PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de Diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2228028 del 2021
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2228028 del año 2021

Jorge Enrique Burgos Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11306493 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Herramienta tecnológica: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos. Plataforma territorium para la evaluaciones de las evidencias, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana. Control de Asistencia. Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Cronograma Cumplido: Ficha 2143156 Ficha 2143157 Ficha 2066922 Ficha 2066979 Ficha 2235000 Ficha 2278087
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Herramienta tecnológica: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos. Plataforma territorium para la evaluaciones de las evidencias, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana. Control de Asistencia. Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Cronograma Cumplido: Ficha 2143156 Ficha 2143157 Ficha 2066922 Ficha 2066979 Ficha 2235000 Ficha 2278087
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Herramienta tecnológica: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos.	

		Plataforma territorium para la evaluaciones de las evidencias, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana. Control de Asistencia. . Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Cronograma Cumplido: Ficha 2143156 Ficha 2143157 Ficha 2066922 Ficha 2066979 Ficha 2235000 Ficha 2278087
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.	Herramienta tecnológica: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos. Plataforma territorium para la evaluaciones de las evidencias, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana. Control de Asistencia. Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	. Cronograma Cumplido: Ficha 2143156 Ficha 2143157 Ficha 2066922 Ficha 2066979 Ficha 2235000 Ficha 2278087
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.	Para este mes no se realizo ninguna actividad	No se registran evidencias

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Herramienta tecnológica: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos. Plataforma territorium para la evaluaciones de las evidencias, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana. Control de Asistencia. . Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Cronograma Cumplido: Ficha 2143156 Ficha 2143157 Ficha 2066922 Ficha 2066979 Ficha 2235000 Ficha 2278087
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Herramienta tecnológica: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos. Plataforma territorium para la evaluaciones de las evidencias, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana. Control de Asistencia. . Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Cronograma Cumplido: Ficha 2143156 Ficha 2143157 Ficha 2066922 Ficha 2066979 Ficha 2235000 Ficha 2278087

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. 9427894965 de la planilla, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias 6 folios.

Cordialmente,

Jorge Enrique Burgos Saavedra
Contratista
C.C. No. 11306493

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2228028 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnológo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2066922
Competencia a desarrollar	Estructuración de Programas Culturales. (Fase II)	Código:	250603021		
Resultados de aprendizaje	25060302103 - 25060302104				
Instructor-Tutor:	Jorge Enrique Burgos Saavedra				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																							OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			09-10-2021 15-10-2021	16-10-2021 22-10-2021	23-10-2021 29-10-2021	30-10-2021 05-11-2021	06-11-2021 12-11-2021	13-11-2021 19-11-2021	20-11-2021 26-11-2021	27-11-2021 03-12-2021	04-12-2021 10-12-2021	11-12-2021 12-12-2021															
Semana 1 Caracterización de los usuarios en las unidades de información, centros de documentación y Bibliotecas	8	**P**																								Intensidad 2 Hora Ava
		C																								
Semana 2 Caracterización de la mipyme correspondiente al proyecto formativo	12	**P**																								Intensidad 2 Hora Ava
		C																								
Semana 3 Caracterización de los usuarios correspondiente a cada mipyme	8	**P**																								Intensidad 2 Hora Ava
		C																								
Semana 4 Técnicas y estrategias de comunicación para mejorar la relación con el usuario - Comunicación verbal, No verbal, Oral, Escrita y Comunicación corporal	12	**P**																								Intensidad 1 Hora Ava
		C																								
Semana 5 Habilidades sociales: Habilidades cognitivas - Habilidades conductuales - Asertividad Atracción interpersonal	8	**P**																								Intensidad 1 Hora Ava
		C																								
Semana 6 Conferencia virtual	12	**P**																								Intensidad 2 Hora Ava
		C																								
Semana 7 Resolución de conflictos (situaciones) y toma decisiones en las unidades de información s - Pasos a seguir para la solución de un conflicto - Perfil del mediador del conflicto	8	**P**																								Intensidad 2 Hora Ava
		C																								
Semana 8 El Bibliotecólogo (Gestor bibliotecario Sena) como promotor de cultura en el siglo XXI	8	**P**																								Intensidad 2 Hora Ava
		C																								
Semana 9 Servicios y productos de la unidad de información (mipyme): conceptos y tipos	12	**P**																								Intensidad 1 Hora Ava
		C																								
Semana 10 Elaborar una agendad cultural conforme a las características y contexto de los usuarios para la unidad de información mipyme. (Versión final)	8	**P**																								Intensidad 1 Hora Ava
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnológo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2066979
Competencia a desarrollar	Estructuración de Programas Culturales. (Fase II)	Código:	250603021		
Resultados de aprendizaje	25060302103 - 25060302104				
Instructor-Tutor:	Jorge Enrique Burgos Saavedra				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			09-10-2021 15-10-2021	16-10-2021 22-10-2021	23-10-2021 29-10-2021	30-10-2021 05-11-2021	06-11-2021 12-11-2021	13-11-2021 19-11-2021	20-11-2021 26-11-2021	27-11-2021 03-12-2021	04-12-2021 10-12-2021	11-12-2021 12-12-2021															
Semana 1 Caracterización de los usuarios en las unidades de información, centros de documentación y Bibliotecas	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 2 Caracterización de la mipyme correspondiente al proyecto formativo	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 3 Caracterización de los usuarios correspondiente a cada mipyme	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 4 Técnicas y estrategias de comunicación para mejorar la relación con el usuario - Comunicación verbal, No verbal, Oral, Escrita y Comunicación corporal	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 5 Habilidades sociales: Habilidades cognitivas - Habilidades conductuales - Asertividad Atracción interpersonal	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 6 Conferencia virtual	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 7 Resolución de conflictos (situaciones) y toma decisiones en las unidades de información s - Pasos a seguir para la solución de un conflicto - Perfil del mediador del conflicto	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 8 El Bibliotecólogo (Gestor bibliotecario Sena) como promotor de cultura en el siglo XXI	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 9 Servicios y productos de la unidad de información (mipyme): conceptos y tipos	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 10 Elaborar una agendad cultural conforme a las características y contexto de los usuarios para la unidad de información mipyme. (Versión final)	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnológo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2143156
Competencia a desarrollar	Estructuración de Programas Culturales. (Fase I)	Código:	250603021		
Resultados de aprendizaje	25060302101 - 25060302102				
Instructor-Tutor:	Jorge Enrique Burgos Saavedra				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			09-10-2021 15-10-2021	16-10-2021 22-10-2021	23-10-2021 29-10-2021	30-10-2021 05-11-2021	06-11-2021 12-11-2021	13-11-2021 19-11-2021	20-11-2021 26-11-2021	27-11-2021 03-12-2021	04-12-2021 10-12-2021	11-12-2021 12-12-2021															
Semana 1 Conceptos básicos de la competencia Elaborar un glosario de términos Culturales como estrategia didáctica y pedagógica para la competencia.I	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 2 Constitución política de Colombia: concepto y aplicación en relación con el derecho a la información - Art. 15 – Art. 20 – Art. 23 – Art. 70 – Art. 74 – Art. 209	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 3 Ministerio de Cultura de Colombia ¿Qué funciones cumple? Consejo Nacional de Patrimonio - El Ministerio como apoya o que estímulos tiene para la cultura en las bibliotecas públicas.	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 4 Cultura ¿Qué es cultura? - Historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local Cultura simbólica	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 5 Emprendimiento cultural y creativo ¿Qué es emprendimiento cultural y creativo? Que se debe tener en cuenta para crear un emprendimiento cultural y creativo	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 6 Patrimonio material, inmaterial y natural ¿Qué es Patrimonio material, inmaterial y natural - Directrices nacionales e internacionales (UNESCO)	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 7 Industria cultural y creativa ¿Qué son las industrias culturales y creativas Tipos de industrias culturales y creativas: categoría y ejemplos	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 8 Trabajo en equipo y colaborativo ¿Qué es el trabajo en equipo y colaborativo Ventajas y desventajas del trabajo en equipo y colorativo	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 9 Logística Historia de la logística - ¿Qué es y para qué sirve la logística - ¿Qué es la logística en una organización? - Ventajas y desventajas	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 10 Entregable final y sustentación - Elaborar una agendad cultural conforme a las características y contexto de los usuarios para la unidad de información mipyme. (Versión 1)	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnológo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2143157
Competencia a desarrollar	Estructuración de Programas Culturales. (Fase I)	Código:	250603021		
Resultados de aprendizaje	25060302101 - 25060302102				
Instructor-Tutor:	Jorge Enrique Burgos Saavedra				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			09-10-2021 15-10-2021	16-10-2021 22-10-2021	23-10-2021 29-10-2021	30-10-2021 05-11-2021	06-11-2021 12-11-2021	13-11-2021 19-11-2021	20-11-2021 26-11-2021	27-11-2021 03-12-2021	04-12-2021 10-12-2021	11-12-2021 12-12-2021															
Semana 1 Conceptos básicos de la competencia Elaborar un glosario de términos Culturales como estrategia didáctica y pedagógica para la competencia.	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 2 Constitución política de Colombia: concepto y aplicación en relación con el derecho a la información - Art. 15 – Art. 20 – Art. 23 – Art. 70 – Art. 74 – Art. 209	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 3 Ministerio de Cultura de Colombia ¿Qué funciones cumple? Consejo Nacional de Patrimonio - El Ministerio como apoya o que estímulos tiene para la cultura en las bibliotecas públicas.	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 4 Cultura ¿Qué es cultura? - Historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local Cultura simbólica	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 5 Emprendimiento cultural y creativo ¿Qué es emprendimiento cultural y creativo? Que se debe tener en cuenta para crear un emprendimiento cultural y creativo	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 6 Patrimonio material, inmaterial y natural ¿Qué es Patrimonio material, inmaterial y natural - Directrices nacionales e internacionales (UNESCO)	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 7 Industria cultural y creativa ¿Qué son las industrias culturales y creativas Tipos de industrias culturales y creativas: categoría y ejemplos	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 8 Trabajo en equipo y colaborativo ¿Qué es el trabajo en equipo y colaborativo Ventajas y desventajas del trabajo en equipo y colorativo	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 9 Logística Historia de la logística - ¿Qué es y para qué sirve la logística - ¿Qué es la logística en una organización? - Ventajas y desventajas	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 10 Entregable final y sustentación - Elaborar una agendad cultural conforme a las características y contexto de los usuarios para la unidad de información mipyme. (Versión 1)	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnológo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2235000
Competencia a desarrollar	Descripción de Colecciones Bibliográficas ((Fase II)	Código:	250603024		
Resultados de aprendizaje	25060302403 - 25060302404				
Instructor-Tutor:	Jorge Enrique Burgos Saavedra				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			09-10-2021 15-10-2021	16-10-2021 22-10-2021	23-10-2021 29-10-2021	30-10-2021 05-11-2021	06-11-2021 12-11-2021	13-11-2021 19-11-2021	20-11-2021 26-11-2021	27-11-2021 03-12-2021	04-12-2021 10-12-2021	11-12-2021 12-12-2021															
Semana 1 Principales sistemas de clasificación bibliográfica. Reseña histórica - Base ideológica - Sistema de notación - Esquema básico -Índice Alfabético	8	P																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 2 Sistematización y automatización en las bibliotecas. Reseña histórica - ¿Qué es y para sirve - Ventajas y desventajas de la sistematización y automatización	12	P																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 3 Software Bibliográfico en las bibliotecas Reseña histórica - ¿Qué es? y ¿Para qué sirve - ¿Cómo funciona? y ¿Qué Características tienen un software	8	P																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 4 Bases de Datos Bibliográficas BDB Reseña histórica - ¿Qué es? y - ¿Para qué sirven las BDB? - ¿Cómo buscar en una BDB? - BDB por suscripción y acceso libre	12	P																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 5 Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2. Contexto histórico - Objetivo (s), para que sirven - Ventajas y desventajas de las RCAA2	8	P																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 6 Sistema de Clasificación Decimal Dewey Antecedentes históricos - Estructura y organización Esquema principal y divisiones Las 10 clases principales	12	P																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 7 Tablas Auxiliares del SCDD Tabla 1. Subdivisiones comunes Tabla 2. Áreas geográficas y periodos Tabla 3. Subdivisiones para literatura	8	P																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 8 Signatura Topográfica Estructura de la signatura topográfica Clave de autor Tabla simplificada - Tabla de Cutter	8	P																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 9 Formato MARC 21 Concepto de MARC - Evolución histórica del formato - Ventajas y desventajas del formato Estructura de los registros MARC	12	P																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 10 Entregable final y sustentación - Elaborar una cartilla/guía para el procesamiento técnico del material bibliográfico en la unidad de información mipyme, (Versión inicial)	8	P																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnológo en Gestión Documental	Código:	122909	No. de Ficha	2278087
Competencia a desarrollar	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (Fase I)	Código:	210602001		
Resultados de aprendizaje	21060200101 - 21060200102				
Instructor-Tutor:	Jorge Enrique Burgos Saavedra				

	Día		Mes		Año	
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			09-10-2021 15-10-2021	16-10-2021 22-10-2021	23-10-2021 29-10-2021	30-10-2021 05-11-2021	06-11-2021 12-11-2021	13-11-2021 19-11-2021	20-11-2021 26-11-2021	27-11-2021 03-12-2021	04-12-2021 10-12-2021	11-12-2021 12-12-2021															
Semana 1 Constitución política de Colombia: concepto y aplicación en relación con el derecho a la información - Derechos y deberes - Art. 15 – Art. 20 – Art. 23 – Art. 70 – Art. 74 – Art. 209	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 2 Archivo General de la Nación AGN Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva - Ley 80 de 1989	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 3 Archivo de Bogotá Organismo encargado de orientar la función archivística en el Distrito Capital y de velar por el cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el AGN. Decreto 475 2006	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 4 Unidad de correspondencia en la organización/ventanilla única Concepto, objetivos y misión Funciones de la unidad de correspondencia	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 5 Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001 AGN) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 6 Formatos y procedidos para unidad correspondencia de la mipyme Elaborar el instructivo Ejemplos 3	12	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 7 El Documento Que es un documento de archivo Clases de documentos - Características de los documentos	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 8 Clasificación de los documentos Según el Soporte - Según el Productor o Autor Según su Finalidad - Según su Difusión en el Tiempo - Según su Funcionalidad.	8	**P**																									Intensidad 2 Hora Ava
		C																									
Semana 9 Ley 594 2000 Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado	12	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									
Semana 10 Entregable final y sustentación Elaborar los formatos y procedimientos para la Unidad de correspondencia de la mipyme	8	**P**																									Intensidad 1 Hora Ava
		C																									