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.2228949
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.2228949 del año 2021

Mabel Esperanza Fernandez Herrera identificado con la cédula de ciudadanía No. 39527036 de Bogotá , 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.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia e Tuttorias, Actas de inducción a la Competencia, Registro de inducción a la competencia Cronograma de actividades	Cronograma Cumplido Fichas: 2341375-2342377 TGB, 2395465 TGB, 2278087 TGD,2278088 TGD,2067011-2067034 TGD
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia e Tuttorias, Actas de inducción a la Competencia, Registro de inducción a la competencia Cronograma de actividades .	Cronograma Cumplido Fichas: 2341375-2342377 TGB, 2395465 TGB, 2278087 TGD,2278088 TGD,2067011-2067034 TGD
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, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia e Tuttorias, Actas de inducción a la Competencia, Registro de inducción a la competencia Cronograma de actividades	Cronograma Cumplido Fichas: 2341375-2342377 TGB, 2395465 TGB, 2278087 TGD,2278088 TGD,2067011-2067034 TGD
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, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia e Tuttorias,	Cronograma Cumplido Fichas: 2341375-2342377 TGB, 2395465 TGB, 2278087 TGD,2278088

		Actas de inducción a la Competencia, Registro de inducción a la competencia Cronograma de actividades	TGD,2067011-2067034 TGD
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 realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia e Tuttorias, Actas de inducción a la Competencia, Registro de inducción a la competencia Cronograma de actividades.	Cronograma Cumplido Fichas: 2341375-2342377 TGB, 2395465 TGB, 2278087 TGD,2278088 TGD,2067011-2067034 TGD
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia e Tuttorias, Actas de inducción a la Competencia, Registro de inducción a la competencia Cronograma de actividades	Cronograma Cumplido Fichas: 2341375-2342377 TGB, 2395465 TGB, 2278087 TGD,2278088 TGD,2067011-2067034 TGD

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1042318680, Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA
Contratista
C.C. No. 39527036

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228949 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCÚON DE LA FORMACÍON PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200 — No. de Ficha 2341375
Competencia a desarrollar	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. (2)	Código:	211101023
Resultados de aprendizaje	21110102303 , 21110102304		
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera		

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

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1 09/10/21 15/10/21	2 16/10/2021 22/10/2021	3 23/10/2021 29/10/2021	4 30/10/2021 05/11/2021	5 06/11/2021 12/11/2021	6 13/11/2021 19/11/2021	7 20/10/2021 26/11/2021	8 27/11/2021 03/12/2021	9 04/12/2021 10/12/2021	10 11/12/2021 12/12/2021	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	OBSERVACIONES
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.. **Taller Los servicios innovadores de la Biblioteca**	8	P																					
	8	C																					
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. **Las Colecciones infografia**	8	P																					
	8	C																					
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.. .**Reconocimiento y Búsqueda de la Información Taller**	8	P																					
	8	C																					
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.. **Buscadores y Directorios Taller**	8	P																					
	8	C																					
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. **Perfil del Bibliotecologo Guia de aprendizaje**	8	P																					
	8	C																					
RAP 53 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.. **Bases de datos reconocimiento matriz**	8	P																					
	8	C																					
RAP 53 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa**. Los Indicadores de Gestión para Bibliotecas**	8	P																					
	8	C																					
RAP 53 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Chuleta DIGITAL para servicios bibliotecarios**	8	P																					
	8	C																					
RAP 53 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **La unidad de Conservación Diapositivas**	8	P																					
	8	C																					
RAP 53 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Acciones de la Biblioteca en Pandemia Guia**	8	P																					
	8	C																					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200	No. de Ficha	2341377
Competencia a desarrollar	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo. (2)	Código:	210601023		
Resultados de aprendizaje	21060102303 , 21060102304				
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera				

	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			
			09/10/21 15/10/21	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	20/10/2021 26/11/2021	27/11/2021 03/12/2021	04/12/2021 10/12/2021	11/12/2021 12/12/2021													
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.. **Taller Los servicios innovadores de la Biblioteca**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. **Las Colecciones infografia**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.. .**Reconocimiento y Búsqueda de la Información Taller**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.. **Buscadores y Directorios Taller**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 52 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. **Perfil del Bibliotecologo Guia de aprendizaje**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 53 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.. **Bases de datos reconocimiento matriz**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 53 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa**.. Los Indicadores de Gestión para Bibliotecas**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 53 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Chuleta DIGITAL para servicios bibliotecarios**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 53 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **La unidad de Conservación Diapositivas**	8	**P**																							
	8	**C**																							
RAP 53 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Acciones de la Biblioteca en Pandemia Guia**	8	**P**																							
	8	**C**																							

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Código:	521200
Competencia a desarrollar	Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo 1	Código:	210601023
Resultados de aprendizaje	21060102301 , 21060102302		
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera		

No. de Ficha 2395465

	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			
			09/10/21 15/10/21	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	20/10/2021 26/11/2021	27/11/2021 03/12/2021	04/12/2021 10/12/2021	11/12/2021 12/12/2021														
RAP 54 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. . **Taller Panorama de las Bibliotecas en el tiempo presente**	8	**P**																								
		C																								
RAP 54 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. **.Reconocimiento proceso Administrativo Teoricos de la Administracion Matriz Comparativa**	8	**P**																								
		C																								
RAP 54 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. .**Reconocimiento proceso Administrativo Proces Administrativo Infografia**	8	**P**																								
		C																								
RAP 54 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. **Reconocimiento Estructura Orgnaico Funcional**	8	**P**																								
		C																								
RAP 54 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa**. Elaboración Matriz DOFA Prueba de conocimiento I corte**	8	**P**																								
		C																								
RAP 51 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Ley Bibliotecas Públicas Bingo**	8	**P**																								
		C																								
RAP 51 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional**. La Biblioteca deseada taller 1**	8	**P**																								
		C																								
RAP 51 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Utilidad pública e interés social, inversión social y servicio público taller 2**	8	**P**																								
		C																								
RAP 51 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **La unidad de conservacion de la Biblioteca**	8	**P**																								
		C																								
RAP 51 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. **Las Acciones de la Biblioteca y sus tecomendaciones Prueba de conocimiento**	8	**P**																								
		C																								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Documental	Código:	521213
Competencia a desarrollar	Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa 1	Código:	210602021
Resultados de aprendizaje	21060202201 ,21060202202		
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera		

No. de Ficha 2278087

	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	
			09/10/21 15/10/21	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	20/10/2021 26/11/2021	27/11/2021 03/12/2021	04/12/2021 10/12/2021	11/12/2021 12/12/2021															
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, **Generalidades del Archivo Central**	8	**P**																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, Generalidades del Archivo Central **Codificacion de Estructuras**	8	**P**																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, Generalidades del Archivo Central **Cuadros de Clasificación Documental**	8	**P**																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, Generalidades del Archivo Central **Cuadros de Clasificación Documental**	8	**P**																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, **Reconstrucción Historia Institucional**	8	**P**																									
		C																									
RAP 46 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Preparación Trasferencias Documentales e inventario FUID**	8	**P**																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Acuerdo 004 de 2019 Taller Parte 1**	8	**P**																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Acuerdo 004 de 2019 Taller Parte 2**	8	**P**																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Analisis y directivas para la Foliacion**	8	**P**																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Examen final competencia**	8	**P**																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Documental	Código:	521213
Competencia a desarrollar	Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa 1	Código:	210602021
Resultados de aprendizaje	21060202201 ,21060202202		
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera		

No. de Ficha 2278088

	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	
			09/10/21 15/10/21	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	20/10/2021 26/11/2021	27/11/2021 03/12/2021	04/12/2021 10/12/2021	11/12/2021 12/12/2021															
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, **Generalidades del Archivo Central**	8	P																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, Generalidades del Archivo Central **Codificacion de Estructuras**	8	P																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, Generalidades del Archivo Central **Cuadros de Clasificación Documental**	8	P																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, Generalidades del Archivo Central **Cuadros de Clasificación Documental**	8	P																									
		C																									
RAP 49 21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, **Reconstrucción Historia Institucional**	8	P																									
		C																									
RAP 46 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Preparación Trasferencias Documentales e inventario FUID**	8	P																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Acuerdo 004 de 2019 Taller Parte 1**	8	P																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Acuerdo 004 de 2019 Taller Parte 2**	8	P																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Analisis y directivas para la Foliacion**	8	P																									
		C																									
RAP 46 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Examen final competencia**	8	P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Documental	Código:	521213 — No. de Ficha: 2067011
Competencia a desarrollar	Organizar Fondos Acumulados de acuerdo con la normativa 2	Código:	250601030
Resultados de aprendizaje	25060103001, 02, 03,04		
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera		

	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 1 (09/10/21 15/10/21)	2 (16/10/2021 22/10/2021)	3 (23/10/2021 29/10/2021)	4 (30/10/2021 05/11/2021)	5 (06/11/2021 12/11/2021)	6 (13/11/2021 19/11/2021)	7 (20/10/2021 26/11/2021)	8 (27/11/2021 03/12/2021)	9 (04/12/2021 10/12/2021)	10 (11/12/2021 12/12/2021)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. . **Taller Podcast "Como convertir un Fondo Documental en un Verdadero Archivo**	8	**P**																									
		C																									
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.. **Paso a paso para la Organización de un fondo acumulado**	8	**P**																									
		C																									
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. **Normograma proceso Transferencia documental**	8	**P**																									
		C																									
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. **Reconstruccion de la Memoria Institucional Taller parte 1**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Reconstruccion de la Memoria Institucional Prueba de conocimiento I corte**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Cuadro de Clasificacion Documental Taller**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Taller Acuerdo 004 de 2019 Parte 1**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Taller Acuerdo 004 de 2019 Parte 2**	8	**P**																									
		C																									
RAP 69 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización **Revisión TRD**	8	**P**																									
		C																									
RAP 69 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización **Presentacion TVD PYME**	8	**P**																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Documental	Código:	521213
Competencia a desarrollar	Organizar Fondos Acumulados de acuerdo con la normativa 2	Código:	250601030
Resultados de aprendizaje	25060103001, 02, 03,04		
Instructor-Tutor:	Mabel Esperanza Fernandez Herrera		

No. de Ficha 2067034

	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	
			09/10/21 15/10/21	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	20/10/2021 26/11/2021	27/11/2021 03/12/2021	04/12/2021 10/12/2021	11/12/2021 12/12/2021															
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. . **Taller Podcast "Como convertir un Fondo Documental en un Verdadero Archivo**	8	**P**																									
		C																									
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.. **Paso a paso para la Organización de un fondo acumulado**	8	**P**																									
		C																									
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. **Normograma proceso Transferencia documental**	8	**P**																									
		C																									
RAP 65 Aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. **Reconstruccion de la Memoria Institucional Taller parte 1**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. . **Reconstruccion de la Memoria Institucional Prueba de conocimiento I corte**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Cuadro de Clasificacion Documental Taller**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Taller Acuerdo 004 de 2019 Parte 1**	8	**P**																									
		C																									
RAP 66 Verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. **Taller Acuerdo 004 de 2019 Parte 2**	8	**P**																									
		C																									
RAP 69 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización **Elaboracion TVD**	8	**P**																									
		C																									
RAP 69 Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización **Presentacion TVD PYME**	8	**P**																									
		C																									