SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA-BTA D C - SERVICIOS PRESTADOS A L

| | |
|---|---|
| Código Regional | 11 |
| Código Centro | 940410 |
| Fecha Elaboración | Febrero de 2020 |
| Versión | ENERO 2020 - 1,20 |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos contratista: | STELLA JULIO SORIANO | C.C. | 52.062.610 | IP/Nº de contacto | 3102794103 |
| Correo electrónico contratista: | sjulio01@misena.edu.co | | | | |
| Régimen del IVA: | NO RESPONSABLE | Es declarante de renta? | NO | Es Pensionado? | NO |
| Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 | NO | Inducción SST | SI | Presta Servicios Excluidos de IVA ? | SI |
| Banco al cual consignar: | BANCO COLPATRIA | Tipo de cta | AHORROS | Nº Cuenta | 4682013742 |
| Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? | NO | Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 124.625.000 | | | NO |

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº del contrato: | 1353413/2020 | | Nº Compromiso SIIF | 38820 | |
| Valor Total del Contrato | $ 30.321.200 | N ° Pago | Periodo objeto de pago | | Valor Bruto Pago |
| Saldo Anterior del Contrato | $ 30.321.200 | 1 | Del 08/02/2020 | Al 29/02/2020 | $ 2.905.782,00 |
| Nuevo Saldo del Contrato | $ 27.415.418 | | Comisiones | $ 0,00 | |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 2.905.782 | | Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383° | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | $ 0 | | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | | |
| TOTAL INGRESOS DEL PERIODO | $ 2.905.782 | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE | $ 1.712.928 | | TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO | $ 0 |

## LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

| | Febrero | Enero |
|---|---|---|
| Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS | ---------- | 40141473 |
| Ingreso Base de Cotización - IBC | $ 1.162.313 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 145.300 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 186.000 | $ 0 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL I | $ 6.100 | $ 0 |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000 | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700 | $ - | |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Dependientes hasta $ 1.139.424 | $ 290.578 | |
| Salud hasta $ 569.712 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.545.680 | $ 570.976 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 1.712.928,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 2.574.482,00 | |
| Valor base IVA | 0,00 | |
| IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Reteica - 8299 | 24.869,00 | 0,966% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Descuentos de Libranza | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| VALOR A PAGAR | $ 2.880.913,00 | |

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS TRECE PESOS M/CTE

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.
Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.
Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación
Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

STELLA JULIO SORIANO
EL CONTRATISTA

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

EMILIO DELGADO DIAZ
INSTRUCTOR G18

**Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:**
EL ORDENADOR DEL PAGO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, febrero 20 de 2020

Señor (a)
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1353413
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Fin de semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1353413 del año 2020

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.062.610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en fin de semana, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP.

**Plazo:** Será hasta el 14 de octubre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para |

dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

**CLÁUSULA** (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato F-10.<br>Plataforma Sofía Plus<br><br>Drive misena |
| 2 | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato F-10.<br><br>Plataforma Sofía Plus<br>Drive misena |
| 3 | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato F-10.<br><br>Plataforma Sofía Plus<br>Drive misena |
| 4 | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. | Formato F-10.<br><br>Plataforma Sofía Plus<br>Drive misena |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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.*



www.sena.edu.co
SENAComunica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el 40141473, miplanilla enero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

**Firma**
**STELLA JULIO SORIANO**
**Contratista**
**C.C. No. 52.062.610 Btá.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.1353413 **de 2020**
**Cargo** Coordinador Académico

Colpensiones
Ver por tu futuro hoy

El futuro es de todos

## LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

## CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de Afiliados, el Señor (a) **STELLA JULIO SORIANO** identificado (a) con **Cédula de Ciudadanía** número **52062610,** se encuentra afiliado (a) desde **23/04/1992** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida - RPM, administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** y su estado es *ACTIVO COTIZANTE.*

| INFORMACIÓN HISTÓRICA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Novedad** | **Código Entidad** | **Entidad Definitiva** | **Fecha** | **MultivinculaciónDecreto 3995/2008** |
| Vinculación Inicial | 23 | COLPENSIONES | 01/05/1994 | No Multivinculado |
| Traslado Aprobado de COLPENSIONES o a un Fondo de Pensión | 3 | PORVENIR S.A. | 01/03/1998 | No Multivinculado |
| Traslado Aprobado de un Fondo de Pensión a COLPENSIONES | 23 | COLPENSIONES | 01/08/2019 | No Aplica |

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de enero de 2020.

**Rosa Mercedes Niño Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

compensar | salud eps

## EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
## NIT 860.066.942-7

## CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) STELLA JULIO SORIANO identificado(a) con cedula ciudadania 52.062.610, se encuentra Afiliado en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante independiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

| Fecha Afiliación | Fecha Retiro |
|---|---|
| 20171018 | No Registrada |

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 10 días del mes de Enero de 2.020

**Observaciones:**

**Con destino a:**
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
12786999

CER-AFI

VIGILADO SuperSubsidio

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## Hace constar:

Que el Sr(a) STELLA JULIO SORIANO Identificado(a) con cédula de ciudadar realizó el día 21/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

nía 52062610
l y Salud en el

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO DE PLANEACIÓN PEDAGÓGICA

| | |
|---|---|
| Fecha de Elaboración | 9 de febrero de 2019 |
| Denominación del Programa de Formación | Tecnólogo en Gestión documental |
| Modalidad de Ejecución | Contratado |
| Código y versión del Programa | |
| Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada) | Diseño e implementación de un programa de Gestión Documental en la Organización YZ Fase 3 |
| Código del Proyecto ( Si es formación Titulada) | 1109848 |
| Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica | Diana Milena Rodriguez — Regional y Centro de formación: 11 - 9404 Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa. |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de este estilo) | ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE O DESARROLLO | DURACIÓN ACTIVIDAD DEL APRENDIZAJE (HORAS) | | CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (Si = 1 Crédito) | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TRADICIONALES | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | | AMBIENTE | MATERIALES DE APRENDIZAJE | INSTRUCTORES REQUERIDOS | | | |
| I | | 210601014 COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON EL TALENTO HUMANO ASIGNADO | 210601014-01 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales.<br>210601014-02 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.<br>210601014-04 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente | Introducción a la teoría de la administración<br>Administracion del talento humano<br>Estructura cargos<br>perfiles de cargo<br>Coordinar las actividades del talento humano - cronograma<br>Seguimiento del talento humano<br>Evaluación del desempeño<br>Sustentación<br>Entrega de propuesta | 32 | 72 | 3 | trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, trabajo en equipo, lluvia de aprendizaje | Ambiente de formación asignado sala de tics, LMS (Entornos por ubicar) | Computadores, Internet, marcadores, hoja milimetrada, Video beam, Portátiles, cuadernos, tiza, borrador, tablero | DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ | Aplica los requerimientos de instrumentos de diagnostico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.<br>Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades del personal de acuerdo con la norma de competencia aplicando a metodología establecida por la organización.<br>Coordina las actividades acordes a las metas dadas y presupuestos asignados por la organización. | CONOCIMIENTO<br>Evaluación escrita y sustentación<br>DESEMPEÑO. Aplica instrumentos de diagnostico<br>Presentación de pantes trabajo en equipo<br>Exposición y propuesta de mejoramiento<br>PRODUCTO<br>Plan<br>Perfiles de cargo | PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS |
| | | Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible. | Elaborar propuestas para la automatización de un programa de gestión documental de una organización teniendo en cuenta las políticas institucionales, la legislación vigente y la tecnología disponible | | 40 | 40 | 4 | TRABAJO EN EQUIPO PARA DESARROLLAR EL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DISEÑAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA | Ambiente de formación | Computadores, Marcadores, Tablero, Televisor, Computadores, Marcadores, tablero, Televisor | MARIA TERESA | Genera la papelería institucional, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las políticas de la organización.<br>Aplica los procedimientos establecidos a nivel institucional, la normativa vigente para la recepción de los documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales<br>Verifica que los documentos recibidos cumplan los requisitos establecidos | SE TOMA EL CONOCIMIENTO DE LOS CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE CORRESPONDENCIA SE DIAGRAMACIÓN APLICA DATOS CORRECTOS PARA EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DE DESEMPEÑO RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS RADICA Y REGISTRA DE MANERA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECIBIDA DE PRODUCTO ENTREGA EL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Y LA BASE DE DATOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA |
| EJECUCIÓN | Implementar un Programa de Gestión Documental. | 210601008 - MANTENER LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLITICA INSTITUCIONAL. | 1. Aplicar los procedimientos y las disposiciones establecidas para la recepción, tramite, distribución y custodia de documentos, de acuerdo con el manual de gestión documental, las tablas de retención documental, la legislación vigente, las políticas institucionales y la tecnología disponible.<br>2. Despachar los documentos y la correspondencia generada por la empresa, teniendo en cuenta las políticas de la organización, las características de gestión documental, la legislación vigente y la política institucional.<br>3. Controlar el préstamo y consulta de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible.<br>4. Verificar la aplicación de las normas técnicas archivísticas y auxiliares, de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente en la organización, para evitar riesgos en los procesos archivísticos de recibo, distribución, | Elaborar formatos para el registro de documentos recibidos.<br>Analizar e interpretar la información de contenido de los documentos recibidos<br>Categorizar el tipo de peticion, queja o reclamo<br>Asignar numero consecutivo de radicado a los documentos recibidos<br>Registrar los documentos recibidos manual o electronicamente.<br>Distribuir los documentos a las dependencias segun solicitud solicitada<br>Realizar formatos de control de prestamo de documentos para el archivo central.<br>Consultar los diferentes tipos de instrumentos archivisticos y herramientas tecnologicas, segun | 80 | 80 | 8 | Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, trabajo en equipo, lluvia de aprendizaje | Ambiente de formación | Computadores, Marcadores, Tablero, Televisor, Computadores, Marcadores, tablero, Televisor | Diana Milena Rodriguez | Aplica los procedimientos establecidos a nivel institucional, la normativa vigente para la recepción de los documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales<br>Verifica que los documentos recibidos cumplan los requisitos establecidos para su radicado de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales<br>Clasifica documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas vigentes aplicables<br>Realiza la distribución de documentos de acuerdo con la dependencia a la que pertenecen | DE CONOCIMIENTO<br>Identificar la normatividad vigente para la recepción y despacho de los documentos radicados y correspondencia.<br>DE DESEMPEÑO<br>Aplica la norma vigente, la política organizacional para la recepción y tramite de los documentos creados y recibidos.<br>DE PRODUCTO<br>Registra correctamente los documentos que se despachan y se reciben de acuerdo con la política organizacional y la norma vigente | |

| | |
|---|---|
| SENA | **ACTA No.** 0000052 |

**REUNIÓN INDUCCIÓN A LA COMPETENCIA FICHA 1834140**

| | | |
|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 9 FEB 2020 | **HORA DE INICIO:** 07:00 | **HORA FIN:** 8:30 |
| **LUGAR:** Ambiente 704 | **SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | |

**TEMAS:**

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Presentación del cronograma de actividades a desarrollar durante el trimestre.
3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
4. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
5. Proposiciones.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar los contenidos programados de la competencia Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 1834140 TCD a desarrollar en el I trimestre académico de 2020.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

**Competencia**: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

**Resultado de aprendizaje**:

**25060100101:** Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.
**25060100102:** Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible.
**25060100103:** Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible.

**25060100104:** Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.

2. Presentación del cronograma de actividades a desarrollar durante el trimestre.

- Se explicó la estructura curricular de la competencia mostrando la temática y la metodología que se desarrollará en el transcurso del trimestre. Se expusieron las actividades a desarrollar según cronograma presentado ante la Coordinación académica. Se establecieron fechas de cada actividad y las entregas para cada una de las evidencias tanto de la competencia como de los entregables. Además, se establecieron los porcentajes que se deberán alcanzar para el logro de la competencia Tramitar los documentos de archivo. de acuerdo con la normatividad Vigente y con la política institucional, distribuidos así:

  - Talleres y demás actividades presenciales 30%
  - Actividades virtuales 40%
  - Talleres y Socializaciones 10%
  - Entregable proyecto 10%
  - Evaluación final 10%

Los anteriores porcentajes distribuidos equitativamente en los dos cortes de la competencia.

- Dentro de las reglas de juego se tocó los temas del Reglamento del aprendiz SENA tales como el ponte adecuado del uniforme, el uso de la sudadera institucional únicamente si el aprendiz tiene la competencia de Cultura Física de ese día, o que tenga alguna autorización de la Coordinación Académica por prescripción médica soportada ante la dependencia en mención o porque eventualmente se autorice el uso de la sudadera institucional.

- También se les informó de la importancia de llevar al día el Portafolio del Aprendiz SENA, el cual deben mantener actualizado con las actividades realizadas en el trimestre y la documentación del Sistema de Gestión de calidad.

- Así mismo, se recordó lo que se considera deserción, el condicionamiento por fallas, para la Entidad y la importancia de la puntualidad la responsabilidad con la entrega y/o envió de las actividades oportunamente para las cuales se estableció un plazo, el cual será confirmado a todos los aprendices cada semana a través de los anuncios de la plataforma.

3. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará sin excepción el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% de forma virtual.
- Las actividades virtuales se habilitarán en correo sjulio01@misena.edu.co Se deberán enviar según fecha indicada de manera individual o grupal. Una vez se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, no se aceptará trabajos nuevamente.
- Las actividades tanto virtuales como presenciales serán evaluadas en una escala de 0 a 100 en donde de 0 a 89 se considerar D (No aprobado) e igual o superior a 90 se considera A (Aprobado)
- Se trabajará de acuerdo al modelo pedagógico del SENA aprendizaje basado en proyectos se realizarán actividades relacionadas con el proyecto y con la vida diaria, talleres dinámicos actividades vitales, evaluaciones y juego de roles.
- Se realizarán dos puntos de control. El primero, al terminar la semana 6 formación, donde se deberán firmar el formato DTFP-F10, con el 50% de la ejecución de la formación. Y el segundo, al finalizar el trimestre, completando el otro 50% de la ejecución de la formación.

4. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- Se trató temas de sana convivencia los deberes y derechos que tiene como aprendices, la importancia de seguir el conducto regular, se habló del respeto, del trabajo en equipo, de la tolerancia, de la inclusión con sus compañeros en condición de vulnerabilidad, de la responsabilidad, de la calidad en la entrega de sus evidencias, del respeto por las Pymes, de su labor social con el País, de las oportunidades que tienen al estar estudiando en esta Institución, de los convenios con otras instituciones de educación. Se informó de lo que significa plagiar de no copiar de internet, de mostrar fuentes respetando derechos de autor.

- El incumplimiento con el envío de evidencias en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capitulo VII Articulo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención inicialmente verbal en el formato establecido por la institución y se enviará un informe con copia a la Coordinación informando de la situación presentada por el aprendiz en cuestión y en caso reiterativos se procederá, a realizar solicitud de comité de evaluación y seguimiento en relación a la gravedad de la falta. Lo mismo ocurrirá con la situación de las fallas de los aprendices. Después de un número superior a 4 fallas injustificadas. Teniendo en cuenta que las llegadas tarde a los ambientes de aprendizaje tendrán inasistencia injustificada y que por supuesto afecta su desempeño académico.

5. Proposiciones.

Al líder de la ficha se le hará entrega del cronograma, del formato de

estrategias pedagógicas y de la guía interdisciplinaria a través del correo de misena.

**CONCLUSIONES**

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
Se hace entrega del cronograma, previa socialización del mismo.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; presencial y virtual. | Stella Julio Soriano | 1 trimestre 2020 |
| Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas. | Aprendices | 1 trimestre 2020 |

**ASISTENTES**

| NOMBRE | CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|
| Stella Julio Soriano | Instructor | |
| Diana Consuelo Jorge | Aprendiz Lider | Diana Jorge |
| Nelson Camilo Tellez D | Aprendiz | Camilo Tellez |
| Fernando picaamal Villamil | Aprendiz | |
| Wendys paola olaya | Aprendiz | |
| Olga Leticia Montenegro | Aprendiz | |
| Licet valero melo | Aprendiz | Licet Valero M. |
| Monica Vargas Tique | Aprendiz | Monica Vargas |
| Sahara E. Rodriguez P. | Aprendiz - Sub Lider | |
| Ivy Angelica Moraes | Aprendiz | |
| Luis Jorge Guillen | Aprendiz | |
| Janer Orlando Paez | Aprendiz | |
| guillerlesto Rodriguez. | Aprendiz | |
| Johanna Alejandra Camargo | Aprendiz | Johanna A. Camargo |
| Yaremkeina M. | Aprendiz | Yaremkeina |
| Jorge Luis Robles | Aprendiz | |
| Araujo Perdomo Cristian | Aprendiz | Paola G.S |
| Carlos E Galvis Avila | Aprendiz | Carlos E Galvis Avila |
| Julian Santiago Cepeda | Aprendiz | Julian Cepeda |

**INVITADOS (Opcional)**

| NOMBRE | CARGO | ENTIDAD |
|---|---|---|
| | | |

| | |
|---|---|
| SENA | ACTA N° 0000054 |

**REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ALISTAMIENTO**

| | | |
|---|---|---|
| CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 9 FEB 2020 | HORA DE INICIO: 13:00 | HORA FIN: 15:45 |
| LUGAR: Ambiente CENTRAL 11 | CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

TEMAS:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 1834140 TGD, durante el primer trimestre académico de 2020.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

EDWIN SOSSA CRUZ:

250601028 Organizar el archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales

25060102801 Programar las transferencias documentales de la Organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.

25060102802 Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.

25060102803 Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.

STELLA JULIO SORIANO:

250601001 Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional

Resultados de Aprendizaje para evaluar en el presente trimestre.

25060100101 Recibir la correspondencia y los documentos producidos por la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión de calidad, las normas técnicas y las de gestión de calidad, la legislación vigente, la tecnología y el aplicativo disponible.

25060100102 Despachar los documentos y la cor. Despachar los documentos y la correspondencia generados por la empresa, teniendo en cuenta las políticas de la organización, las normas técnicas las de gestión de calidad, la legislación vigente y la política institucional

25060100103 Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible.

25060100104 Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.

DIANA MILENA RODRIGUEZ R

21060100701 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

21060100702 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales.

21060100703 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

21060100704 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estandares de calidad establecidos por la organizacion, la política institucional y la normatividad vigente.

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible.

Elaborar propuestas para la automatización de un programa de gestión documental de una organización, teniendo en cuenta las políticas institucionales, la legislación vigente y la

tecnología disponible.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- FICHA: 1834140
- Código del Programa de Formación: 521213
- Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de gestión documental en la organización V2
- Fase del Proyecto: 3
- Actividad de Proyecto: Identificar las condiciones y necesidades de la organización con respecto a la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente

Informe Corto

Se realizará socialización sobre el proyecto formativo: 487071

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

En este trimestre la ficha no debe realizar sustentación, pero se darán pautas para el desarrollo de esta, teniendo en cuenta los lineamientos dispuestos por la coordinación para su desarrollo (Haciendo uso de la información encontrada en la carpeta Sustentación de Proyectos dispuesta en el DRIVE) y así dejar las bases fuertes para que aborden la sustentación en el siguiente trimestre de manera responsable y con criterios bien definidos. Actividades propuestas desde el desarrollo de cada una de las competencias.

4. Proposiciones.

Se propone, además, hacer entrega del modelo de Acta de los grupos pymes para llevar un seguimiento de su proceso formativo y a la vez que se constituya en un instrumento que permite conocer la organización y relaciones de los grupos, así como la intervención del equipo ejecutor, en situaciones que lo ameriten.

| CONCLUSIONES |
|---|
| El equipo ejecutor entrega la información pertinente de la PPPF y Guía. |

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
| Socialización de la Competencia a la ficha. | INSTRUCTORES programados | 9 de febrero de 2020. |

| | | |
|---|---|---|
| Socializar Cronograma de actividades. | INSTRUCTORES programados | 9 de febrero de 2020. |
| Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo. | INSTRUCTORES programados | 9 de febrero de 2020. |

| ASISTENTES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD** | **FIRMA** |
| DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ. | Instructora | |
| EDWIN SOSSA CRUZ | Instructor | |
| MARIA TERESA RIAÑO SILVA | Instructora | |
| STELLA JULIO SORIANO | Instructora lider | |

| INVITADOS (Opcional) | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **CARGO** | **ENTIDAD** |
| | | |

GD-F-007 V01