PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 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 No CO1.PCCNTR.3361081 del año 2022

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.060.610 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, 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.	-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)	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	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
3	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.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Programación I trimestre de 2022 Acta de inducción a la competencia. Actas de trazabilidad. Cronograma programado Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS
4	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:	Cronograma programado PPPF Guìa de aprendizaje Acta de inducción a la competencia.

		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)	Acta de alistamiento Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS
5	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	Cronograma programado PPPF Guìa de aprendizaje Acta de inducción a la competencia. Acta de alistamiento Las evidencia reposan en el drive de la coordinación JFS

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
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

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

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	53045802			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 Garzon 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	1019085397			APrendiz	2341379	Cgizalberfe618@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 Quevada	1000596035			Aprendiz	2341379	maria.quevada@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	Dasy Marcela Urueña	1023893577			Aprendiz	2341379	dasy.urueca@misena.edu.co	3058162686		Marcela Urueña.
18	karol daryana davila	1003714273			Aprendiz	2341379	karoldavila12018@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.

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
21	Stella Julio S	52062610		X		SENA-CGA	sjulioe misena.edu.co	3102794103		
22	Cecilia Maez	53139274			Aprendiz	2341379	cecimaez_84@hotm	3054099766		
23	Adrian Montaño	1024576133			Aprendiz	2341379	stewarrarias@gmail	3146708543		
24	Margarita Leguizamo	51914757			Aprendiz	2278087	margarita.leguizamo@hotmail.com	3157626163		
25	JENIFER RODRIGUEZ	1091.682.878			APRENDIZ	2143167-168	jrodriguezsanchez@gmail.com	3222274112		

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	Stella Julio Soriano	57062610		X		SENA-CGA JFDS	sjulios@sena.edu.co	3102794103		
2	JENIFER VANESA ARCHILA RODRIGUEZ	1015447895			Aprendiz	2341380	jeniferarchila@hotmail.com	3197639371		JENIFER ARCHILA
3	Fanny Mireya Baquero Rojas	52872203			Aprendiz	2341380	mireya1487@hotmail.com	3215050050		Fany Baquero
4	Alejandra fonseca	1033799998			Aprendiz	2341380	Alejandra.fonseca.mejia10@gmail.com	3147178005		Alejandra fonseca.
5	Elizabeth Lorena Buitrago García	1022965814			Aprendiz	2341380	lorebuitrago23@gmail.com	3209534619		Lorena Buitrago
6	Geny del Pilar Chumbe Silva	1021196620			Aprendiz	2341380	piyesi1104@hotmail.com	3208835291		
7	yesenia Paola benítez Salgado	1005488886			Aprendiz	2341380	yesenia benitez2000@gmail.com	3229013483		Yesenia Benitez
8	Maryory Nelly Gordon Molina	53007775			Aprendiz	2341380	maryory.gordon@misena.edu.co	3124037388		Maryory Gordon
9	Lorena Mendoza Patiño	53091117			Aprendiz	2341380	lmendoza711@misena.edu.co	3112092221		Lorena mendoza
10	Tatiana Barreto	1020866167			Aprende	2341380	barreto tatiana678@gmail.com	3043011295		Tatiana Barreto

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	Juan Sebastian Abrigo Hernandez	1023938331			Aprendiz	2341380	sebasabriconrasta @gmail.com	3125230574		
12	Sandra Milena Oviedo Pedreros	1069174693			Aprendiz	2341380	Saludocupacional 31@Gmail.com	3158477914		
13	Julieth Paola Galeano Mesa	1032449071			Aprendiz	2341380	Pao.galeano.mesa 29@gmail.com	3104187880		Julieth P. Galeano M.
14	Garcia Garzon David Julian	1013572268			Aprendiz	2341380	Julida422 @gmail.com	3144634792		David Garcia
15	Luisa Fernanda Tunjano Rodriguez	1071632732			Aprendiz	2341380	nicofernanda tunjano@gmail.com	3142335901		Fernanda Tunjano
16	LUIS ALFONSO GONZALEZ M	79610.052			APRENDIZ	2341380	luisalfonso.1973 @hotmail.com	3125007607		
17										
18										
19										
20										

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- 180 DEL DÍA 12 DEL MES DEFEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia 210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 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/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stella Julio Soriano	52.062.610		X		SENA CGA / JFS	Sjulio01@misena.edu.co		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Daniel Rodrigo Ávila Galindo	80167258			Aprendiz	FICHA 2143167	dante.avila1326@gmail.com	3203133804	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Luz Andrea Baldion Rodríguez	52372822			Aprendiz	FICHA 2143167	davidjohanes1213@gmail.com	3213293133	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Yessenia Catalina Cárdenas Valero	1030566461			Aprendiz	FICHA 2143167	cardenasvalerocatalina@gmail.com	3144255781	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Ana Lorena Castiblanco Daza	1031141014			Aprendiz	FICHA 2143167	lorenacdaza22@gmail.com	3158026448	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Jineth Alexandra Cepeda Botero	1026570077			Aprendiz	FICHA 2143167	alexandraangel.1229@hotmail.com	3143300094	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Clara Angelica Chaves Jaime	52281925			Aprendiz	FICHA 2143167	claraangelica2010@hotmail.com		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Mery Patricia Forero Neira	46678876			Aprendiz	FICHA 2143167	merypatriciaf@gmail.com	3235289568	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Gloria Estella García Cortes	52838961			Aprendiz	FICHA 2143167	ggloriagarcia07@gmail.com	3203498880	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Asbleidin Sagun Varaseta	52854745			Aprendiz	FICHA 2143167	saguvas@gmail.com	3133994911	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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- 180 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Socializar los contenidos programados de la competencia 210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 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/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Angie Katherine Garzón Bernal	52838961			Aprendiz	FICHA 2143167	Angie.Garzon130@gmail.com	3016083329	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Luisa Fernanda Gómez Ospina	1032476919			Aprendiz	FICHA 2143167	luisag1295@gmail.com	3005963668	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Marisela Jiménez Fernández	1033683688			Aprendiz	FICHA 2143167	princessmarie_21jan@hotmail.com	3197723288	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	Leidy Jhoanna Mendoza Bedoya	1024476236			Aprendiz	FICHA 2143167	leidyMendoza0018@gmail.com	3192506327	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	Guisel Natalia Montero Ariza	1022407387			Aprendiz	FICHA 2143167	nataliazul_95@hotmail.com	3232892945	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Dayyana Vanessa Narvaez Navarro	1052736141			Aprendiz	FICHA 2143167	dayinar@hotmail.com	3116609298	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Laura Jimena Pacheco Mora	1073609860			Aprendiz	FICHA 2143167	lajipamo99@gmail.com	3208502979	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	Angie Carolina Prada Bautista	1014192756			Aprendiz	FICHA 2143167	lunita2519@gmail.com	3202331514	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Yulieth Tatiana Prieto Moreno	1022959408			Aprendiz	FICHA 2143167	ta.yulieth@gmail.com		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	Yulieth Tatiana Prieto Moreno	1016085109			Aprendiz	FICHA 2143167	ekrc981@gmail.com	3138999439	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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-180 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• **Socializar los contenidos programados de la competencia** 210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 2143167-168 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/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Carolina Salamanca	1013603088			Aprendiz	FICHA 2143167	carolinasalamancaaldana@hotmail.com	3135241822	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	María Del Pilar Bonilla	52485443			Aprendiz	FICHA 2143168	ma_tu_samu@yahoo.es	2985005	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	Kathy Juliet Castañeda	1233902177			Aprendiz	FICHA 2143168	castanedakathy05@gmail.com	3208538108	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	Jennifer Briggite	1013633987			Aprendiz	FICHA 2143168	jbcervantes7@misena.edu.co	3102685901	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
25	José Ángel Chona	1036952814			Aprendiz	FICHA 2143168	joseangelchona@gmail.com	3142756922	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
26	Cindy Carolina C	1016065626			Aprendiz	FICHA 2143168	cindy4c@hotmail.com	3126731095	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
27	Karina Laiton Caro	1024539686			Aprendiz	FICHA 2143168	karylay04@gmail.com	3003702300	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
28	Adriana María Mora	52973610			Aprendiz	FICHA 2143168	adrimor01@gmail.com	3224227180	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
29	Maritza Y Ospina	24675937			Aprendiz	FICHA 2143168	maritzaospina84@gmail.com	3183775201	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
30	María José Padilla	1000588657			Aprendiz	FICHA 2143168	thomas.vilo@hotmail.com	3104850572	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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. 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: 506	**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 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 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, 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 210602023 organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa. 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 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: 9:30 H Cierre 10:45 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

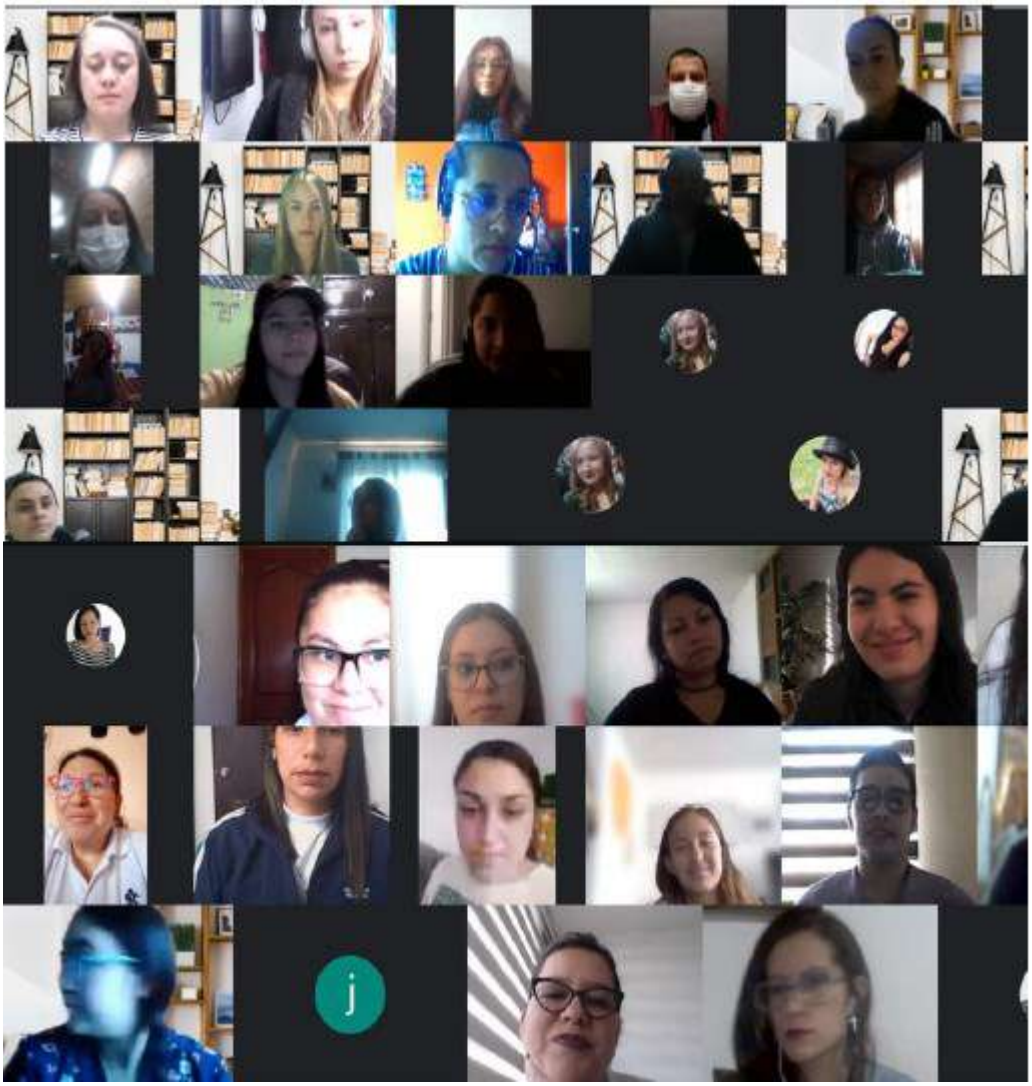
Se solicita el uso de la sudadera – traje de diario
La participación activa permite la comunicación asertiva.
Acta de seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo de trabajo

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 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.



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 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	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																								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	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

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	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	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																									