PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2021

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246677
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2246677 del año 2021

ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.015.404.914 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Asistencia y Gestión Administrativa, 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 Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($39.910.000) 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-Planeación y concertación Etapa Productiva
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Participación en Comités de Seguimiento y Evaluación Aprendices Etapa Productiva.	Actas de terminación o seguimiento.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	Asistencias de Actores de Articulación y Bienestar Aprendices.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Verificación de funciones propias del programa a los aprendices que están en etapa productiva	Formato F-023 y Actas Seguimiento Etapa
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	Seguimiento aprendices Etapa Productiva en	F-023 y Actas

	documentos requeridos en el proceso administrativo.	empresa. Registro Juicios Etapa Productiva en Sofía Plus	Seguimien to Etapa Productiva . Juicios en Sofía Plus.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	

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. de planilla (52468872) Expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de julio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

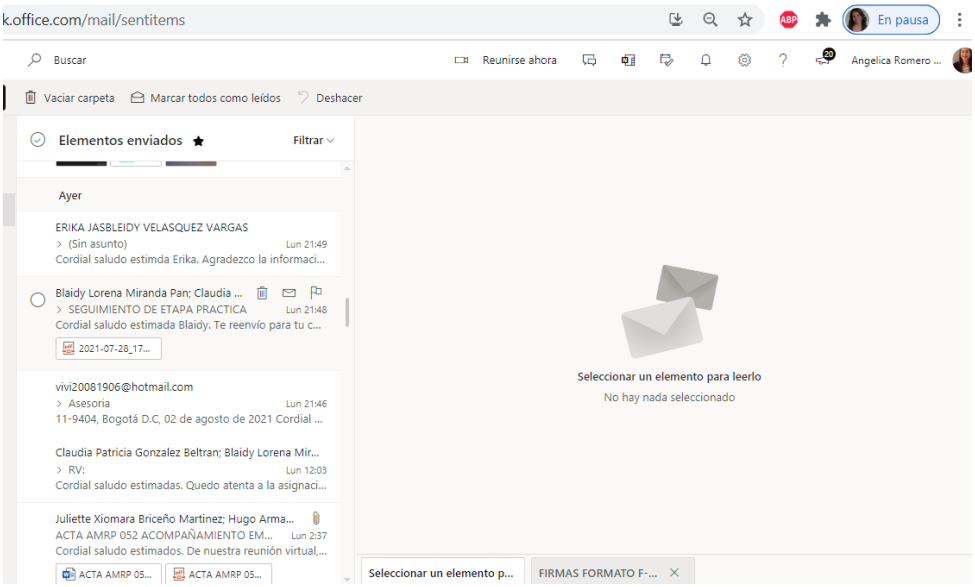
Cordialmente,

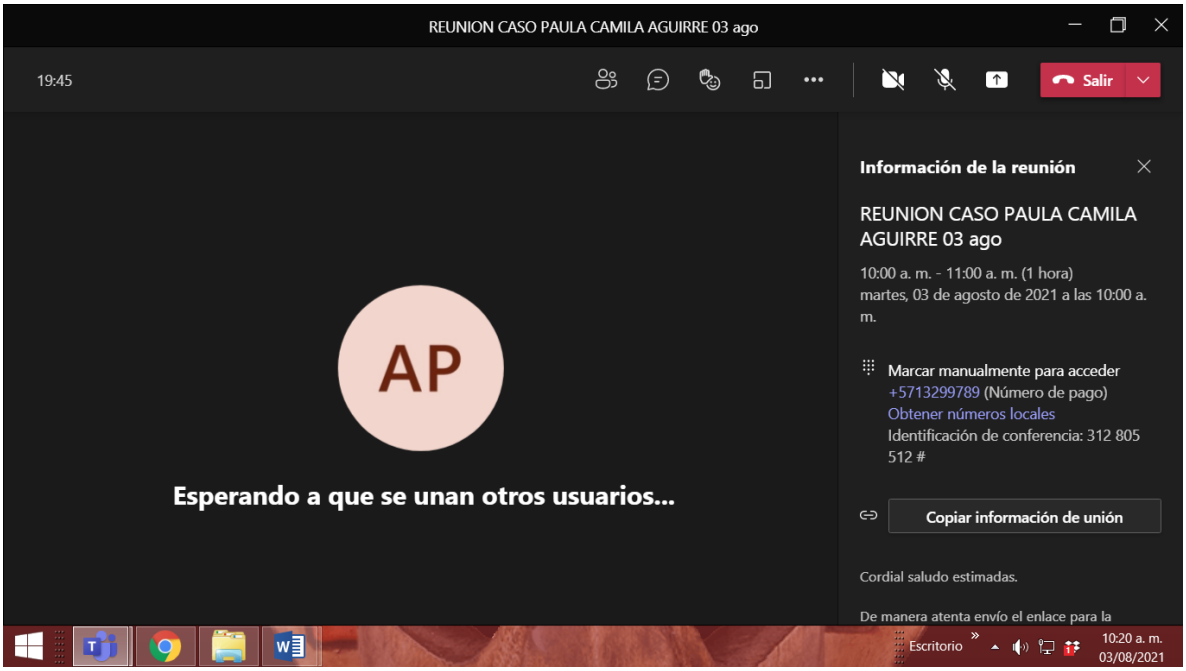
Firma
ANGÉLICA MARÍA ROMERO PINZÓN
CONTRATISTA
C.C. No. 1015404914 de Bogotá D.C

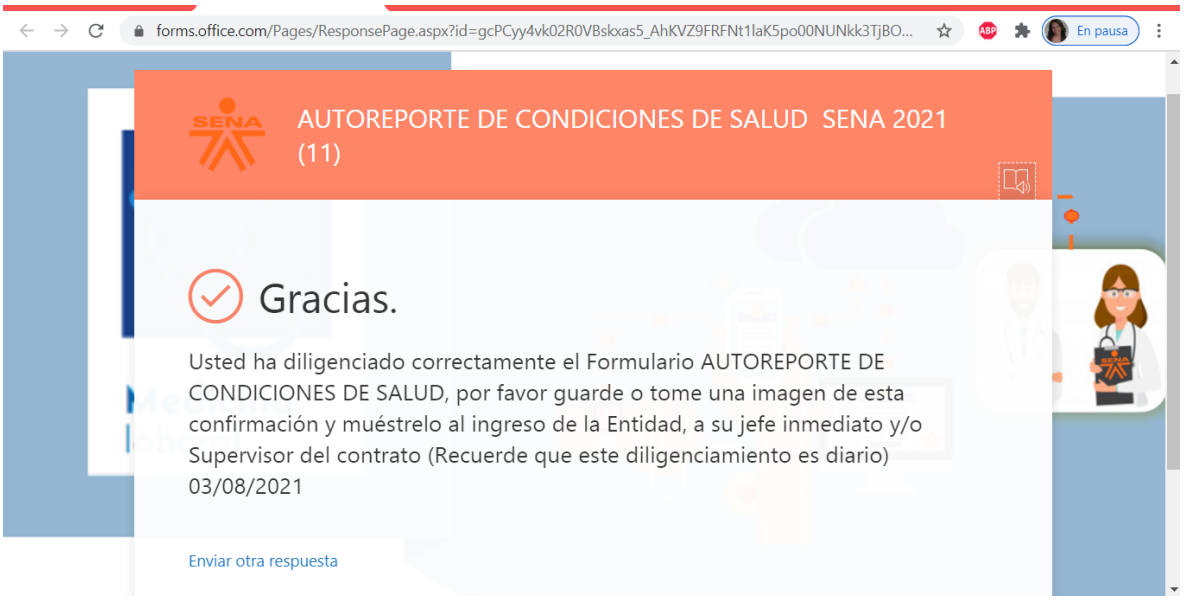
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2246677
Coordinadora Académica Asistencia y Gestión Administrativa

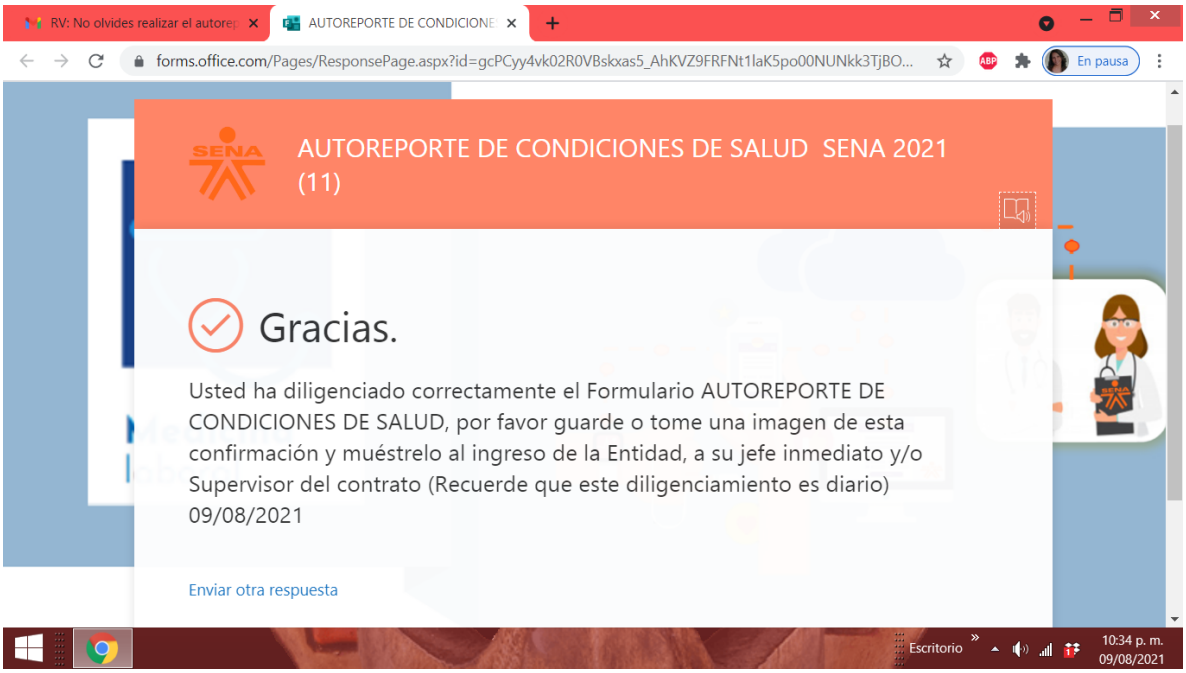
EVIDENCIAS AGOSTO 2021

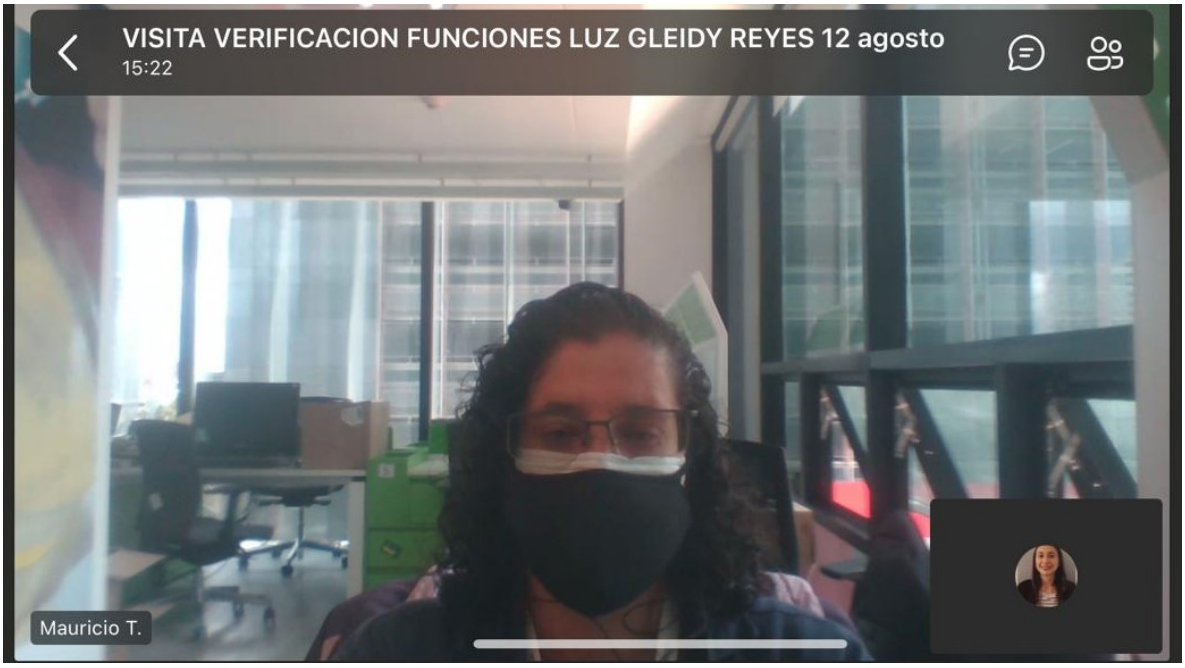


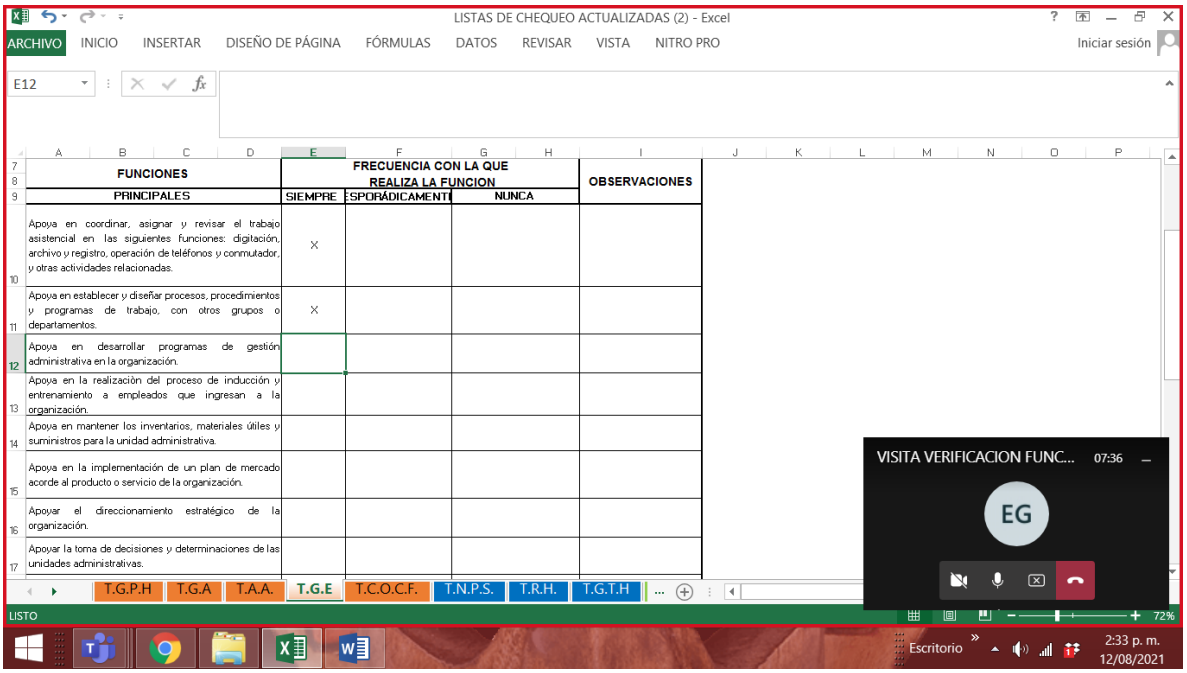


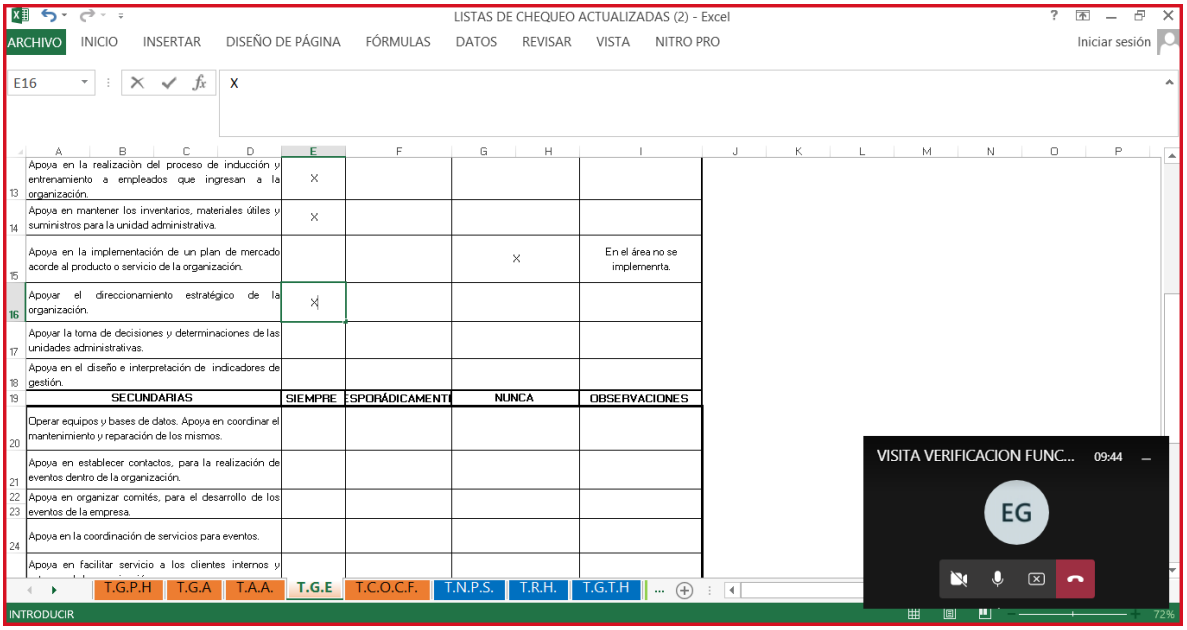

forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_AhKVZ9FRFNt1laK5po00NUNkk3TjBO...
En pausa
AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021
(11)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario)
03/08/2021
Enviar otra respuesta

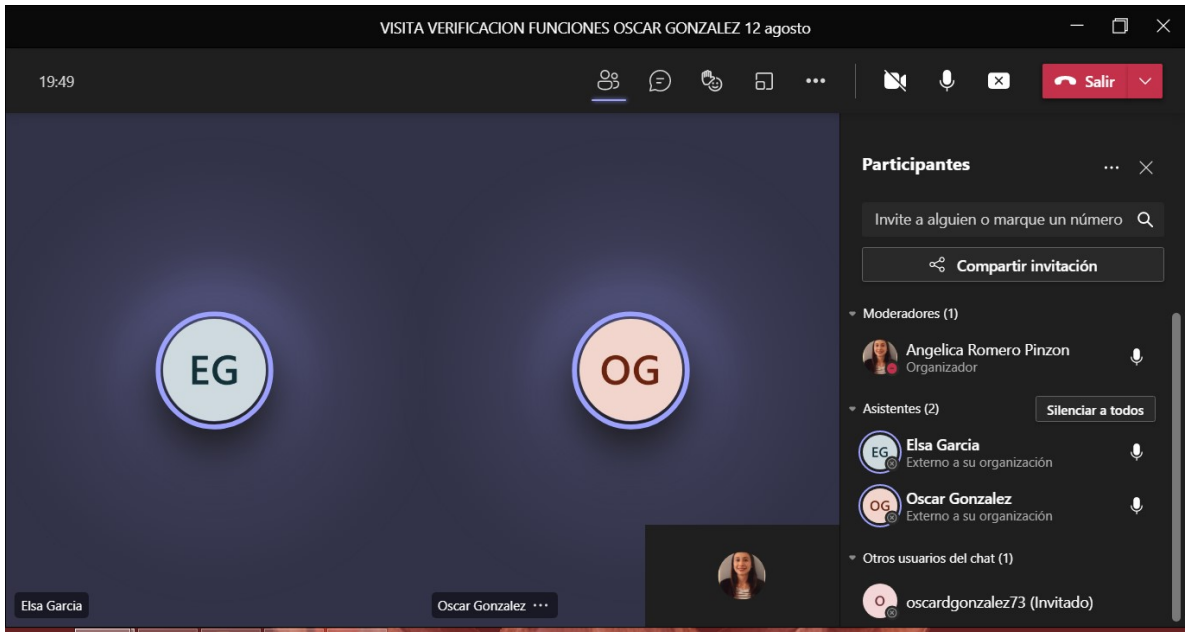

RV: No olvides realizar el autore
AUTOREPORTE DE CONDICIONE
forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_AhKVZ9FRFNt1laK5po00NUNkk3TjBO...
En pausa
(11)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario)
03/08/2021
Enviar otra respuesta
Escritorio
9:17 p. m.
04/08/2021

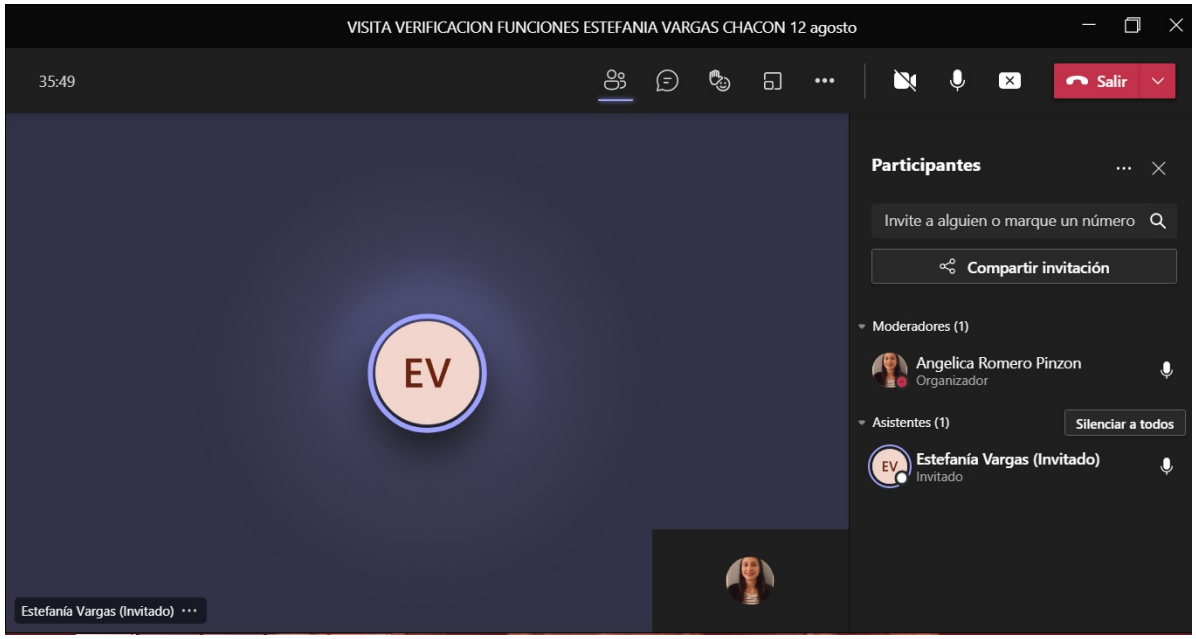

RV: No olvides realizar el autorep
AUTOREPORTE DE CONDICIONE
forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_AhKVZ9FRFNt1laK5po00NUNkk3TjBO...
En pausa
AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021 (11)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario)
09/08/2021
Enviar otra respuesta
Escritorio
10:34 p. m.
09/08/2021

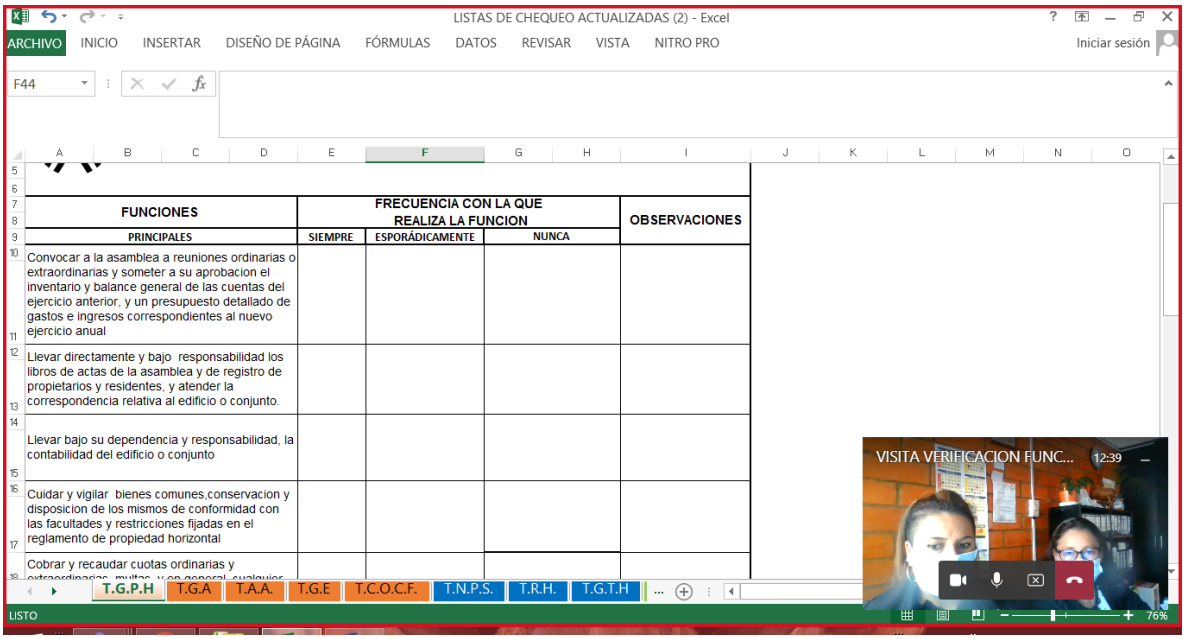

VISITA VERIFICACION FUNCIONES LUZ GLEIDY REYES 12 agosto
15:22
Mauricio T.

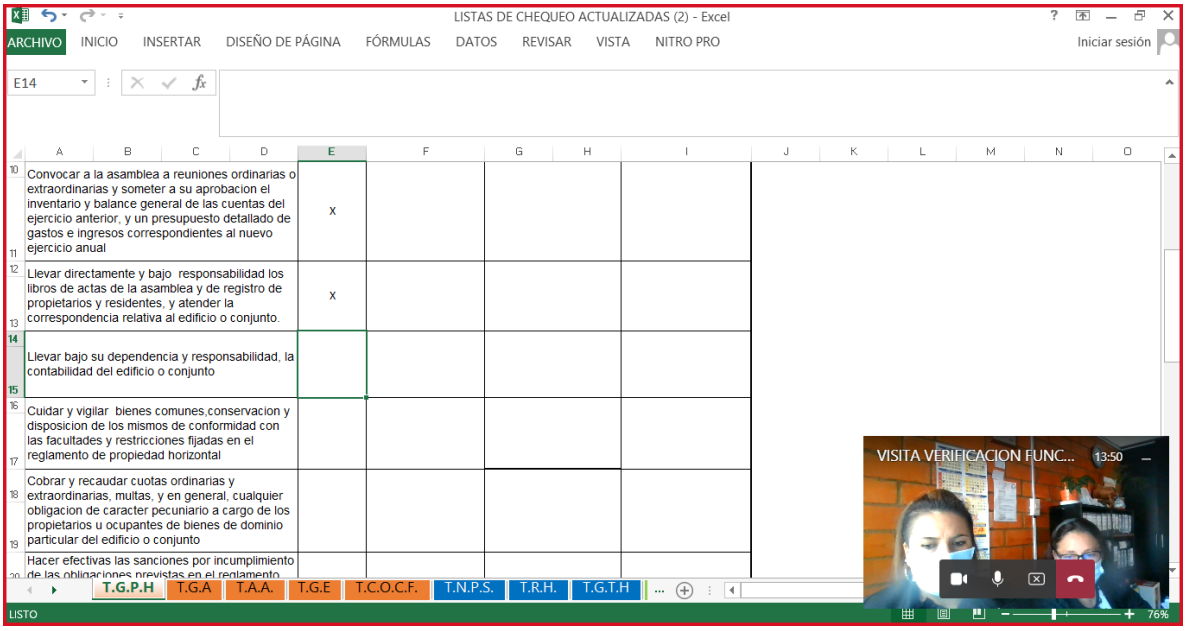

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
E12
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORÁDICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Apoya en coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial en las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras actividades relacionadas.
Apoya en establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo, con otros grupos o departamentos.
Apoya en desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.
Apoya en la realizaciòn del proceso de inducción y entrenamiento a empleados que ingresan a la organización.
Apoya en mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.
Apoya en la implementación de un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.
Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.
Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas.
T.G.P.H T.G.A T.A.A. T.G.E T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H
LISTO
72%
VISITA VERIFICACION FUNC... 07:36
EG
Escritorio
2:33 p. m.
12/08/2021


LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
E16
X
Apoya en la realizaciòn del proceso de inducción y entrenamiento a empleados que ingresan a la organización.
Apoya en mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.
Apoya en la implementación de un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.
En el área no se implementa.
Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.
Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas.
Apoya en el diseño e interpretación de indicadores de gestión.
SECUNDARIAS
SIEMPRE
ESPORÁDICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Operar equipos y bases de datos. Apoya en coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos.
Apoya en establecer contactos, para la realización de eventos dentro de la organización.
Apoya en organizar comités, para el desarrollo de los eventos de la empresa.
Apoya en la coordinación de servicios para eventos.
Apoya en facilitar servicio a los clientes internos y
T.G.P.H T.G.A T.A.A. T.G.E T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H
INTRODUCIR
72%
VISITA VERIFICACION FUNC... 09:44
EG

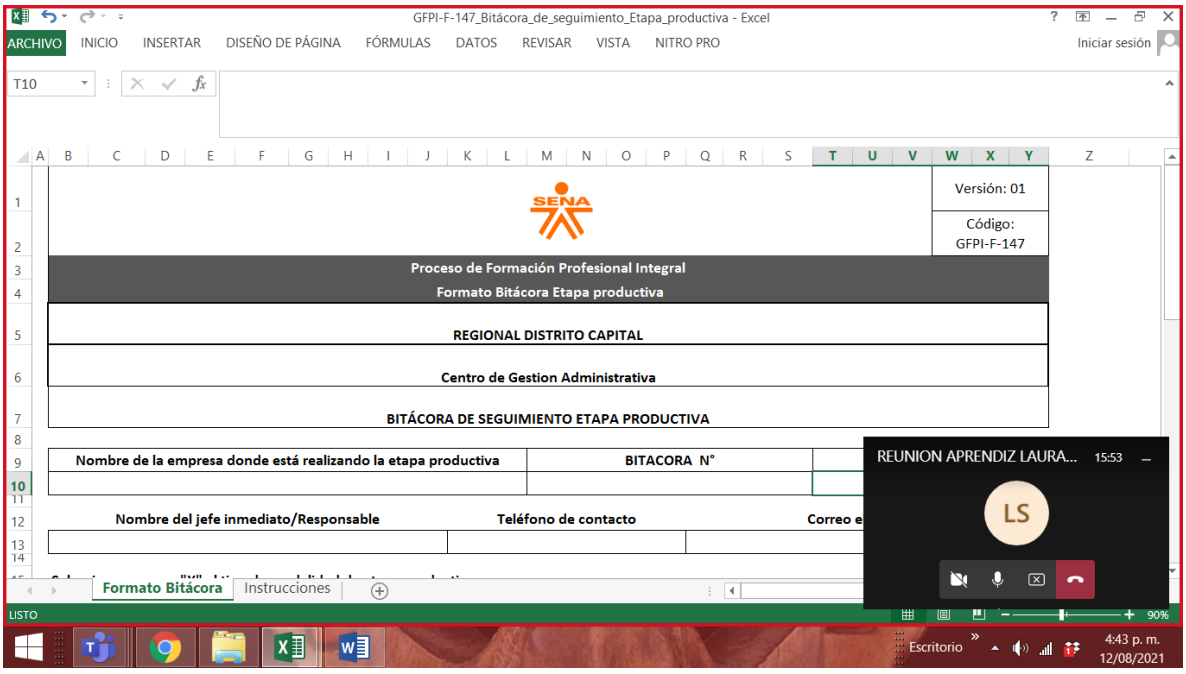

VISITA VERIFICACION FUNCIONES OSCAR GONZALEZ 12 agosto
19:49
Salir
EG
OG
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Elsa Garcia
Externo a su organización
Oscar Gonzalez
Externo a su organización
Otros usuarios del chat (1)
oscardgonzalez73 (Invitado)
Elsa Garcia
Oscar Gonzalez

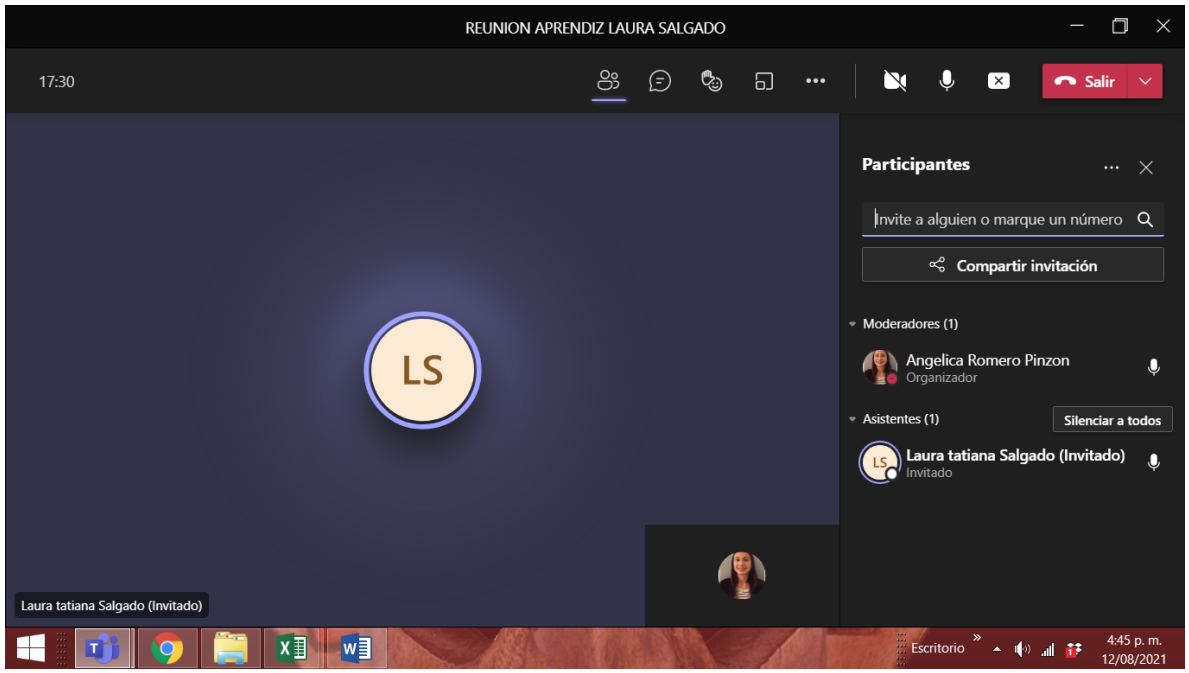

VISITA VERIFICACION FUNCIONES ESTEFANIA VARGAS CHACON 12 agosto
35:49
Salir
EV
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Estefanía Vargas (Invitado)
Invitado
Estefanía Vargas (Invitado)


LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
F44
FUNCIONES
PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORÁDICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobacion el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual
Llevar directamente y bajo responsabilidad los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto
Cuidar y vigilar bienes comunes,conservacion y disposicion de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal
Cobrar y recaudar cuotas ordinarias y
VISITA VERIFICACION FUNC... 12:39
T.G.P.H T.G.A T.A.A. T.G.E T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H
LISTO
76%

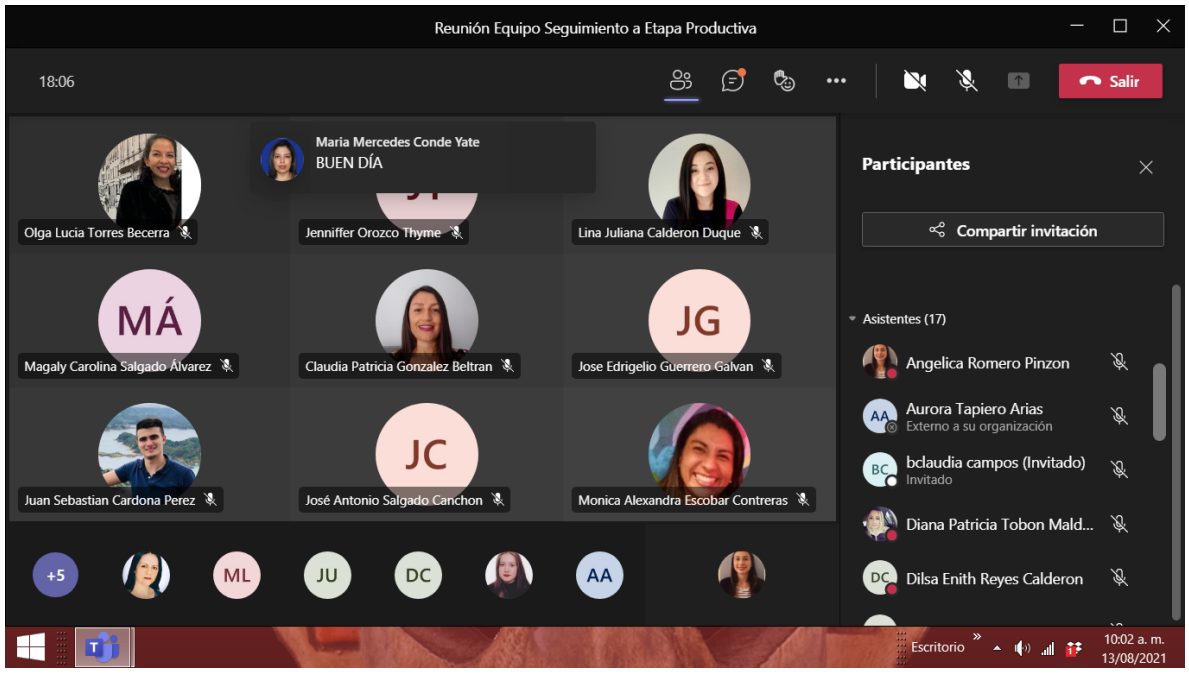

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
E14
Convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y someter a su aprobacion el inventario y balance general de las cuentas del ejercicio anterior, y un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo ejercicio anual
X
Llevar directamente y bajo responsabilidad los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes, y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
X
Llevar bajo su dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto
Cuidar y vigilar bienes comunes,conservacion y disposicion de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento de propiedad horizontal
Cobrar y recaudar cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligacion de caracter pecuniario a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto
Hacer efectivas las sanciones por incumplimiento
VISITA VERIFICACION FUNC... 13:50
T.G.P.H T.G.A T.A.A. T.G.E T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H
LISTO
76%

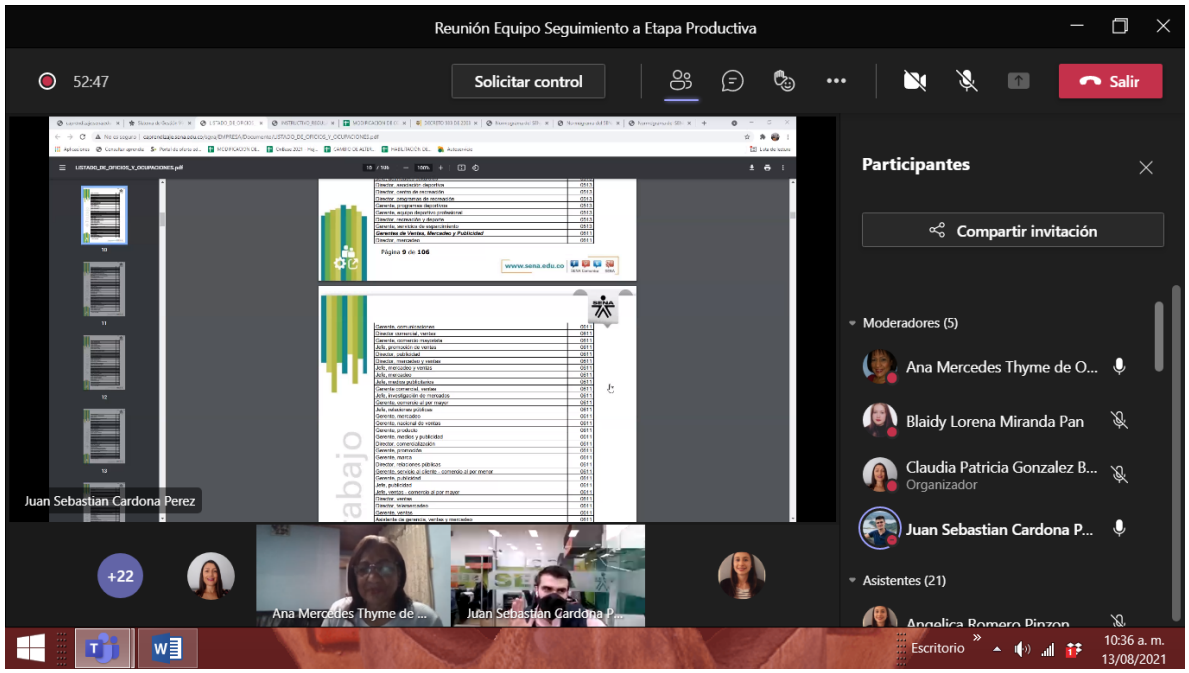

VISITA VERIFICACION FUNCIONES ANDREA CAROLINA HERNANDEZ 12 agosto
20:27
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Carolina Hernandez (Invitado)
Invitado
Carolina Hernandez (Invitado)

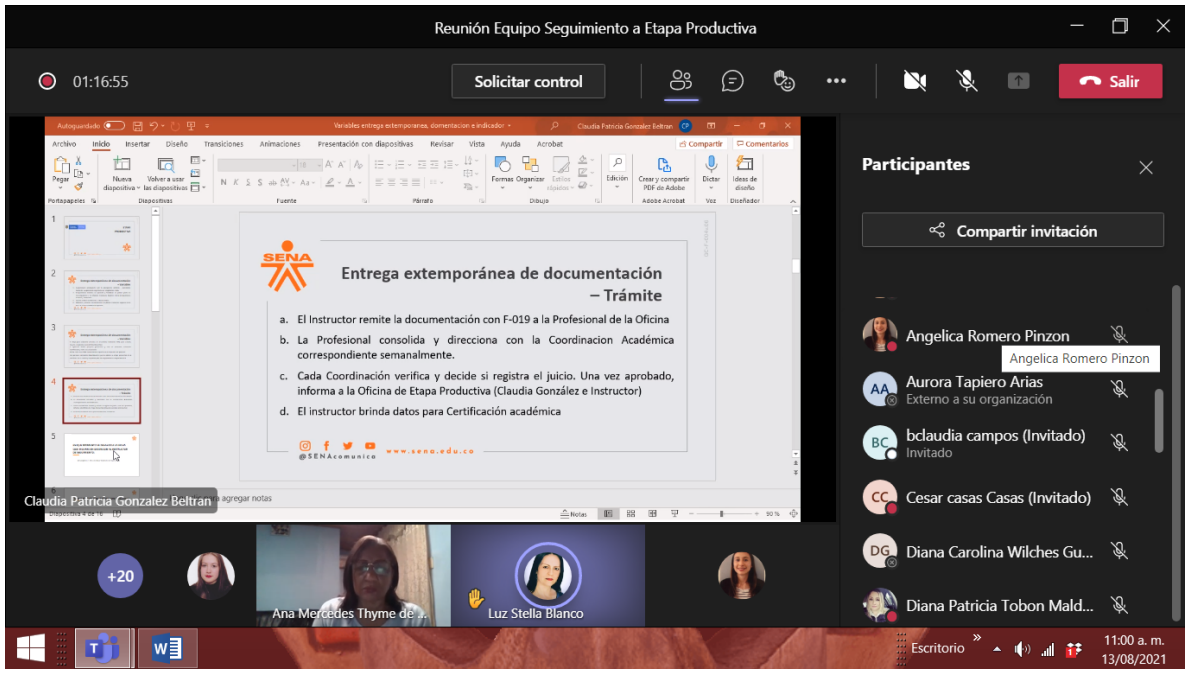

GFPI-F-147_Bitácora_de_seguimiento_Etapa_productiva - Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
NITRO PRO
Iniciar sesión
T10
Versión: 01
Código: GFPI-F-147
Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Gestion Administrativa
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
BITACORA N°
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo e
REUNION APRENDIZ LAURA...
15:53
LS
Formato Bitácora
Instrucciones
LISTO
90%
Escritorio
4:43 p. m.
12/08/2021

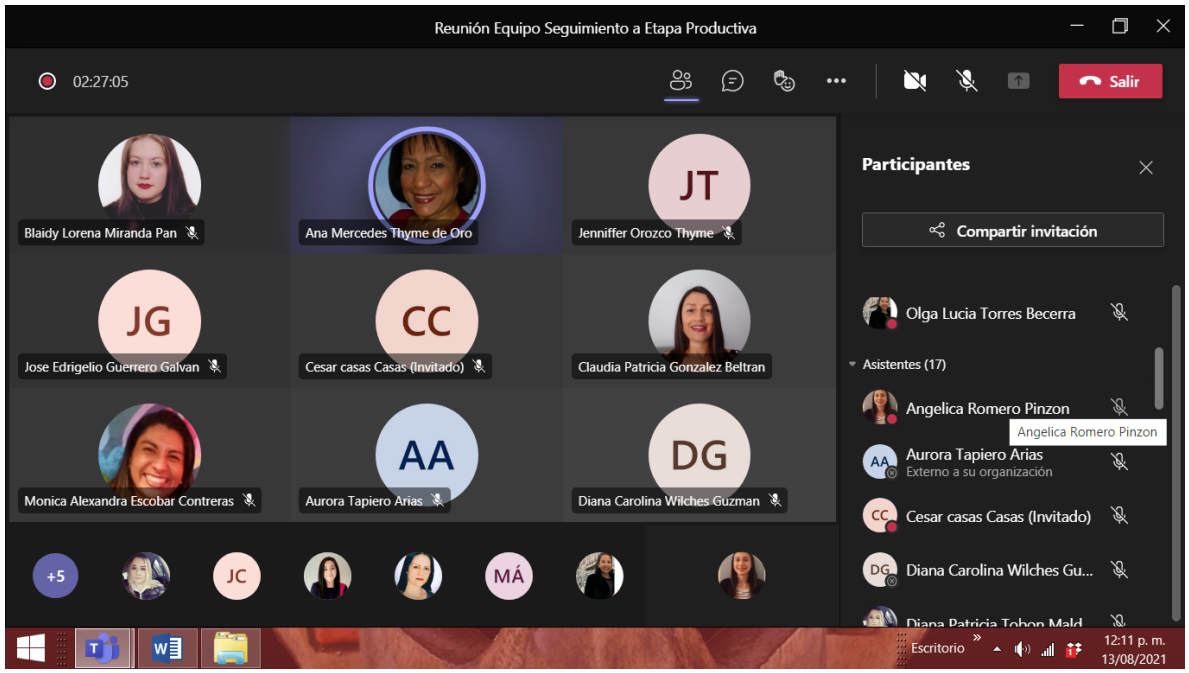


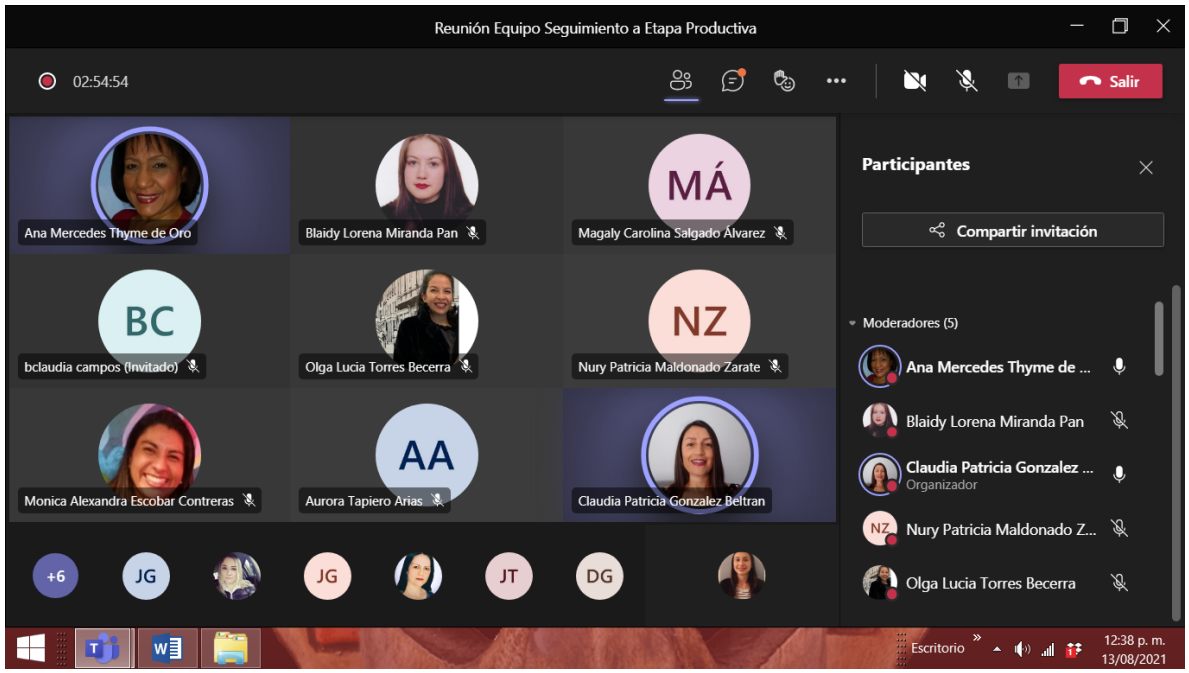
REUNIOS EQUIPO ETAPA PRODUCTIVA



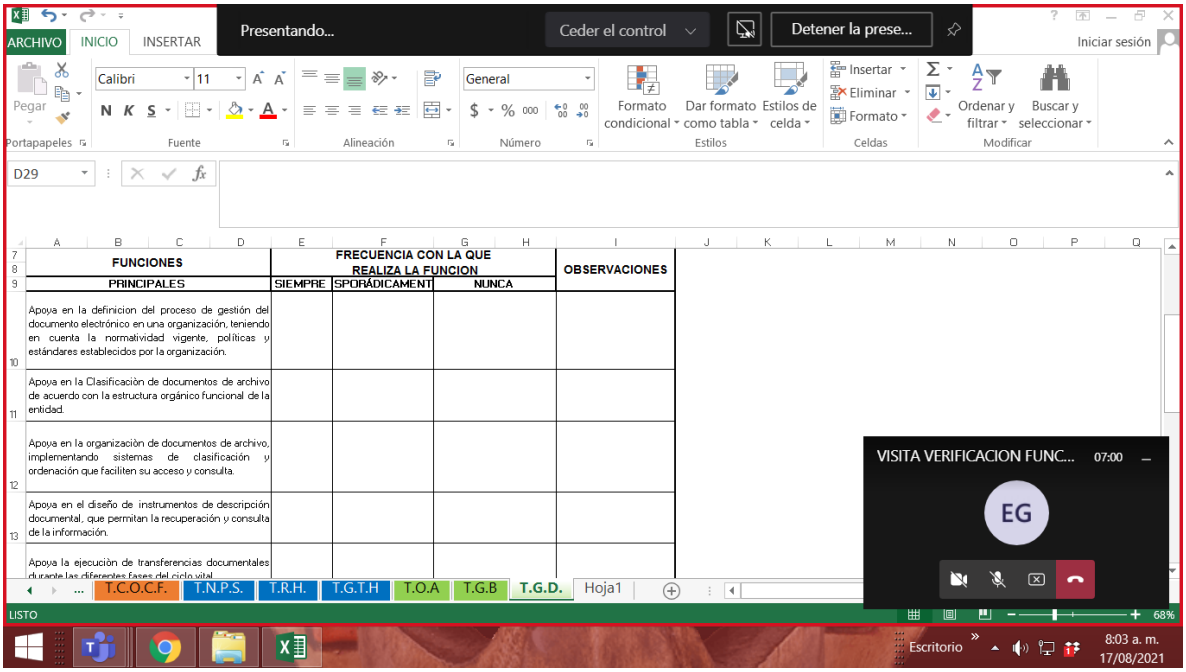

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
52:47
Solicitar control
Salir
Participantes
Compartir invitación
Moderadores (5)
Ana Mercedes Thyme de O...
Blaidy Lorena Miranda Pan
Claudia Patricia Gonzalez B...
Organizador
Juan Sebastian Cardona P...
Asistentes (21)
Juan Sebastian Cardona Perez
+22
Ana Mercedes Thyme de ...
Juan Sebastian Cardona P...
Escritorio
10:36 a. m.
13/08/2021


Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
01:16:55
Solicitar control
Salir
Participantes
Compartir invitación
Entrega extemporánea de documentación – Trámite
a. El Instructor remite la documentación con F-019 a la Profesional de la Oficina
b. La Profesional consolida y direcciona con la Coordinacion Académica correspondiente semanalmente.
c. Cada Coordinación verifica y decide si registra el juicio. Una vez aprobado, informa a la Oficina de Etapa Productiva (Claudia González e Instructor)
d. El instructor brinda datos para Certificación académica
Angelica Romero Pinzon
Angelica Romero Pinzon
Aurora Tapiero Arias
Externo a su organización
bclaudia campos (Invitado)
Invitado
Cesar casas Casas (Invitado)
Diana Carolina Wilches Gu...
Diana Patricia Tobon Mald...
Claudia Patricia Gonzalez Beltran
+20
Ana Mercedes Thyme de ...
Luz Stella Blanco
Escritorio
11:00 a. m.
13/08/2021

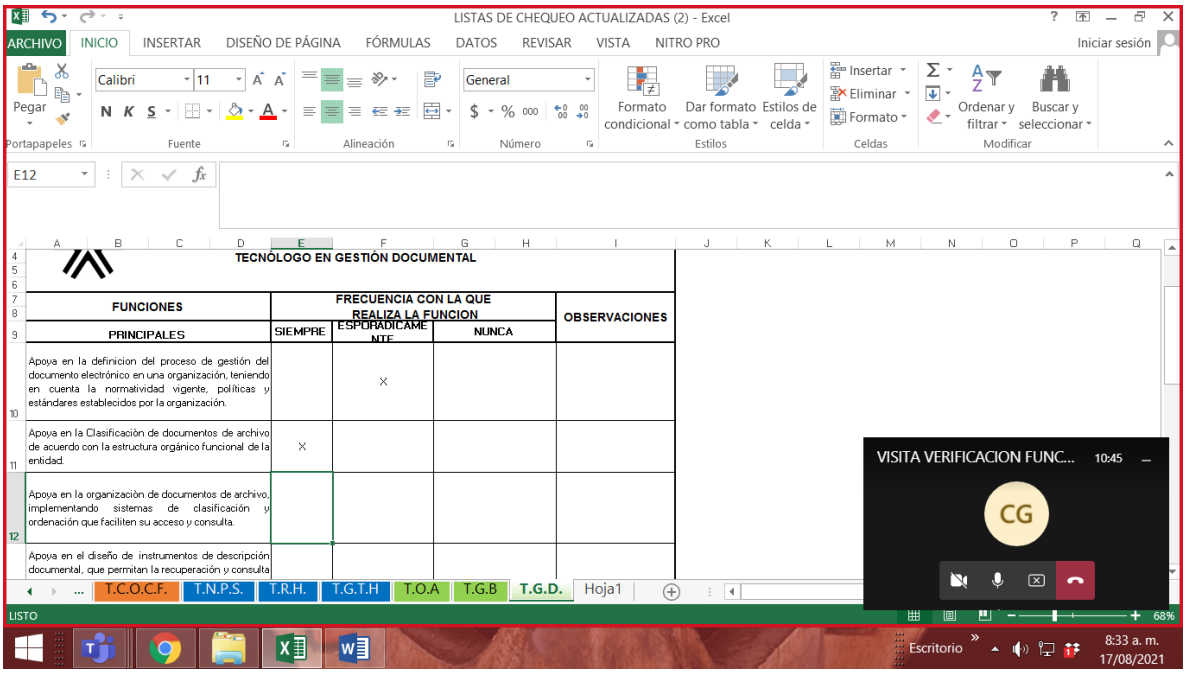

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
02:27:05
Salir
Blaidy Lorena Miranda Pan
Ana Mercedes Thyme de Oro
JT
Jenniffer Orozco Thyme
JG
Jose Edrigelio Guerrero Galvan
CC
Cesar casas Casas (Invitado)
Claudia Patricia Gonzalez Beltran
Monica Alexandra Escobar Contreras
AA
Aurora Tapiero Arias
DG
Diana Carolina Wilches Guzman
+5
JC
MÁ
Participantes
Compartir invitación
Olga Lucia Torres Becerra
Asistentes (17)
Angelica Romero Pinzon
Angelica Romero Pinzon
Aurora Tapiero Arias
Externo a su organización
Cesar casas Casas (Invitado)
Diana Carolina Wilches Gu...
Escritorio
12:11 p. m.
13/08/2021

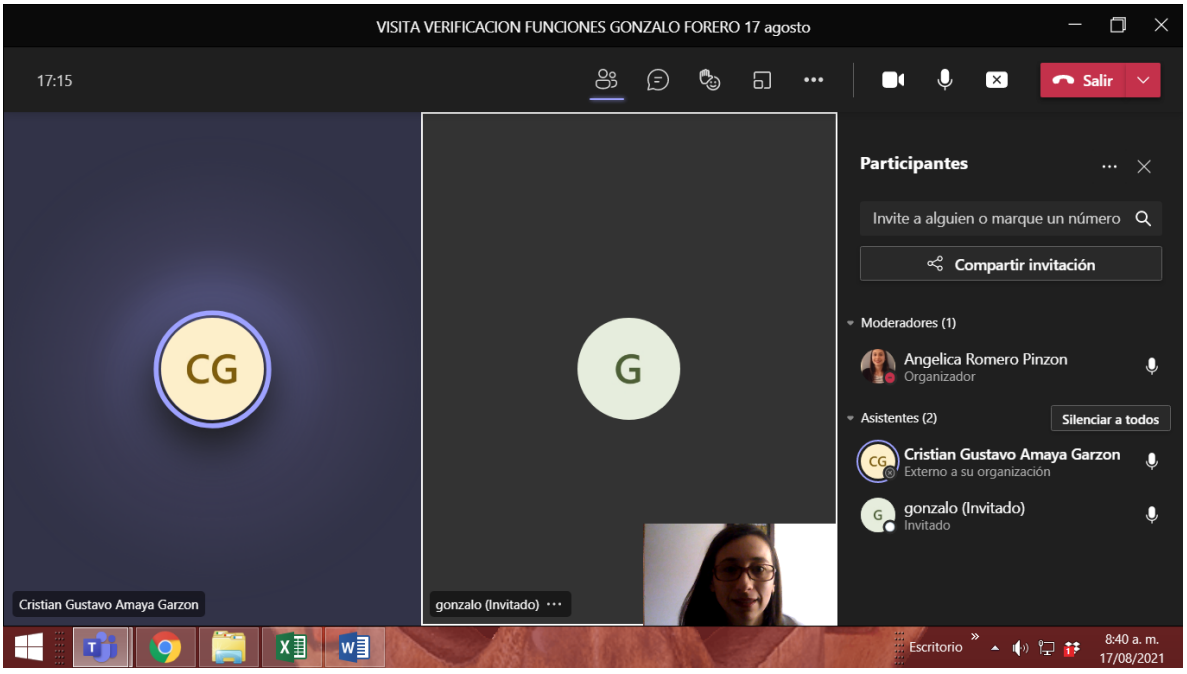

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
02:54:54
Salir
Ana Mercedes Thyme de Oro
Blaidy Lorena Miranda Pan
MÁ
Magaly Carolina Salgado Álvarez
BC
bclaudia campos (Invitado)
Olga Lucia Torres Becerra
NZ
Nury Patricia Maldonado Zarate
Monica Alexandra Escobar Contreras
AA
Aurora Tapiero Arias
Claudia Patricia Gonzalez Beltran
+6
JG
JG
JT
DG
Participantes
Compartir invitación
Moderadores (5)
Ana Mercedes Thyme de ...
Blaidy Lorena Miranda Pan
Claudia Patricia Gonzalez ...
Organizador
Nury Patricia Maldonado Z...
Olga Lucia Torres Becerra
Escritorio
12:38 p. m.
13/08/2021

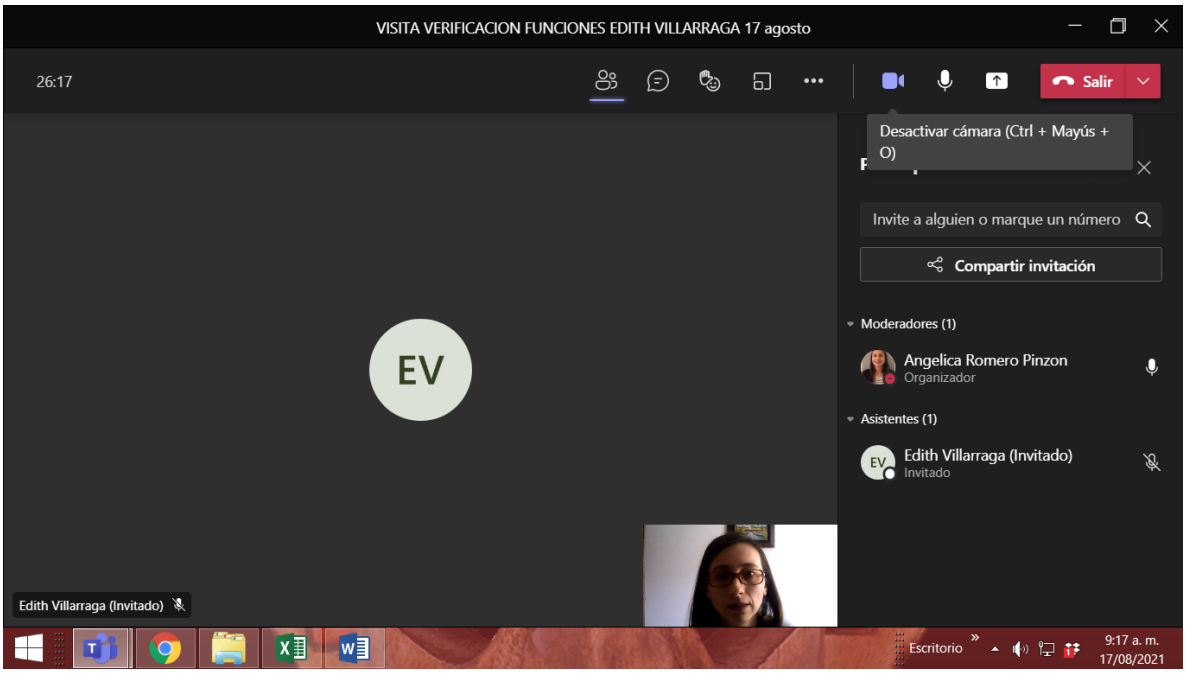
17

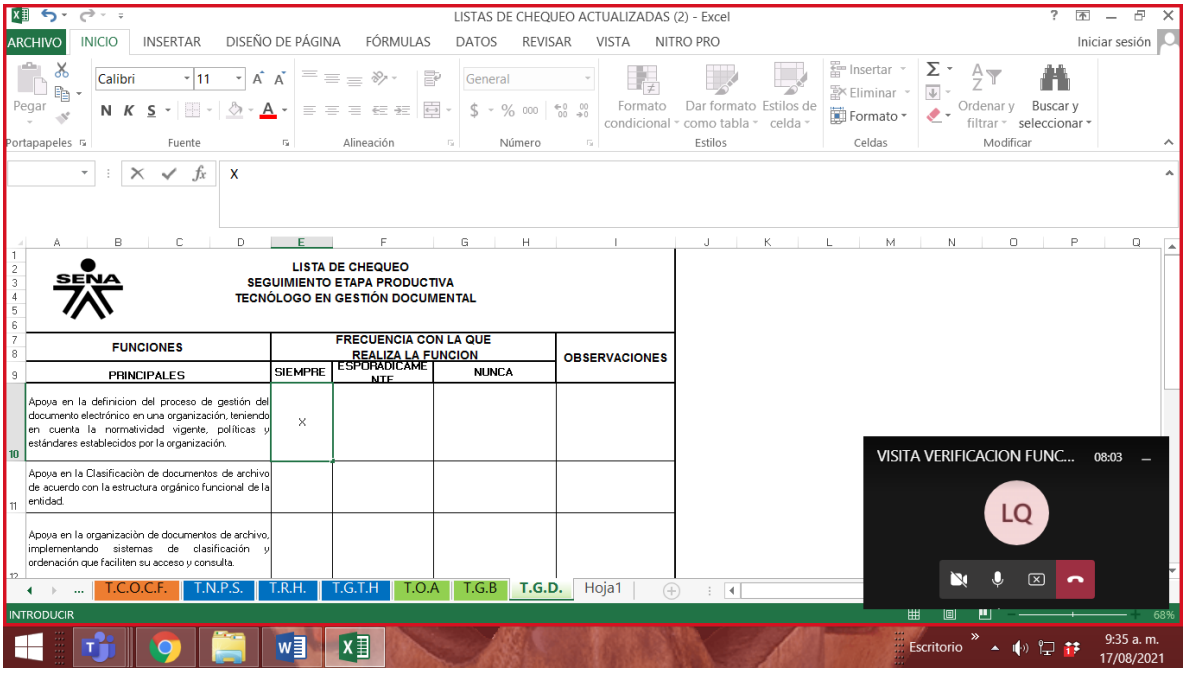

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
Iniciar sesión
Pegar
Portapapeles
Calibri
11
Fuente
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Modificar
D29
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
SPORÁDICAMENT
NUNCA
OBSERVACIONES
Apoya en la definicion del proceso de gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.
Apoya en la Clasificaciòn de documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
Apoya en la organizaciòn de documentos de archivo, implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.
Apoya en el diseño de instrumentos de descripción documental, que permitan la recuperación y consulta de la información.
Apoya la ejecuciòn de transferencias documentales
T.C.O.C.F.
T.N.P.S.
T.R.H.
T.G.T.H
T.O.A
T.G.B
T.G.D.
Hoja1
LISTO
68%
VISITA VERIFICACION FUNC...
07:00
EG
Escritorio
8:03 a. m.
17/08/2021

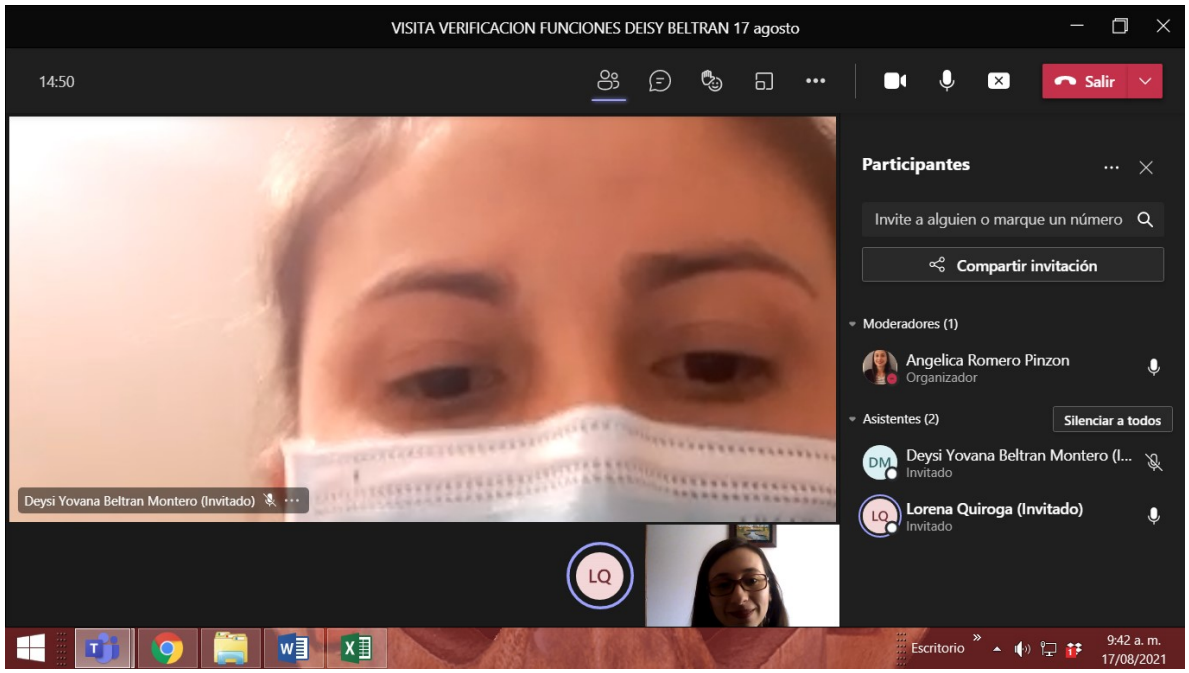

VISITA VERIFICACION FUNCIONES ELBER AGUIAR 17 agosto
18:21
Salir
Elber Andrés Aguiar Gutiérrez (Invitado)
MP
DM
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (3)
Silenciar a todos
Doris Martínez (Invitado)
Invitado
Elber Andrés Aguiar Gutiérrez (I...
Invitado
Mónica Pimienta (Invitado)
Invitado
Escritorio
8:14 a. m.
17/08/2021

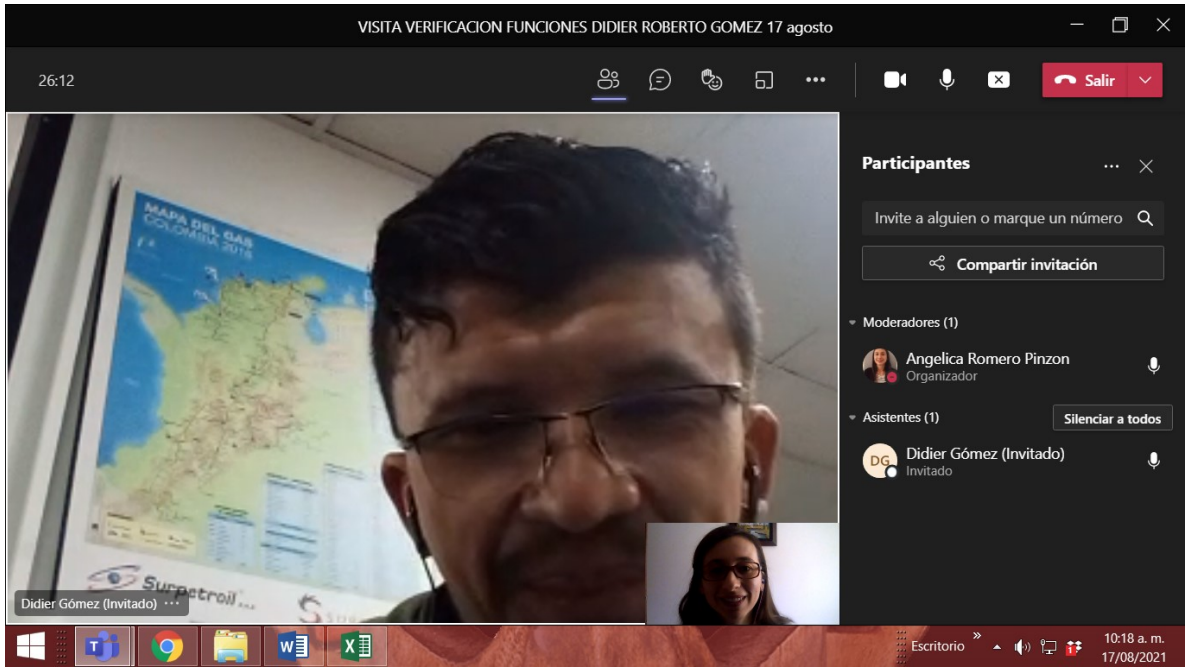

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
NITRO PRO
Iniciar sesión
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Apoya en la definicion del proceso de gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.
Apoya en la Clasificación de documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
Apoya en la organización de documentos de archivo, implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.
Apoya en el diseño de instrumentos de descripción documental, que permitan la recuperación y consulta
T.C.O.C.F.
T.N.P.S.
T.R.H.
T.G.T.H
T.O.A
T.G.B
T.G.D.
Hoja1
LISTO
VISITA VERIFICACION FUNC...
10:45
CG
Escritorio
8:33 a. m.
17/08/2021

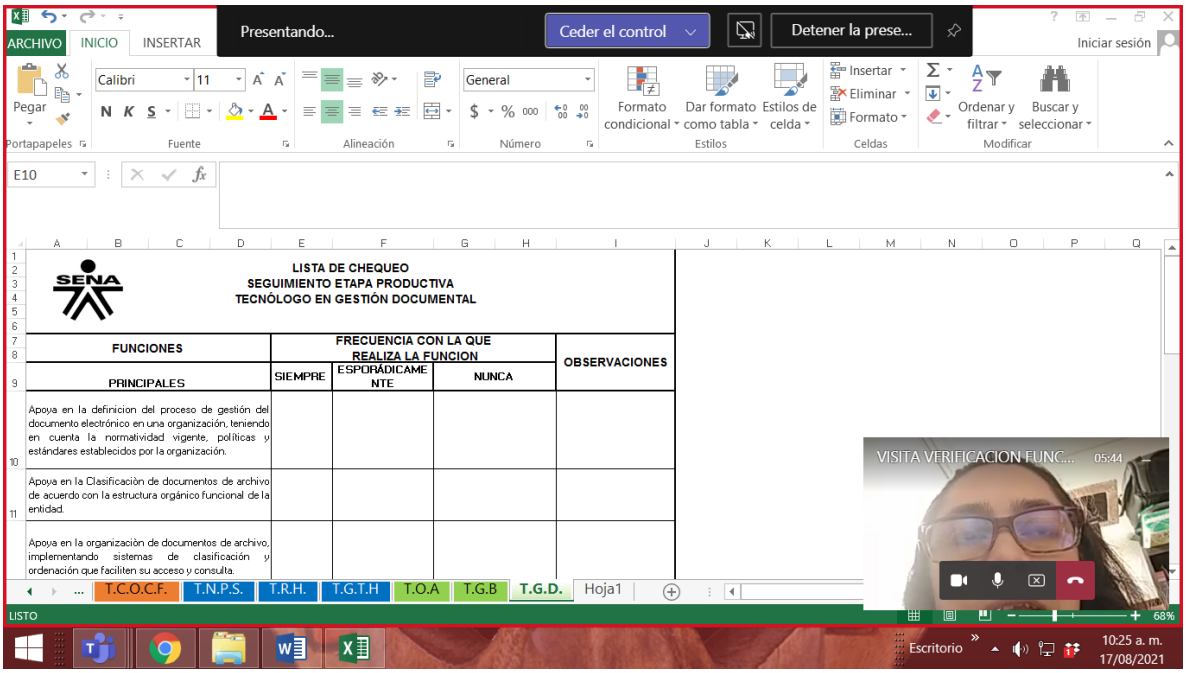

VISITA VERIFICACION FUNCIONES GONZALO FORERO 17 agosto
17:15
Salir
CG
G
Cristian Gustavo Amaya Garzon
gonzalo (Invitado)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Cristian Gustavo Amaya Garzon
Externo a su organización
gonzalo (Invitado)
Invitado
Escritorio
8:40 a. m.
17/08/2021

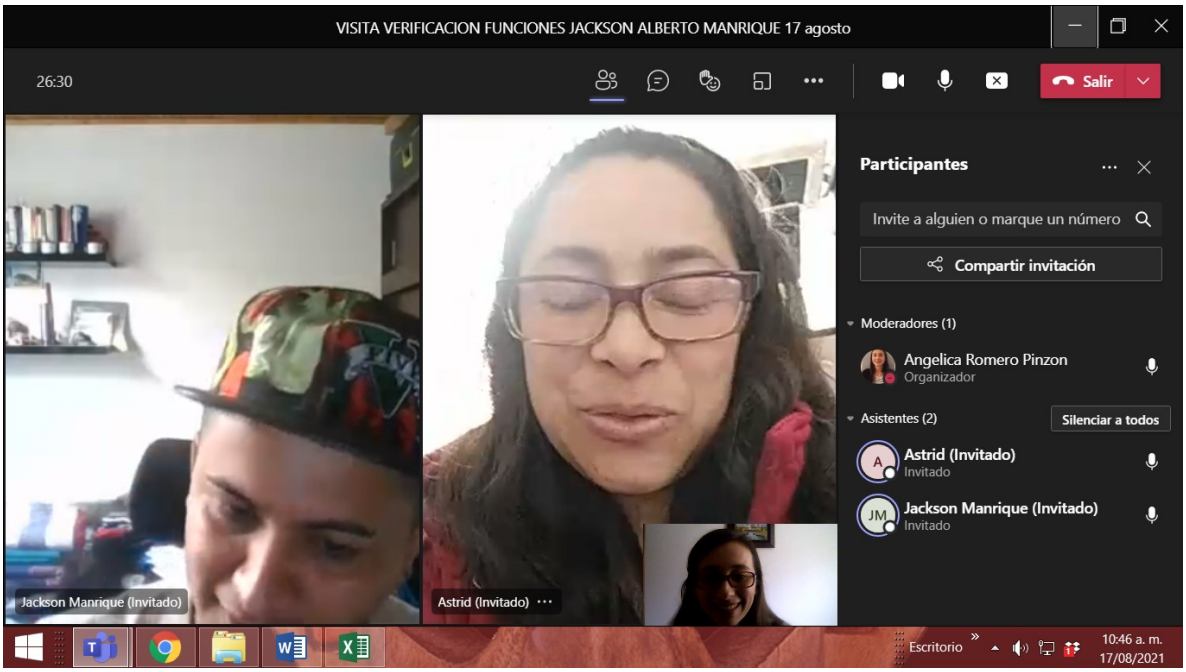

VISITA VERIFICACION FUNCIONES EDITH VILLARRAGA 17 agosto
26:17
Salir
Desactivar cámara (Ctrl + Mayús + O)
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Edith Villarraga (Invitado)
Invitado
EV
Edith Villarraga (Invitado)
Escritorio
9:17 a. m.
17/08/2021

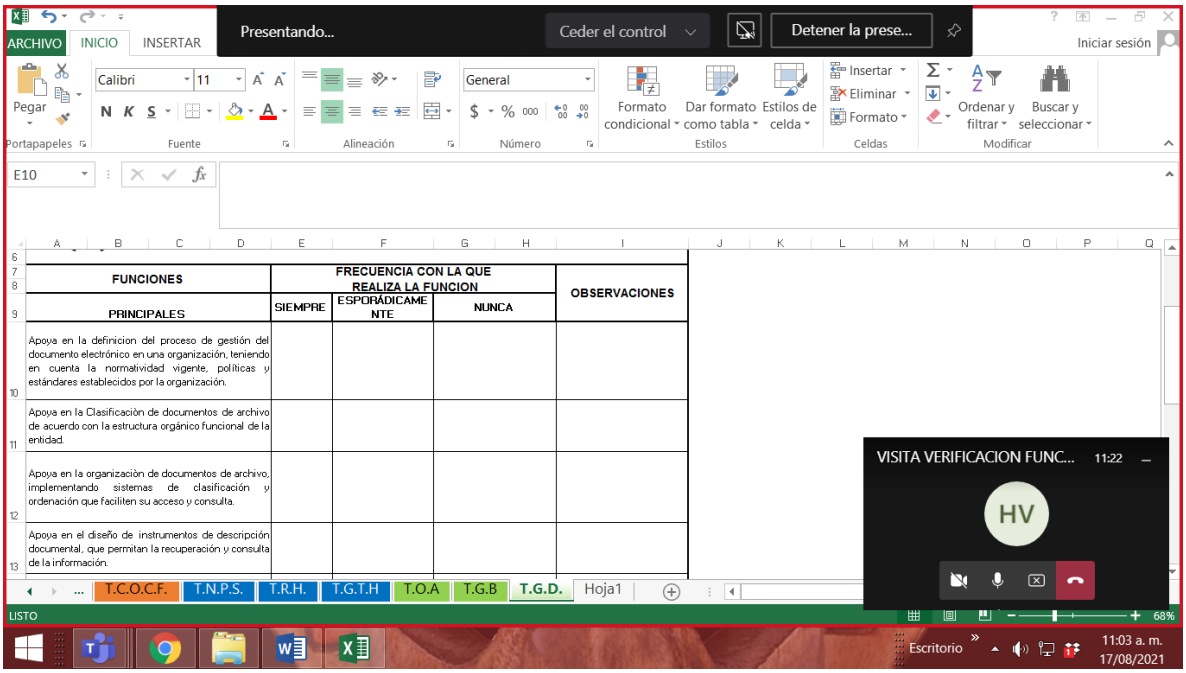

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
NITRO PRO
Iniciar sesión
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Apoya en la definicion del proceso de gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.
X
Apoya en la Clasificación de documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
Apoya en la organización de documentos de archivo, implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.
T.C.O.C.F.
T.N.P.S.
T.R.H.
T.G.T.H
T.O.A
T.G.B
T.G.D.
Hoja1
INTRODUCIR
VISITA VERIFICACION FUNC...
08:03
LQ
Escritorio
9:35 a. m.
17/08/2021


VISITA VERIFICACION FUNCIONES DEISY BELTRAN 17 agosto
14:50
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Deysi Yovana Beltran Montero (I...
Invitado
Lorena Quiroga (Invitado)
Invitado
Deysi Yovana Beltran Montero (Invitado)
LQ
Escritorio
9:42 a. m.
17/08/2021

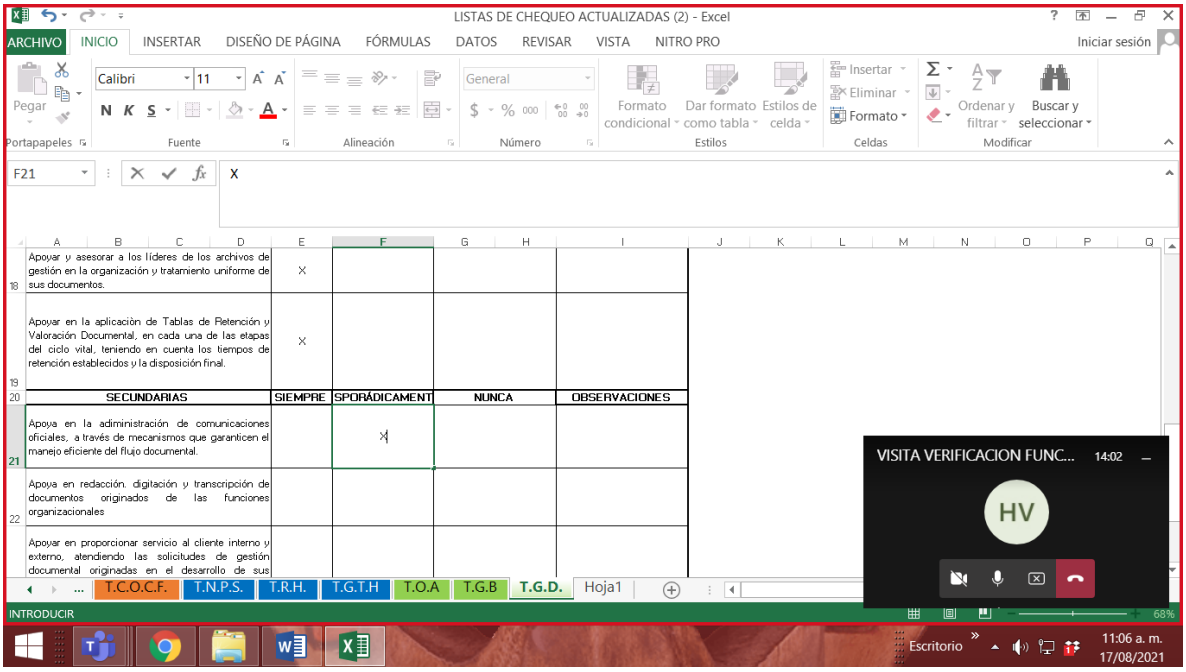

VISITA VERIFICACION FUNCIONES DIDIER ROBERTO GOMEZ 17 agosto
26:12
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Didier Gómez (Invitado)
Invitado
Didier Gómez (Invitado)
Escritorio
10:18 a. m.
17/08/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Iniciar sesión
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORÁDICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Apoya en la definicion del proceso de gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.
Apoya en la Clasificaciòn de documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
Apoya en la organizaciòn de documentos de archivo, implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.
VISITA VERIFICACION FUNC... 05:44
T.C.O.C.F.
T.N.P.S.
T.R.H.
T.G.T.H
T.O.A
T.G.B
T.G.D.
Hoja1
LISTO
Escritorio
10:25 a. m.
17/08/2021

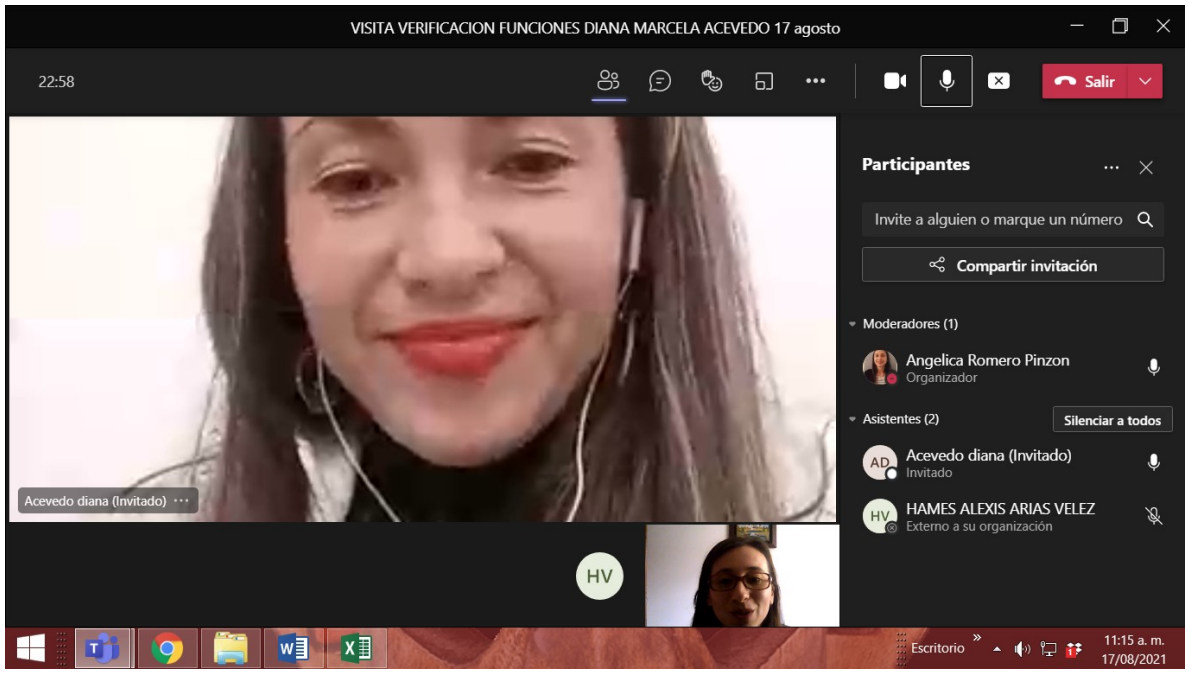

VISITA VERIFICACION FUNCIONES JACKSON ALBERTO MANRIQUE 17 agosto
26:30
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Astrid (Invitado)
Invitado
Jackson Manrique (Invitado)
Invitado
Jackson Manrique (Invitado)
Astrid (Invitado)
Escritorio
10:46 a. m.
17/08/2021

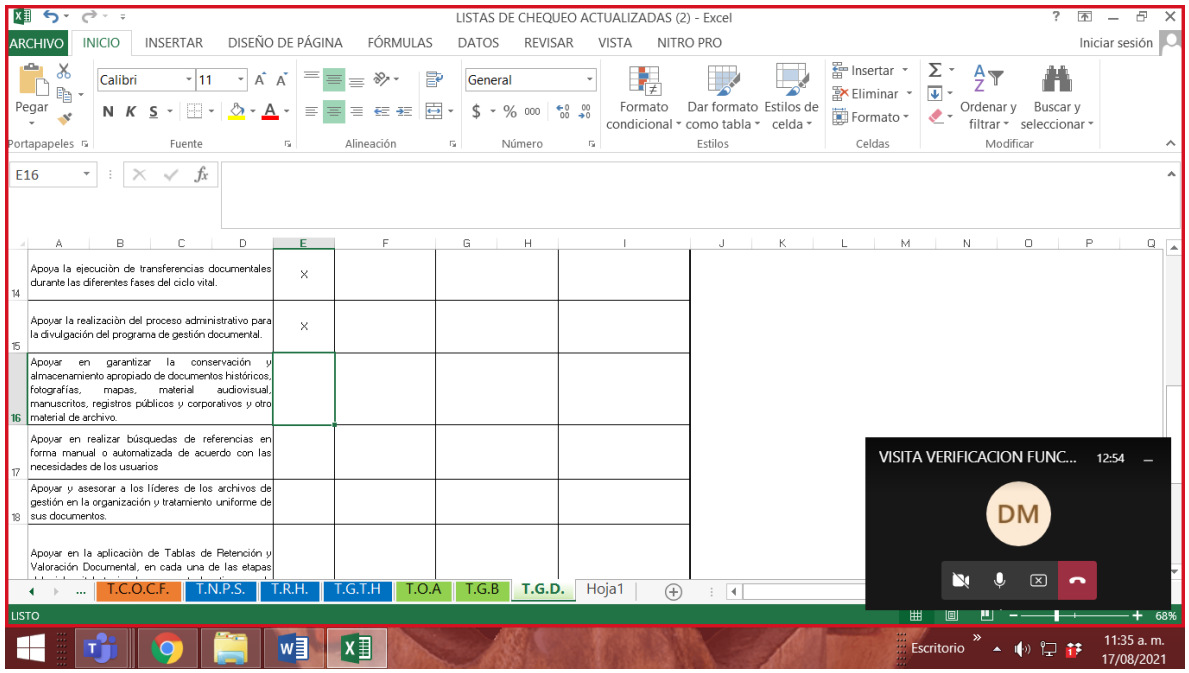


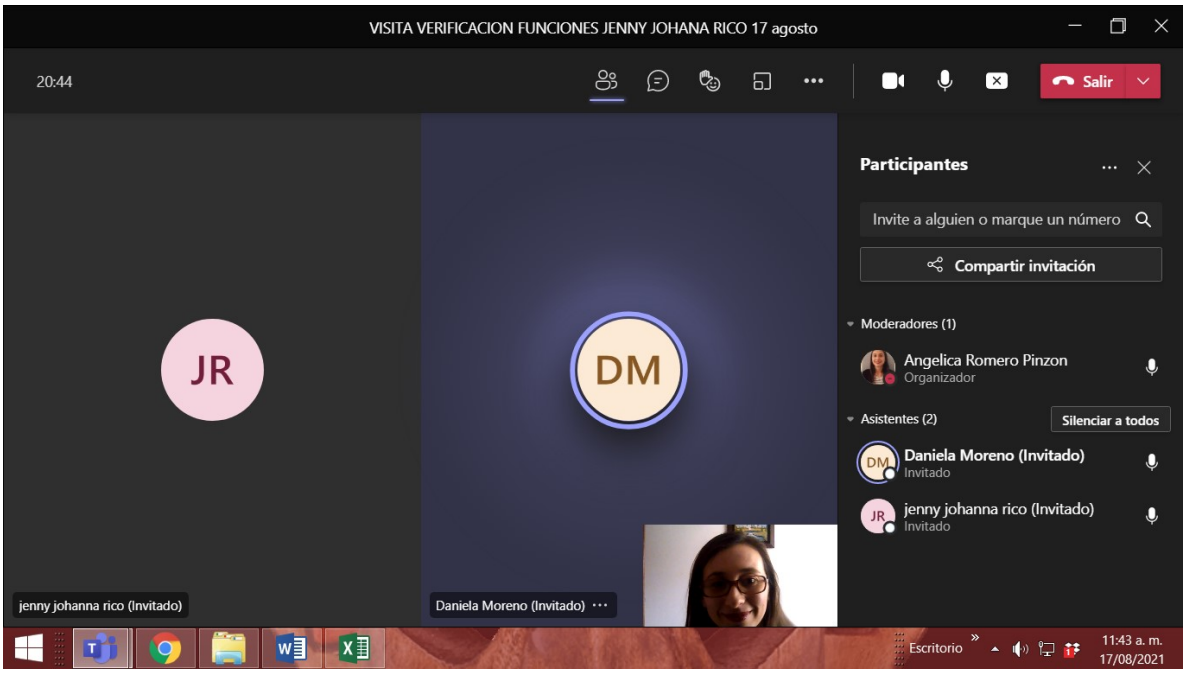
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	
Apoya en la definicion del proceso de gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.				
Apoya en la Clasificaciòn de documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.				
Apoya en la organizaciòn de documentos de archivo, implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.				
Apoya en el diseño de instrumentos de descripción documental, que permitan la recuperación y consulta de la información.				

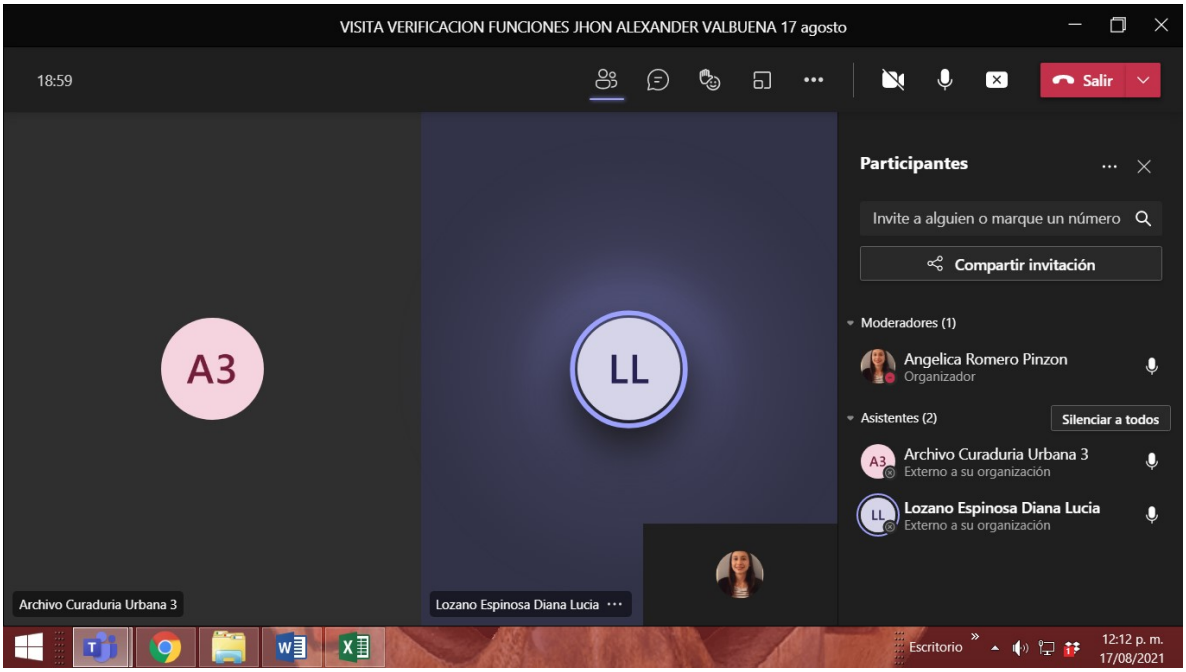


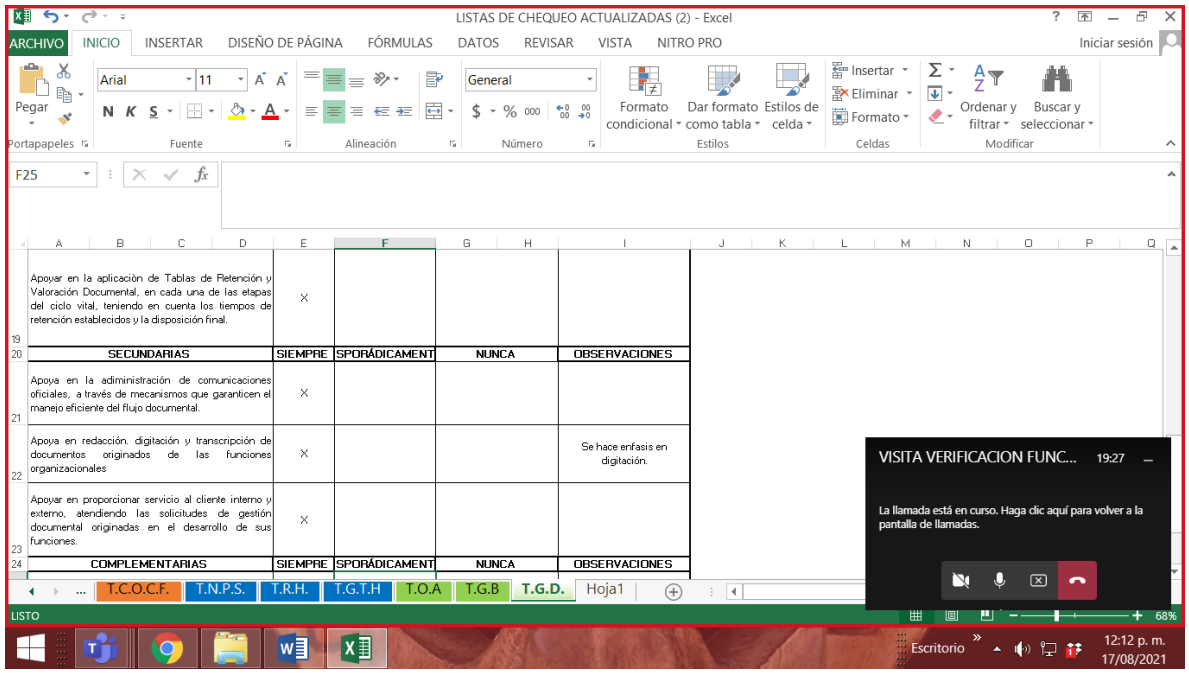
Apoyar y asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos.	X			
Apoyar en la aplicaciòn de Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final.	X			
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**SPORÁDICAMENT**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Apoya en la administración de comunicaciones oficiales, a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente del flujo documental.		X		
Apoya en redacción, digitación y transcripción de documentos originados de las funciones organizacionales				
Apoyar en proporcionar servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes de gestión documental originadas en el desarrollo de sus				

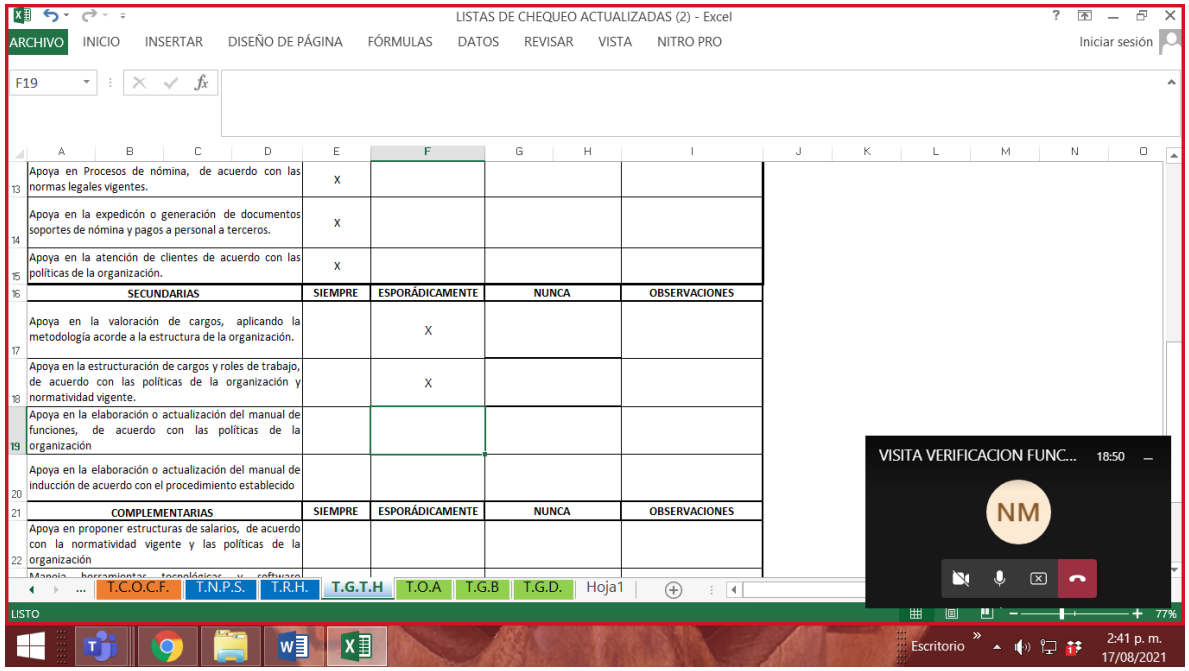

VISITA VERIFICACION FUNCIONES DIANA MARCELA ACEVEDO 17 agosto
22:58
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Acevedo diana (Invitado)
Invitado
HAMES ALEXIS ARIAS VELEZ
Externo a su organización
Acevedo diana (Invitado)
HV
Escritorio
11:15 a. m.
17/08/2021

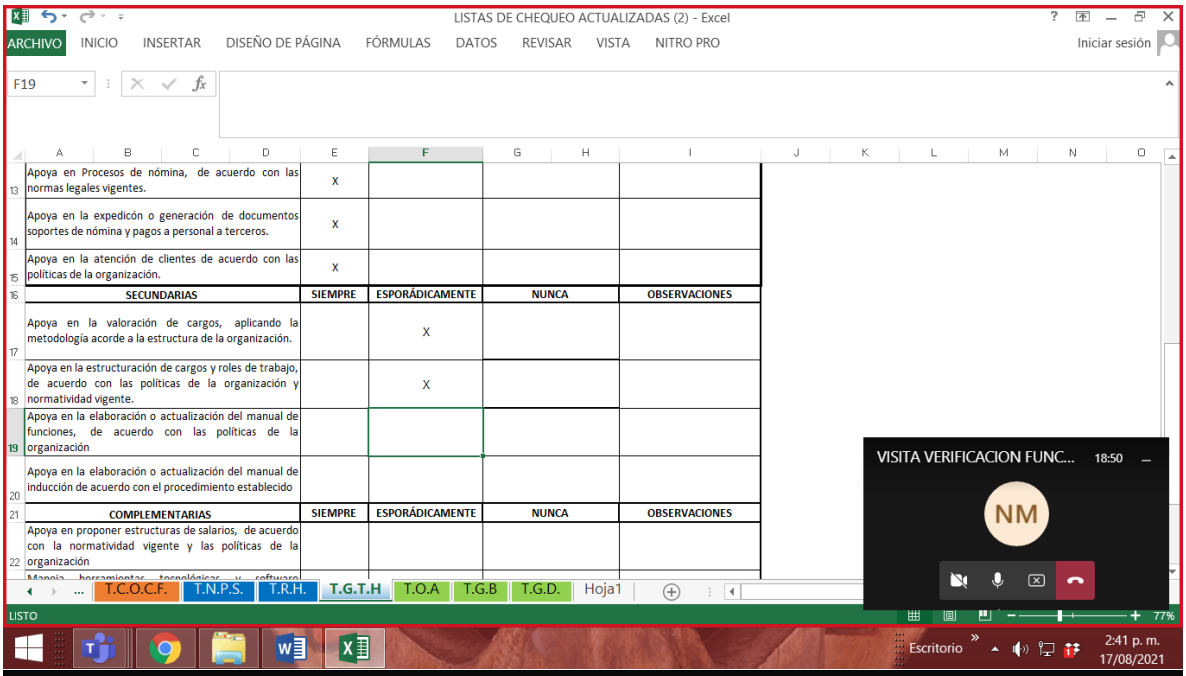

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO
INICIO
INSERTAR
DISEÑO DE PÁGINA
FÓRMULAS
DATOS
REVISAR
VISTA
NITRO PRO
Iniciar sesión
Pegar
Calibri
11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
E16
Apoya la ejecución de transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital.
Apoyar la realización del proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental.
Apoyar en garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.
Apoyar en realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios
Apoyar y asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos.
Apoyar en la aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas
T.C.O.C.F.
T.N.P.S.
T.R.H.
T.G.T.H
T.O.A
T.G.B
T.G.D.
Hoja1
LISTO
68%
VISITA VERIFICACION FUNC...
12:54
DM
Escritorio
11:35 a. m.
17/08/2021

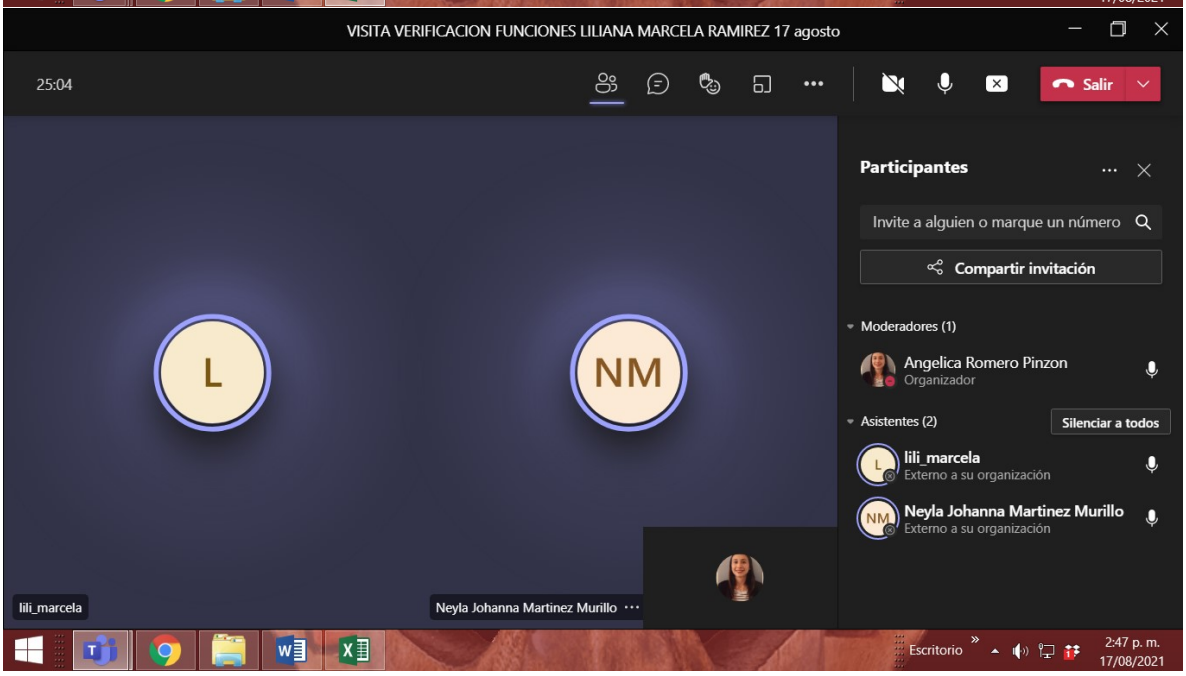

VISITA VERIFICACION FUNCIONES JENNY JOHANA RICO 17 agosto
20:44
Salir
JR
DM
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Daniela Moreno (Invitado)
Invitado
jenny johanna rico (Invitado)
Invitado
jenny johanna rico (Invitado)
Daniela Moreno (Invitado)
Escritorio
11:43 a. m.
17/08/2021

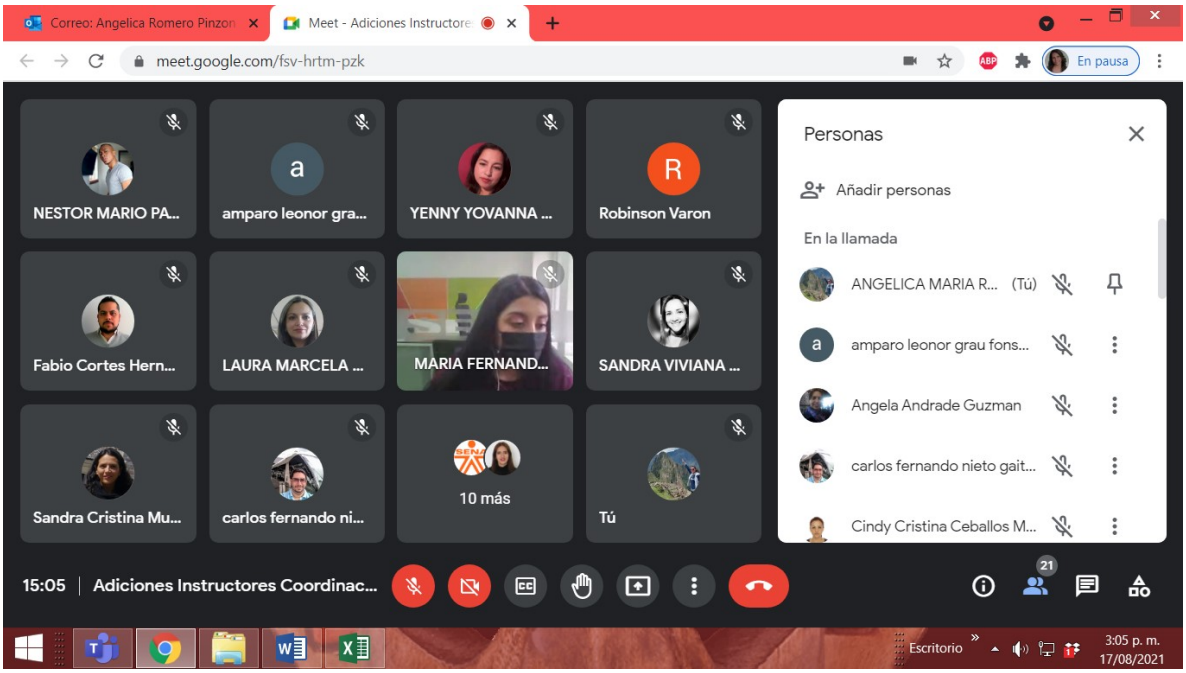

VISITA VERIFICACION FUNCIONES JHON ALEXANDER VALBUENA 17 agosto
18:59
Salir
A3
LL
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
Archivo Curaduria Urbana 3
Externo a su organización
Lozano Espinosa Diana Lucia
Externo a su organización
Archivo Curaduria Urbana 3
Lozano Espinosa Diana Lucia
Escritorio
12:12 p. m.
17/08/2021

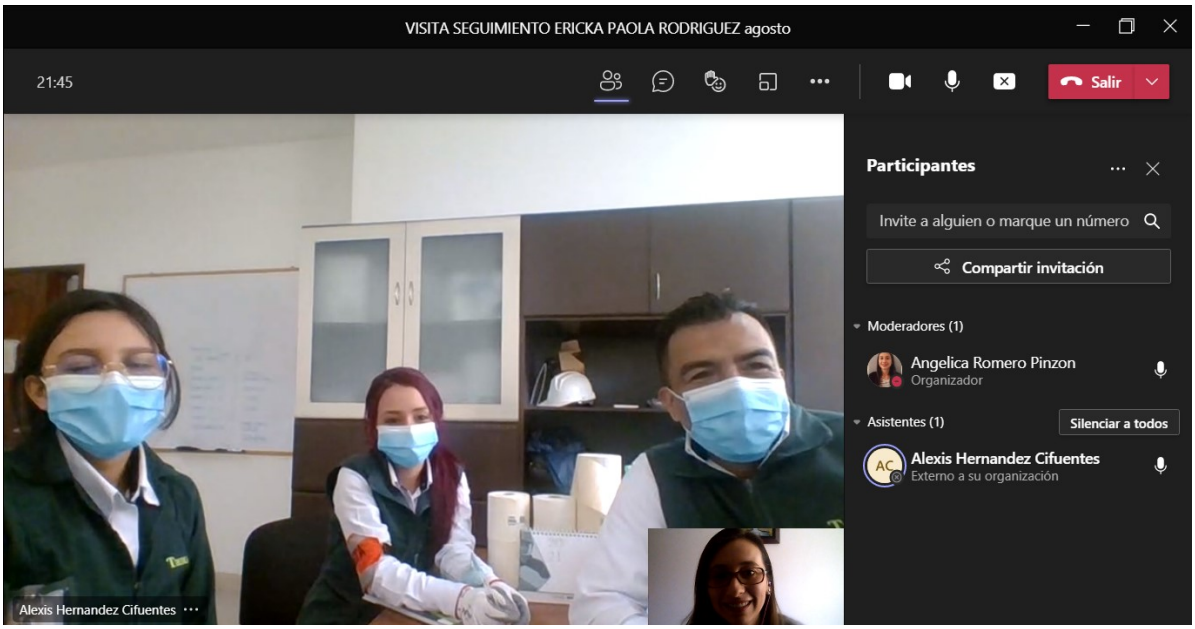

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
F25
Apoyar en la aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final. X
SECUNDARIAS | SIEMPRE | SPORÁDICAMENT | NUNCA | OBSERVACIONES
Apoya en la administración de comunicaciones oficiales, a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente del flujo documental. X
Apoya en redacción, digitación y transcripción de documentos originados de las funciones organizacionales X Se hace enfasis en digitación.
Apoyar en proporcionar servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes de gestión documental originadas en el desarrollo de sus funciones. X
COMPLEMENTARIAS | SIEMPRE | SPORÁDICAMENT | NUNCA | OBSERVACIONES
T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H T.O.A T.G.B T.G.D. Hoja1
LISTO
VISITA VERIFICACION FUNC... 19:27
La llamada está en curso. Haga clic aquí para volver a la pantalla de llamadas.
68%
Escritorio
12:12 p. m.
17/08/2021

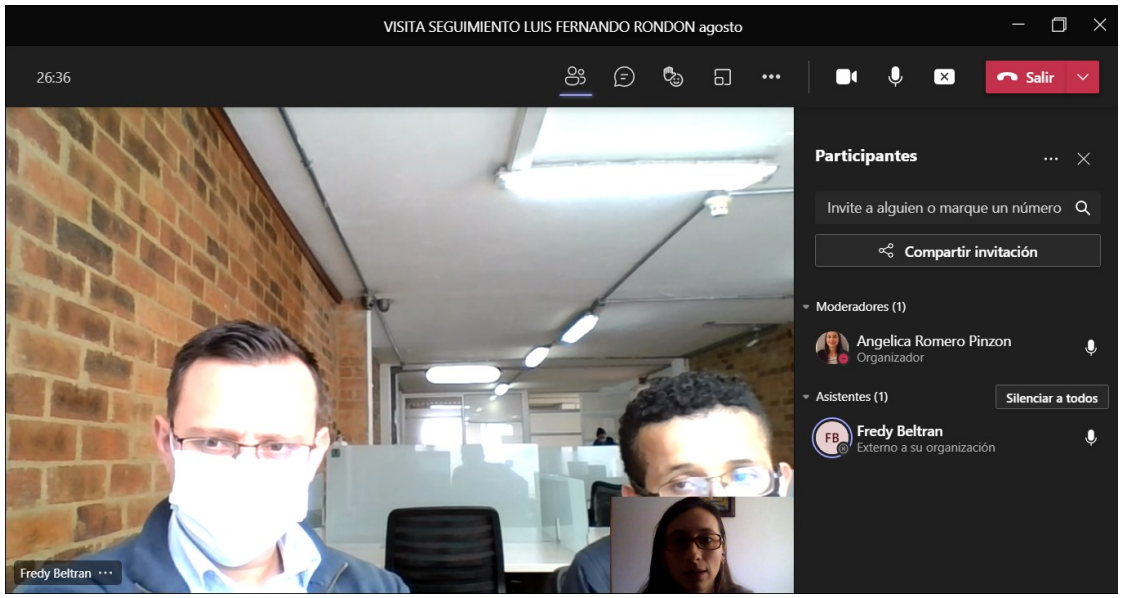

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
F19
Apoya en Procesos de nómina, de acuerdo con las normas legales vigentes. X
Apoya en la expedicón o generación de documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros. X
Apoya en la atención de clientes de acuerdo con las políticas de la organización. X
SECUNDARIAS | SIEMPRE | ESPORÁDICAMENTE | NUNCA | OBSERVACIONES
Apoya en la valoración de cargos, aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización. X
Apoya en la estructuración de cargos y roles de trabajo, de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente. X
Apoya en la elaboración o actualización del manual de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización
Apoya en la elaboración o actualización del manual de inducción de acuerdo con el procedimiento establecido
COMPLEMENTARIAS | SIEMPRE | ESPORÁDICAMENTE | NUNCA | OBSERVACIONES
Apoya en proponer estructuras de salarios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H T.O.A T.G.B T.G.D. Hoja1
LISTO
VISITA VERIFICACION FUNC... 18:50
NM
77%
Escritorio
2:41 p. m.
17/08/2021

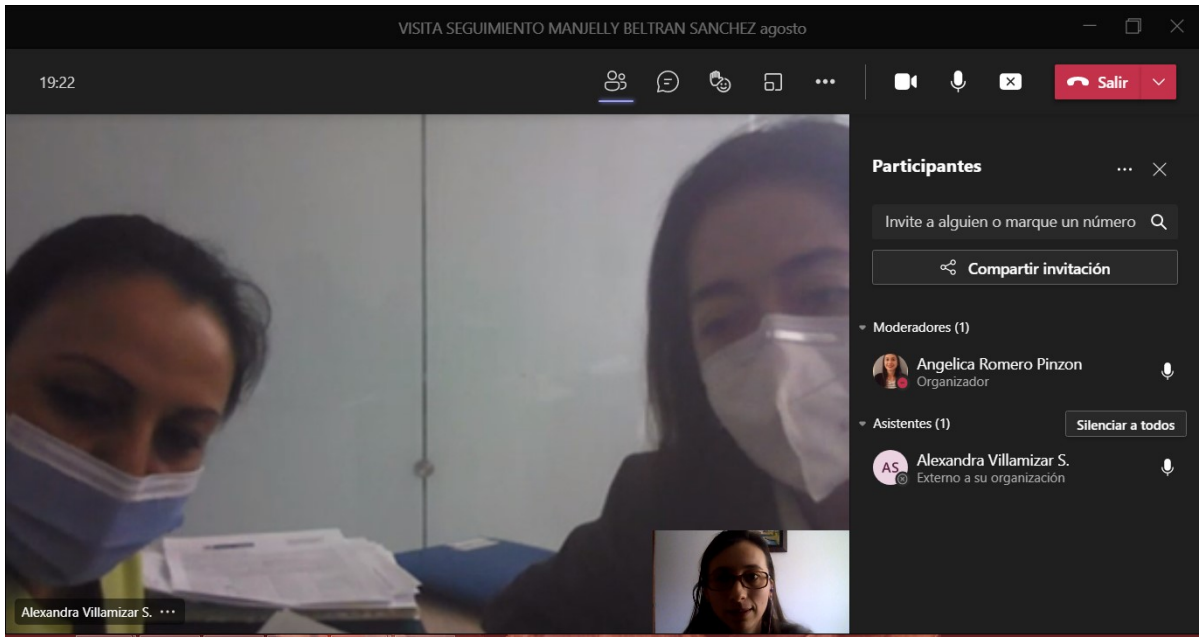

LISTAS DE CHEQUEO ACTUALIZADAS (2) - Excel
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA NITRO PRO
Iniciar sesión
F19
Apoya en Procesos de nómina, de acuerdo con las normas legales vigentes. X
Apoya en la expedicón o generación de documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros. X
Apoya en la atención de clientes de acuerdo con las políticas de la organización. X
SECUNDARIAS SIEMPRE ESPORÁDICAMENTE NUNCA OBSERVACIONES
Apoya en la valoración de cargos, aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización. X
Apoya en la estructuración de cargos y roles de trabajo, de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente. X
Apoya en la elaboración o actualización del manual de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización
Apoya en la elaboración o actualización del manual de inducción de acuerdo con el procedimiento establecido
COMPLEMENTARIAS SIEMPRE ESPORÁDICAMENTE NUNCA OBSERVACIONES
Apoya en proponer estructuras de salarios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
T.C.O.C.F. T.N.P.S. T.R.H. T.G.T.H T.O.A T.G.B T.G.D. Hoja1
LISTO
77%
VISITA VERIFICACION FUNC... 18:50
NM
Escritorio
2:41 p. m.
17/08/2021

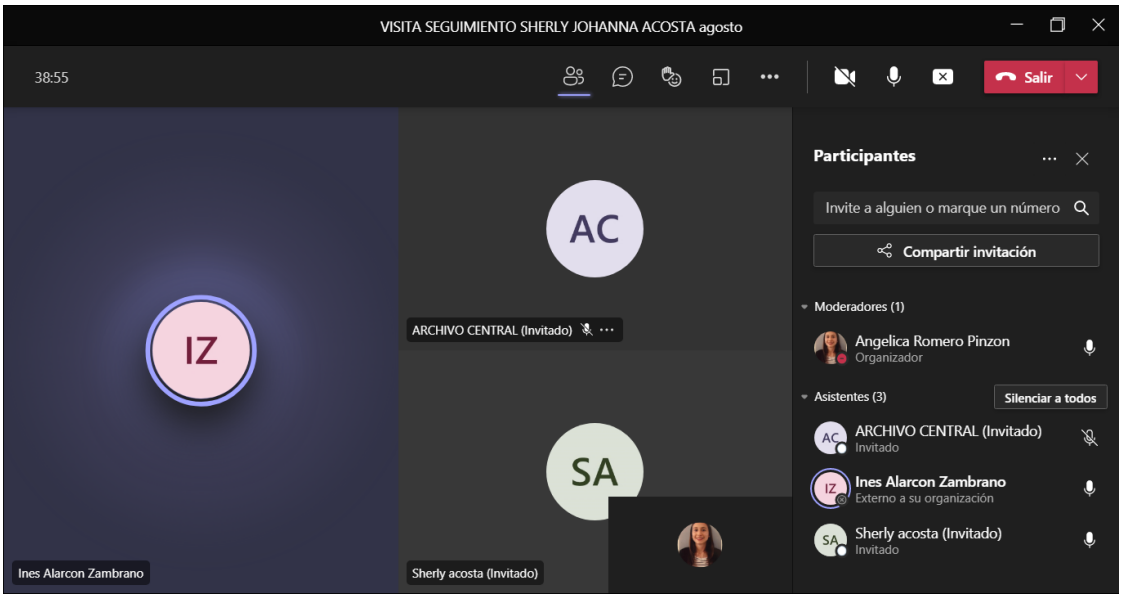

VISITA VERIFICACION FUNCIONES LILIANA MARCELA RAMIREZ 17 agosto
25:04
Salir
L
NM
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
lili_marcela
Externo a su organización
Neyla Johanna Martinez Murillo
Externo a su organización
lili_marcela
Neyla Johanna Martinez Murillo
Escritorio
2:47 p. m.
17/08/2021

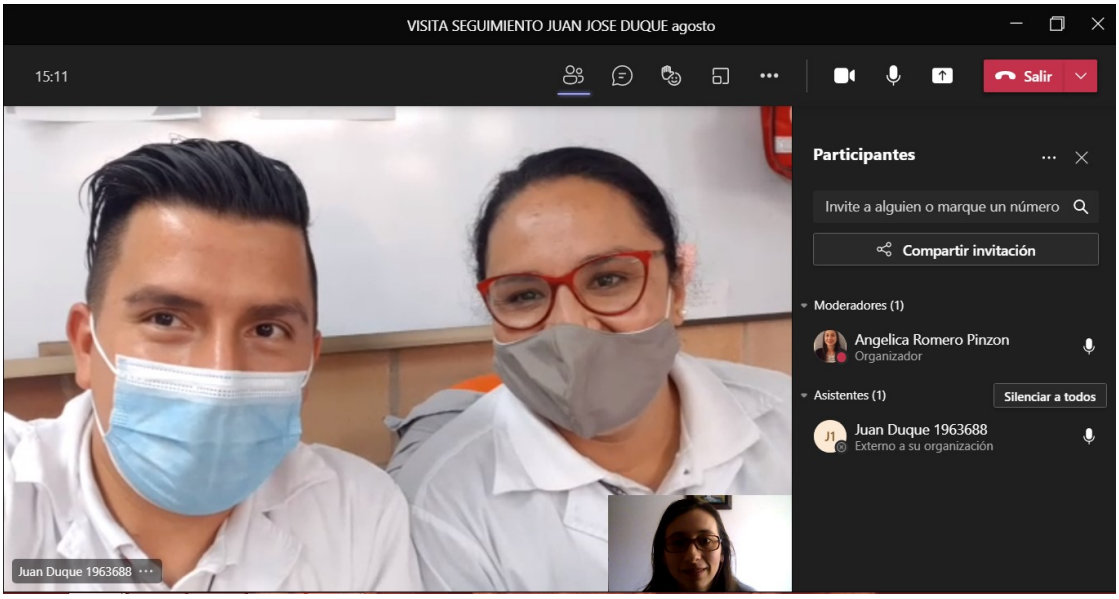

Correo: Angelica Romero Pinzon
Meet - Adiciones Instructore
meet.google.com/fsv-hrtm-pzk
En pausa
NESTOR MARIO PA...
amparo leonor gra...
YENNY YOVANNA ...
Robinson Varon
Fabio Cortes Hern...
LAURA MARCELA ...
MARIA FERNAND...
SANDRA VIVIANA ...
Sandra Cristina Mu...
carlos fernando ni...
10 más
Tú
Personas
Añadir personas
En la llamada
ANGELICA MARIA R... (Tú)
amparo leonor grau fons...
Angela Andrade Guzman
carlos fernando nieto gait...
Cindy Cristina Ceballos M...
15:05 | Adiciones Instructores Coordinac...
21
Escritorio
3:05 p. m.
17/08/2021

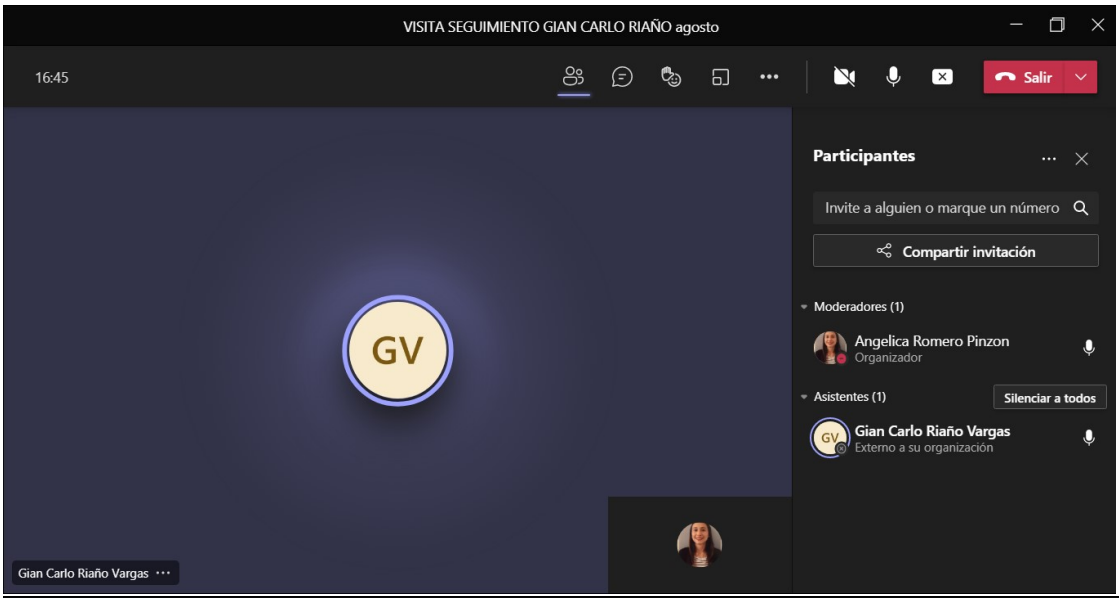

VISITA SEGUIMIENTO ERICKA PAOLA RODRIGUEZ agosto
21:45
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Alexis Hernandez Cifuentes
Externo a su organización
Alexis Hernandez Cifuentes

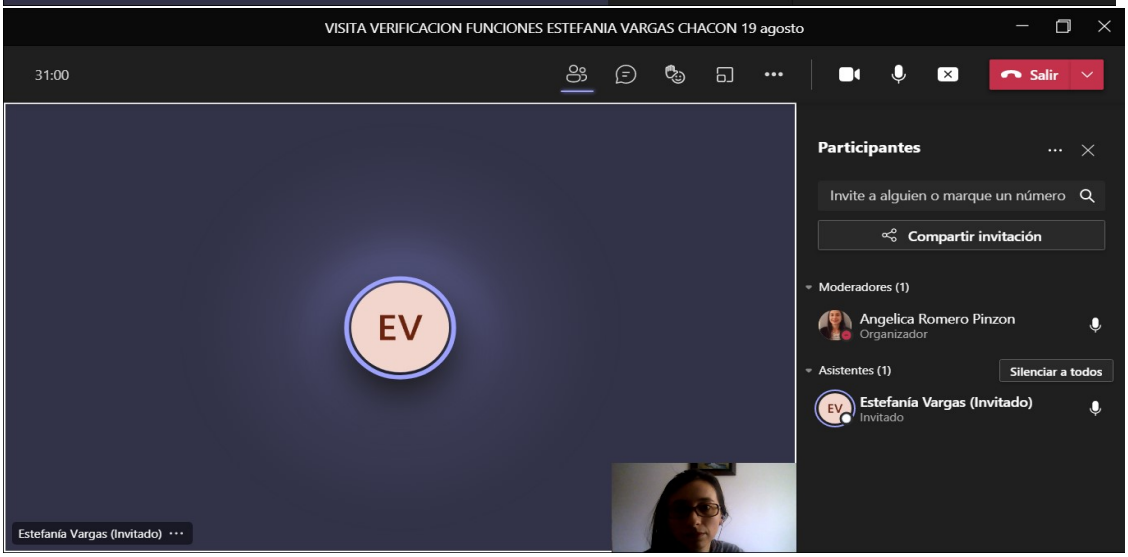

VISITA SEGUIMIENTO LUIS FERNANDO RONDON agosto
26:36
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Fredy Beltran
Externo a su organización
Fredy Beltran

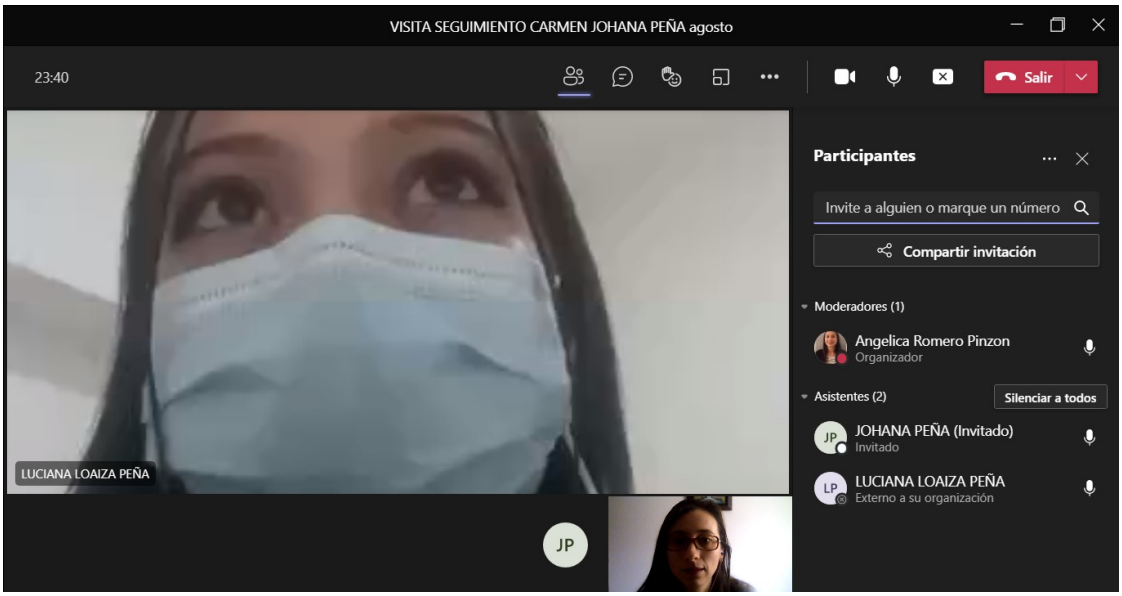

VISITA SEGUIMIENTO MANJELLY BELTRAN SANCHEZ agosto
19:22
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Alexandra Villamizar S.
Externo a su organización
Alexandra Villamizar S.


VISITA SEGUIMIENTO SHERLY JOHANNA ACOSTA agosto
38:55
Salir
IZ
AC
ARCHIVO CENTRAL (Invitado)
SA
Ines Alarcon Zambrano
Sherly acosta (Invitado)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (3)
Silenciar a todos
ARCHIVO CENTRAL (Invitado)
Invitado
Ines Alarcon Zambrano
Externo a su organización
Sherly acosta (Invitado)
Invitado


VISITA SEGUIMIENTO JUAN JOSE DUQUE agosto
15:11
Salir
Juan Duque 1963688
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Juan Duque 1963688
Externo a su organización


VISITA SEGUIMIENTO GIAN CARLO RIAÑO agosto
16:45
Salir
GV
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Gian Carlo Riaño Vargas
Externo a su organización
Gian Carlo Riaño Vargas


VISITA VERIFICACION FUNCIONES ESTEFANIA VARGAS CHACON 19 agosto
31:00
Salir
EV
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (1)
Silenciar a todos
Estefanía Vargas (Invitado)
Invitado
Estefanía Vargas (Invitado)


VISITA SEGUIMIENTO CARMEN JOHANA PEÑA agosto
23:40
Salir
LUCIANA LOAIZA PEÑA
JP
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (1)
Angelica Romero Pinzon
Organizador
Asistentes (2)
Silenciar a todos
JOHANA PEÑA (Invitado)
Invitado
LUCIANA LOAIZA PEÑA
Externo a su organización