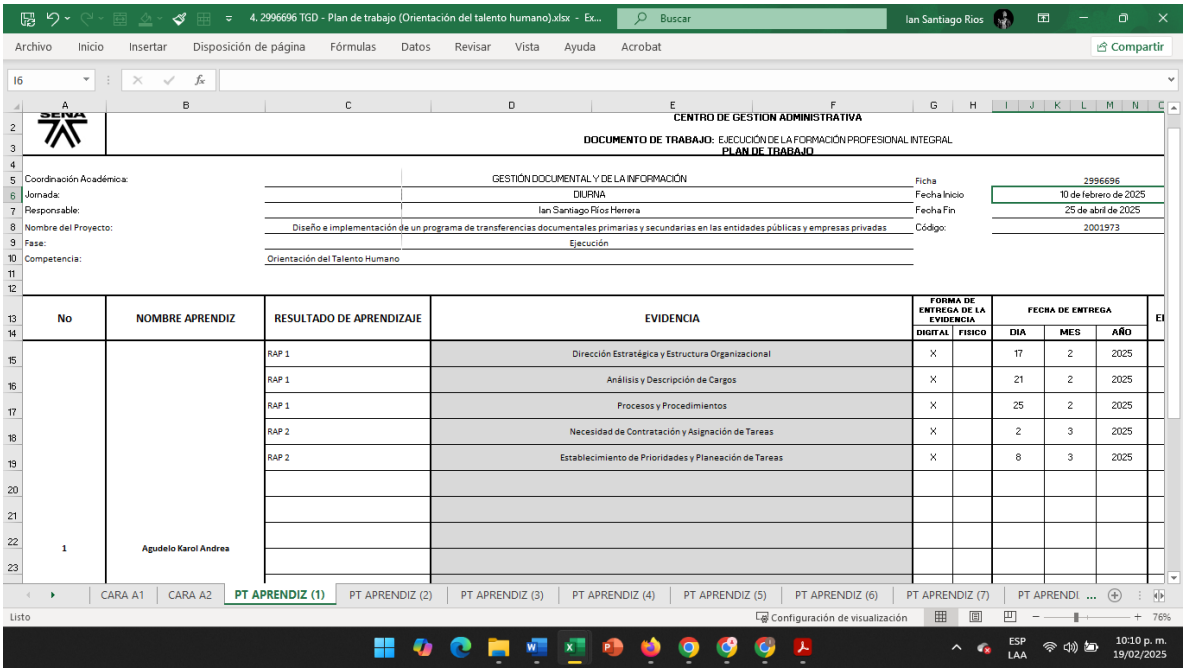
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del primer (I) trimestre de 2025 – Ficha de caracterización 2996696 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de febrero de 2025	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 808	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el primer (I) trimestre de 2025, de la			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**
Ian Santiago Ríos Herrera	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna
Ramos Perilla Pedro Antonio		No aplica	Ninguna
Olarte Palomino Rosario		No aplica	Ninguna
Mosquera Ibarguen Martha		No aplica	Ninguna

Obligación 15



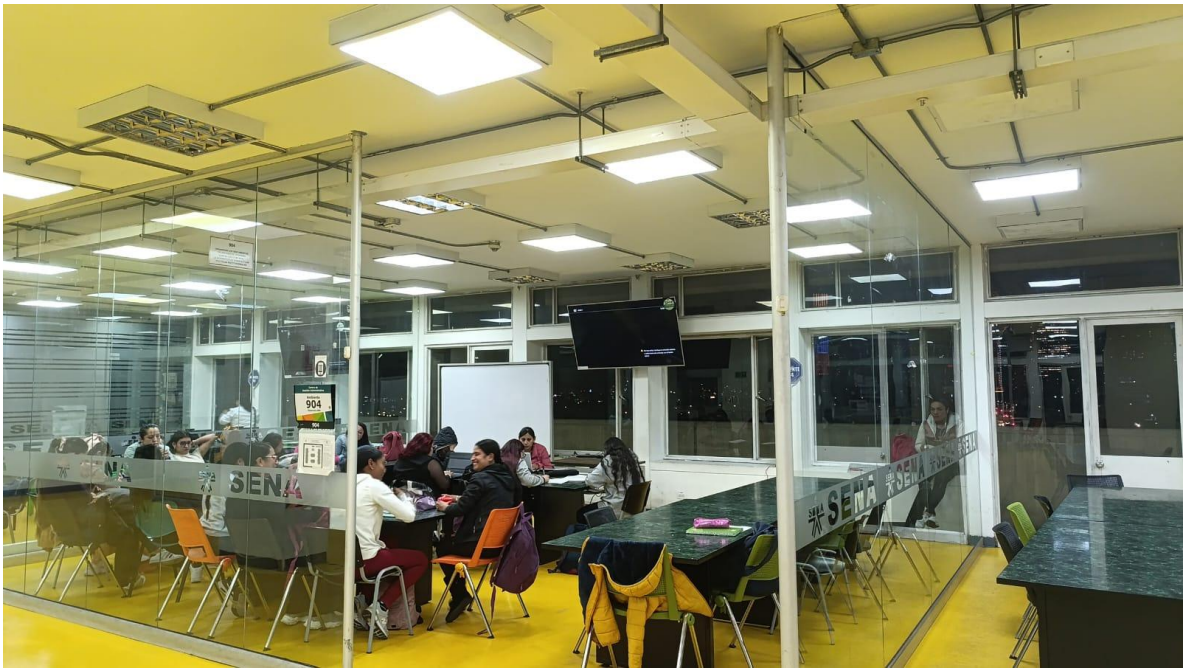
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

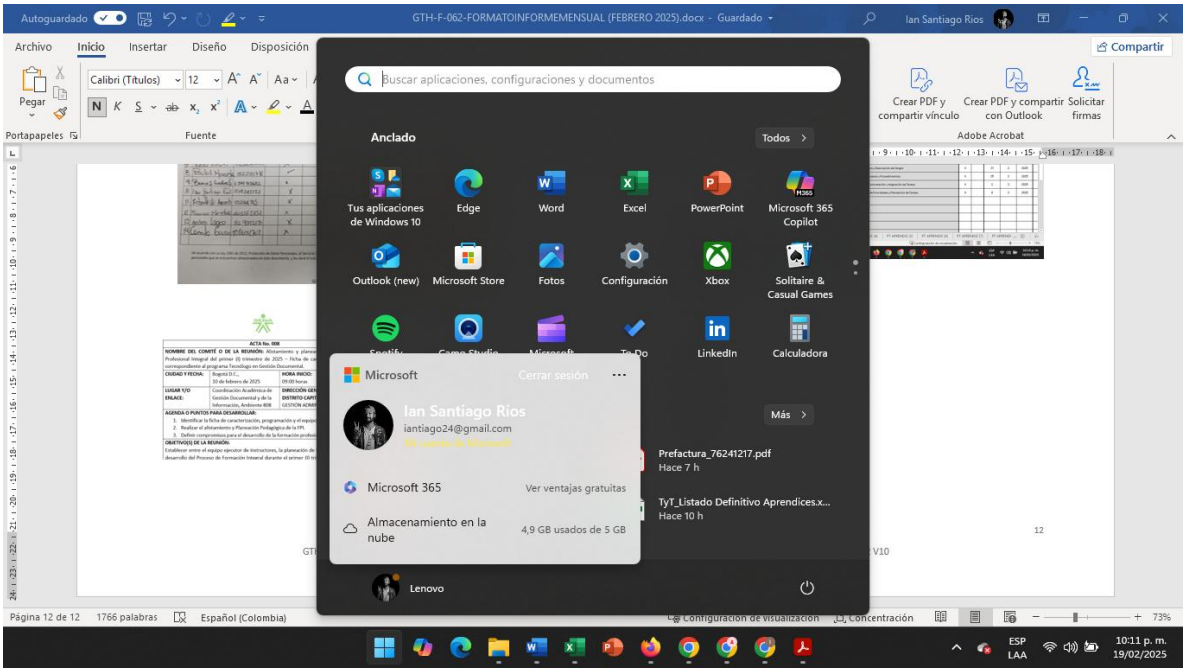
Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2996696
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	Ian Santiago Ríos Herrera	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	Código:	2001973
Fase:	Ejecución		
Competencia:	Orientación del Talento Humano		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA		
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO
		RAP 1	Dirección Estratégica y Estructura Organizacional	X		17	2	2025
		RAP 1	Análisis y Descripción de Cargos	X		21	2	2025
		RAP 1	Procesos y Procedimientos	X		25	2	2025
		RAP 2	Necesidad de Contratación y Asignación de Tareas	X		2	3	2025
		RAP 2	Establecimiento de Prioridades y Planeación de Tareas	X		8	3	2025
1	Agudelo Karol Andrea							

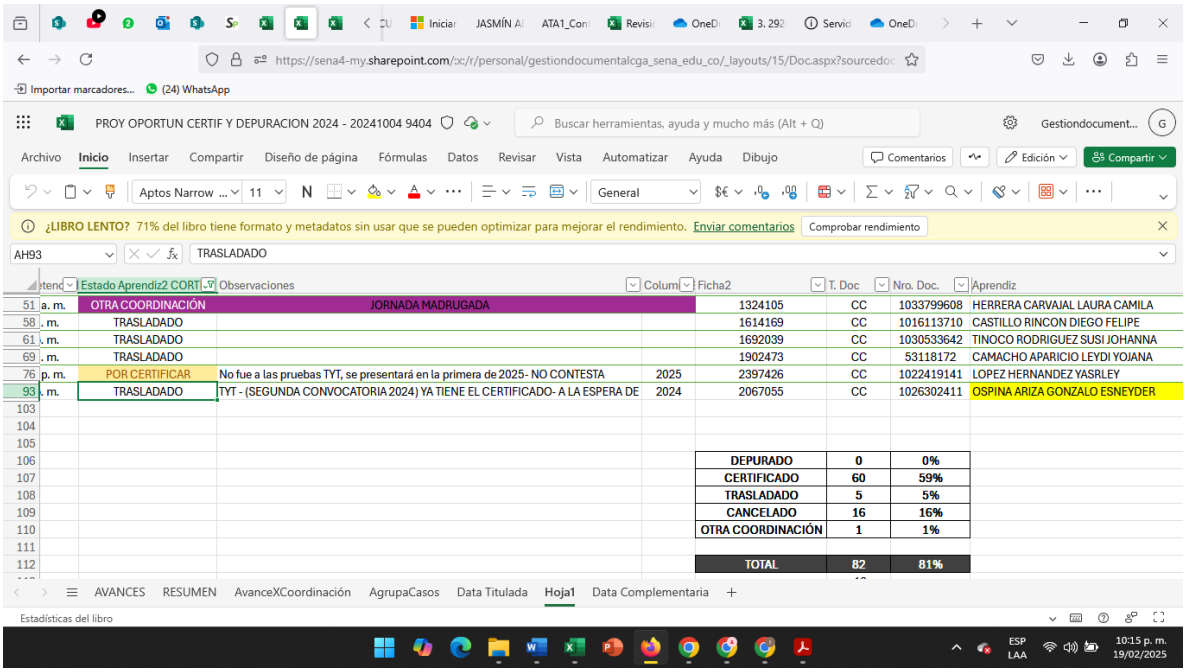
Obligación 18

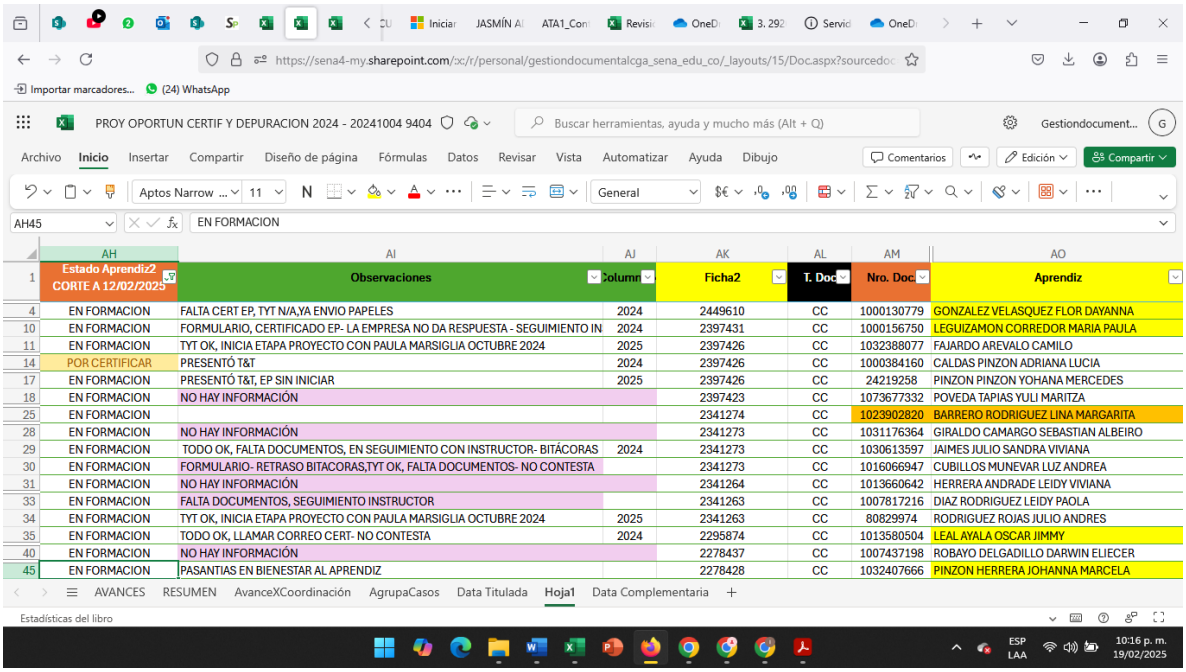


Obligación 20



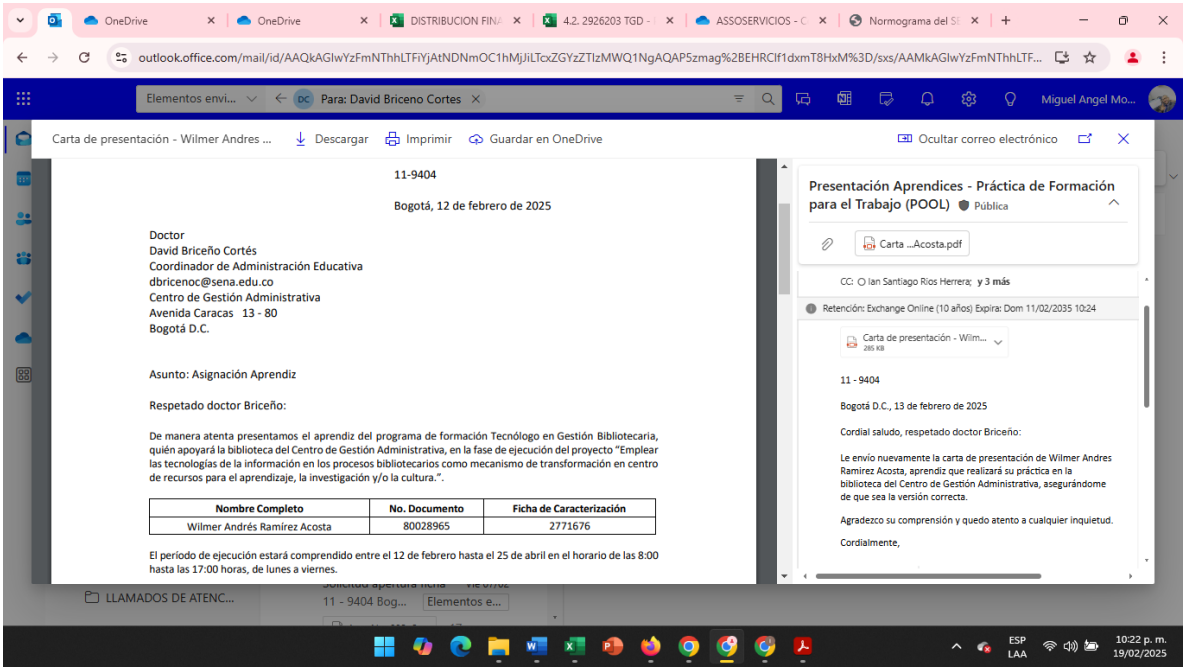
Obligación 22





PROY OPORTUN CERTIF Y DEPURACION 2024 - 20241004 9404

	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AO
1	Estado Aprendiz2 CORTE A 12/02/2025	Observaciones	Column	Ficha2	T. Doc	Nro. Doc	Aprendiz
4	EN FORMACION	FALTA CERT EP, TYT N/A,YA ENVIO PAPELES	2024	2449610	CC	1000130779	GONZALEZ VELASQUEZ FLOR DAYANNA
10	EN FORMACION	FORMULARIO, CERTIFICADO EP- LA EMPRESA NO DA RESPUESTA - SEGUIMIENTO IN	2024	2397431	CC	1000156750	LEGUIZAMON CORREDOR MARIA PAULA
11	EN FORMACION	TYT OK, INICIA ETAPA PROYECTO CON PAULA MARSIGLIA OCTUBRE 2024	2025	2397426	CC	1032388077	FAJARDO AREVALO CAMILO
14	POR CERTIFICAR	PRESENTÓ T&T	2024	2397426	CC	1000384160	CALDAS PINZON ADRIANA LUCIA
17	EN FORMACION	PRESENTÓ T&T, EP SIN INICIAR	2025	2397426	CC	24219258	PINZON PINZON YOHANA MERCEDES
18	EN FORMACION	NO HAY INFORMACIÓN		2397423	CC	1073677332	POVEDA TAPIAS YULI MARITZA
25	EN FORMACION			2341274	CC	1023902820	BARRERO RODRIGUEZ LINA MARGARITA
28	EN FORMACION	NO HAY INFORMACIÓN		2341273	CC	1031176364	GIRALDO CAMARGO SEBASTIAN ALBEIRO
29	EN FORMACION	TODO OK, FALTA DOCUMENTOS, EN SEGUIMIENTO CON INSTRUCTOR- BITÁCORAS	2024	2341273	CC	1030613597	JAIMES JULIO SANDRA VIVIANA
30	EN FORMACION	FORMULARIO- RETRASO BITACORAS,TYT OK, FALTA DOCUMENTOS- NO CONTESTA		2341273	CC	1016066947	CUBILLOS MUNEVAR LUZ ANDREA
31	EN FORMACION	NO HAY INFORMACIÓN		2341264	CC	1013660642	HERRERA ANDRADE LEIDY VIVIANA
33	EN FORMACION	FALTA DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO INSTRUCTOR		2341263	CC	1007817216	DIAZ RODRIGUEZ LEIDY PAOLA
34	EN FORMACION	TYT OK, INICIA ETAPA PROYECTO CON PAULA MARSIGLIA OCTUBRE 2024	2025	2341263	CC	80829974	RODRIGUEZ ROJAS JULIO ANDRES
35	EN FORMACION	TODO OK, LLAMAR CORREO CERT- NO CONTESTA	2024	2295874	CC	1013580504	LEAL AYALA OSCAR JIMMY
40	EN FORMACION	NO HAY INFORMACIÓN		2278437	CC	1007437198	ROBAYO DELGADILLO DARWIN ELIECER
45	EN FORMACION	PASANTIAS EN BIENESTAR AL APRENDIZ		2278428	CC	1032407666	PINZON HERRERA JOHANNA MARCELA



Carta de presentación - Wilmer Andres ...

11-9404

Bogotá, 12 de febrero de 2025

Doctor
David Briceño Cortés
Coordinador de Administración Educativa
dbricenoc@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas 13 - 80
Bogotá D.C.

Asunto: Asignación Aprendiz

Respetado doctor Briceño:

De manera atenta presentamos el aprendiz del programa de formación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, quién apoyará la biblioteca del Centro de Gestión Administrativa, en la fase de ejecución del proyecto "Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.".

Nombre Completo	No. Documento	Ficha de Caracterización
Wilmer Andrés Ramírez Acosta	80028965	2771676

El período de ejecución estará comprendido entre el 12 de febrero hasta el 25 de abril en el horario de las 8:00 hasta las 17:00 horas, de lunes a viernes.

Presentación Aprendices - Práctica de Formación para el Trabajo (POOL)

11 - 9404

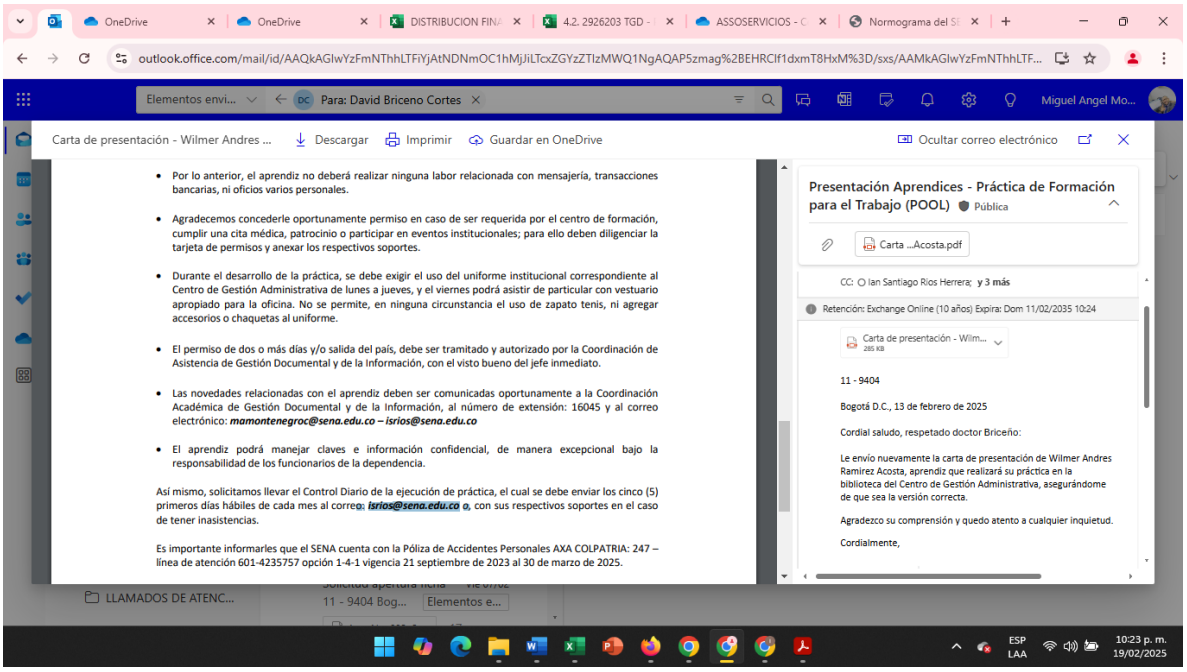
Bogotá D.C., 13 de febrero de 2025

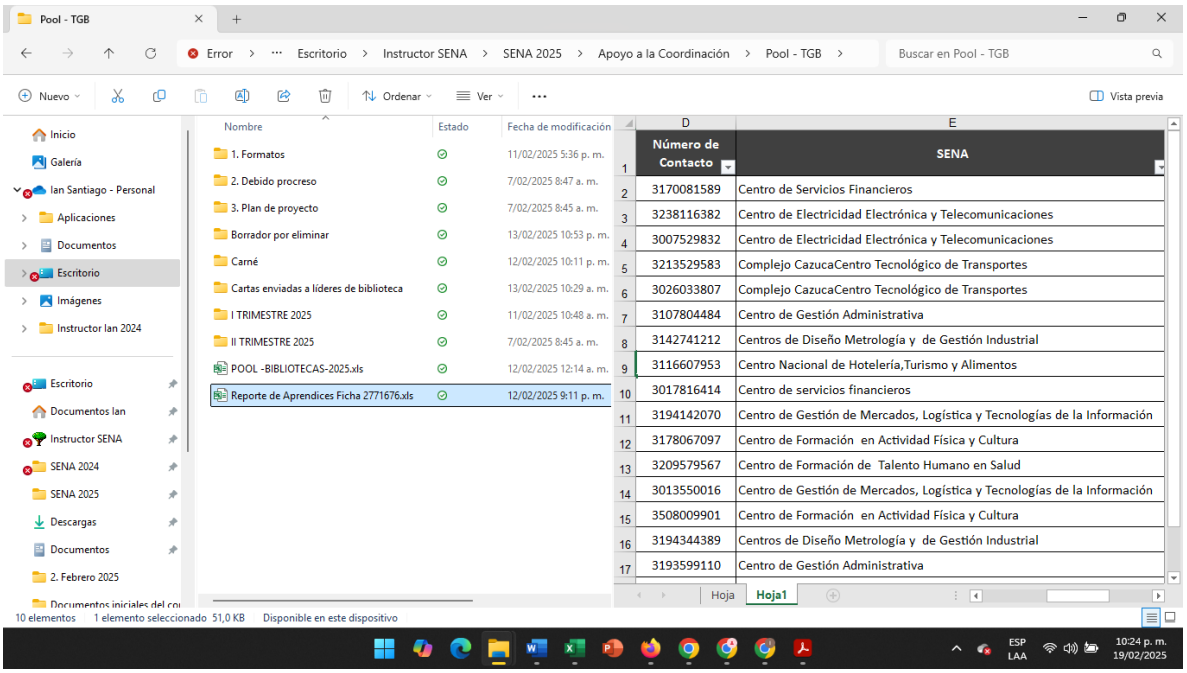
Cordial saludo, respetado doctor Briceño:

Le envío nuevamente la carta de presentación de Wilmer Andres Ramirez Acosta, aprendiz que realizará su práctica en la biblioteca del Centro de Gestión Administrativa, asegurándome de que sea la versión correcta.

Agradezco su comprensión y quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,





	D	E
1	Número de Contacto	SENA
2	3170081589	Centro de Servicios Financieros
3	3238116382	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones
4	3007529832	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones
5	3213529583	Complejo CazucaCentro Tecnológico de Transportes
6	3026033807	Complejo CazucaCentro Tecnológico de Transportes
7	3107804484	Centro de Gestión Administrativa
8	3142741212	Centros de Diseño Metrología y de Gestión Industrial
9	3116607953	Centro Nacional de Hotelería,Turismo y Alimentos
10	3017816414	Centro de servicios financieros
11	3194142070	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
12	3178067097	Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
13	3209579567	Centro de Formación de Talento Humano en Salud
14	3013550016	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
15	3508009901	Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
16	3194344389	Centros de Diseño Metrología y de Gestión Industrial
17	3193599110	Centro de Gestión Administrativa