PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá d.c 18 de Febrero de 2025

Señor (a)
Miguel Ángel Montenegro Castillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO.PCCNTR.7432950**
Coordinador académico
Coordinación de gestión documental y de la información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: CO.PCCNTR.7432950 del año 2025

Carlos David Diaz Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1’030.621.182 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 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.	Apoyé 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	Actas de seguimiento, Plataforma sena sofia plus ***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Cumplí con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el	Entregue productos específicos según lo	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de***

	contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	***Trabajo y Lista de verificación***
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, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Desarrolle 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, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	Colabore 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	Registre 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Gestione el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***

	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	
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.	Revise 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	Elabore, actualice y entregue 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	Facilite procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	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.		
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.	Cumpli 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Genere 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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).	Aplique 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).	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	Vele 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico 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.	Ejecute actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
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.	Implemente 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.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Participe en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	***Acta inicio,Guia de trabajo,PPPF, Plan de Trabajo y Lista de verificación***
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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 ALIANSALUD, fondo de pensión PORVENIR, afiliación a ARL SURA Y No. 1068556923 de la planilla, operador pago simple y diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



CARLOS DAVID DIAZ DIAZ

Contratista

C.C. No. 1'030.621.182

Recibí a satisfacción:

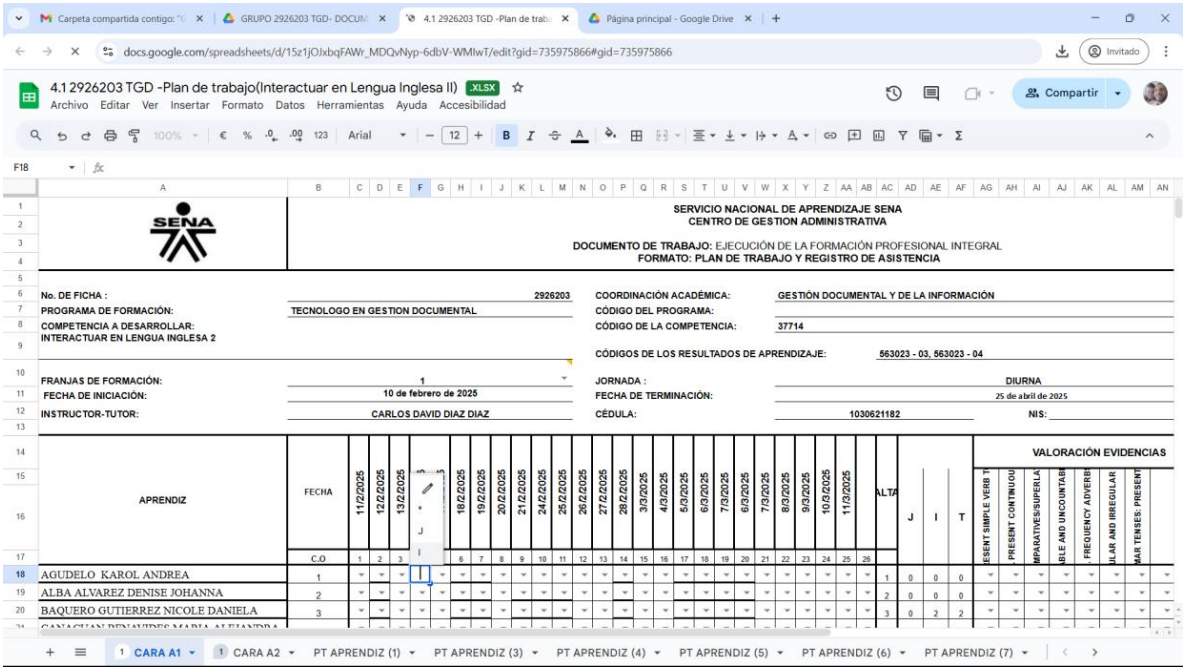
Firma

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

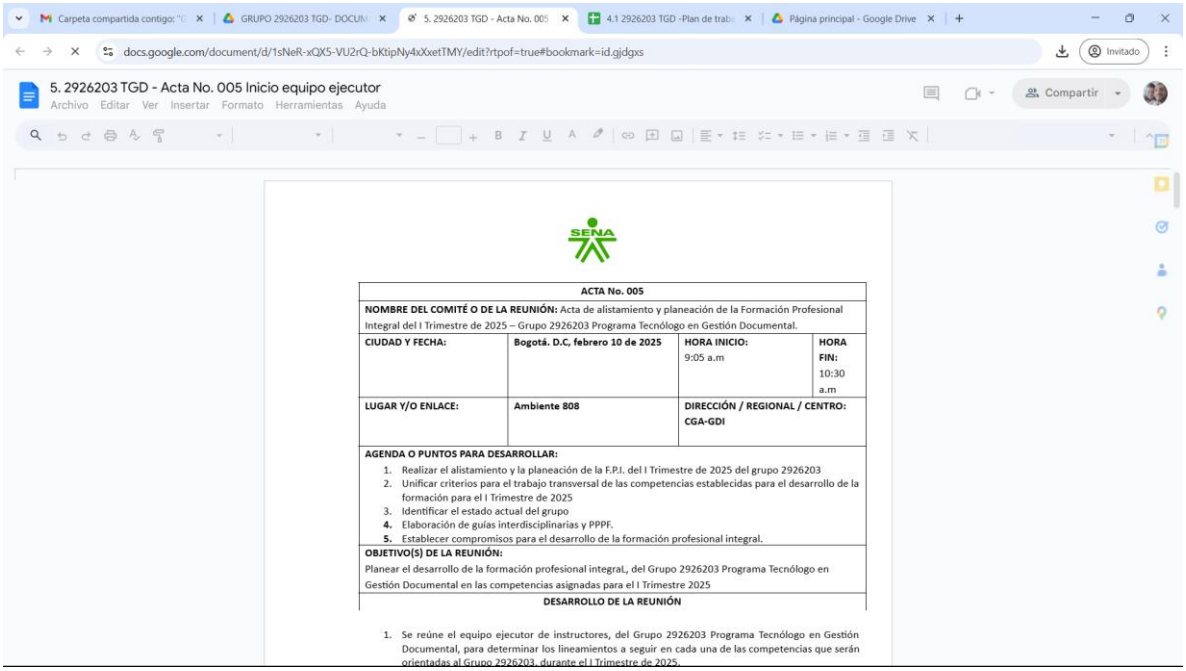
Supervisor Contrato **CO.PCCNTR.7432950**

Coordinador Académico

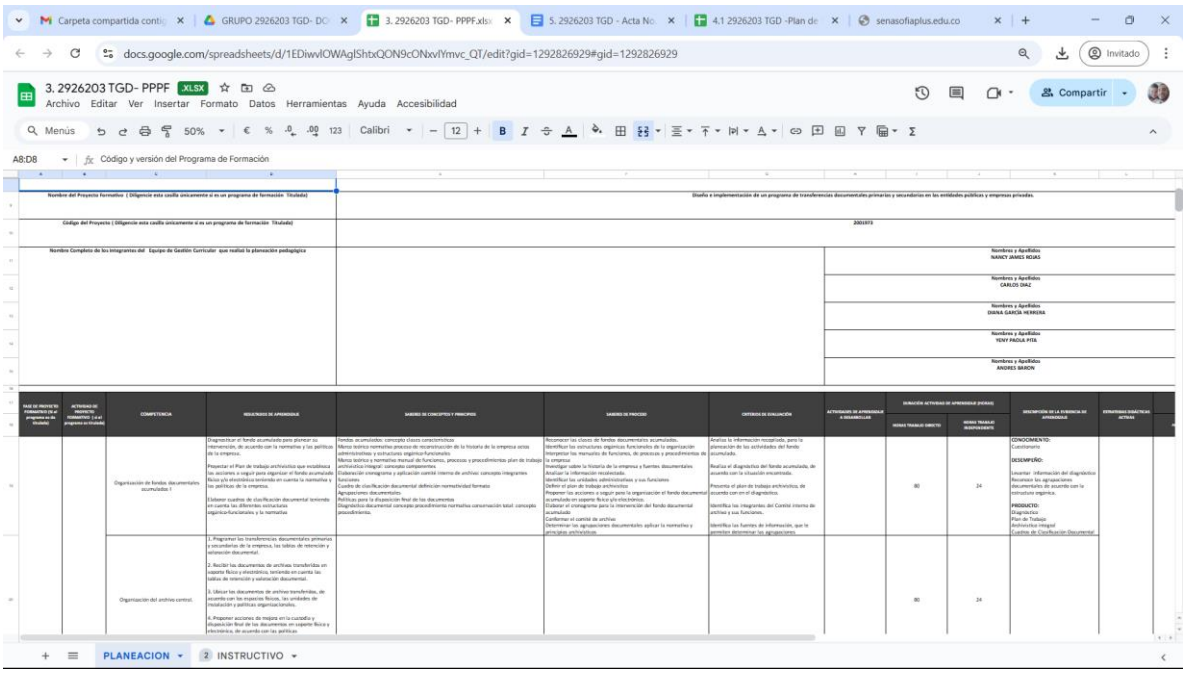
Obligación 1

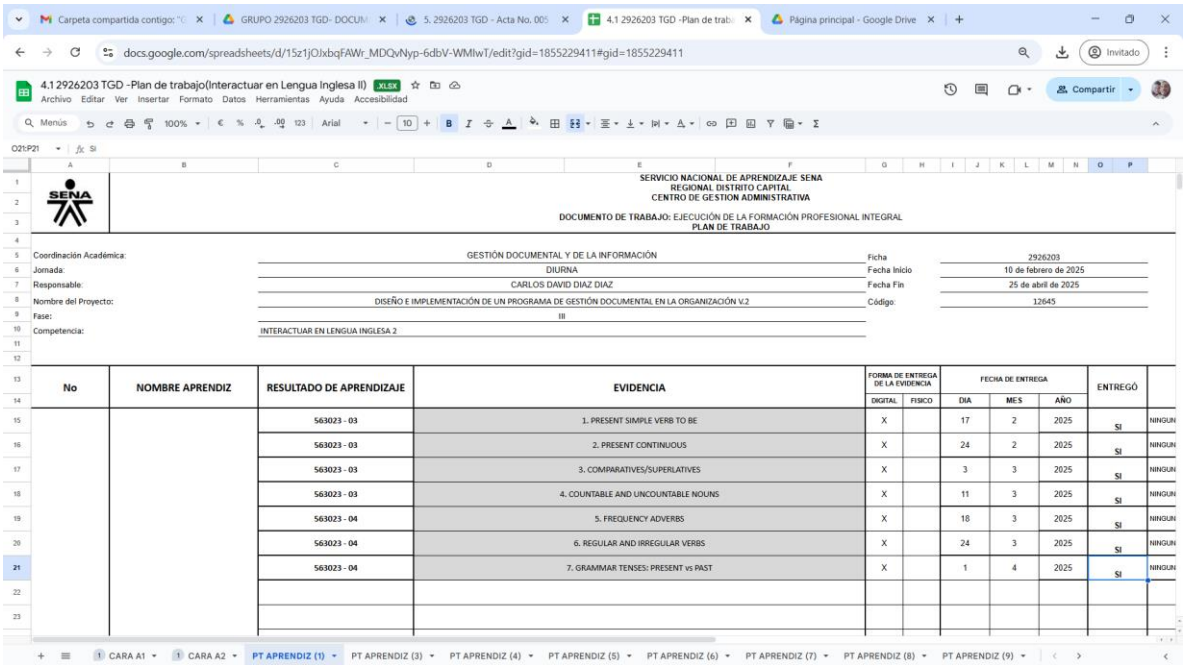


Obligación #2

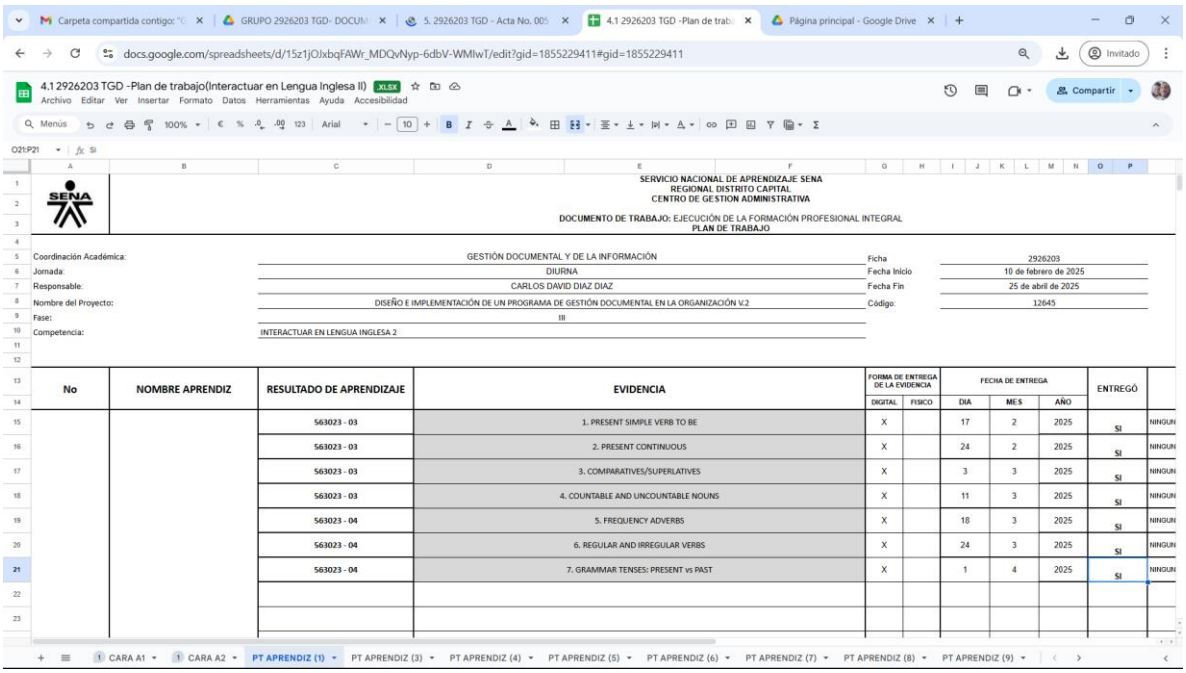


Obligación 3





Obligación 4



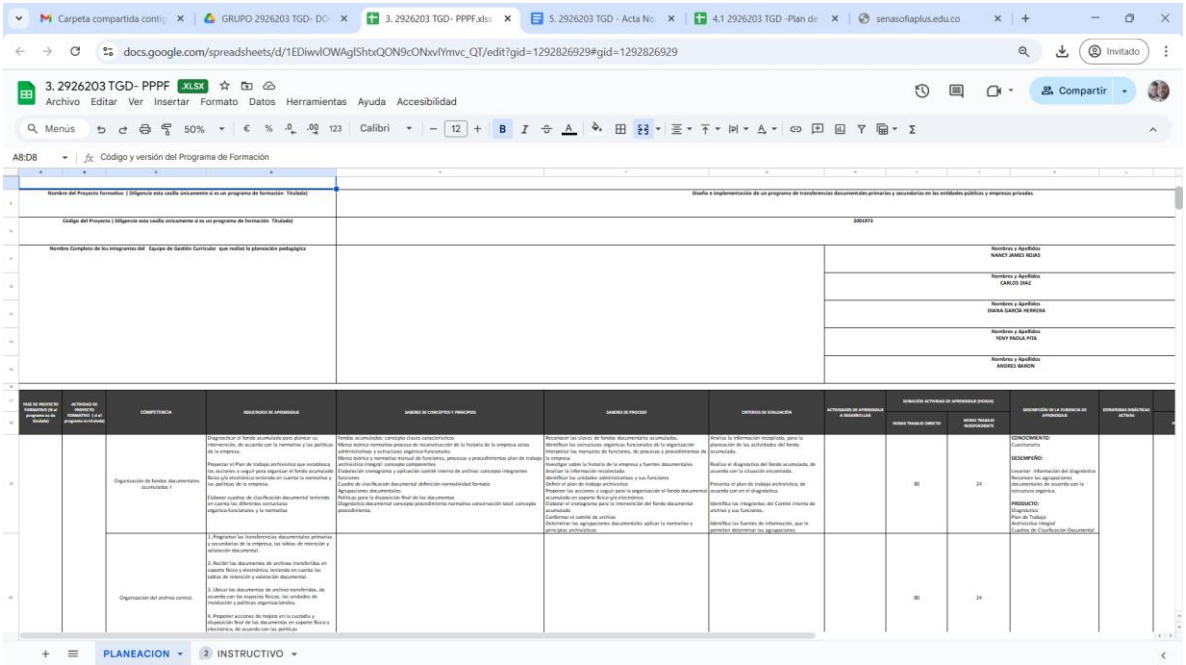
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2926203
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	CARLOS DAVID DIAZ DIAZ	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Código	12645
Fase:	III		
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 2		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		563023 - 03	1. PRESENT SIMPLE VERB TO BE	X		17	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	2. PRESENT CONTINUOUS	X		24	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	3. COMPARATIVES/SUPERLATIVES	X		3	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	4. COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS	X		11	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	5. FREQUENCY ADVERBS	X		18	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	6. REGULAR AND IRREGULAR VERBS	X		24	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	7. GRAMMAR TENSES: PRESENT vs PAST	X		1	4	2025	SI	NINGUN

Obligación 5



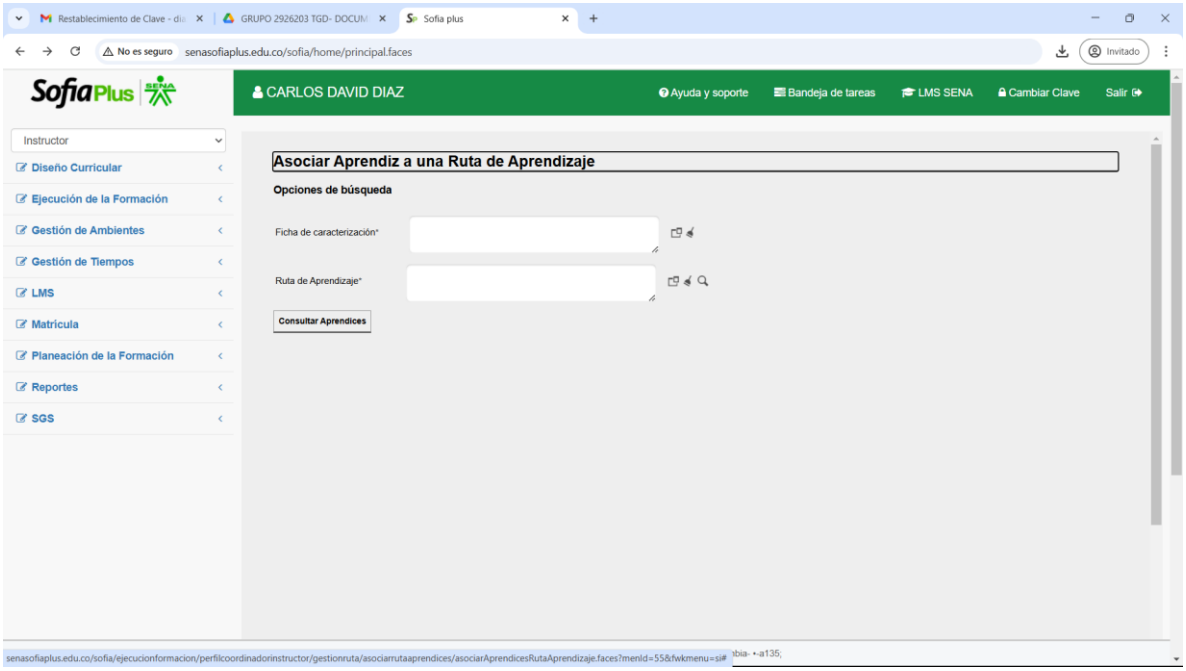
3. 2926203 TGD- PPPF

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

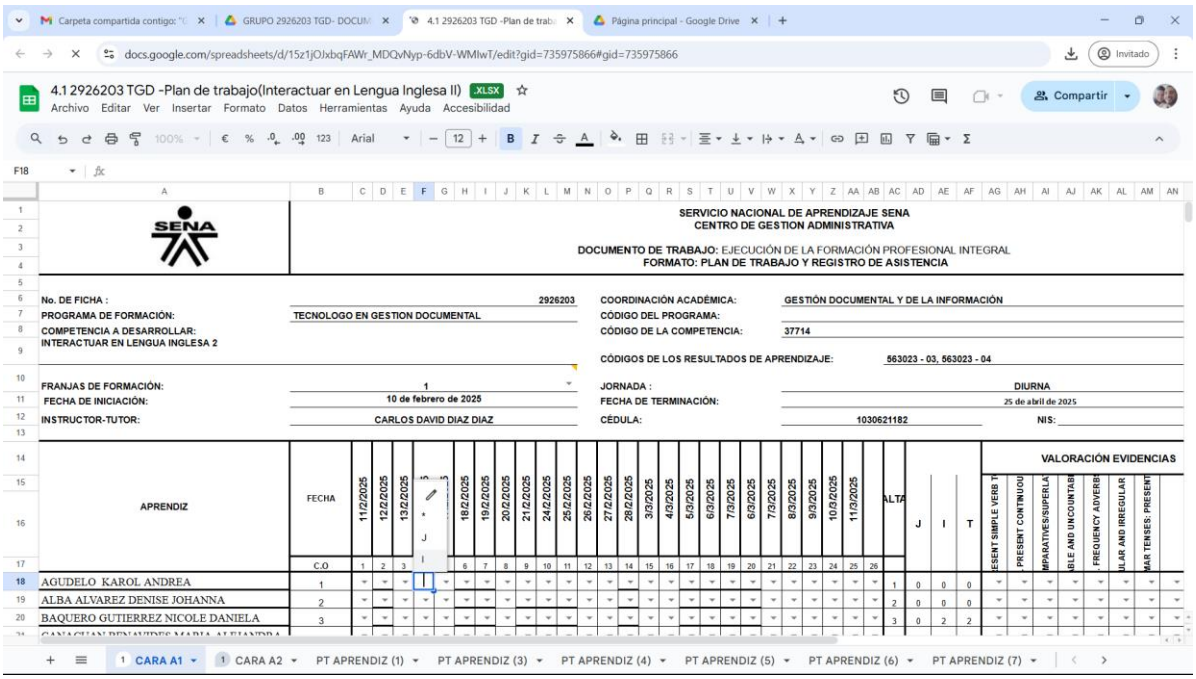
2001973

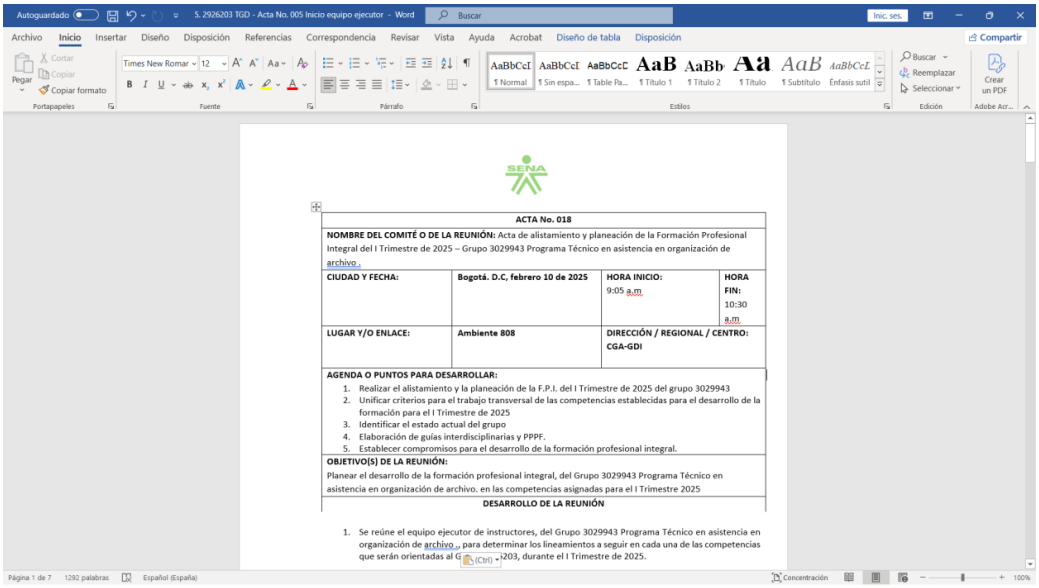
Nombres y Apellidos NANCY JAINES ROJAS
Nombres y Apellidos CARLOS DIAZ
Nombres y Apellidos DIANA GARCÍA HERRERA
Nombres y Apellidos YENY PAOLA PITA
Nombres y Apellidos ANDRES BARON

Obligación 6



Obligación 7





ACTA No. 018

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre de 2025 – Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo .

CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá. D.C, febrero 10 de 2025**	**HORA INICIO:** 9:05 a.m	**HORA FIN:** 10:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 808**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CGA-GDI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I Trimestre de 2025 del grupo 3029943
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I Trimestre de 2025
3. Identificar el estado actual del grupo
4. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

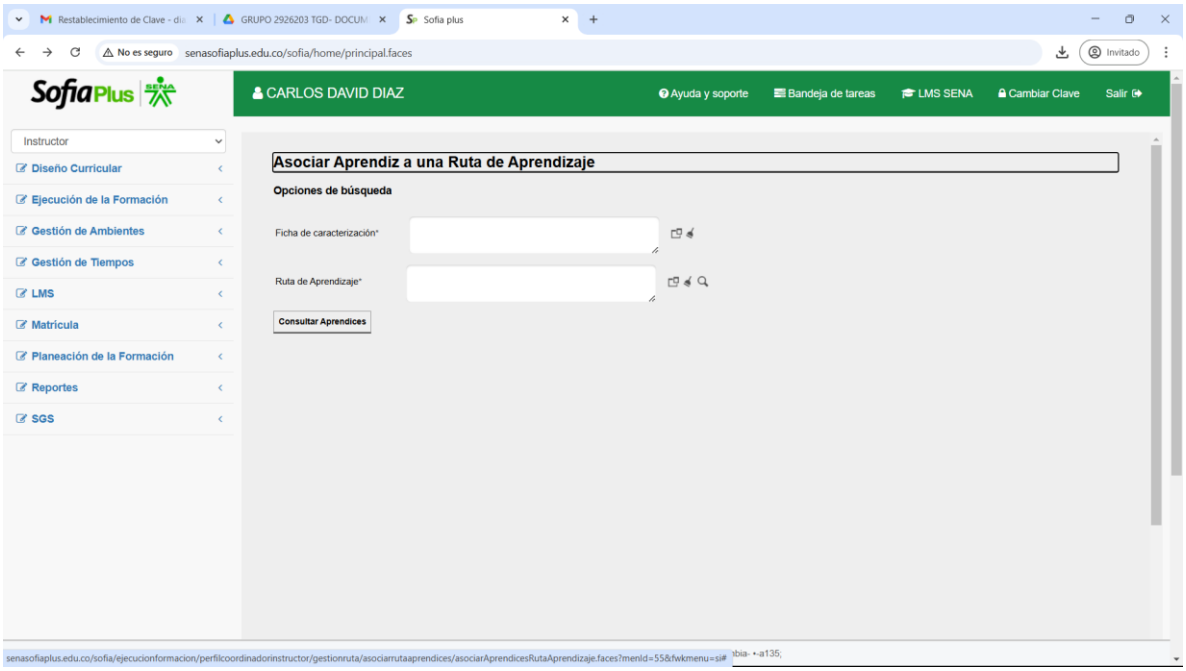
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo. en las competencias asignadas para el I Trimestre 2025

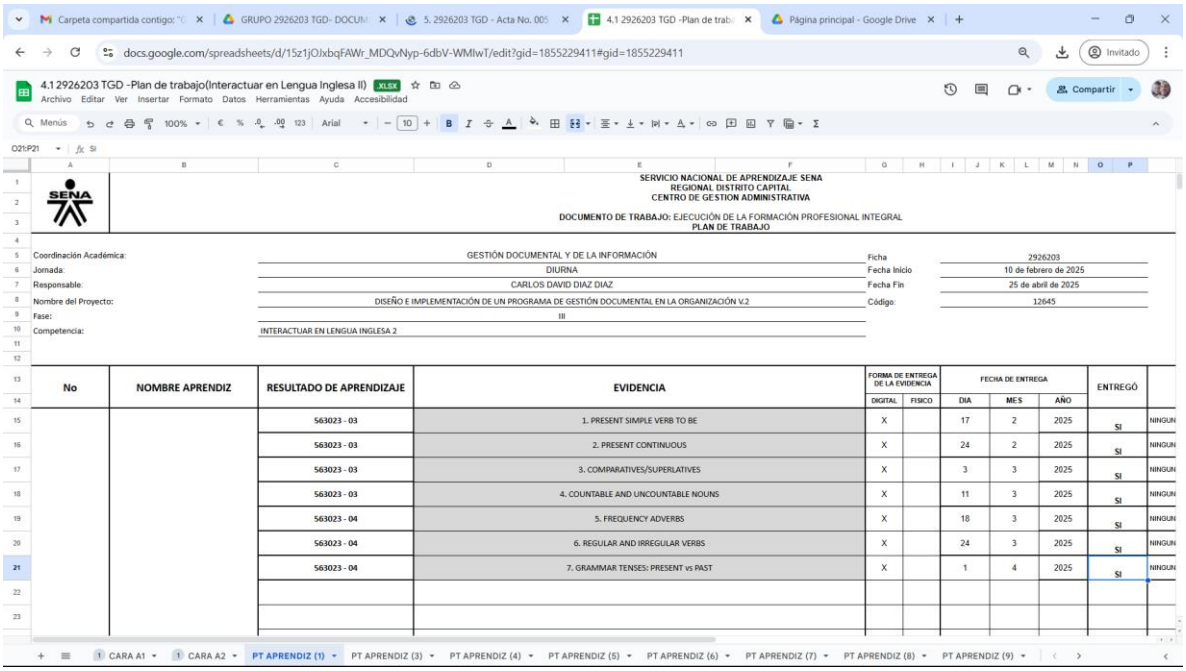
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo , para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas al G 1203, durante el I Trimestre de 2025.

Obligación 8



Obligación 9



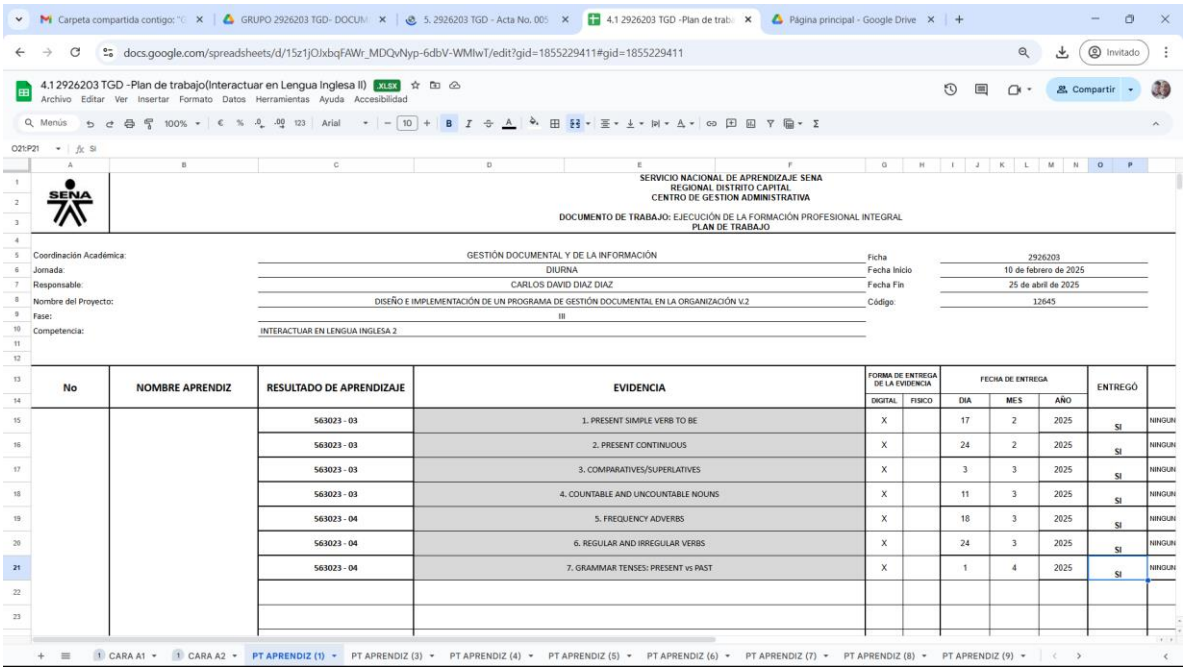
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2926203
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	CARLOS DAVID DIAZ DIAZ	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Código:	12645
Fase:	III		
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 2		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		563023 - 03	1. PRESENT SIMPLE VERB TO BE	X		17	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	2. PRESENT CONTINUOUS	X		24	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	3. COMPARATIVES/SUPERLATIVES	X		3	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	4. COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS	X		11	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	5. FREQUENCY ADVERBS	X		18	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	6. REGULAR AND IRREGULAR VERBS	X		24	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	7. GRAMMAR TENSES: PRESENT vs PAST	X		1	4	2025	SI	NINGUN

Obligación 10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

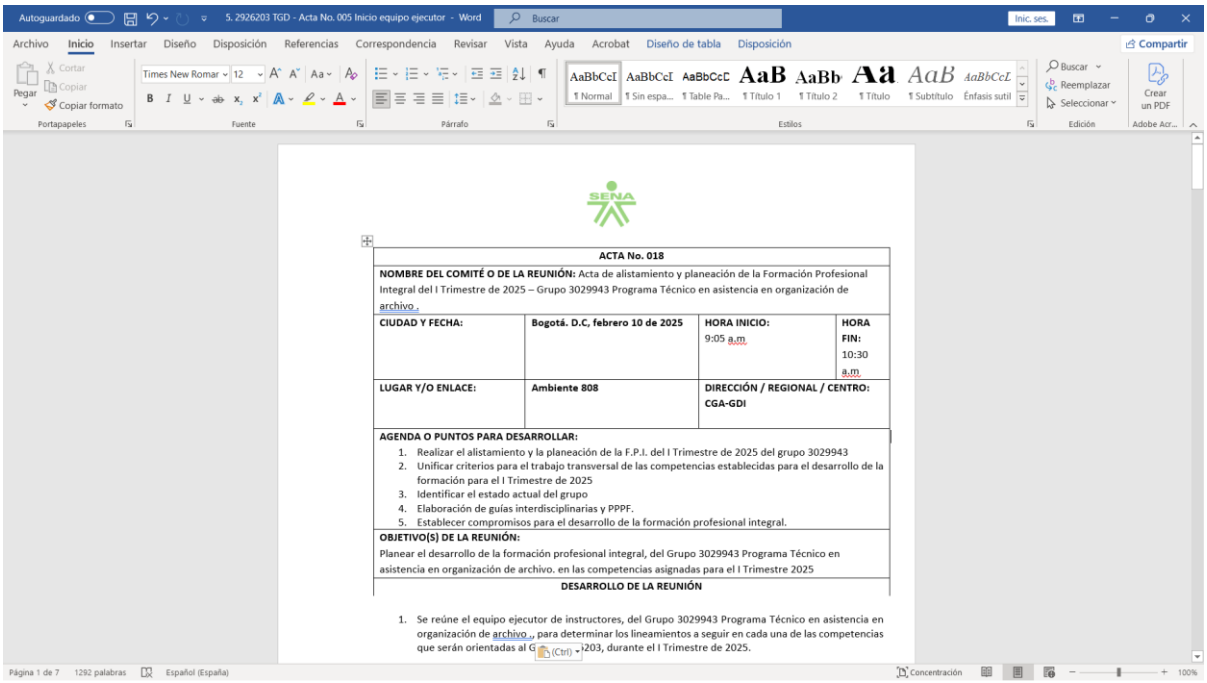
Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2926203
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	CARLOS DAVID DIAZ DIAZ	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Código:	12645
Fase:	III		
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 2		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		563023 - 03	1. PRESENT SIMPLE VERB TO BE	X		17	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	2. PRESENT CONTINUOUS	X		24	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	3. COMPARATIVES/SUPERLATIVES	X		3	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	4. COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS	X		11	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	5. FREQUENCY ADVERBS	X		18	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	6. REGULAR AND IRREGULAR VERBS	X		24	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	7. GRAMMAR TENSES: PRESENT vs PAST	X		1	4	2025	SI	NINGUN

Obligación 11

No aplica para el mes objeto de cobro

Obligación 12



ACTA No. 018

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre de 2025 – Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo .

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá. D.C, febrero 10 de 2025	HORA INICIO: 9:05 a.m	HORA FIN: 10:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 808	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA-GDI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I Trimestre de 2025 del grupo 3029943
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I Trimestre de 2025
3. Identificar el estado actual del grupo
4. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo. en las competencias asignadas para el I Trimestre 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo ., para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas al G…1203, durante el I Trimestre de 2025.

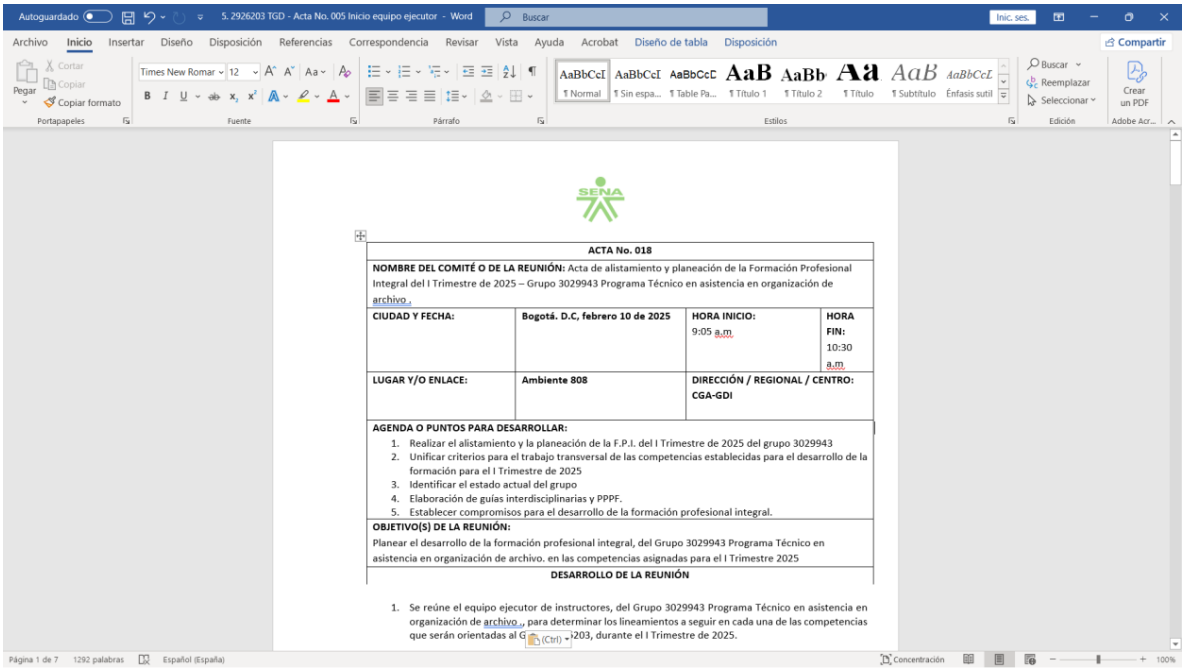
Obligación 13

No aplica para el mes objeto de cobro

Obligación 14

No aplica para el mes objeto de cobro

Obligación 15



ACTA No. 018

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre de 2025 – Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá. D.C, febrero 10 de 2025	HORA INICIO: 9:05 a.m.	HORA FIN: 10:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 808	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA-GDI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I Trimestre de 2025 del grupo 3029943
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I Trimestre de 2025
3. Identificar el estado actual del grupo
4. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo. en las competencias asignadas para el I Trimestre 2025

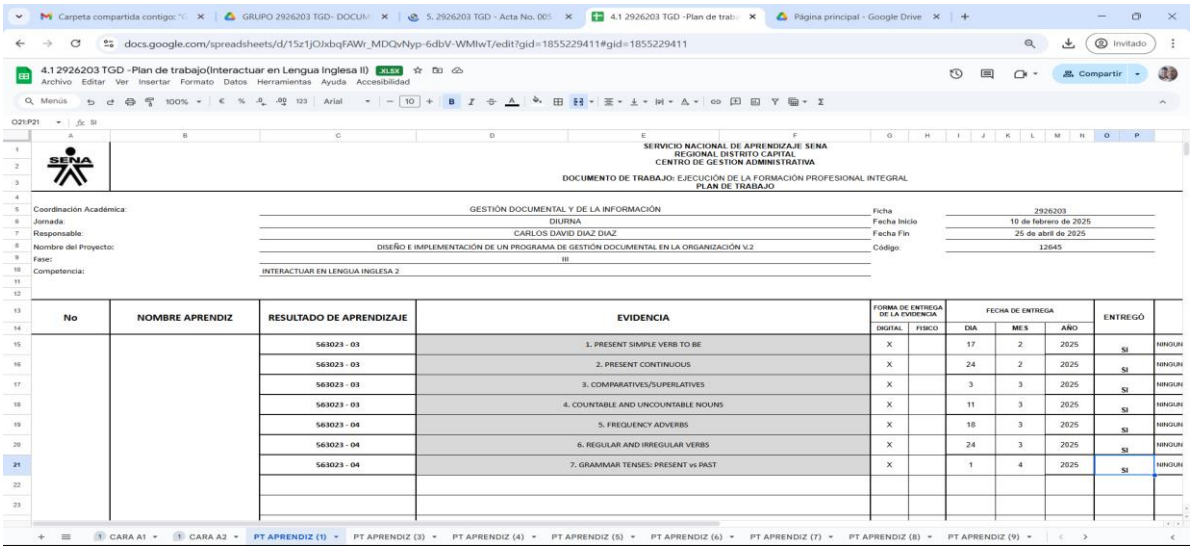
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo., para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas al G…203, durante el I Trimestre de 2025.

Obligación 16

No aplica para el mes objeto de cobro

Obligación 17



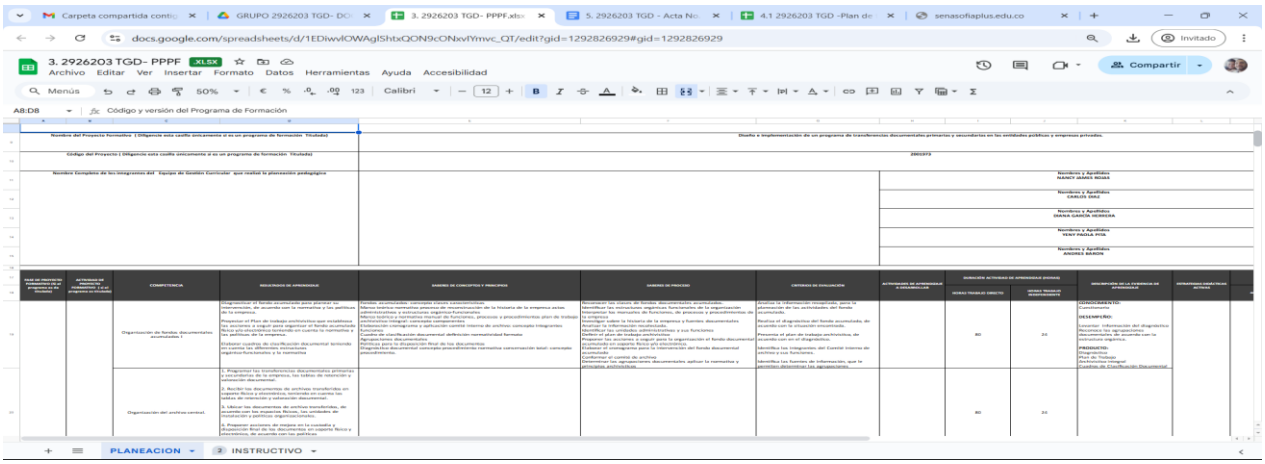
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2926203
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	10 de febrero de 2025
Responsable:	CARLOS DAVID DIAZ DIAZ	Fecha Fin	25 de abril de 2025
Nombre del Proyecto:	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN V.2	Código:	12645
Fase:	III		
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 2		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		563023 - 03	1. PRESENT SIMPLE VERB TO BE	X		17	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	2. PRESENT CONTINUOUS	X		24	2	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	3. COMPARATIVES/SUPERLATIVES	X		3	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 03	4. COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS	X		11	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	5. FREQUENCY ADVERBS	X		18	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	6. REGULAR AND IRREGULAR VERBS	X		24	3	2025	SI	NINGUN
		563023 - 04	7. GRAMMAR TENSES: PRESENT vs PAST	X		1	4	2025	SI	NINGUN

Obligación 18



Obligación 19

No aplica para el mes objeto de cobro

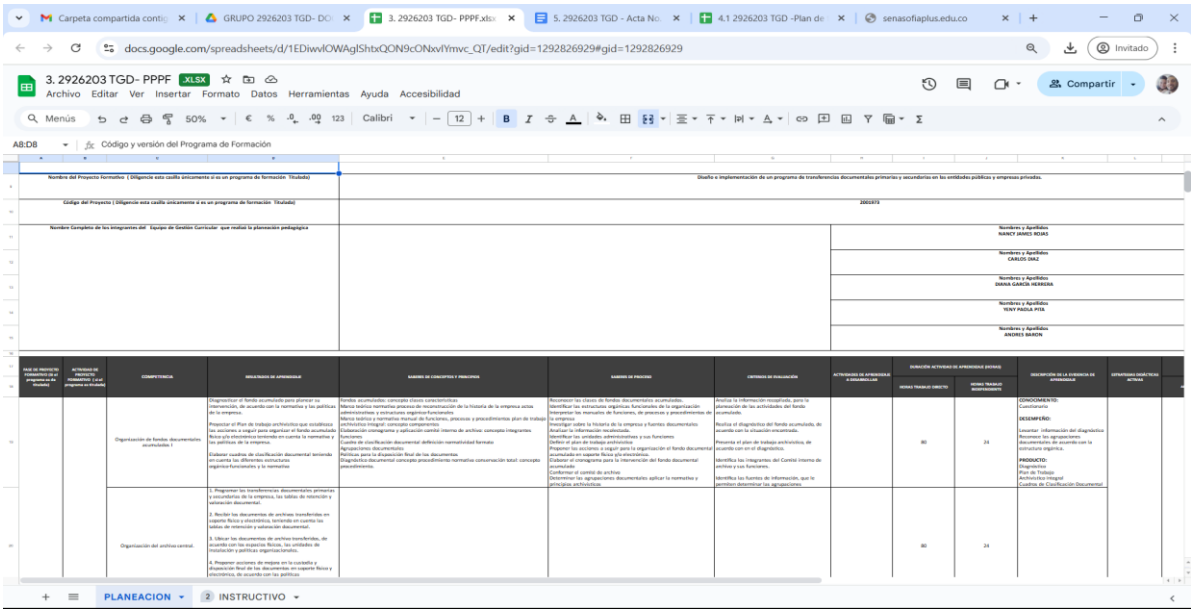
Obligación 20

No aplica para el mes objeto de cobro

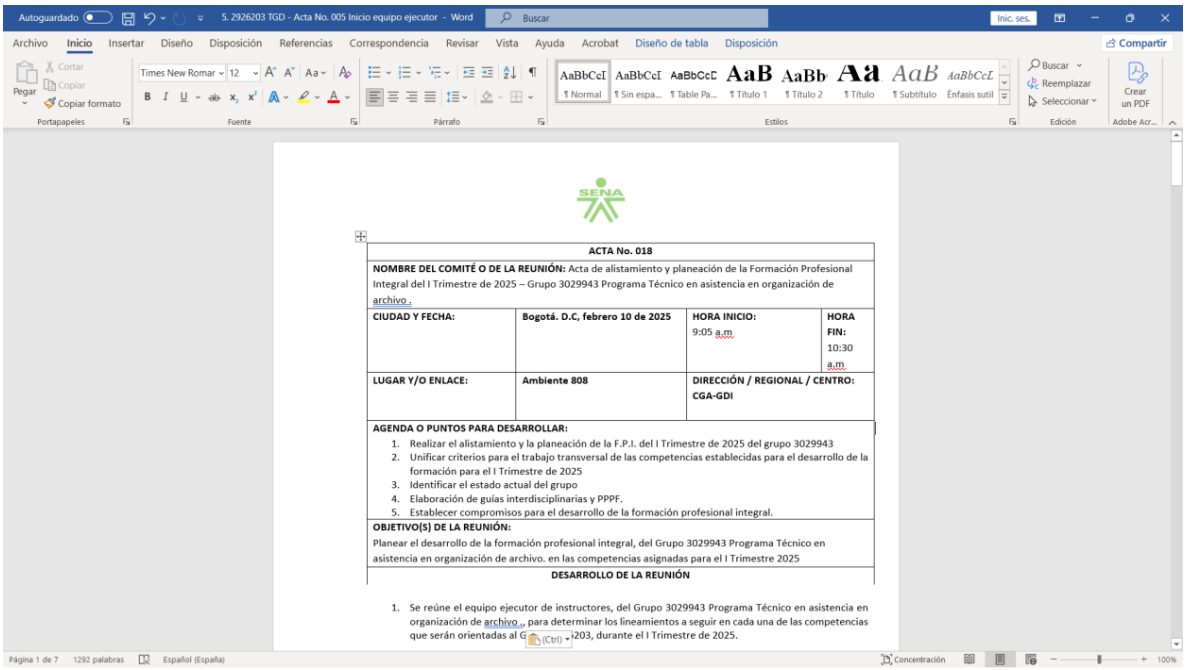
Obligación 21

No aplica para el mes objeto de cobro

Obligación 22



Obligación 23



ACTA No. 018

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I Trimestre de 2025 – Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo .

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá. D.C, febrero 10 de 2025	HORA INICIO: 9:05 a.m	HORA FIN: 10:30 a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 808	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGA-GDI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I Trimestre de 2025 del grupo 3029943
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I Trimestre de 2025
3. Identificar el estado actual del grupo
4. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF.
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

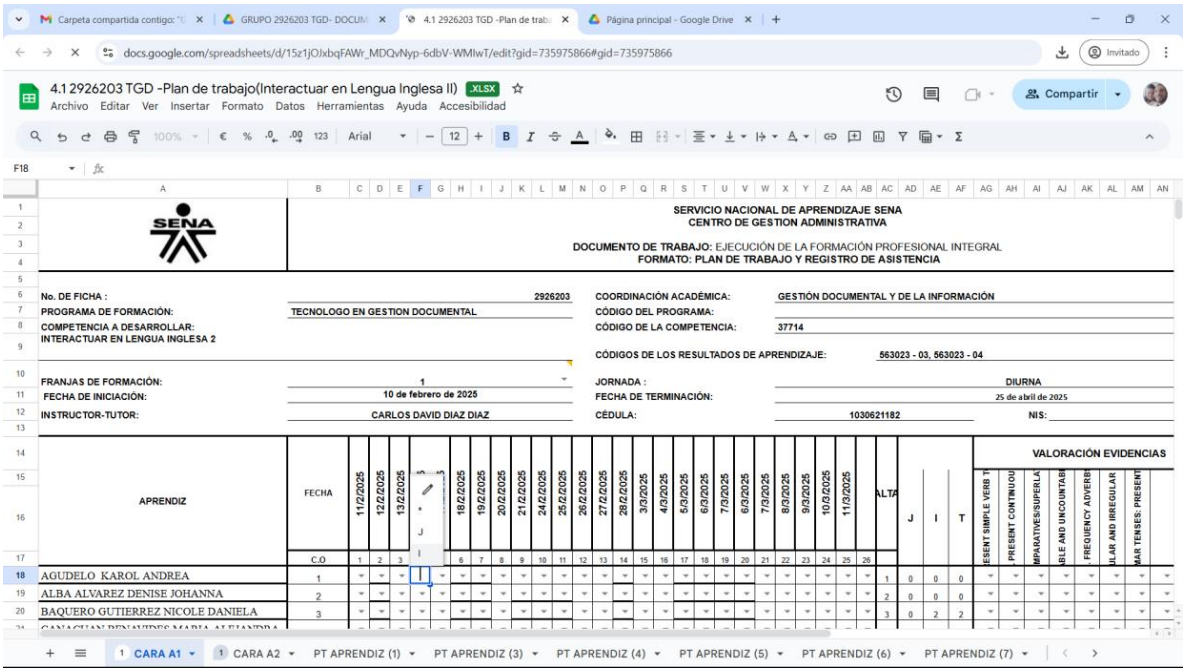
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo. en las competencias asignadas para el I Trimestre 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, del Grupo 3029943 Programa Técnico en asistencia en organización de archivo ,, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas al G (Ctrl) -203, durante el I Trimestre de 2025.

Obligación 24



4.1 2926203 TGD -Plan de trabajo(Interactuar en Lengua Inglesa II) .XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2926203	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA 2		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	37714
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	563023 - 03, 563023 - 04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 de febrero de 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 de abril de 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	CARLOS DAVID DIAZ DIAZ	CÉDULA:	1030621182 NIS:

APRENDIZ	FECHA	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	21/2/2025	24/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	28/2/2025	3/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	7/3/2025	6/3/2025	7/3/2025	8/3/2025	9/3/2025	10/3/2025	11/3/2025	ALTA	J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS
	C.O	1	2	3		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
AGUDELO KAROL ANDREA	1																								1	0	0	0	
ALBA ALVAREZ DENISE JOHANNA	2																								2	0	0	0	
BAQUERO GUTIERREZ NICOLE DANIELA	3																								3	0	2	2	

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7)

Obligación 25

No aplica para el mes objeto de cobro