**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad D.C., 18 de agosto de 2021

Doctora
**DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2209914**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2209914**

**ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contratode 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**: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021

| **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. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas. | Colocar actividades de aprendizaje, calificar evidencias y generar los reportes respectivos en cada Plataforma, por ficha de aprendices. | Plataformas:<br><br>Territorium y Sofia Plus.<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |
| 2. | Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales. | Drive:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |
| 3. | Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices. | Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas. | Drive:<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |
| | | | Drive: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias. | Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros. | https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |
| 5. | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias. | El curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor SENA, fue certificado en 2020 | N/A |
| 6. | Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias. | Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |
| 7. | Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales. | Portar la blusa blanca, utilizar una debida presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan. | Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |
| | Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los | Actualmente realizo funciones pedagógicas | Drive: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8. | niveles, se requiere “cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtualesde Aprendizaje SENA”, entregado porla dirección de formación. | acordes con la programación establecida por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, de manera virtual. | https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa |

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.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 52421546 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

**ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 41670787**

Recibí a satisfacción:

**DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ**
**Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209914**
**Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información**

# INFORME DE EJECUCIÓN

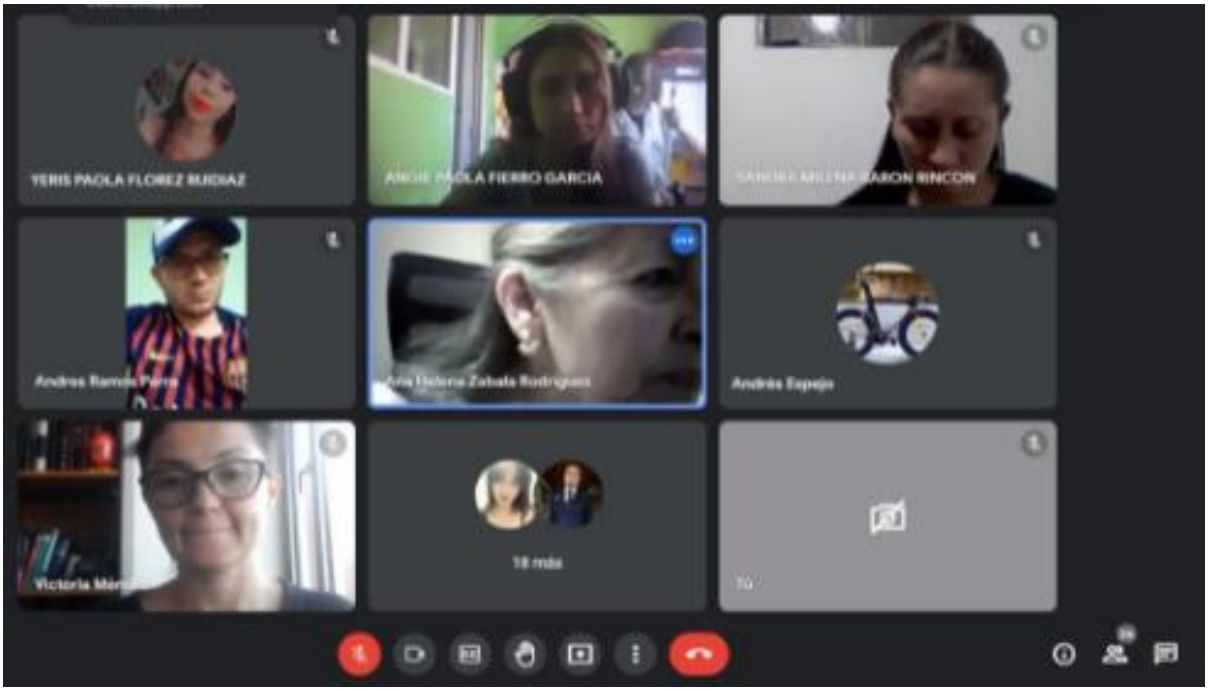
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

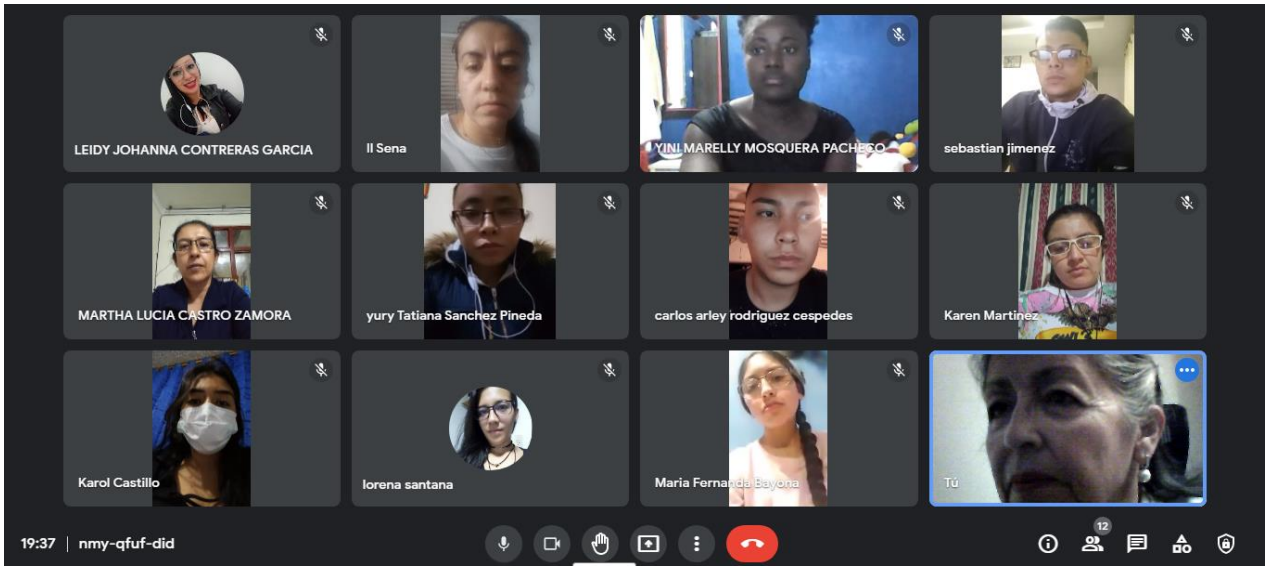
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APELLIDOS: | ZABALA RODRÍGUEZ | VINCULACIÓN: | CONTRATO | | |
| NOMBRES: | ANA HELENA | PERÍODO: | 19/07 - 28/09 | AÑO: | 2021 |
| CÉDULA: | 41.670.787 | | | | |

| FRANJAS | AULA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15:30 - 17:00 | | Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |
| 17:00 -18:30 | | Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |
| 18:30 - 20:05 | | Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901** | Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |
| 20:25 - 22:00 | | Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901** | Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901** | Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901** | Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901** | Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |

**COORDINADORA:** **INSTRUCTOR:**_____

_____






Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 10 de agosto de 2021
Nombre del Instructor ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

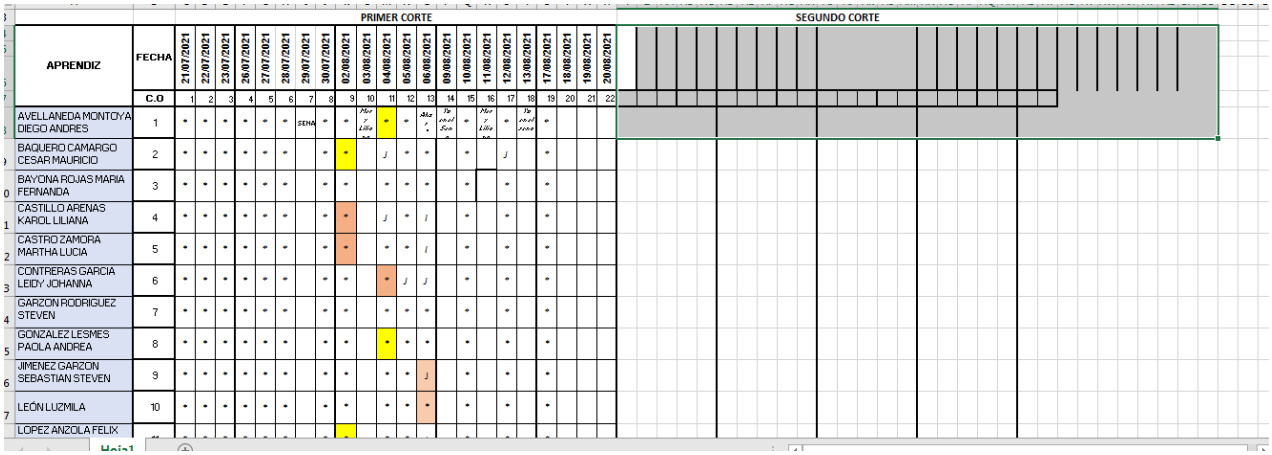
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2183358** | **2183358** | **2067177** | **2141229** | | |
| Competencia | **Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901** | **Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901** | **Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901** | **Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa – II TGD COD. 122901** | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Google Meet | Google Meet | Google Meet | Google Meet | | |
| Cantidad de aprendices presentes | - | - | 20 | - | | |
| Cantidad de aprendices ausentes | - | - | - | - | | |
| Hora del encuentro | 15:30-17:00 | 17:00-18:30 | 18:30-20:05 | 20:25-22:00 | | |
| Tema abordado | Taller 2: Recibir Doc. de Archivo. Tuvieron clase con los Instructores Juan Manuel y María Eugenia. Socializar las actividades, por parte de los Aprendices con la asesoría de la Instructora. | Taller 2: Recibir Doc. de Archivo. Tuvieron clase con los Instructores Juan Manuel y María Eugenia. Socializar las actividades, por parte de los Aprendices con la asesoría de la Instructora. | Taller 2. Recibir Doc. de Archivo. Continuar con la consulta bibliográfica y la realización de las respectivas actividades. | Taller 1. Preservar y conservar. Tuvieron clase en el SENA con el Instructor Robert. Finalizar la socialización de las temáticas del Taller 1, y continuar con la consulta bibliográfica y la realización de las actividades del Taller 2. Preparar las transferencias documentales. | | |
| **Actividades asincrónicas** | | | | | | |
| Herramienta utilizada** | Correo electr. Territorium y WhatsApp | Correo electr. Territorium y WhatsApp | Correo electr. Territorium y WhatsApp. | Correo electr. Territorium y WhatsApp | | |
| Tipo de actividad | Continuar con la realización de las actividades de aprendizaje. | Continuar con la realización de las actividades de aprendizaje. | Continuar con la consulta bibliográfica y con la realización de las actividades. | Continuar con la consulta bibliográfica y con la realización de las actividades. | | |
| Fecha de vencimiento de la actividad | 10-08-2021 | 10-08-2021 | 12-08-2021 | 13-08-2021 | | |



**Observaciones / Novedades:**

Para cada horario se estableció un link por Google Meet:

Link para la Ficha 2183358, Competencia **Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901, de las 15:30 a las 18:30 Horas. Del 10 de julio al 20 de agosto de 2021. 2 franjas diarias.**

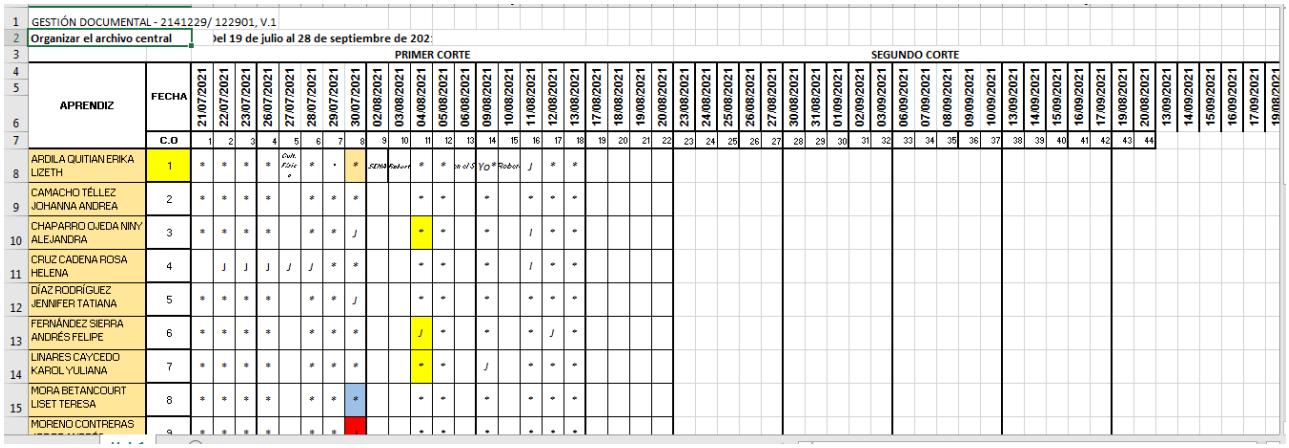


PRIMER CORTE

SEGUNDO CORTE

| APRENDIZ | FECHA | 21/07/2021 | 22/07/2021 | 23/07/2021 | 26/07/2021 | 27/07/2021 | 28/07/2021 | 29/07/2021 | 30/07/2021 | 02/08/2021 | 03/08/2021 | 04/08/2021 | 05/08/2021 | 06/08/2021 | 09/08/2021 | 10/08/2021 | 11/08/2021 | 12/08/2021 | 13/08/2021 | 17/08/2021 | 18/08/2021 | 19/08/2021 | 20/08/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| AVELLANEDA MONTOYA DIEGO ANDRES | 1 | * | * | * | * | * | * | FERIA | * | * | Mar y Lilia | * | * | Ma r | Ya casi Jun | * | Mar y Lilia | * | Ya casi | * | | | | |
| BAQUERO CAMARGO CESAR MAURICIO | 2 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | J | * | * | | * | | J | | * | | | |
| BAYONA ROJAS MARIA FERNANDA | 3 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | * | * | | * | | * | | * | | | |
| CASTILLO ARENAS KAROL LILIANA | 4 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | J | * | I | | * | | * | | * | | | |
| CASTRO ZAMORA MARTHA LUCIA | 5 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | * | I | | * | | * | | * | | | |
| CONTRERAS GARCIA LEIDY JOHANNA | 6 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | J | J | | * | | * | | * | | | |
| GARZON RODRIGUEZ STEVEN | 7 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | * | * | | * | | * | | * | | | |
| GONZALEZ LESMES PAOLA ANDREA | 8 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | * | * | | * | | * | | * | | | |
| JIMENEZ GARZON SEBASTIAN STEVEN | 9 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | * | J | | * | | * | | * | | | |
| LEÓN LUZMILA | 10 | * | * | * | * | * | * | | * | * | | * | * | * | | * | | * | | * | | | |
| LOPEZ ANZOLA FELIX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hoja1



GESTIÓN DOCUMENTAL - 2141229/ 122901, V.1

Organizar el archivo central

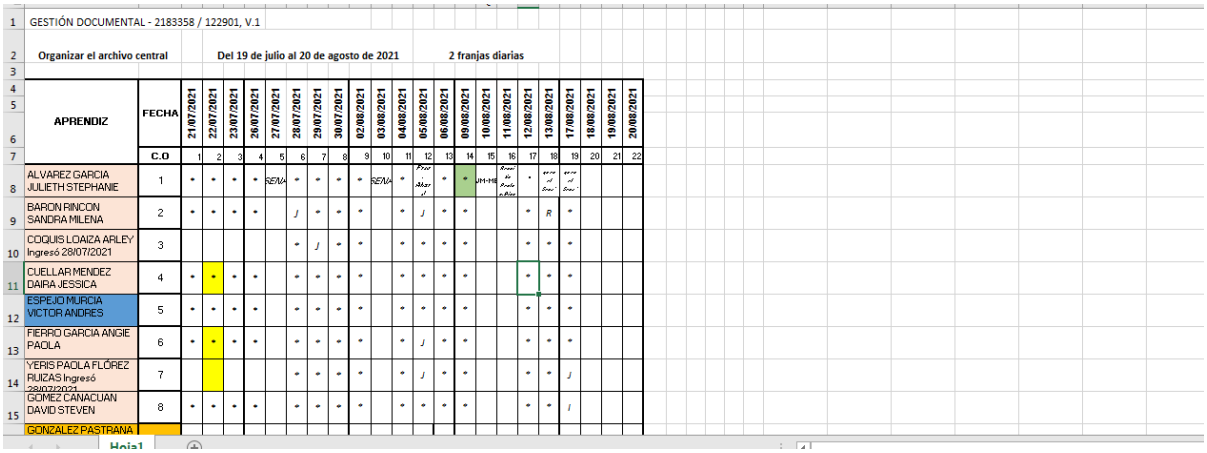
del 19 de julio al 28 de septiembre de 202

PRIMER CORTE

SEGUNDO CORTE

| APRENDIZ | FECHA | 21/07/2021 | 22/07/2021 | 23/07/2021 | 26/07/2021 | 27/07/2021 | 28/07/2021 | 29/07/2021 | 30/07/2021 | 02/08/2021 | 03/08/2021 | 04/08/2021 | 05/08/2021 | 06/08/2021 | 09/08/2021 | 10/08/2021 | 11/08/2021 | 12/08/2021 | 13/08/2021 | 17/08/2021 | 18/08/2021 | 19/08/2021 | 20/08/2021 | 23/08/2021 | 24/08/2021 | 25/08/2021 | 26/08/2021 | 27/08/2021 | 30/08/2021 | 31/08/2021 | 01/09/2021 | 02/09/2021 | 03/09/2021 | 06/09/2021 | 07/09/2021 | 08/09/2021 | 09/09/2021 | 10/09/2021 | 13/09/2021 | 14/09/2021 | 15/09/2021 | 16/09/2021 | 17/09/2021 | 19/08/2021 | 20/08/2021 | 13/09/2021 | 14/09/2021 | 15/09/2021 | 16/09/2021 | 17/09/2021 | 19/08/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | | | | | | |
| ARDILA QUITIAN ERIKA LIZETH | 1 | * | * | * | * | Cur. Físic o | * | · | * | FERIA | Robert | * | * | e el S | Yo * | Robert | J | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAMACHO TÉLLEZ JOHANNA ANDREA | 2 | * | * | * | * | | * | * | * | | | * | * | | * | | | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHAPARRO OJEDA NINY ALEJANDRA | 3 | * | * | * | * | | * | * | J | | | * | * | | * | | | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CRUZ CADENA ROSA HELENA | 4 | | J | J | J | J | J | * | * | | | * | * | | * | | | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DÍAZ RODRÍGUEZ JENNIFER TATIANA | 5 | * | * | * | * | | * | * | J | | | * | * | | * | | | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FERNÁNDEZ SIERRA ANDRÉS FELIPE | 6 | * | * | * | * | | * | * | * | | | J | * | | * | | | * | J | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LINARES CAYCEDO KAROL YULIANA | 7 | * | * | * | * | | * | * | * | | | * | * | | J | | | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MORA BETANCOURT LISET TERESA | 8 | * | * | * | * | | * | * | * | | | * | * | | * | | | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MORENO CONTRERAS | 9 | * | * | * | * | | * | * | | | | * | * | | * | | | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hoja1



GESTIÓN DOCUMENTAL - 2183358 / 122901, V.1

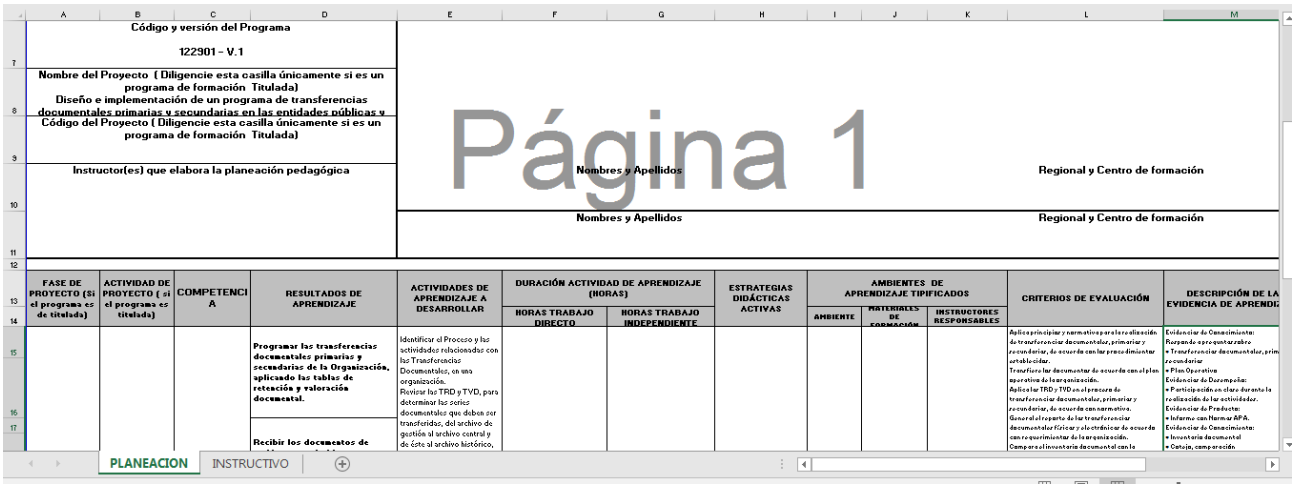
Organizar el archivo central

Del 19 de julio al 20 de agosto de 2021

2 franjas diarias

| APRENDIZ | FECHA | 21/07/2021 | 22/07/2021 | 23/07/2021 | 26/07/2021 | 27/07/2021 | 28/07/2021 | 29/07/2021 | 30/07/2021 | 02/08/2021 | 03/08/2021 | 04/08/2021 | 05/08/2021 | 06/08/2021 | 09/08/2021 | 10/08/2021 | 11/08/2021 | 12/08/2021 | 13/08/2021 | 17/08/2021 | 18/08/2021 | 19/08/2021 | 20/08/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| ALVAREZ GARCIA JULIETH STEPHANIE | 1 | * | * | * | * | FERIA | * | * | * | * | FERIA | * | Prof Mayr | * | * | UH-HE | Prof Paola Pinz | * | Prof Mayr | Prof Sandra | | | |
| BARON RINCON SANDRA MILENA | 2 | * | * | * | * | | J | * | * | * | | * | J | * | * | | | * | R | * | | | |
| COQUIS LOAIZA ARLEY Ingresó 28/07/2021 | 3 | | | | | | * | J | * | * | | * | * | * | * | | | * | * | * | | | |
| CUELLAR MENDEZ DAIRA JESSICA | 4 | * | * | * | * | | * | * | * | * | | * | * | * | * | | | * | * | * | | | |
| ESPEJO MURCIA VICTOR ANDRES | 5 | * | * | * | * | | * | * | * | * | | * | * | * | * | | | * | * | * | | | |
| FIERRO GARCIA ANGIE PAOLA | 6 | * | * | * | * | | * | * | * | * | | * | J | * | * | | | * | * | * | | | |
| YERIS PAOLA FLÓREZ RUIZAS Ingresó 28/07/2021 | 7 | | | | | | * | * | * | * | | * | J | * | * | | | * | * | J | | | |
| GOMEZ CANACUAN DAVID STEVEN | 8 | * | * | * | * | | * | * | * | * | | * | * | * | * | | | * | * | I | | | |
| GONZALEZ PASTRANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Hoja1

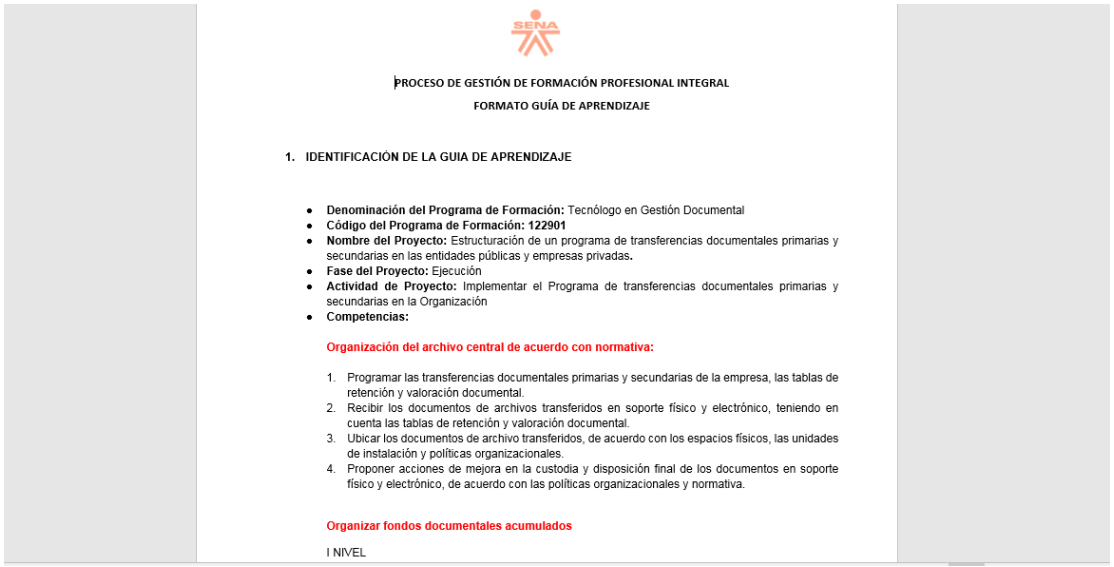


| Código y versión del Programa<br>122901 - V.1 | | |
|---|---|---|
| Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)<br>Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y | | |
| Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) | | |
| Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica | Nombres y Apellidos | Regional y Centro de formación |
| | Nombres y Apellidos | Regional y Centro de formación |

Página 1

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | |
| | | | **Programar las trasferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental.** | Identificar el Proceso y las actividades relacionadas con las Transferencias Documentales, en una organización.<br>Revisar las TRD y TVD, para determinar las series documentales que deben ser transferidas, del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico, | | | | | | | Aplica principios y normativa para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con las procedimientos establecidos.<br>Transfiere los documentos de acuerdo con el plan operativo de la organización.<br>Aplica las TRD y TVD en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con normativa.<br>Genera el reporte de las transferencias documentales físicas y electrónicas de acuerdo con requerimientos de la organización.<br>Compara el inventario documental con la | Evidencias de Conocimiento:<br>Responde preguntas sobre<br>• Transferencias documentales, primarias y secundarias<br>• Plan Operativo<br>Evidencias de Desempeño:<br>• Participación en clase durante la realización de las actividades.<br>Evidencias de Producto:<br>• Informe con Normas APA.<br>Evidencias de Conocimiento:<br>• Inventario documental<br>• Cotejo, comparación |
| | | | **Recibir los documentos de** | | | | | | | | | |

PLANEACION | INSTRUCTIVO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencias:**

**Organización del archivo central de acuerdo con normativa:**

1. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental.
2. Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
3. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
4. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

**Organizar fondos documentales acumulados**

I NIVEL