PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de febrero de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3361081
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361081 del año 2022

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52062610 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 asciente a la suma de Treinta y nueve millones quinientos mil cien pesos ($39.500.100) 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 2022, por valor de dos millones sesenta y cinco mil siete pesos ($2.765.007) COP. b.) Nueve (9) pagos iguales correspondienes a los meses de Marzo a Noviembre de 2022, por valor de tres millones novecientos cincuenta mil diez pesos ($3.950.010) COP. cada uno. c.) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022 por valor de un millón ciento ochenta y cinco mil tres pesos ($1.185.003)

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación,	-Alistamiento a la inducción a la competencia.	Programación I trimestre de 2022

	en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	-Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación I trimestre asignado desde coordinación: 1) 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/igh-jeov-wjd 2) 2341379 (ambiente de formación 902) 3) 2341380 (ambiente de formación 408) 4) 2395461 (ambiente de formación 903-904)	Cronograma programado PPPF Guìa de aprendizaje Acta de inducción a la competencia. Acta de alistamiento. Las evidencia reposan en: drive de la coordinación JDFS.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación I trimestre asignado desde coordinación: 1) 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/igh-jeov-wjd 2) 2341379 (ambiente de formación 902) 3) 2341380 (ambiente de formación 408) 4) 2395461 (ambiente de formación 903-904)	Programación I trimestre de 2022 Cronograma programado PPPF Guìa de aprendizaje Acta de inducción a la competencia. Acta de alistamiento. Las evidencia reposan en: drive de la coordinación JDFS.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Alistamiento a la inducción a la competencia. -Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación I trimestre asignado desde coordinación:	Programación I trimestre de 2022 Acta de inducción a la competencia. Actas de trazabilidad. Cronograma programado.

		1) 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/igh-jeov-wjd 2) 2341379 (ambiente de formación 902) 3) 2341380 (ambiente de formación 408) 4) 2395461 (ambiente de formación 903-904)	Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación I trimestre asignado desde coordinación:	**Anuncios Plataforma Territorium de las fichas:** 2143167-168 2341379 2341380 2395461
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Alistamiento a la inducción a la competencia. -Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación I trimestre asignado desde coordinación: 1) 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/igh-jeov-wjd 2) 2341379 (ambiente de formación 902) 3) 2341380 (ambiente de formación 408) 4) 2395461 (ambiente de formación 903-904)	Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión Inducción vinculo contractual Reunión de equipos ejecutores	Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Canales de comunicación acertiva con la comunidad educativa como: Correo electrónico. Drive dispuesto por la coordinación académica. Plataforma Territorium. Grupo WhatsApp de la coordinación	Plataforma territorim. Correo electrónico.

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 los certificados de afiliación a EPS Compensar, AFP Colpensiones, ARL Positiva de Seguros, RUT y certificación bancaría no mayor a 30 días.

Evidencias en (22) folios.

Cordialmente,

Firma
Stella Julio Soriano
Contratista
C.C. No. 52062610

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361081 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

ACTA No. 180		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 11:15	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/pao-pmub-rsz	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia 210602023 organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa II y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022**.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, está en la capacidad de controlar, trabajo en equipo, liderazgo, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información en las unidades de información.

Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el I trimestre será 210602023 organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa II. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos

05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.

06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos archivísticos de acuerdo a las normas legales vigentes, conceptos y pautas en la elaboración de instrumentos archivísticos y el programa de gestión documental.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter
Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

4. Proposiciones.

- Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 11:15 H Cierre 12:30 H
- Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
- Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00 H
- Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
- Siempre las cámaras prendidas
- Plagio en los documentos entregables.
- El uso del drive para las evidencias
- Sustentación piloto será en la semana 6 y la sustentación será en la semana
- Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento.

Metodología:

- Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA. Acompañamiento de socialización del trimestre.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos. Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.
- Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
- Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)

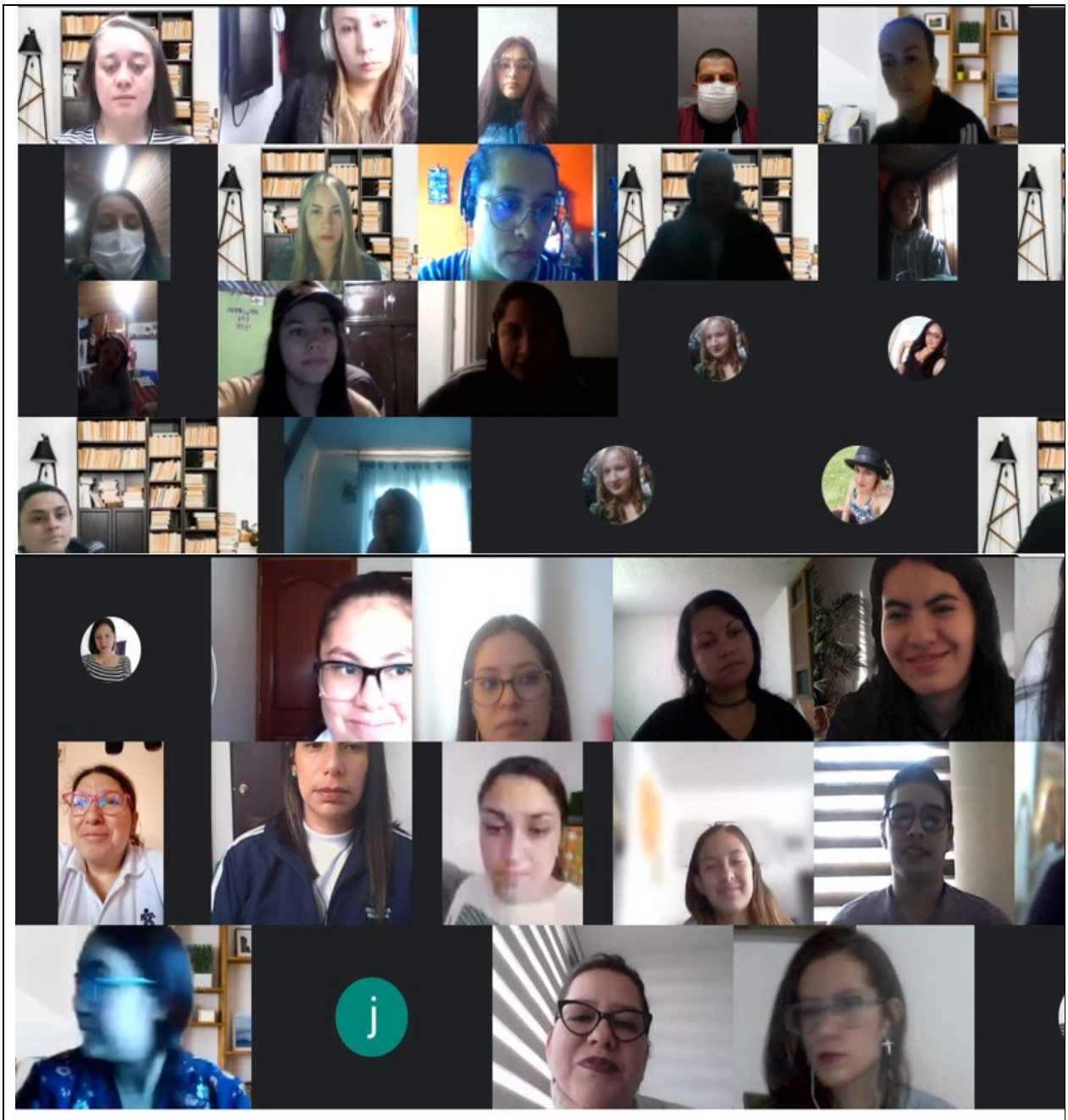
• Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor. Aprendiz- instructor Aprendiz – aprendiz líder Aprendiz – instructor líder Aprendiz - coordinación • Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo. Acta semanal – firmada Uso del drive • Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet • Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación.
CONCLUSIONES
Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario Mantener las cámaras prendidas durante la formación La participación activa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Stella Julio Soriano Aprendices fichas 2143167-168 TGD	Enero 24 al 9 de abril de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 181 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luisa fernanda lopez Castañeda	1105781296			Aprendiz	2341379	luisa.fer.2306@misena.edu.co	3176531912		Luisa López
2	Johanna Yamile Montoya Ramirez	53045852			APrendiz	2341379	JYmontoya25@misena.edu	3223093552		Johanna Montoya
3	Juan Sebastian Mariño Quesada	1030546559			Aprendiz	2341379	Sebastian.can88@gmail.com	3214587269		Mariño Quesada
4	Line Johanna Rojas Devia	1033711087			Aprendiz	2341379	linedevia2@gmail.com	3127274500		Line Rojas
5	Laura Daniela Barrera Pérez	1000520831			Aprendiz	2341379	ldbarrera@misena	3132034289		
6	Gutierrez Barzon Jesus Andres	1022950889			Aprendiz	2341379	andres.gutierrez0123@gmail.com	3105581504		Andres Gutierrez
7	Juan Felipe Cortes Capit	1000516034			Aprendiz	2341379	Juancapit@gmail.com	31660025 02		
8	Claudia Milena Rivera Rivera	1071170490			APrendiz	2341379	claumilena242@gmail.com	3114583716		~~Claudia Rivera R~~
9	Cecilia Haez	53139274			Aprendiz	2341379	cecimaez_84@hotmail.com	3054099766		Cecilia
10	Cristhian Fernandez	1019085392			APrendiz	2341379	Cgizalberfer618@Gmail.com	3203610069		Cristhian Fernandez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 181 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	•	Socializar los contenidos programados de la competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11										
12	Jenny Carolina Contreras	1013594866			Aprendiz	2341379	jc.contreras@misena.edu.co	3138989680		Jenny Contreras
13	Maria Isabel Quetada	1000596035			Aprendiz	2341379	maria.quetada@misena.edu	3204660110		Maria Cornelio
14	Diana Katerine Pineda	1032366098			Aprendiz	2341379	dkpineda8@misena.edu.co	3213657558		Katerine Pineda
15	Angie Viviana Pacheco	1033746581			Aprendiz	2341379	angie.pachecos@misena.	3112181982		
16	Diana Carolina Hernandez	1033732299			Aprendiz	2341379	diana.hernandez223@misena	3214684605		
17	Daisy Marcela Urueña	1023893577			Aprendiz	2341379	daisy.Urueña@misena.edu.co	3058162686		Marcela Urueña.
18	karol dayana davila	1003714273			Aprendiz	2341379	Karoldavila2018@gmail.	3138341332		Karoll Lopez.
19	Javier Antonio Castro	796479 35			Aprendiz	2341379	javiercastro472 @Gmail.com	314-4037928		
20	Adrian Stewar Montaño Arias	1024576133			Aprendiz	2341379	stewartarias521@ gmail.com	3146708543		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 181		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.,12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:15
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 902	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia 210602022 organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341379 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022**.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, con capacidad de estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, trabajar en equipo, liderar procesos, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos en las unidades de información.

Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el I trimestre será 210602022 210602022 organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

01 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa.

02 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad entre otros contenidos: Ley general de archivos, principios y fundamentos, procesos de la gestión documental, clasificación documental, conformación de expedientes, inventario documental, diagnóstico integral de archivos.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información. Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.

• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

4. Proposiciones.

- Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 15:00 H Cierre 16:15 H
- Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
- Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00
- Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
- Siempre las cámaras prendidas
- Plagio en los documentos entregables.
- El uso del drive para las evidencias
- Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento.

Metodología:

- Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices con las respectivas actas. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos.
Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.
- Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
- Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

Aprendiz- instructor
Aprendiz – aprendiz líder

Aprendiz – instructor líder
Aprendiz - coordinación
- Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo.

Acta semanal – firmada
Uso del drive
- Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet
- Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario
La participación activa permite la comunicación asertiva.
Acta de seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo de trabajo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Stella Julio Soriano Aprendices ficha 2341379 TGD	Enero 24 al 9 de abril de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-181 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341380 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Joan Sebastian Alarcon Hernandez	1023938331			Aprendiz	2341380	sebasalarconrasta@gmail.c	3125230574		
2	Geny del Pilar Chumbe Silva	1121196620			Aprendiz	2341380	piyesi1104@hotmail.com	3208835249		
3	Elizabeth Lorena Buitrago Garcia	1022965814			APrendiz	2341380	lorebuittago23@gmail.com	3209534679		
4	Yeicy Tatiana Gaviria Barreto	1000766457			Aprendiz	2341380	barretotatiana67@gmail.com	301-301 1205		Tatiana Barreto
5	Maryory Gordon Nelly Molina	53007775			Aprendiz	2341380	nelly_gordon@hot.mail.com	312 403 7388		Maryory Gordon
6	Dorena mendoza Patiño	53091117			APrendiz	2341380	lmendoza711@misena.ed.co	311209 2271		Dorena mendoza
7	Yesenia paola Benitez Salgado	1005488886			Aprendiz	2341380	yeseniabenitez000@gmail.com	322 90134 83		Yesenia Benitez
8	Andrea Liliana Cardos Bustos	52726485			Aprendiz	2341380	liliana6485@gmail.com	321856 0271		ALCB
9	Fanny Mireya Baquero Rojas	52872203			Aprendiz	2341380	mireya7487@hotmail.com	3215050050		Fan M BaqR
10	JENIFER VANESA ARCHILA RODRIGUEZ	1075447895			Aprendiz	2341380	Jeniferarchila@hotmail.com	3197630371		JENIFER ARCHILA

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-181 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia 210602022 Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341380 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Sandra Milena Oviedo Pedraza	1069174693			Aprendiz	2341380	Saludocupacional 3112@Gmail.com	3158479914		
12	Luisa Fernanda Tunjano Rodriguez	1071632132			Aprendiz	2341380	nicolefernanda tunjano@gmail.com	3172335407		Fernanda Tunjano
13	Luis Alfonso Gonzalez Monroy	79'610.052			Aprendiz	2341380	luisalfonso.19730 hotmail.com	3125007607		
14	Liz Pineda Segura	1023879996			Aprendiz	2341380	lizpinedas2@gmail.com	3112646810		Liz Pineda.
15	Alejandra Fonseca	1033799998			Aprendiz	2341380	Alejandra.fonseca9 @misena.edu.co	3147778005		Alejandra fonseca.
16	Julieth Paola Galeano Mesa	1032449071			Aprendiz	2341380	pao.galeano.mesa 29 @gmail.com	3104187880		Julieth P. Galeano M.
17	Garcia Garzon David Julian	1013672268			Aprendiz	2341380	Julidavy22@ gmail.com	3144634792		David Garcia
18	Stella Julio Soriano	52062610		X		3102794103	sjulios@sena.edu.co	3102794103		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 181		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 16:15	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 408	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia 210602022 organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2341380 TGD a desarrollar en el I trimestre académico de 2022**.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El programa de Tecnólogo en Gestión documental se creó para brindar a los diferentes sectores, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información, la comunicación asertiva y el quehacer archivístico para definir y proveer necesidades de información de entidades, con capacidad de estructurar cargos y los roles de trabajo archivístico; elaborar manuales de funciones, creación de instrumentos archivísticos, trabajar en equipo, liderar procesos, controlar y evaluar documentación de procesos y procedimientos en las unidades de información.

Tiene una duración de 27 Meses (21 Meses de Lectiva – 6 Meses de Práctica).

La competencia a desarrollar durante el I trimestre será 210602022 210602022 organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I. La cual será orientada por la Instructora STELLA JULIO SORIANO

Los resultados de aprendizaje a alcanzar son los siguientes:

01 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa.

02 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

En el desarrollo de la competencia pretenderemos que los aprendices apliquen con ecuanimidad y responsabilidad entre otros contenidos: Ley general de archivos, principios y fundamentos, procesos de la gestión documental, clasificación documental, conformación de expedientes, inventario documental, diagnóstico integral de archivos.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Derechos: En el marco de la formación tendrán como derechos todos los contemplados en el capítulo II, artículo 7, numerales del 1 al 17. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
• Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones.
• Recibir trato digno y respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
• Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.

Deberes: En el marco de la formación tendrán como deberes todos los contemplados en el capítulo III, artículo 9, numerales del 1 al 30. Refiero en el acta algunos de ellos:

• Participar en las actividades complementarias o de profundización, relacionadas con el programa de formación, con el fin de gestionar su proceso de aprendizaje.
• Hacer uso apropiado de los ambientes de aprendizaje (infraestructura, equipos, herramientas, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, bibliográficos) disponibles para su proceso de aprendizaje, asumiendo responsabilidad legal en situaciones de utilización inadecuada y uso indebido, que deterioran los ambientes de aprendizaje y generan detrimento patrimonial.
• Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información. Portar el uniforme de manera decorosa; dentro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Prohibiciones: En el marco de la formación tendrán como prohibiciones todos los contemplados en el capítulo IV, artículo 10, numerales del 1 al 29. Refiero en el acta algunas de ellas:

• Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
• Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos

oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes al SENA o emitidos por ella.

4. Proposiciones.

- Se recuerda la hora de la franja - Ingreso: 16:15 H Cierre 17:30 H
- Las actividades AVA a desarrollar por semana los días domingo, lectura del taller domingo, desarrollo de la actividad entre semana.
- Hora de publicación será de 7:00 H a 20:00
- Trabajar la falta de lectura este trimestre es solo socializaciones
- Siempre las cámaras prendidas
- Plagio en los documentos entregables.
- El uso del drive para las evidencias
- Se realizará actividades de identificación sobre ideas de emprendimiento.

Metodología:

- Frente a las actividades a desarrollar como AVA: será una actividad semanal, correspondientes a una de desarrollo teórico y otra desde el avance del entregable AVA.

Virtual - sábado: Socialización -Sustentación de actividades Domingo: Aplicación (productos). Se debe de demostrar la participación de todos los aprendices con las respectivas actas. Cada uno de los integrantes del grupo debe de evidenciar el resultado donde se denote la aplicación de los conceptos socializados previamente.

Virtual: Creación de las actividades semanales de carácter individual o grupal; en el último caso el grupo debe informar a la instructora que aprendiz no tuvo participación activa en el desarrollo de las actividades con el fin de realizar el seguimiento del mismo.

Lunes a Domingo: Actividades Virtuales- AVA 1: Conceptualización y Teoría- AVA 2: Aplicación Teoría (Producto-avance entregable de la competencia).

Plataforma: Apertura: domingo 0:00; Cierre: Domingo 23:30. Se exceptúan las actividades tales como evaluaciones, pruebas que su tiempo de ejecución no amerite más de 40 minutos.
Cuando la plataforma no funcione se enviará al correo inmediatamente las evidencias de las fallas y el trabajo correspondiente sin que exceda el tiempo establecido 23:30 H (11:30)

NOTA: No se aceptarán extemporaneidad en evidencia, en caso de ocurrir se deberá tramitar de acuerdo con el conducto regular, mediante estrategias pedagógicas.

- Las actividades podrán ser individuales o a través del trabajo colaborativo (grupal)
- Método de calificación: Cada semana equivale al 10%, dividido en 50% virtual, 50% presencial: AVA y otras actividades. Notas en unidades (1-100), porcentajes (1%-100%)
- Conducto regular: antes de ir a otras instancias acudir al instructor.

Aprendiz- instructor
Aprendiz – aprendiz líder
Aprendiz – instructor líder
Aprendiz - coordinación

• Respeto ante los compañeros y alguna diferencia utilizar medios de concertación y diálogo. Acta semanal – firmada Uso del drive • Uso de plataforma territorium u otra disponible, y en las sesiones virtuales Meet • Deberán en el marco de las sesiones sincrónicas tener cámara encendida cuando se dé la palabra para garantizar disposición para el desarrollo de la formación.
CONCLUSIONES
Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario La participación activa permite la comunicación asertiva. Acta de seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo de trabajo
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	Stella Julio Soriano Aprendices ficha 2341380 TGD	Enero 24 al 9 de abril de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Documental	Código:	134400	No. de Ficha	2143167-168
Competencia a desarrollar	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa II.	Código:	210602023		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	230602023 -04, 05 y 06			Inicia	2 4 / 0 1 / 2 2
Instructor-Tutor:	Stella Julio Soriano			Finaliza	0 9 / 0 4 / 2 2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1 12-02-2022 - 18-02-2022	2 19-02-2022 - 25-02-2022	3 26-02-2022 - 04-03-2022	4 05-03-2022 - 11-03-2022	5 12-03-2022 - 18-03-2022	6 19-03-2022 - 25-03-2022	7 26-03-2022 - 01-04-2022	8 02-04-2022 - 09-04-2022	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos	30	P																									
		C																									
05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa	35	P																									Primer punto de control
		C																									
06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización	40	P																									Segundo punto de control
		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:	134400	No. de Ficha	2341379
Competencia a desarrollar	organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I	Código:	210602022		Día Mes Año
Resultados de aprendizaje	230602022 -01 y 02			Inicia	2 4 0 1 2 2
Instructor-Tutor:	Stella Julio Soriano			Finaliza	0 9 0 4 2 2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 12-02-2022 - 18-02-2022	2 19-02-2022 - 25-02-2022	3 26-02-2022 - 04-03-2022	4 05-03-2022 - 11-03-2022	5 12-03-2022 - 18-03-2022	6 19-03-2022 - 25-03-2022	7 26-03-2022 - 01-04-2022	8 02-04-2022 - 09-04-2022	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos	50	P																									Primer punto de control
		C																									
05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa	50	P																									Segundo punto de control
		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:	134400	No. de Ficha	2341380
Competencia a desarrollar	organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa I	Código:	210602022		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	230602022 -01 y 02			Inicia	2 4 / 0 1 / 2 2
Instructor-Tutor:	Stella Julio Soriano			Finaliza	0 9 / 0 4 / 2 2

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	
			12-02-2022 - 18-02-2022	19-02-2022 - 25-02-2022	26-02-2022 - 04-03-2022	05-03-2022 - 11-03-2022	12-03-2022 - 18-03-2022	19-03-2022 - 25-03-2022	26-03-2022 - 01-04-2022	02-04-2022 - 09-04-2022																	
04 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos	50	P																									Primer punto de control
		C																									
05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa	50	P																									Segundo punto de control
		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:	134400	No. de Ficha	2395461
Competencia a desarrollar	organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa II	Código:	210602021		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	230602021 -01 y 02			Inicia	2 4 / 0 1 / 2 2
Instructor-Tutor:	Stella Julio Soriano			Finaliza	0 9 / 0 4 / 2 2

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 12-02-2022 - 18-02-2022	2 19-02-2022 - 25-02-2022	3 26-02-2022 - 04-03-2022	4 05-03-2022 - 11-03-2022	5 12-03-2022 - 18-03-2022	6 19-03-2022 - 25-03-2022	7 26-03-2022 - 01-04-2022	8 02-04-2022 - 09-04-2022	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
05 preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa	25	P																									
		C																									
06 preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional	25	P																									Primer punto de control
		C																									
07 verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental	25	P																									
		C																									
08 presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa.	25	P																									Segundo punto de control
		C																									