PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Noviembre 19 de 2021

Señor (a)
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2773110
Coordinador Académico de la Sede Industrial.
Dependencia C.I.E.A.
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2773110 del año 2021

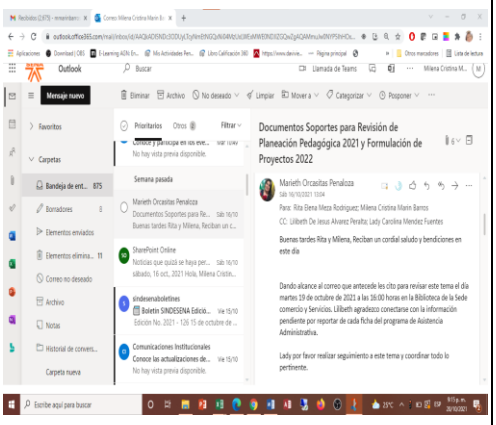
Milena Cristina Marín Barros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40930451 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energía Alternativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.
CATORCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.781.585,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a nueve días del mes de agosto por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045,00) b) Tres (3) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de septiembre a Noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) y c) Un ultimo pago correspondiente a 18 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.274.090,00)

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira con el perfil de las diferentes áreas requeridas por demanda social sectores productivos y relacionamiento corporativo.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.</td><td>Se desarrollaron actividades de planeación de la formación profesional integral en cuanto a los lineamientos técnicos y operativos para proceso formativo, teniendo en cuenta protocolos para la atención en emergencia sanitaria Covid 19 en Colombia a las siguientes fichas:
<table>
<tr><td></td><td>FICHA No</td></tr>
<tr><td>Empresa Laboratorio Clinico Isabel Curiel S.A.S</td><td>2415053</td></tr>
<tr><td>Empresa COMFAGUAJIRA</td><td>2415050</td></tr>
<tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2413357</td></tr>
<tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2454375</td></tr>
</table></td><td>Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.</td><td>En el mes objeto de pago se realizón actividad relacionada con esta obligación. Orientada hacia la “Revisión de Planeación Pedagógica 2021 y Formulación de Proyectos 2022”</td><td>Correo electrónico Dra. Marieth Orcasistas.
 
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>3</td>
<td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td>
<td>En el mes objeto de pago, se realizó seguimiento y control a proceso relacionado con verificación del aprendizajes y entrega de las actividades asignadas a las fichas:

<table>
<tr><td></td><td>FICHA No</td></tr>
<tr><td>Empresa Laboratorio Clinico Isabel Curiel S.A.S</td><td>2415053</td></tr>
<tr><td>Empresa COMFAGUAJIRA</td><td>2415050</td></tr>
<tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2413357</td></tr>
<tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2421102</td></tr>
</table>
</td>
<td>Foro temático en herramienta técnologica PADLET. Disponible en: link de acceso https://padlet.com/asesoriaempresarialmcmb51/dit633xe6rsp9gju

Preguntas y respuestas en grupo WhathsApp Unirse al grupo: https://chat.whatsapp.com/BamD8r3prnZLG6E81PlBPo</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.</td>
<td>Se ejecuta la formación profesional integral presencial mediada por plataforma tecnológica, siguiendo lineamientos establecidos para el desarrollo de actividades en ejecución durante emergencia sanitaria decretada por el Estado por pandemia de Covid 19 a las siguientes fichas:

Formación complementaria en: ELABORAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

<table>
<tr><td></td><td>FICHA No</td></tr>
<tr><td>Empresa Laboratorio Clinico Isabel Curiel S.A.S</td><td>2415053</td></tr>
</table>

Resultado de aprendizaje:</td>
<td>Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.</td>
</tr>
</table>

		1.Compilar la información requerida de acuerdo con normatividad archivística y política institucional. 2.Elaborar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad y política institucional. 3.Aplicar las tablas de retención documental en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 4.Evaluar los procesos técnicos, procedimientos y principios archivísticos, teniendo en cuenta normatividad y política institucional. Formación complementaria en: ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Resultado de Aprendizajes: 1.Alistar la organización de los archivos de las unidades administrativas, según principios e instrumentos archivísticos. 2.Organizar los archivos de las unidades administrativas de acuerdo con procedimientos e instrumentos archivísticos. 3.Transferir las series documentales según procedimientos e	

	FICHA No
Empresa COMFAGUAJIRA	2415050
DEMANDA SOCIAL	2413357
DEMANDA SOCIAL	2421102

		instrumentos archivísticos. 4.Controlar la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos 5.Establecer acciones de mejora para la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de aprendizajes para el aprender – aprender, de este modo potencializar la capacidad de razonar y el fortalecimiento de la formación para que los aprendices sean conscientes, libres, creativos, responsables, con capacidad para responder y transcender en conocimientos como seres productivos, éticos, capaces de tomar decisiones, para su desarrollo integral, con una aptitud de empoderamiento de su proceso de aprendizaje. Gestión para desarrollo y seguimiento de la formación por medio de correos electrónicos. Sesión formativa presencial en escenario virtual Meet. Sesión asincrónica vía Whathsapp. Recepción de talleres de aprendizaje en la plataforma	Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>web Padlet

Entrega de actividades y material de apollo vía correo electrónico.

Seguimiento a actividades presencial en Empresas vinculadas al proceso durante el mes objeto de cobro.</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.</td><td>En el mes objeto de pago no se realizón actividad relacionada con esta obligación.</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>En el mes objeto de pago se realizó seguimiento y conttol a proceso formativo de las fichas:
<table><tr><td></td><td>FICHA No</td></tr><tr><td>Empresa Laboratorio Clinico Isabel Curiel S.A.S</td><td>2415053</td></tr><tr><td>Empresa COMFAGUAJIRA</td><td>2415050</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2413357</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2421102</td></tr></table></td><td>Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular,</td><td>Durante el mes objeto de cobro se entregó documentación correspondente a 1 ficha distribuida así:
<table><tr><td></td><td>FICHA No</td><td>No Aprendices</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>En proceso</td><td>30</td></tr></table></td><td>Ficha de Caracterización.
Listado de Asistencia. Entregado en oficina de registro para ser gestionado como evidencia en Sofía Plus.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>cuando ejecute formación complementaria.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</td><td>En el mes objeto de pago se realizó seguimiento y conttol a proceso formativo así:

4 fichas propuestas para matriculas:

<table><tr><th></th><th>FICHA No</th><th>No. Aprendices</th></tr><tr><td>Empresa Laboratorio Clinico Isabel Curiel S.A.S</td><td>2415053</td><td>21</td></tr><tr><td>Empresa COMFAGUAJIRA</td><td>2415050</td><td>19</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2413357</td><td>30</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2421102</td><td>30</td></tr></table></td><td>Registro en aplicativo Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos</td><td>En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.</td><td>NO APLICA.</td></tr>
</table>

	de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago se verificó actividad relacionada con esta obligación, promocionando los símbolos, principios institucionales y reglamento del aprendiz.	Formato Planilla de asistencia. CÓDIGO:GFPI-PL-001 V.3 Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	NO APLICA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En el mes objeto de pago, se acatan los lineamientos establecidos por emergencia sanitaria Covid 19 decretada en el país, por el Gobierno Nacional.	Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el mes objeto de pago se realizó promoción de ofertas y difusión de actividades por redes sociales Facebook y WhathApp.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva	En el mes objeto de pago se realizó acompañamiento	Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.

	a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	a los aprendices a proceso formativo, en la orientación hacia el Aprender – Aprender, para llegar al Aprender – Hacer y puedan evidenciar desempeño acorde a los lineamientos SENA, hasta lograr el Aprender Ser.	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el mes objeto de pago no se realizó actividad relacionada con esta obligación.	NO APLICA
17	Entregar los soportes para el tramite de pagos dentro los calendarios establecidos por el centro de formacion y de acuerdo a la normatividad vigente	En el mes objeto de pago se realizó actividad relacionada con esta obligación.	Disponible en SIC CONTRATISTA SECOP II
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la	Certificado de competencia laboral nivel Intermedio con vigencia: Dic 9 de 2023	Disponible en: https://certificados.sena.edu.co/ C.C. 40930451

<table>
<tr><td></td><td>norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.</td><td>En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.</td><td>En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.</td><td>Se impartió formación profesional integral siguiendd directrices de clases virtuales con asistencia presencial y seguimiento a actividades programadas a empresas, cumpliendo con los lineamientos establecidos por emergencia sanitaria Covid 19

<table><tr><td></td><td>FICHA No</td><td>No de Horas.</td></tr><tr><td>Empresa Laboratorio Clinico Isabel Curiel S.A.S</td><td>2415053</td><td>42</td></tr><tr><td>Empresa COMFAGUAJIRA</td><td>2415050</td><td>45</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2413357</td><td>52</td></tr><tr><td>DEMANDA SOCIAL</td><td>2421102</td><td>71</td></tr></table></td><td>Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a</td><td>En el mes objeto de pago se realizron actividades adicionales que se requieren para la ejecución del contrato y de este modo ajustarse a las políticas de</td><td>Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.</td></tr>
</table>

	las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	comunicación del SENA y aplicación de las TIC Institucionales así: Revisión diaria de correo institucional y responder a requerimientos recibidos. Uso de herramienta tecnológica disponible para el desarrollo de la formación institucional. Cargue de cuenta e informes en plataforma Secop II Verificación de CompromISO documentos soportes de la formación y ejecución de contrato. Registro de cuenta en SIC Contratista. Gestionar ruta de aprendizaje en Sofía Plus. Visita a empresas para su vinculación a proceso formativo complementario.	
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Seguimiento y control a registro de ficha.	Ver DE-F-025-Formato planilla evidencia.

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. 8615961858 de la planilla, operador Jaime Torres/Asopagos y periodo Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
MILENA CRISTINA MARIN BARROS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 40.930.451

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2773110 de 2021
Cargo: Coordinador Académico de la Sede Industrial.del C.I. E.A.

INFORME DE EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2021

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS

REGIONAL GUAJIRA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

RIOHACHA – LA GUAJIRA

2021

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Anexos Evidencias mes de NOVIEMBRE 2021

A continuación, se presentan las evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de noviembre de 2021, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.2773110 de la vigencia 2021.

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	***FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. FICHA 2454375 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.***			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*DE APRENDIZAJE. DE CONOCIMINTO DE PRODUCTO.*	***Evidencia***	*FOTOGRAFICA*	***Fecha Aprendices conectados***	*NOVIEMBRE /2021*	*Inicio*	*01/12/ 2021*
						Fin	*18/12/ 2021.*

FORMACIÓN PRESENCIAL CON EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Proceso formativo, para desarrollo en plataforma Meet.

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE.

Los aprendices en su desempeño pueden demostrar habilidades para desarrollar actividades vinculadas a la Gestión Documenta basados en los siguientes Resultado de Aprendizajes:

RA1. CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRU CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS
RA2. ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

RA3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: C DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
RA4. TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENNTRAL, DE ACUERD TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO.

Fuente del conocimiento que permiten que el estudiante pueda desenvolverse ante una situación en un contexto determinado.

Ilustración 1: Atención Ficha 2454375 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

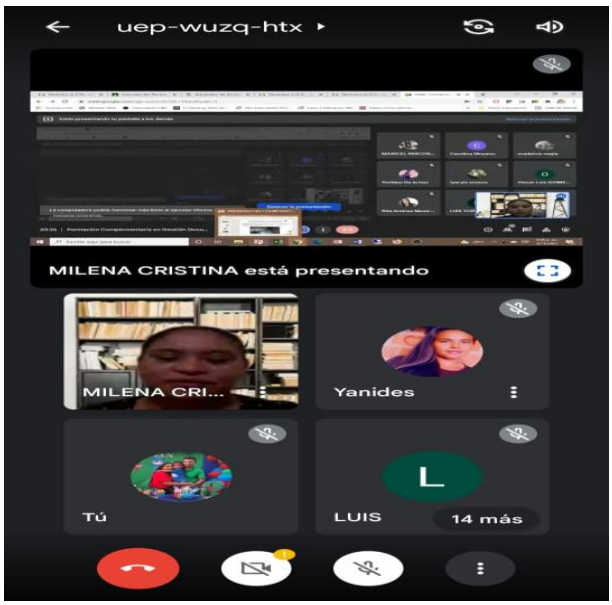


Ilustración 2: Atención Ficha 2454375 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Link	N/A
Resumen	Los aprendices desarrollan habilidades para desenvolverse en espacios de Fondos Documentales, cuyos ambientes laborales, vistos desde la perspectiva proactiva, hace una invitación a la gestión administrativa y al desarrollo de propuestas que incluya la implementación de un programa de gestión documental vaya desde un diagnóstico de archivo hasta la descripción de la documentación organizada dando asi visualización al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivo Institucional en temas archivisticos. TEMATICA: Fundamentos, principios y procesos de la gestión documental documento: Concepto, caracteres internos y externos, clases, documento de archivo. Ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos archivos de gestión: concepto, principios archivísticos. Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión Principios archivísticos. Instrumentos archivísticos. La demanda social está integrada por 35 aprendices, los cuales se integran a proceso formativo por plataforma Meet.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Evidencia de gestión de actividades laborales - SENA						
	Actividad de formación	***FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. FICHA 2415053 - ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.***				***Vigencia:***	***2021***
Tipo de evidencia	*DE APRENDIZAJE. DE CONOCIMINTO DE PRODUCTO.*	***Evidencia***	*FOTOGRAFICA*	***Fecha Aprendices conectados***	*Noviembre 2021*	*Inicio*	*07/09/ 2021*
						Fin	*11/11/ 2021.*

FORMACIÓN PRESENCIAL EN INSTALACIONES DE LABORATORIO ISABEL CURIEL S.A.S

Los aprendices en su desempeño pueden demostrar habilidades para desarrollar actividades vinculadas a la Gestión Documenta basados en los siguientes Resultado de Aprendizajes:

1. Compilar la información requerida de acuerdo con normatividad archivística y política institucional.
2. Elaborar las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad y política institucional.
3. Aplicar las tablas de retención documental en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales.
4. Evaluar los procesos técnicos, procedimientos y principios archivísticos, teniendo en cuenta normatividad y política institucional.

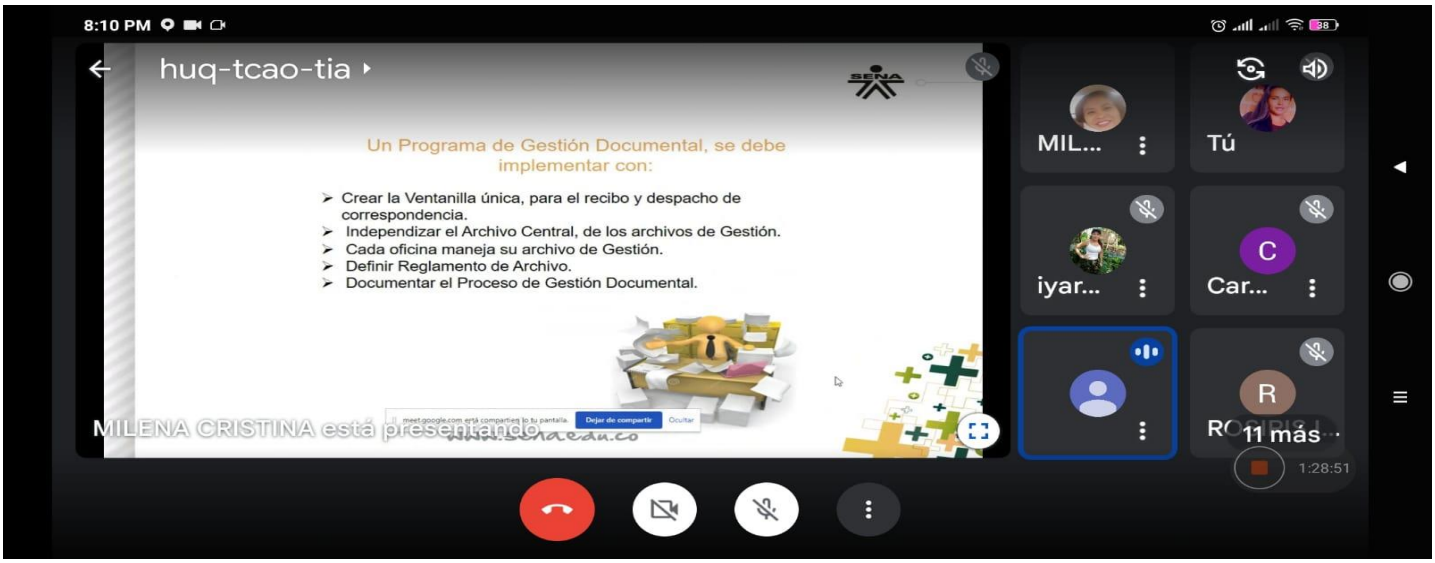


Ilustración 4: Atención Ficha 2415053 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Link	N/A
Resumen	El proceso formativo con el equipo de trabajo del Laboratorio Isabel Curiel, se desarrolló basado en la necesidad institucional de ordenación documental, unificando criterios de ordenación documental y de espacios dispuestos para archivo. TEMÁTICA: Fundamentos, principios y procesos de la gestión documental documento: Concepto, caracteres internos y externos, clases, documento de archivo. Ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos archivos de gestión: concepto, principios archivísticos. Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión Principios archivísticos. Instrumentos archivísticos. Formato único de inventario documental. Tabla de Retención Documental. Estructura orgánica funcional: concepto, formas de estructuras, funciones, niveles jerárquicos, actividades. Organigrama: concepto, tipos, estructura, normas, técnicas de revisión manuales de funciones y procedimientos: concepto, tipos, normas, aplicación memoria descriptiva: concepto, partes, requisitos. Equipo interdisciplinario: integrantes, responsabilidades. Instrumentos de recolección de información: concepto, técnicas de elaboración, recolección, análisis de información y elaboración de informes El proceso formativo se desarrolla con el análisis de estudio de casos en donde la experiencia fomenta dialogo para el reconocimiento de los escenarios propios para la gestión, trámite y control de documentos, haciendo énfasis sobre la responsabilidad que tienen los funcionarios sobre la producción y custodia de los archivos y su información contenida. El proceso formativo involucra a 21 colaboradores de la entidad y proyecta espacios de formación presencial, con herramienta tecnológica Meet. Se emite juicio evaluativo. 21 aprendices Evaluados.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Evidencia de gestión de actividades laborales – SENA						
	Actividad de formación	***FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. FICHA 2415050 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.***			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*DE APRENDIZAJE. DE CONOCIMINTO DE PRODUCTO.*	***Evidencia***	*FOTOGRAFICA*	***Fecha Aprendices conectados***	*Noviembre /2021*	*Inicio*	*11/09/ 2021*
						Fin	*11/12/ 2021.*

FORMACIÓN PRESENCIAL EN INSTALACIONES DE COMFAGUAJIRA

Atención Ficha 2415050 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Desarrollo de la formación.

Los aprendices en su desempeño pueden demostrar habilidades para desarrollar actividades vinculadas a la Gestión Documenta basados en los siguientes Resultado de Aprendizajes:

1. Alistar la organización de los archivos de las unidades administrativas, según principios e instrumentos archivísticos.
2. Organizar los archivos de las unidades administrativas de acuerdo con procedimientos e instrumentos archivísticos.
3. Transferir las series documentales según procedimientos e instrumentos archivísticos.
4. Controlar la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos
5. Establecer acciones de mejora para la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

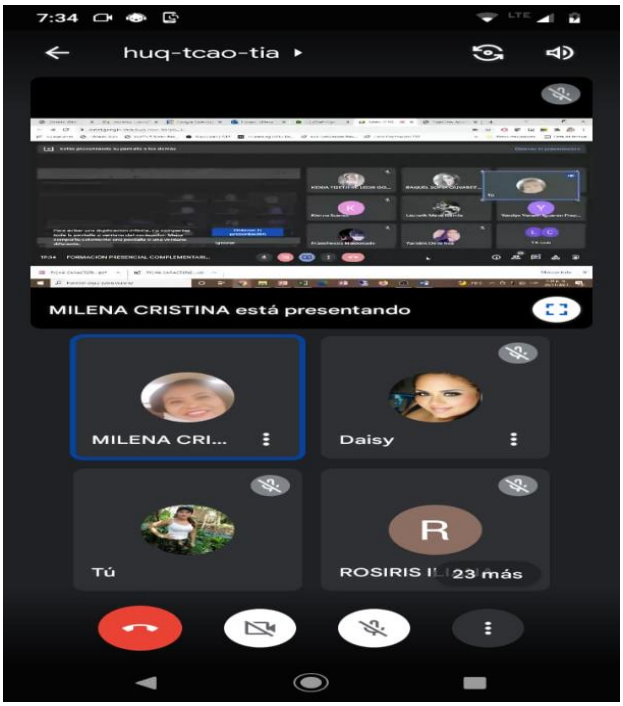


Ilustración 7: Atención Ficha 2415050 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Ilustración 8: Atención Ficha 2415050 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Link	N/A
Resumen	Dando continuidad a la propuesta institucional de COMFAGUAJIRA, para el cierre de brechas, orientadas hacia el manejo documental en puestos de trabajo, promueve acciones que permitan gestionar la documentación que producen teniendo en cuenta necesidad de ordenación documental, siguiendo orientación y entrenamiento del instructor, aportado por el SENA. TEMÁTICA: Fundamentos, principios y procesos de la gestión documental documento: Concepto, caracteres internos y externos, clases, documento de archivo. Ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos archivos de gestión: concepto, principios archivísticos. Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión Principios archivísticos. Instrumentos archivísticos. Herramientas y Aplicativos de Gestión Documental Institucional como: Suite Visión Empresarial (Gestión de la Calidad. – Procesos, formatos, instructivos y documentos específicos que indican el registro de información o la producción documental institucional) Self Service (Desarrollo Humano. Aplicativo en donde se encuentra el perfil del cargo y las funciones de cada uno de los colaboradores de la corporación) Se evidencia visita técnicas archivísticas, en cumplimiento de calendario programado El proceso vincula un número de 19 colaboradores al proceso formativo.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	Evidencia de gestión de actividades laborales – SENA						
	Actividad de formación	***FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. FICHA 2413357 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.***			***Vigencia:***	***2021***	
Tipo de evidencia	*DE APRENDIZAJE. DE CONOCIMINTO DE PRODUCTO.*	***Evidencia***	*FOTOGRAFICA*	***Fecha Aprendices conectados***	*Noviembre /2021*	*Inicio*	*22/09/ 2021*
						Fin	*15/10/ 2021.*

FORMACIÓN PRESENCIAL EN INSTALACIONES DE COMFAGUAJIRA

Atención Ficha 2415050 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Desarrollo de la formación.

Los aprendices en su desempeño pueden demostrar habilidades para desarrollar actividades vinculadas a la Gestión Documenta basados en los siguientes Resultado de Aprendizajes:

1. Alistar la organización de los archivos de las unidades administrativas, según principios e instrumentos archivísticos.

2. Organizar los archivos de las unidades administrativas de acuerdo con procedimientos e instrumentos archivísticos.

3. Transferir las series documentales según procedimientos e instrumentos archivísticos.

4. Controlar la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos

5. Establecer acciones de mejora para la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

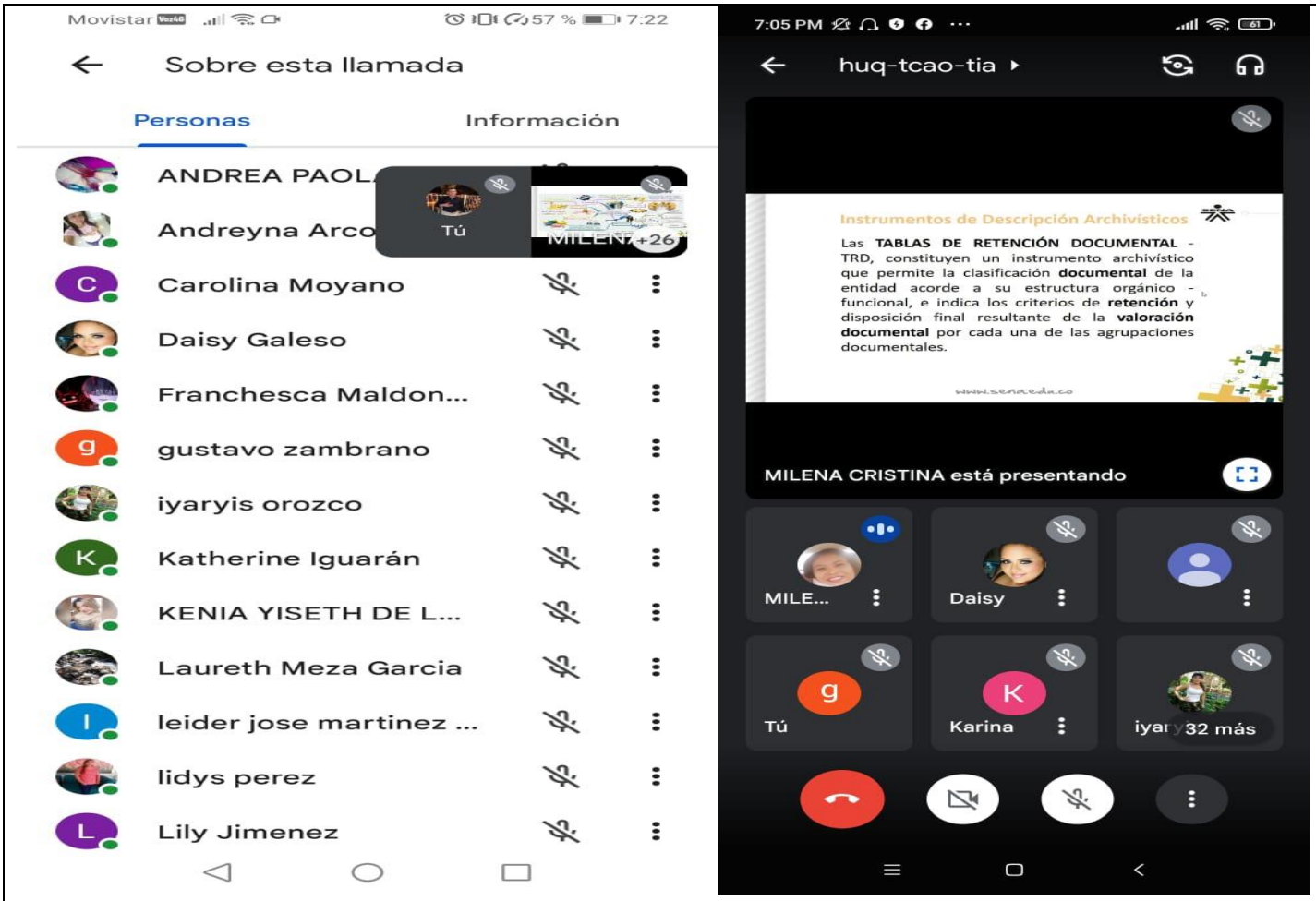


Ilustración 8: Atención Ficha 2413357 Milena C. Marín Barros. Instructor área Gestión Documental.

Link	N/A
Resumen	El grupo de Demanda Social, promueve el fortalecimiento de competencias en Gestión Documental para la producción, gestión, trámite y ordenación documental, siguiendo orientación y entrenamiento del instructor, aportado por el SENA. El propósito es actualizar conocimientos en la temática archivística, hacia el reconocimiento de: Fundamentos, principios y procesos de la gestión documental documento: Concepto, caracteres internos y externos, clases, documento de archivo. Ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos archivos de gestión: concepto, principios archivísticos. Normativa relacionada con la organización de archivos de gestión Principios archivísticos.

	Instrumentos archivísticos. El proceso vincula un número de 30 aprendices, al proceso formativo. Se emite juicio Evaluativo. 30 aprendices evaluados.

En cumplimiento del numeral 7 de las Obligaciones específicas del Contrato No. CO1.PCCNTR.2773110 del 23 de agosto de la vigencia 2021 "Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina" y se emite juicio evaluativo para la **Ficha 2421102** Organización de Archivos en las Unidades Administrativas.

Resultado de Aprendizajes:

1. Alistar la organización de los archivos de las unidades administrativas, según principios e instrumentos archivísticos.
2. Organizar los archivos de las unidades administrativas de acuerdo con procedimientos e instrumentos archivísticos.
3. Transferir las series documentales según procedimientos e instrumentos archivísticos.
4. Controlar la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos.
5. Establecer acciones de mejora para la organización de los archivos de las unidades administrativas según los procedimientos e instrumentos archivísticos.

MILENA C. MARIN BARROS.

Instructor

Contrato: CO1.PCCNTR.2773110 de la vigencia 2021.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MILENA CRISTINA MARIN BARROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2454375 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415053 - ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

COMPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

EVALUAR LOS PROCESOS TÉCNICOS, PROCEDIMIENTOS Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2413357 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2415050 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

01 ALISTAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN PRINCIPIOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

02 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

03 TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

04 CONTROLAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

05 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 130,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MILENA CRISTINA MARIN BARROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS