PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Agosto 17 de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisor(a) Contrato no. CO1.PCCNTR.3359635
Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación de la Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes: agosto del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359635 del año 2022

Nelson Leonardo Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11317400 de Girardot - Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación de la Gestión Documental y de la Información) 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 es máximo de es de CUARENTA Y UN MILLÓN SEIS CIENTOS SEÍS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 41.606.772) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEÍS MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y DOS ($ 2.106.672)

Plazo: Será hasta el 16 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	1.Alistamento para la Formación presencial por medio de la plataforma Territorium y atención a través de WhatsApp, correo electrónico a las fichas: **Ficha:2449658**"Procesamiento de DatosII" **Ficha: 2560185-2560900** "Gestión Emprendimiento" **Ficha: 2341264** "Gestión de Emprendimiento" **Ficha: 2141244** "Digitalización Documentos de archivo" **Ficha: 2141224** "Actualización de Base de Datos II"	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1n
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Alistamiento y preparación de las actividades iniciales de las guías de aprendizaje, la planeación pedagógica entre otras.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Socialización de las guías para las diferentes competencias a llevar a cabo durante este trimestre Julio a Septiembre. Lo anterior con vídeos de apoyo y mutuo acuerdo con el equipo ejecutor	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Generación y actualización de contenidos en las guías, talleres y estrategias didácticas activas para el mejoramiento académico y Actividades nuevas como en ejercicios prácticos y portales de apoyo en internet	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1
	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas	A la fecha la inscripción a la Norma: Servicio al Cliente, pero aún no se ha iniciado el proceso	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3

5	de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas		%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1
6	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.	• Evaluación de resultados de aprendizaje en SofíaPlus y Territorium, descangando los Excel de cada competencia asignada • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación Durante el periodo no se ejecutó	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
9	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	Se realiza estrategias de mejoramiento para elevar la la calificación en la plataforma Territorium, pero no se generaron planes de mejoramiento	N/A
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de	Correo electrónico WhatsAPP	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20I

	comunicación dispuestos por la entidad.		NFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Durante los procesos de formación se recuerda temas del Manual del aprendiz, respecto a las obligaciones, derechos y deberes y otros.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FRam%C3%ADrez%20Nelson%20Leonardo%20II%2D2022&ct=1655943186760&or=OWA%2DNT&cid=399c7030%2D4cea%2Df176%2Df3a3%2D541f2bb2e193&ga=1

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 afiliaciones a EPS Salud Total, Fondo de Pensiones Colpensiones y ARL Positiva. N° de planilla **9437499648** correspondiente al mes de **Julio** de Aportes en Línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

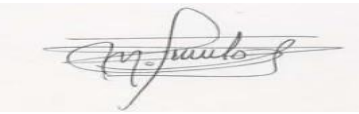
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



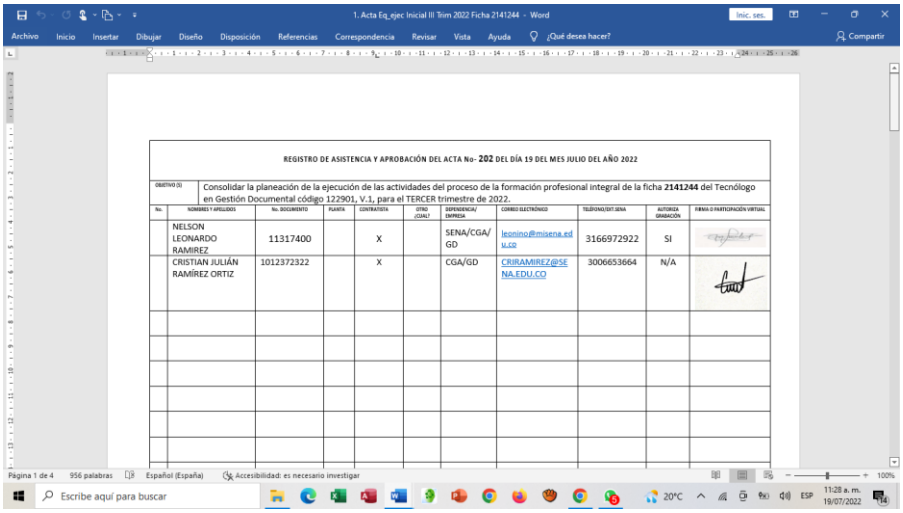
NELSON LEONARDO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No**.** 11317400

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.3359635 de 2022
Coordinadora Academica de la Gestion Documental y la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
OBLIGACIÓN 1 Y 2

MES AGOSTO
Acta-Guía -PPPT

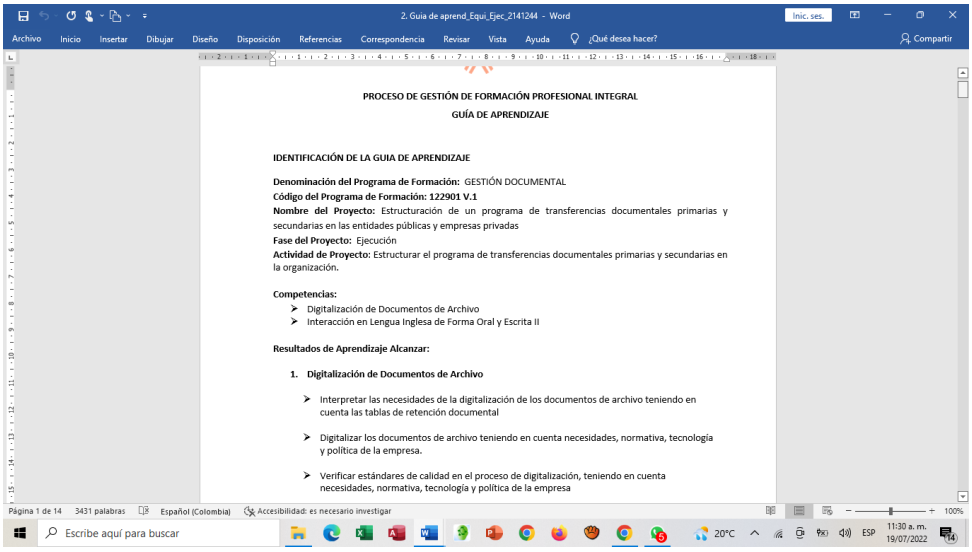


1. Acta Eq_ejec Inicial III Trim 2022 Ficha 2141244 - Word

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 202 DEL DÍA 19 DEL MES JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha **2141244** del Tecnólogo en Gestión Documental código 122901, V.1, para el TERCER trimestre 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
	NELSON LEONARDO RAMIREZ	11317400		X		SENA/CGA/ GD	leonino@misena.edu.co	3166972922	SI	
	CRISTIAN JULIÁN RAMÍREZ ORTIZ	1012372322		X		CGA/GD	CRIRAMIREZ@SENA.EDU.CO	3006653664	N/A	



2. Guia de aprend_Equi_Ejec_2141244 - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

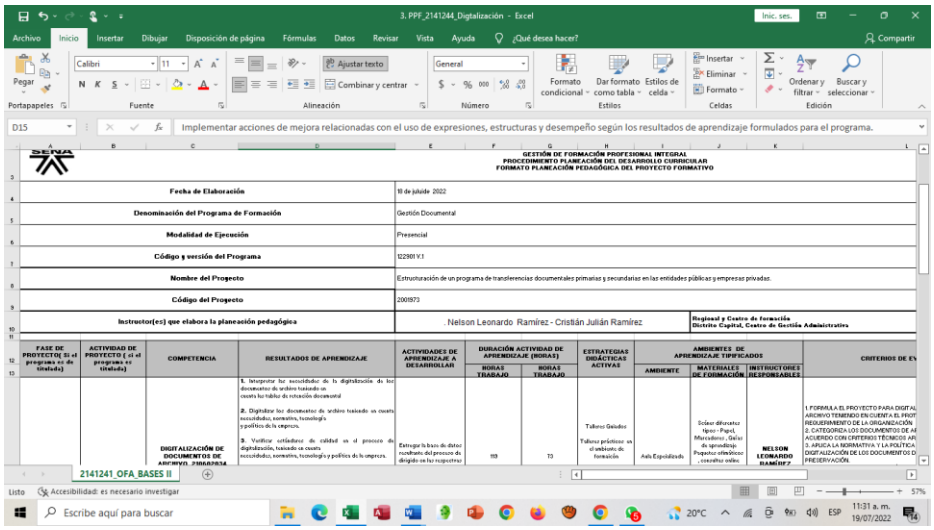
Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL
Código del Programa de Formación: 122901 V.1
Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

Competencias:
- Digitalización de Documentos de Archivo
- Interacción en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita II

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

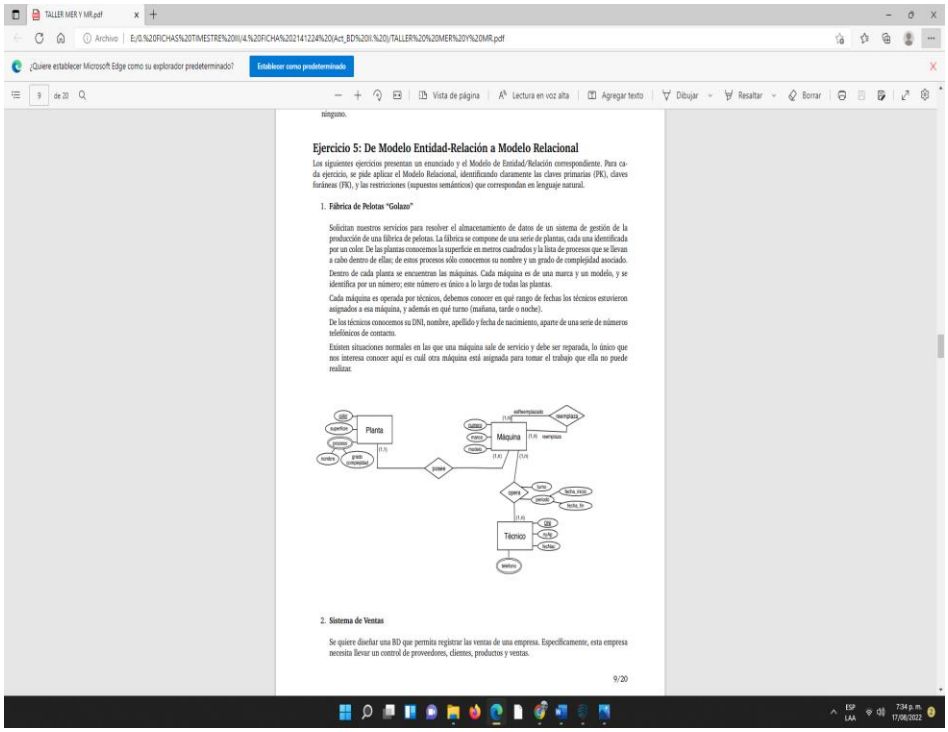
1. **Digitalización de Documentos de Archivo**

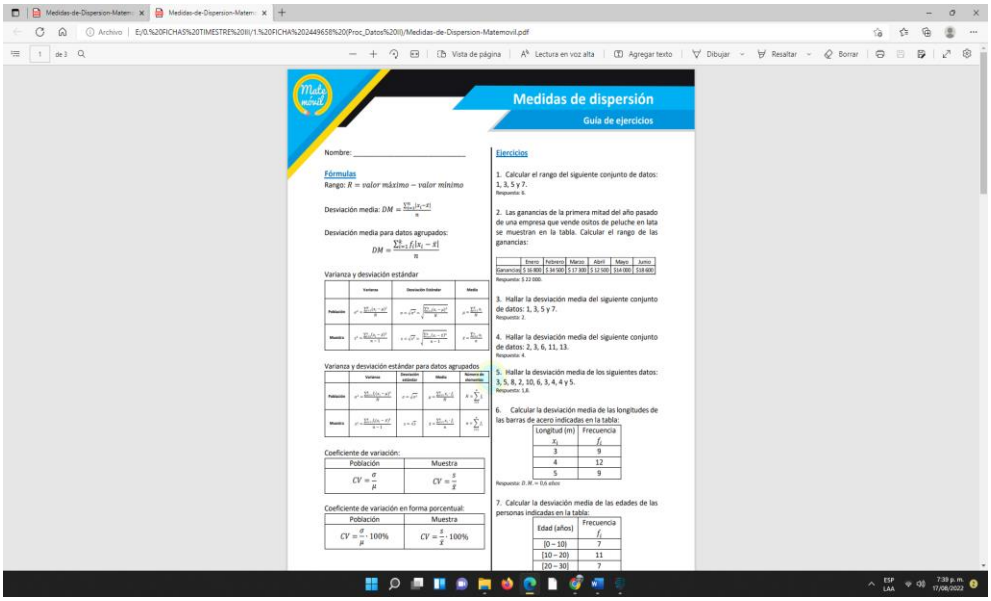
   - Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental
   - Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
   - Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa



OBLIGACIÓN 3

Taller





Medidas de dispersión

Guía de ejercicios

Nombre: _____

Fórmulas

Rango: $R = valor\ máximo - valor\ mínimo$

Desviación media: $DM = \frac{\sum_{i=1}^{n} |x_i - \bar{x}|}{n}$

Desviación media para datos agrupados:

$$DM = \frac{\sum_{i=1}^{n} f_i |x_i - \bar{x}|}{n}$$

Varianza y desviación estándar

	Varianza	Desviación Estándar	Media
Población	$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \mu)^2}{n}$	$\sigma = \sigma^2 = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \mu)^2}{n}}$	$\mu = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i}{n}$
Muestra	$s^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \bar{x})^2}{n-1}$	$s = \sqrt{s^2} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(x_i - \bar{x})^2}{n-1}}$	$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i}{n}$

Varianza y desviación estándar para datos agrupados

	Varianza	Desviación estándar	Media	Número de elementos
Población	$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n} f_i (x_i - \mu)^2}{n}$	$\sigma = \sqrt{\sigma^2}$	$\mu = \frac{\sum_{i=1}^{n} f_i x_i}{n}$	$n = \sum_{i=1}^{n} f_i$
Muestra	$s^2 = \frac{\sum_{i=1}^{n} f_i (x_i - \bar{x})^2}{n-1}$	$s = \sqrt{s^2}$	$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{n} f_i x_i}{n}$	$n = \sum_{i=1}^{n} f_i$

Coeficiente de variación:

Población	Muestra
$CV = \frac{\sigma}{\mu}$	$CV = \frac{s}{\bar{x}}$

Coeficiente de variación en forma porcentual:

Población	Muestra
$CV = \frac{\sigma}{\mu} \cdot 100\%$	$CV = \frac{s}{\bar{x}} \cdot 100\%$

Ejercicios

1. Calcular el rango del siguiente conjunto de datos: 1, 3, 5 y 7.
Respuesta: 6.

2. Las ganancias de la primera mitad del año pasado de una empresa que vende ositos de peluche en lata se muestran en la tabla. Calcular el rango de las ganancias:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Ganancias	$ 16 800	$ 34 580	$ 17 300	$ 12 500	$ 14 080	$ 18 600

Respuesta: $ 22 080.

3. Hallar la desviación media del siguiente conjunto de datos: 1, 3, 5 y 7.
Respuesta: 2.

4. Hallar la desviación media del siguiente conjunto de datos: 2, 3, 6, 11, 13.
Respuesta: 4.

5. Hallar la desviación media de los siguientes datos: 3, 5, 8, 2, 10, 6, 3, 4, 4 y 5.
Respuesta: 1,8.

6. Calcular la desviación media de las longitudes de las barras de acero indicadas en la tabla:

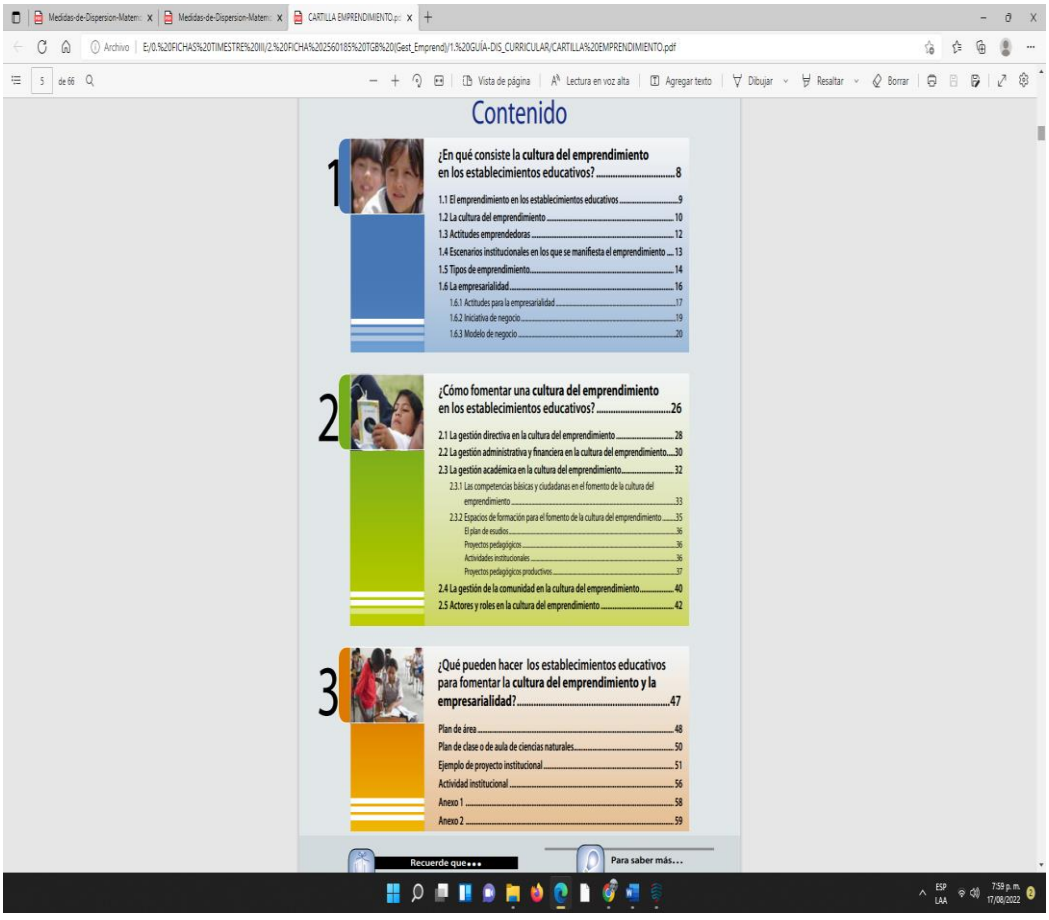
Longitud (m) x_i	Frecuencia f_i
3	9
4	12
5	9

Respuesta: $\bar{D}.M. = 0{,}6$ años

7. Calcular la desviación media de las edades de las personas indicadas en la tabla:

Edad (años)	Frecuencia f_i
[0 – 10]	7
[10 – 20)	11
[20 – 30]	7

OBLIGACIÓN 4



Contenido

1 ¿En qué consiste la cultura del emprendimiento en los establecimientos educativos? 8

1.1 El emprendimiento en los establecimientos educativos 9
1.2 La cultura del emprendimiento 10
1.3 Actitudes emprendedoras 12
1.4 Escenarios institucionales en los que se manifiesta el emprendimiento ... 13
1.5 Tipos de emprendimiento 14
1.6 La empresarialidad 16
1.6.1 Actitudes para la empresarialidad 17
1.6.2 Iniciativa de negocio 19
1.6.3 Modelo de negocio 20

2 ¿Cómo fomentar una cultura del emprendimiento en los establecimientos educativos? 26

2.1 La gestión directiva en la cultura del emprendimiento 28
2.2 La gestión administrativa y financiera en la cultura del emprendimiento ... 30
2.3 La gestión académica en la cultura del emprendimiento 32
2.3.1 Las competencias básicas y ciudadanas en el fomento de la cultura del emprendimiento 33
2.3.2 Espacios de formación para el fomento de la cultura del emprendimiento 35
El plan de estudios 36
Proyectos pedagógicos 36
Actividades institucionales 36
Proyectos pedagógicos productivos 37
2.4 La gestión de la comunidad en la cultura del emprendimiento 40
2.5 Actores y roles en la cultura del emprendimiento 42

3 ¿Qué pueden hacer los establecimientos educativos para fomentar la cultura del emprendimiento y la empresarialidad? 47

Plan de área 48
Plan de clase o de aula de ciencias naturales 50
Ejemplo de proyecto institucional 51
Actividad institucional 56
Anexo 1 58
Anexo 2 59

Recuerde que...

Para saber más...

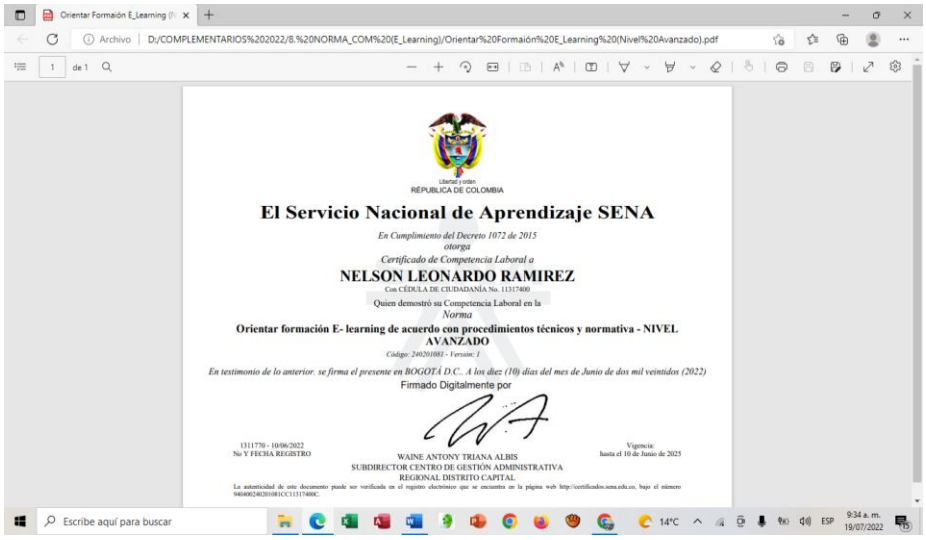


OBLIGACIÓN 5

COMPETENCIA

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

NIVEL AVANZADO



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

NELSON LEONARDO RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11317400

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201083 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1311770 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

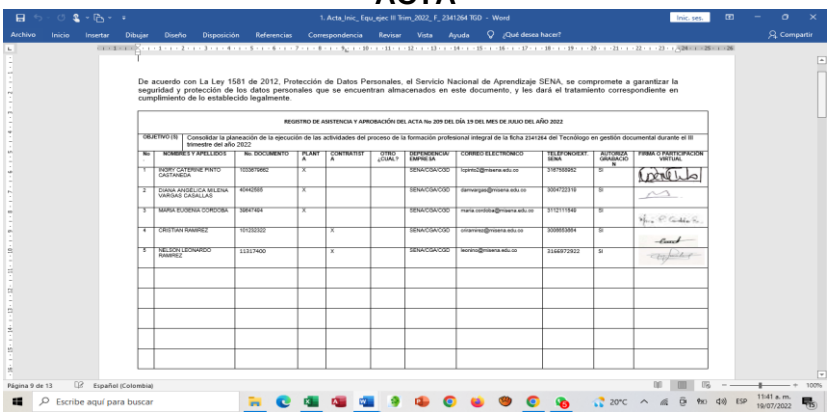
Vigencia:
hasta el 10 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010811CC11317400C.

OBLIGACIÓN 6

ENTREGABLES

ACTA



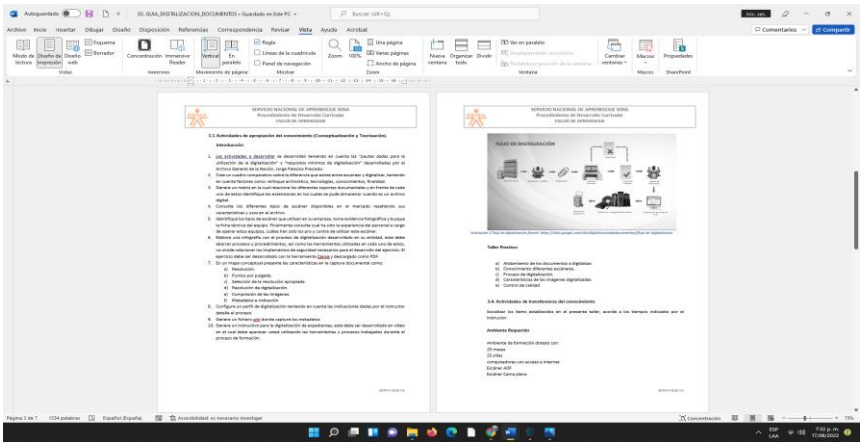
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 209 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

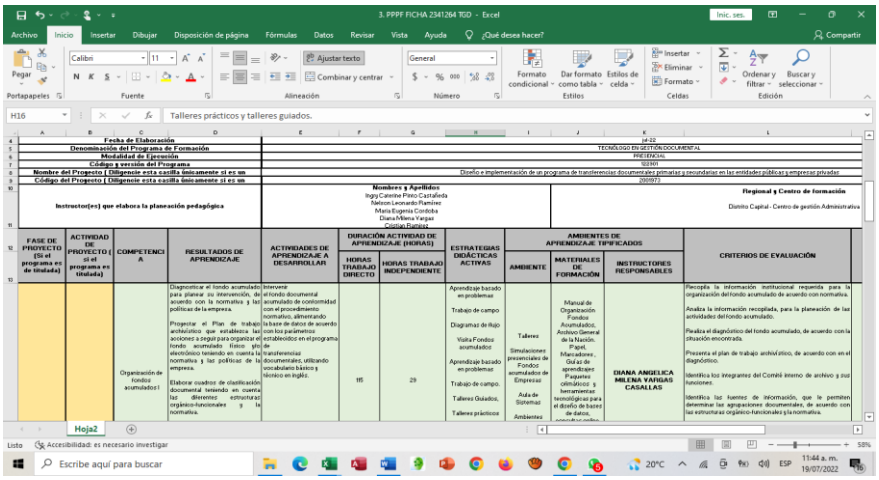
OBJETIVO (S): Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2341264 del Tecnólogo en gestión documental durante el III trimestre del año 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRY CATERINE PINTO CASTAÑEDA	1033879882	X			SENA/CGA/COD	tcpinto2@misena.edu.co	3187558952	SI	
2	DIANA ANGELICA MILENA VARGAS CASALLAS	40443565	X			SENA/CGA/COD	dianvargas@misena.edu.co	3004722319	SI	
3	MARIA EUGENIA CORDOBA	39847484	X			SENA/CGA/COD	maria.cordoba@misena.edu.co	3112111849	SI	
4	CRISTIAN RAMIREZ	1012323222		X		SENA/CGA/COD	cdramirez@misena.edu.co	3006653664	SI	
5	NELSON LEONARDO RAMIREZ	11327400		X		SENA/CGA/COD	leonino@misena.edu.co	3144972922	SI	

GUÍA



PPF



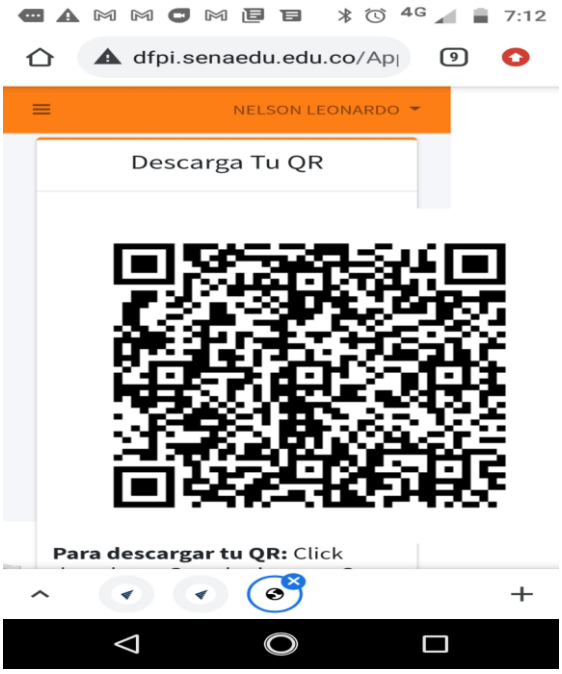
Fecha de Elaboración	jul-22
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	521301
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un	2609973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Ingry Caterine Pinto Castañeda; Nelson Leonardo Ramirez; Maria Eugenia Cordoba; Diana Milena Vargas; Cristian Ramirez
	Regional y Centro de formación: Distrito Capital - Centro de gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		Organización de fondos acumulados	Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa. Proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa. Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	Intervenir el fondo documental acumulado de conformidad con el procedimiento normativo, alimentando la base de datos de acuerdo con los parámetros establecidos en el programa de transferencias documentales, utilizando vocabulario básico y técnico en inglés.	115	29	Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo Diagramas de flujo Visita Fondos acumulados Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo. Talleres Guiados. Talleres prácticos	Talleres Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes	Manual de Organización Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación, Papel, Marcadores., Guía de aprendizaje Preguntas orientadoras y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos,	DIANA ANGELICA MILENA VARGAS CASALLAS	Recopila la información institucional requerida para la organización del fondo acumulado de acuerdo con normativa. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo acumulado. Realiza el diagnóstico del fondo acumulado, de acuerdo con la situación encontrada. Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con el diagnóstico. Identifica los integrantes del Comité interno de archivo y sus funciones. Identifica las fuentes de información, que le permiten determinar las agrupaciones documentales, de acuerdo con las estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

OBLIGACIÓN 8

CÓDIGO QR AL INGRESAR AL CGD.

Solamente se realiza los días miércoles

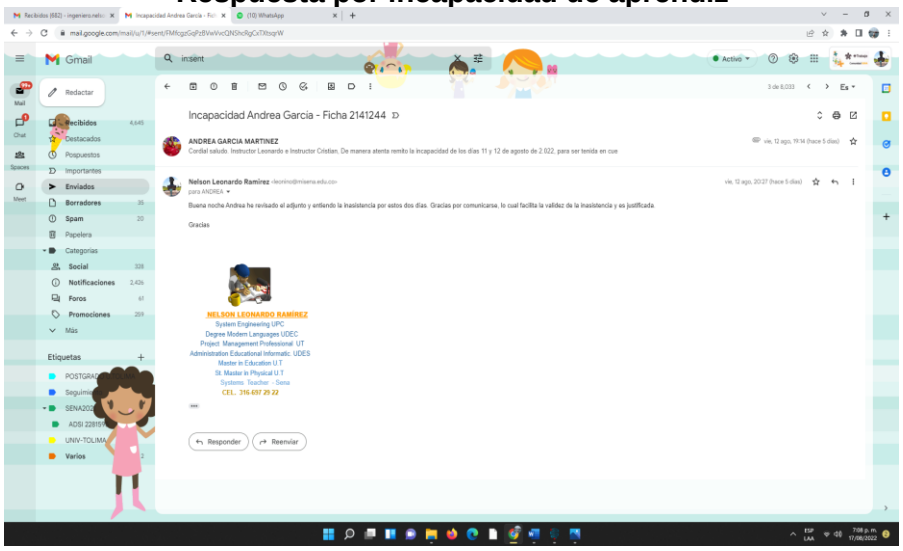


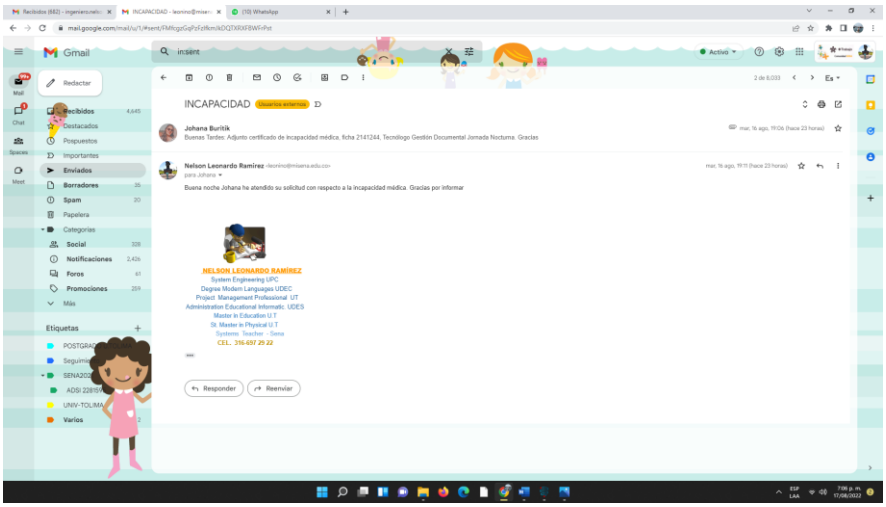
OBLIGACIÓN 10

Durante el periodo no se ejecutó

OBLIGACIÓN 11

Respuesta por incapacidad de aprendiz





OBLIGACIÓN 12





