



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D. C., 20 de agosto de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2246536**
Coordinadora Académica
Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2246536** del año 2021

Diana Lorena Cruz Aguilar identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.425.276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Área de 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO
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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación) – Plataforma CompromISO



	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".		
--	--	--	--

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. **9422885164** de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de **julio** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

Contratista

C.C. No. 1.018.425.276

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2246536 de 2021

Coordinadora Académica

Asistencia y Gestión Administrativa



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INFORME DE GESTIÓN DIARIO TRABAJO VIRTUAL

Fecha 21 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

CODIGO	DE LA NCL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
210601008	2	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		
150 horas		
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
21060100801		Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo. Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
21060100802		Organizar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.
21060100803		Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
21060100804		Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
21060100805		Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

F. 2220231 VIRTUAL Servicio al cliente: <https://meet.google.com/vop-somm-rhj>

siguiente enlace: https://es.educaplay.com/recursos-educativos/9900368-rasgos_de_personalidad.html (tome pantallazo de la actividad realizada).

- Definan qué es imagen personal y cuál es su importancia en el entorno laboral.
- Mediante dibujos explique cómo debe ser el vestuario, accesorios, maquillaje y perfume que debe tener todo empleado(a) en una organización para atender a un usuario.
- Defina qué son las relaciones interpersonales.
- Arme el rompecabezas en línea sobre la definición de relaciones interpersonales, que encontrará en el siguiente enlace: <https://www.jigsawplanet.com/?rc=play&pid=03ded9dc49bb> (tome pantallazo de la actividad realizada).
- Mencione los elementos de las relaciones interpersonales.

Una vez terminadas las actividades en línea deberán tomar pantallazo como evidencia de la actividad finalizada.



F. 2193025 Producir Documentos 2: <https://meet.google.com/ffu-mypr-moq>

Fecha 22 de julio de 2021

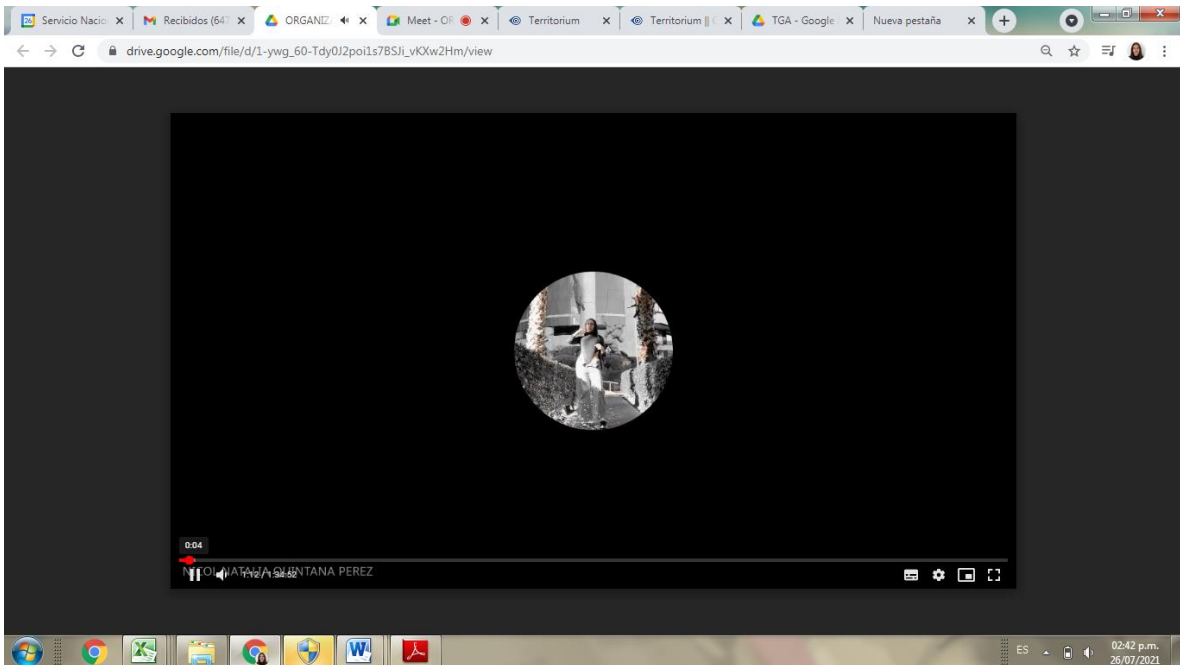
F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>



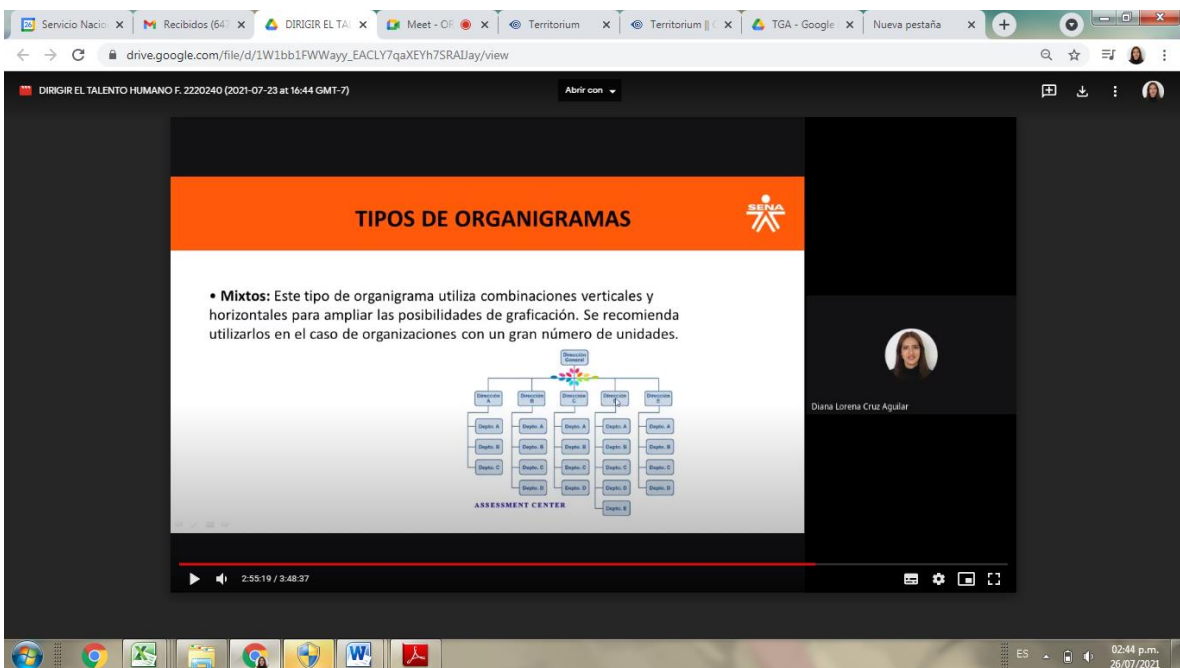
F. 2375396 Producir Documentos 1:

Fecha 23 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>



F. 2220240 Dirigir el talento humano: <https://meet.google.com/ehe-yawh-efn>





Fecha 26 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>



Fecha 27 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

ios-ibsi-fmx (2021-07-27 at 12:00 GMT-7)

¿Qué es el Archivo General de la Nación?

- Ente rector de la política archivística colombiana.
- Órgano de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- Conservador, organizador y difusor del patrimonio documental de la nación.

MADELEYNE YURANIS ROMERO ANICHIARICO

F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>

ORGANIZAR DOCUMENTOS F. 2144962 (2021-07-27 at 16:36 GMT-7)

ARCHIVO DE GESTIÓN

El de las oficinas productoras de documento, en el que se reúne los documentos en trámite busca de soluciones a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Diana Lorena Cruz Aguilar



Fecha 28 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

A screenshot of a Google Meet session. The main window displays a presentation slide titled "FASES DE ARCHIVO" (Phases of Archiving) on a green background. The slide features a funnel diagram with three levels: "Archivo de Gestión 100%", "Archivo Intermedio 65%", and "Histórico 5%". The Google Meet interface is visible, including a top bar with a "Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa" (Press Esc to exit full-screen mode) button, a toolbar with various icons, and a sidebar on the right showing a participant's profile picture and name, "Diana Lorena Cruz Aguilar". A "Reproductor de video" (Video player) button is located at the bottom right of the sidebar.

F. 2220231 VIRTUAL Servicio al cliente: <https://meet.google.com/vop-somm-rhj>

A screenshot of a Google Meet session. The main window is mostly black, with a circular profile picture of a woman with long brown hair and a black top centered in the lower half. The Google Meet interface is visible, including a top bar with a "Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa" (Press Esc to exit full-screen mode) button, a toolbar with various icons, and a sidebar on the right showing a participant's profile picture and name, "Diana Lorena Cruz Aguilar". A "Reproductor de video" (Video player) button is located at the bottom right of the sidebar.



F. 2193025 Producir Documentos 2: <https://meet.google.com/ffu-mypr-moq>

Local Files / PRODUCIR DOCUMENTOS 2 F. 2193025 (2021-07-28 at 16_36 GMT-7).mp4

Actividad F1 producir documentos correspondencia - Word

4. Mencione qué documentos maneja la empresa en la cual se encuentran realizando su proyecto.

- 1). pólizas: Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales.
- 2). recibos de caja: Son los documentos que respaldan entradas de dinero a tu empresa. Cada vez que registres un ingreso, ya sea como pago de una factura de venta o por otros ingresos asociados a cuentas contables.
- 3). anexos de pólizas: Documento que se adjunta al contrato de seguro (Póliza), para consignar alguna modificación o realizar alguna aclaración en su contenido, pero sin afectar las demás condiciones del contrato.
- 4). Remisión: Es un documento que se utiliza para que el cliente pueda pagar una póliza ya contratada y esta sea válida para la aseguradora y el corredor de seguros.
- 5). Suralft: El Sistema de Administración del Ramo de Lateral de Activos y de la Financiación del Terrestre, el SARLAFT actúa a modo de recuperación de pólizas y

21:03 / 04:40:17

01:44 p.m. 19/08/2021

Fecha 29 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgZGkZZqZtKcQjKfJsCgLCFFRkdM?projector=1&messagePartId=0.1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA				
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN GRUPO				
FRANJA	FICHA	2183615 TGA	Trimestre 19 Julio al 28 Septiembre	Año 2021
	DÍA	JUEVES 29 JULIO		
06:30 09:00	COMPETENCIA	Producir Documentos 2		
	INSTRUCTOR	Gloria Penagos		
09:30 11:40	COMPETENCIA	Producir Documentos 2		
	INSTRUCTOR	Gloria Penagos		
				OBSERVACIONES
				Ambientes, 506,507

Página 1 de 1

PRODUCIR DOCU...mp4

Mostrar todo

01:43 p.m. 19/08/2021



F. 2375396 Producir Documentos 1: <https://meet.google.com/jju-zhkc-xfg>

Fecha 30 de julio de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

ORGANIZAR DOCUMENTOS F. 2183615 (2021-07-30 at 12:03 GMT-7)

Pulsa para salir del modo de pantalla completa



Yerica Lucía Rodríguez Melo

00:27:12:11

F. 2220240 Dirigir el talento humano: <https://meet.google.com/ehe-yawh-efn>

DIRIGIR EL TALENTO HUMANO F. 2220240 (2021-07-30 at 16:36 GMT-7)

ANÁLISIS DEL CARGO ESTRUCTURA



FACTORES DE ANÁLISIS	A. Requisitos Intelectuales	<ul style="list-style-type: none">Escolaridad indispensableExperiencia previa indispensableAdaptabilidad al puestoAptitudes requeridas
	B. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none">Esfuerzo físico requeridoConcentración visualDestrezas o habilidadesCompleción física requerida
	C. Responsabilidades Adquiridas	<ul style="list-style-type: none">Supervisión de personalMaterial, herramienta o equipoDinero, títulos o documentosRelaciones internas y externasInformación confidencial
	D. Condiciones de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">Ambiente de trabajoRiesgos de trabajo:<ul style="list-style-type: none">1. Accidentes de trabajo2. Enfermedades profesionales



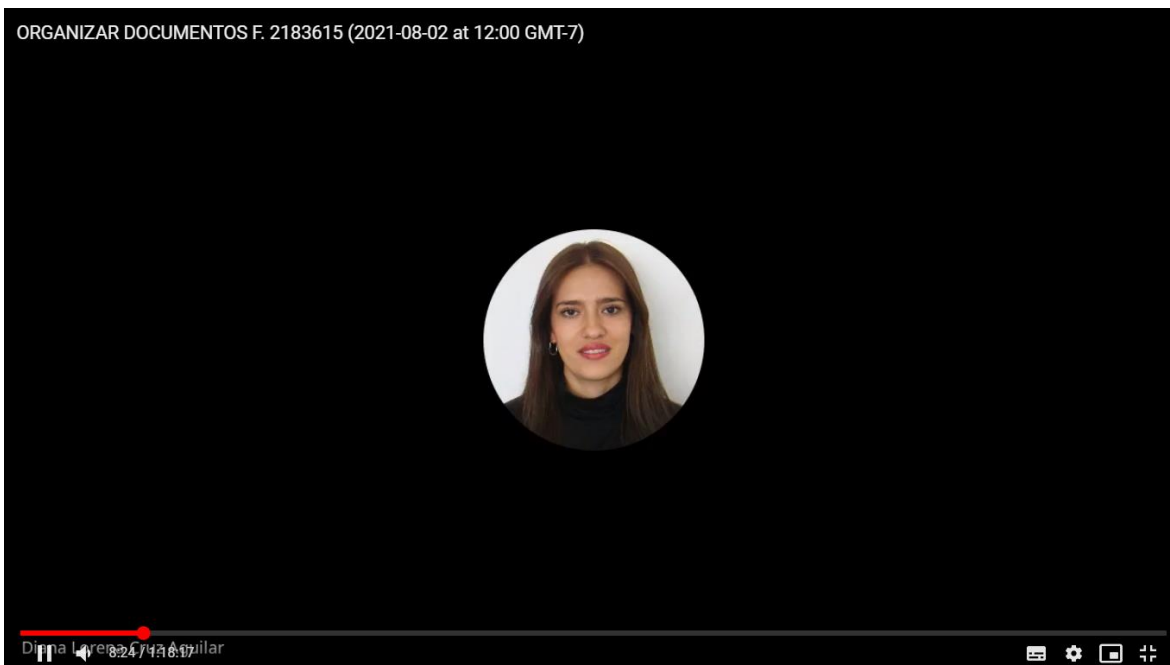
Diana Lorena Cruz Aguilar

22:38 / 3:27:17

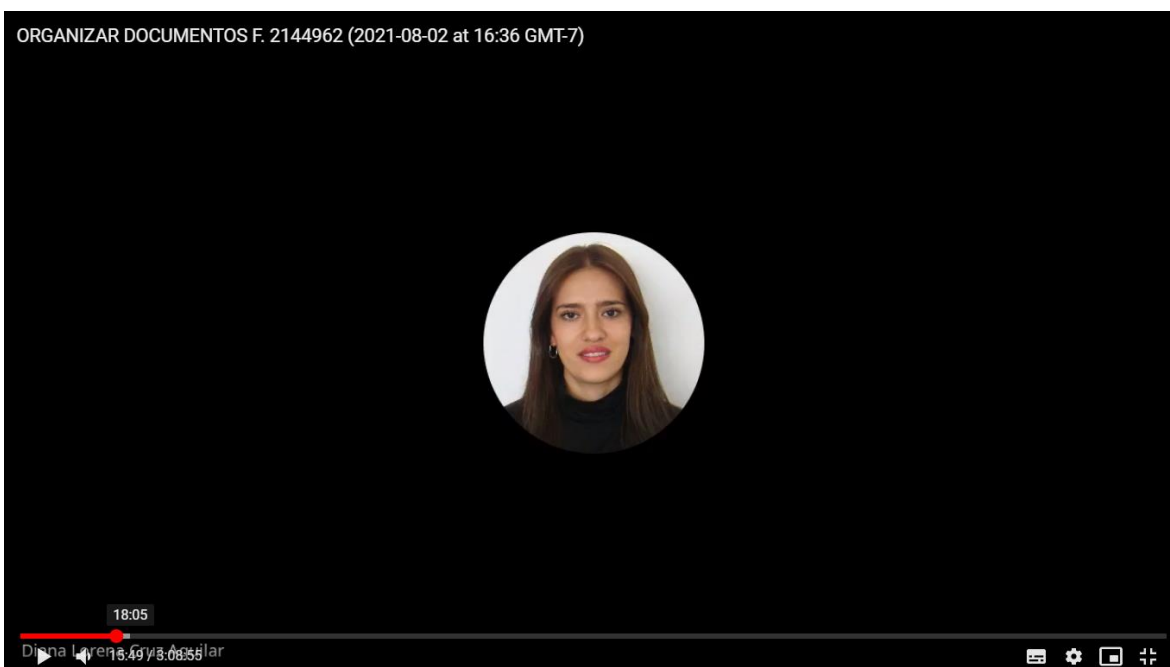


Fecha 02 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>



F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>





Fecha 03 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>



Fecha 04 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

Servicio Nacio x Meet - Oll x Fwd: Alternan x III TRIMESTRE x listadoParcial x El proceso de x Territorium x Nueva pesta x

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgzGkZkMzQkKzmpLdmNgZjxLpNclJ?projector=1&messagePartId=0.1

2183615 TGA.pdf

Abrir con Documentos de Google

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA				
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN-GRUPO				
FRANJA	FICHA	2183615 TGA	Trimestre 19 Julio al 28 Septiembre	Año 2021
	DIA	MIÉRCOLES 04 DE AGOSTO		
12:20 14:30	COMPETENCIA	Producir documentos 2		
	INSTRUCTOR	Gloria Penagos		
15:00 17:40	COMPETENCIA	Producir documentos 2		
	INSTRUCTOR	Gloria Penagos		
				OBSERVACIONES Ambiente, 501,503

Página 1 de 1

ES 09:18 p.m. 03/08/2021

F. 2220231 VIRTUAL Servicio al cliente: <https://meet.google.com/vop-somm-rhj>

F. 2193025 Producir Documentos 2: <https://meet.google.com/ffu-mypr-moq>

Servicio Nacio x Meet - Oll x Recibidos (64) x III TRIMESTRE x listadoParcial x El proceso de x Territorium x Nueva pesta x

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox?projector=1

2193025 TGA.pdf

Abrir con Documentos de Google

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA				
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN-GRUPO				
FRANJA	FICHA	2193025 TGA	Trimestre 19 Julio al 28 Septiembre	Año 2021
	DIA	MIÉRCOLES 04 DE AGOSTO		
18:30 19:45	COMPETENCIA	Producir Documentos 2		
	INSTRUCTOR	Lorena Cruz		
20:00 21:45	COMPETENCIA	Producir Documentos 2		
	INSTRUCTOR	Lorena Cruz		
				OBSERVACIONES Ambiente, 404, 405, 406 SUBSEDE CALLE 42

Página 1 de 1

ES 09:17 p.m. 03/08/2021



Fecha 05 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

F. 2375396 Producir Documentos 1: <https://meet.google.com/jju-zhkc-xfq>

F. 2375396 Producir Documentos 1 (2021-08-05 at 16:36 GMT-7)

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Competencia: Producir documentos 1
Fecha: agosto 2021

Actividad N. 1: PUESTO DE TRABAJO

Por grupos de trabajo realice cada uno de los siguientes puntos:

1. Consulte sobre puesto de trabajo []
 - Concepto
 - Componentes
2. Consulte sobre papelería y sobres:
 - Concepto
 - Clasificación
3. Mencione y explique cuáles son los elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción.
4. Consulte y explique la definición de legajo y su utilización.
5. Por medio de imágenes mencione y explique cuáles son los muebles y los equipos que se utilizan para la digitación y transcripción de documentos.

Fecha 09 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN GRUPO

FRANJA	FICHA	2183615 TGA	Trimestre 19 Julio al 28 Septiembre	Año 2021
	DÍA	LUNES 09 DE AGOSTO		
06:10 09:00	COMPETENCIA	APLICAR TIC 1 Y 2		
	INSTRUCTOR	Sandra Muñoz		
09:30 11:40	COMPETENCIA	APLICAR TIC 1 Y 2		
	INSTRUCTOR	Sandra Muñoz		
OBSERVACIONES Ambiente, 501,503 Av. Caracas #13-80				

Página 1 de 1



F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>

The screenshot shows a Google Meet interface. At the top, the browser tabs include 'Servicio Nacional de Aprendizaje', 'Meet - ORGANIZAR DOCUMENTOS', and 'Nueva pestaña'. The address bar shows the URL 'meet.google.com/xki-mzmw-nat?authuser=0'. The main window displays a presentation slide titled 'ACUERDO No. 042' with the following text: 'Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000'. The slide features an image of a book titled 'THE LAW'. On the right side of the screen, there is a grid of participant avatars, including Laura Romero, Laura Natalia Ol..., NAYIBE SANCHEZ, johan velandia, MARIA ANGELIC..., ANA MARIA SILV..., Luis Fernando B..., 23 más, and Tú. The bottom of the screen shows the Meet controls and a system tray with the time 18:43 and the title 'ORGANIZAR DOCUMENTOS F. 2144962'.

Fecha 10 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

The screenshot shows a video player interface. The title bar indicates the video is 'ios-ibsi-fmx (2021-08-10 at 12:00 GMT-7)'. The main content area displays a presentation slide titled 'LA LEY 80 DE 1989' with the text: 'Que la función del archivo general de la nación es tener la organización de todos los documentos ya sea en todo el país, por departamentos.' Below this, there is a slide titled 'LEY 594 DE 200' with the text: 'Se deben poner en forma de que el archivo sea recuperable en caso de cualquier situación para fácil uso de la administración'. The slide includes an image of a person's hands sorting through papers. The video player controls at the bottom show a progress bar at 10:32, a pause button, and a volume icon. The system tray at the bottom right shows the time 06:43 p.m. and the date 09/08/2021.



F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>

Servicio Nacional de Aprendizaje X Meet - ORGANIZAR DOCUMENTOS X Recibidos (656) - dialorc@msen X

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbi#inbox?projector=1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN GRUPO				
FRANJA	FICHA	2144962 TGA - NOCTURNA	Trimestre 19 Julio al 28 Septiembre	Año 2021
	DIA	MARTES 10 AGOSTO		
18:30 19:45	COMPETENCIA	Organizar documentos		
	INSTRUCTOR	Lorena Cruz		
20:00 21:45	COMPETENCIA	Organizar documentos		
	INSTRUCTOR	Lorena Cruz		
				OBSERVACIONES Ambientes, 506,507,508 SUBSEDE CALLE 42

Página 1 de 1

ES 06:48 p.m. 09/08/2021

Fecha 11 de agosto de 2021

F. 2193025 Producir Documentos 2: <https://meet.google.com/ffu-mypr-moq>

PRODUCIR DOCUMENTOS 2 F. 2193025 (2021-08-11 at 16:35 GMT-7)

inid al para gins termino

2:35:48 / 3:36:11



Fecha 12 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

ios-ibsi-fmx (2021-08-12 at 11:59 GMT-7)

Fundamentos Básicos de Administración Documental

RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

El artículo 21 del título quinto de la Ley General de Archivos de Colombia señala que las entidades deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y los procesos archivísticos.

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, efectivo y eficaz manejo de los documentos desde el mismo momento de su producción o recepción hasta la disposición final, buscando que se cumpla el fin último de los archivos, es decir que estén al acceso y a la consulta de todos los ciudadanos e instituciones.

La normalización es un programa de gestión documental. En primera instancia la normalización en la producción de los

Diana Lorena Cruz Aguilar

F. 2375396 Producir Documentos 1: <https://meet.google.com/jju-zhkc-xfg>

jju-zhkc-xfg (2021-08-12 at 16:35 GMT-7)

1. Consulte sobre puesto de trabajo:

Concepto
Se puede definir como puesto de trabajo al conjunto de tareas que ejecuta una persona dentro de una empresa, empleando unas técnicas, métodos o medios específicos, pero que, a su vez, se mantienen determinados por dicha empresa, donde se lleva a cabo su actividad.

Componentes

- Código
- Nombre del puesto
- Ubicación: sección, departamento y división a que pertenece el puesto
- Jerarquía: A quien reporta y Quien le reporta
- Personas a cargo
- Relaciones con otros puestos (comunicación)
- Fecha de actualización
- Características especiales: régimen especial de pagos, horarios especiales
- Disponibilidad para viajes, si pertenece a comités, etc.

2. Consulte sobre papelería y sobres:

Concepto

Diana Lorena Cruz Aguilar



Fecha 13 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

ios-ibsi-fmx (2021-08-13 at 12:00 GMT-7)

```
graph TD; A{La comunicación se tramita?} -- NO --> B[Es comunicación personal]; A -- SI --> C[Es comunicación oficial];
```

Participants: Diana Martínez Florian

8:46 / 1:27:24

F. 2220240 Dirigir el talento humano: <https://meet.google.com/ehe-yawh-efn>

ios-ibsi-fmx (2021-08-13 at 12:00 GMT-7)

```
graph TD; A[se clasifica según su comunicado interno o externo] --> B{¿Se hace la apertura del sobre para la extracción del documento?}; B -- SI --> C[Se revisan todas las comunicaciones, para verificar los datos]; C --> D[Se agrupan en radicables y no radicables];
```

Participants: Diana Lorena Cruz Aguilar

17:58 / 1:27:24



Fecha 17 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

F. 2144962 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/xki-mzmw-nat>



Fecha 18 de agosto de 2021

F. 2183615 Organizar Documentos: <https://meet.google.com/ios-ibsi-fmx>

