

[illegible]



Se adjunta formato en Excel de reporte de horas del mes de marzo 2021.

Cumplidos los temas establecidos, la reunión se da por terminada.

CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

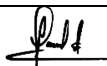
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Estar pendiente cuando habiliten retroactividad del aplicativo Sofiaplus, para que se registren las horas correspondientes al mes de marzo del 2021.	Lenny Kelly Hurtado	Semestral

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 27 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)											
ANALISIS TRIMESTRAL CENTRO DE COSTOS REPORTE DE HORAS INSTRUCTORES DE PLANTA											
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Harol Armando Rosero Salazar	76320134	X			Sena-Centro de Comercio y Servicios	hroseros@sena.edu.co		X	
2		Lenny Kelly Hurtado	34548460		X		Sena-Centro de Comercio y Servicios	lkhurtado0@sena.edu.co		X	



NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LENNY KEY HURTADO ROSAS
 CÉDULA: 34548460
 CORREO ELECTRÓNICO: lhurtado@sena.edu.co
 NÚMERO CELULAR: 3172433868

MES	PROGRAMA	FICHA	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN	MUNICIPIO / AMBIENTE	HORAS	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
MARZO	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2210879	6:00 P.M. - 10:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	32	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL DISEÑO DE LA INSTITUCIÓN.	Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PDI institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.	Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.
	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	2210879	6:00 P.M. - 10:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	16	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	(Cognitivo) Reconocer el contexto normativo y técnico para el trámite y organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos.
	GESTION DOCUMENTAL	2205976	6:00 P.M. - 10:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	32	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	Reconocer los procesos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente.	Elaborar informe diagnóstico del archivo a intervenir, teniendo en cuenta el código de ética del archivero y las reglas de seguridad y salud en el trabajo.
	GESTION DOCUMENTAL	2207446	7:00 P.M. - 1:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	24	Atención y servicio de información al usuario.	Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa.	Diagnosticar el estado de los transcripciones documentales primarias y secundarias en la Organización.	Elaborar documentos organizacionales aplicando normas gramaticales, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional, manuales de procesos y procedimientos, que permitan conocer el flujo documental.
	GESTION EMPRESARIAL	2205951	1:00 P.M. A 5:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	24	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	Representar el plan de implementación en el área de Talento Humano, administrativo, financiero, u otro al cliente, información, registros teniendo en cuenta las condiciones medioambientales.	Elaborar y Clasificar documentos comerciales, títulos valores de acuerdo a las normas vigentes y políticas institucionales
	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	2165053	7:00 A.M. - 1:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	24	REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCESOS TÉCNICOS	Reconocer el marco normativo que rige el proceso de facturación y control en salud según los manuales técnicos y acuerdos establecidos.	Relacionar referentes normativos con los procesos administrativos en instituciones del sector salud.	Organización de historias clínicas mediante la aplicación de los procesos técnicos de clasificación, información y descripción reportando la información como documento de memoria y manejo de la información en las entidades de salud.
	TALENTO HUMANO	2274859	7:00 A.M. - 1:00 P.M.	L M M J V S D	POPAYAN	24	PROVEER INFORMACION DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		Crear un empresa simulada y a partir del concepto de función y manejo generar base de datos al sistema de gestión de la información empresarial.
	TOTAL HORAS MARZO					176				