PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de noviembre 2022

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3358773**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3358773** del año 2022

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024470.944 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de 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 $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (1 O) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.01 O) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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	• Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados	(ver anexos)

	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.	por la Coordinación académica. • Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium . Ficha: 2397423 ‘‘Organización de archivo central “ Ficha: 2500737 “Organización de archivo de gestión I” Ficha2645814 “Tramite de correspondencia I” Ficha: 2558520 “Organización de archivos de gestión I” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento. • Actividades de gamificación y lúdicas para apropiar el conocimiento. Implementación de portafolio digital de evidencias.	(ver anexos)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Estudios de caso y talleres relacionados	(ver anexos)

	desarrolla la formación de los aprendices.	con la organización, clasificación y descripción documental. Actividades colaborativas en plataforma patlet y retos educativos en plataforma educaplay.	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	(ver anexos)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Durante este mes no me he certificado en normas de competencia	
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	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** Martha Cecilia Mosquera Ibarguen IV - 2022
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. • Estudios de casos	(ver anexos)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las	Este mes no se realizaron actividades	Acta y listado de asistencia reposan en la oficina correspondiente.

	recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.		
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.	.	Captura de pantalla (ver anexos)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Actas de seguimiento y trazabilidad del proceso de formación	Actas de punto de control semana 5 consignadas en el drive de la coordinación académica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	• Correo electrónico misena o SENA	Captura de pantalla (ver anexos)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Portar la bata que me identifica como instructora SENA	Captura de pantalla (ver anexos)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **62219554** de la planilla, operador "MIPLANILLA.COM" y periodo de octubre de 2022. (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,

Firma
MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN
Contratista
C.C. No. 1024470944

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3358773 de 2022
Coordinadora Académica

ANEXOS

OBLIGACIÓN N° 1

ANUNCIOS Y ASIGNACION DE ACTIVIDADES EN PLATAFORMA TERRITORIUM

Regresar

Mensajes



MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN

Asunto

GUIA DE APRENDIZAJE CLASIFICACION Y ESTUDIO DE CASO

Mensajes

MARTHA CECILIA MOSQUERA 2022-11-01 09:01:25: Queridos aprendices, ya se encuentra disponible en el material de apoyo la guía para trabajar en las próximas semanas, de igual forma lo adjunto a través de este medio, quedo atenta a sus inquietudes.

GUIAnDEnAPRENDIZAJEnYnESTUDIOnDEnCASOnCLASIFICACIONnYnORDENACIONnDOCUMENTALn
ESTUDIOnDEnCASOnnMInNUEVAnEMPRESAnYnUSTED

Escribe un mensaje

Adjunta un archivo

Responder

MCM-OAC- TALLER PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MCM-OAC- TALLER PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Por favor cargue en este espacio las actividades correspondientes al taller de plan de transferencias documentales, recuerde que debe estar en un dolo documento en pdf .

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2022-10-24 11:12** Fecha fin: **2022-11-04 23:30**
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: **MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=363804339

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía. ●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

ANDRES SANTIAGO TOBA BARRERA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:370836504** Visualizar DOCnMAESTROnPTD.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	90.0	A

OBLIGACIÓN N° 2

PLAN DE TRABAJO, TALLER DE APRENDIZAJE.

PLAN-DE-TRABAJO-IV TRIMESTRE-2558520 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos.

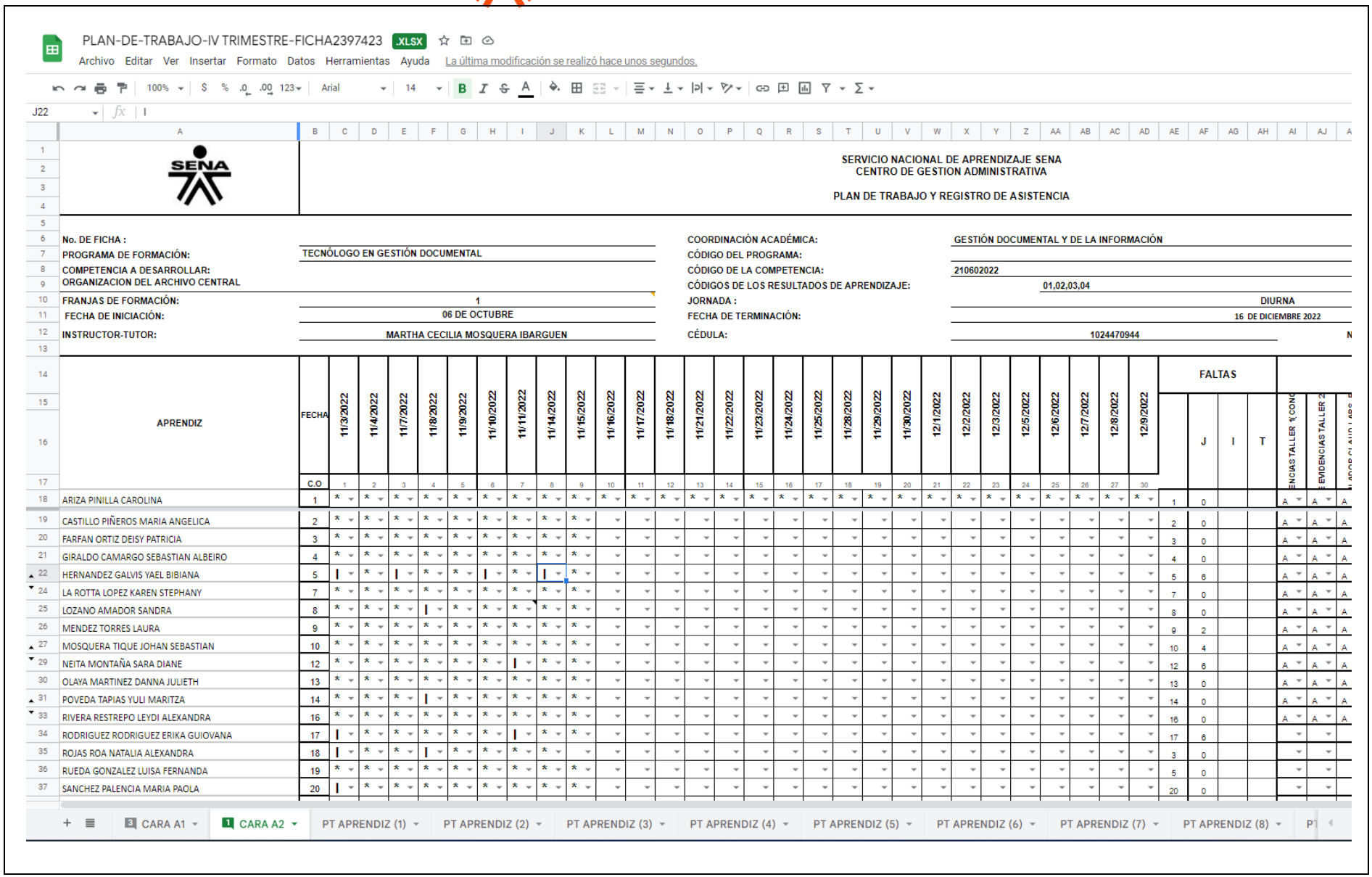
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :		COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION I
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	06 DE OCTUBRE	FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE DICIEMBRE 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944

APRENDIZ	FECHA	11/3/2022	11/4/2022	11/7/2022	11/8/2022	11/9/2022	11/10/2022	11/11/2022	11/14/2022	11/15/2022	11/16/2022	11/17/2022	11/18/2022	11/21/2022	11/22/2022	11/23/2022	11/24/2022	11/25/2022	11/28/2022	11/29/2022	11/30/2022	12/1/2022	12/2/2022	12/3/2022	12/5/2022	12/6/2022	12/7/2022	12/8/2022	12/9/2022	FALTAS					
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	30		J	I	T	ENCIAS TALLER 1(CONC	EVIDENCIAS TALLER 2
ALVAREZ ANGIE TATIANA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			1	0			A	A
GARCIA QUIROGA JHON JAIRO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			12	4			A	A
GOMEZ BERNAL GINA PAOLA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			13	0			A	A
GOMEZ JAIMES MAYCOL ANDRES	14	*	*	*	I	*	*	*	*	*																			14	0			A	A
GONZALEZ GIRALDO JAIRO ALONSO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			16	0			A	A
GUZMAN HERNANDEZ DIANA EDITH	17	*	*	*	*	*	*	*	I	*																			17	0				
HEREDIA DIAZ KATHERINE ASTRID	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			3	0				
JIMENEZ ROMERO ANGELICA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			5	0				
LARA DAZA DOLLY ANDREA	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			20	0				
LONDOÑO VALDES JENIFER ALICIA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			2	0				
MARTINEZ ORTIZ GINNA PAOLA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			22	0				
MEDINA ZIPA JUAN CARLOS	23	*	*	*	*	*	*	*	I	*																			23	0				
NIÑO ZAPATA HENRY	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			24	0				
OSORIO LOPEZ YENDY YALEXA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			25	0				
PACHON RUIZ JOHANN RICARDO	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			26	0				
PEÑA PERAZA ERICA MERCEDES	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			27	0				
PRIETO FARFAN YULIANA MARIA	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			28	2				

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8)



PLAN-DE-TRABAJO-IV TRIMESTRE-FICHA2397423 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :		COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602022
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	01,02,03,04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	06 DE OCTUBRE	FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE DICIEMBRE 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944

APRENDIZ	FECHA	11/3/2022	11/4/2022	11/7/2022	11/8/2022	11/9/2022	11/10/2022	11/11/2022	11/14/2022	11/15/2022	11/16/2022	11/17/2022	11/18/2022	11/21/2022	11/22/2022	11/23/2022	11/24/2022	11/25/2022	11/28/2022	11/29/2022	11/30/2022	12/1/2022	12/2/2022	12/3/2022	12/5/2022	12/6/2022	12/7/2022	12/8/2022	12/9/2022	FALTAS J	I	T	ENCIAS TALLER 1(CONC	E EVIDENCIAS TALLER 2	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	30						
ARIZA PINILLA CAROLINA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			1	0			A	A	A
CASTILLO PIÑEROS MARIA ANGELICA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			2	0			A	A	A
FARFAN ORTIZ DEISY PATRICIA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			3	0			A	A	A
GIRALDO CAMARGO SEBASTIAN ALBEIRO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			4	0			A	A	A
HERNANDEZ GALVIS YAEL BIBIANA	5		*		*	*		*		*																			5	6			A	A	A
LA ROTTA LOPEZ KAREN STEPHANY	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			7	0			A	A	A
LOZANO AMADOR SANDRA	8	*	*	*		*	*	*	*	*																			8	0			A	A	A
MENDEZ TORRES LAURA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			9	2			A	A	A
MOSQUERA TIQUE JOHAN SEBASTIAN	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			10	4			A	A	A
NEITA MONTAÑA SARA DIANE	12	*	*	*	*	*	*		*	*																			12	6			A	A	A
OLAYA MARTINEZ DANNA JULIETH	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			13	0			A	A	A
POVEDA TAPIAS YULI MARITZA	14	*	*	*		*	*	*	*	*																			14	0			A	A	A
RIVERA RESTREPO LEYDI ALEXANDRA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			16	0			A	A	A
RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERIKA GUIOVANA	17		*	*	*	*	*		*	*																			17	6					
ROJAS ROA NATALIA ALEXANDRA	18		*	*		*	*	*	*																				3	0					
RUEDA GONZALEZ LUISA FERNANDA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*																			5	0					
SANCHEZ PALENCIA MARIA PAOLA	20		*	*	*	*	*	*	*	*																			20	0					

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8)

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE N° 3

Denominación del programa o módulo de formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	Organizar el archivo central	
Nombre del taller	Plan de Transferencias documentales	3
Objetivo de aprendizaje del taller:	Programar las transferencias documentales de la organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo	
Descripción del taller:	En forma colaborativa, siga las instrucciones del desarrollo del taller y realice la socialización de la temática elejida en la sesión agendada por el instructor.	
Preparación (Recursos y medios):	http://biblioteca.sena.edu.co/ https://www.archivogeneral.gov.co/	
Tiempo de ejecución	16 horas	
Bibliografía y webgrafía:	Archivo General de la Nación. Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias documentales. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf Archivo General de la Nación. Acuerdo 02 de 2014. Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". Recuperado de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/ Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación	

DESARROLLO DEL TALLER

Escuche, observe y lea el material indicado por el instructor y realice las actividades en máximo cuatro personas.
Siga las recomendaciones de uso de técnicas y recursos comunicativos

Elabore el documento de un Plan de Transferencia anual, correspondiente a la entidad: "COLCIENCIAS - , teniendo en cuenta el ejemplo del archivo adjunto en material de apoyo plan de transferencias documentales2014 y presente los formatos correspondientes:
1. Revise el archivo de las TRD de la institución COLCIENCIAS versión 2015, según anexo uno.
2. La simulación del plan de Transferencia se proyecta para el año 2024.
3.Consulte ,lea y analice el documento NTC 5029, con la informacion recolectada, realice un mapa mental y desarrolle las conversiones señaladas en cada punto.
4. Seleccione cuatro (4) oficinas productoras para llevar a cabo el cronograma de transferencias, tenga en cuenta como mínimo dos series documentales con sus correspondientes subseries si aplica, de acuerdo al volumen documental suministrado.
5. Los documentos serán almacenados en cajas X200, cada caja tendrá como máximo 6 carpetas, cada una de ellas con un máximo 200 folios.(realice la conversion a cajas para cada oficina)
- La primera oficina productora, tendrá un volumen documental de 1,5 metros lineales , manejar fechas que sean coherentes con el calendario administrativo de las entidades, siguiendo un sistema de ordenación cronológico.
- La segunda oficina productora, tendrá un volumen documental de 1,0 metro lineal
- La tercera oficina productora, tendrá un volumen documental de 1,2 metros lineales
- La cuarta oficina productora, tendrá un volumen documental de 0,5 metros lineales

6. Elabore los rótulos de caja y carpeta correspondiente a cada una de las oficinas productoras.
7. Diligencie el Formato Único de Inventario Documental FUID para transferencias primarias de cada una de las oficinas productoras
8. Realice los formatos de acta de entrega de las transferencias documentales correspondientes.
9. Elabore el formato de acta de eliminación de las series documentales en las cuales aplique este procedimiento, según TRD.
10. Consolide el informe del plan de transferencias documentales de acuerdo con el documento maestro del Plan de Transferencias Documentales.

ENTREGABLES
1. Documento del Plan de Transferencias Documentales en formato pdf
2. Formatos archivísticos diligenciados en archivo Excel.

Recuerde que cada integrante del equipo debe subir la evidencia a plataforma.
FECHA MAXIMA DE ENTREGA VIERNES 04 DE NOVIEMBRE 2022

Control de documento:		
	Martha Yaneth Rodriguez Veloza, Centro de Gestión Administrativ	2/04/2022
	Martha Mosquera ,Centro de Gestion Administrativa-	Actualizacion 06 de octubre 2022

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE N° 1

Denominación del programa o módulo de formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I	
Nombre del taller	RECONOCIMIENTO GTC 185	
Objetivo de aprendizaje del taller:	Realizar el reconocimiento y analisis de la Guia Tecnica Colombiana GTC185 para elaboracion de documemntos oficiales	
Descripción del taller:	En forma individual, y en trabajo colaborativo, siga las instrucciones del desarrollo del taller y realice la presentación de la temática elejida en la sesión agendada por el instructor.	
Preparación (Recursos y medios):	http://biblioteca.sena.edu.co/ https://www.archivogeneral.gov.co/ https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1lYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3NzII Portafolpi digital	
Tiempo de ejecución	20 horas	
Bibliografía y webgrafía:	Archivo General de la Nación 2020. http://www.archivogeneral.gov.co/ Documento organizacional GTC 185. https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1lYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3NzII Diccionario de la real academia española https://www.rae.es/	

DESARROLLO DEL TALLER

Escuche, observe y lea el material indicado por el instructor
Siga las recomendaciones de uso de técnicas y recursos comunicativos
Tenga en cuenta la socialización realizada en plenaria y realice las siguientes actividades:

TRABAJO INDIVIDUAL
1. De acuerdo con las instrucciones impartidas por su instructor consulte y analice la información escrita en la Guia Técnica Colombiana GTC185, con la información obtenida elabore un mapa mental y un informe corto.
2. Con el conocimiento adquirido en el análisis de la GTC 185 elabore una carta dirigida a su instructor con las siguientes caracteristicas:
• FECHA: FEBRERO 14 DE 2022 • CUIDAD: (G1) MADRID (G2) MIAMI (G3) QUITO (4) Londres • Saludo• Destinatario: (Instructor) •Asunto: (G1) Solicitud notas, (G2) Invitación grado (G3) Invitación salida pedagógica (G4) Solicitud préstamo auditorio • Contenido•Despedida
3. Ingrese a la plataforma de educaplay, realice la actividad RECUERDO DE LA GTC 185, https://game.educaplay.com/ pin de juego 888446 .Luego tome una captura de pantalla al resultado obtenido y adjúntela a su portafolio digital.
4.Analice la norma GTC 185, identifique la información pertinente a La HOJA DE VIDA CORPORATIVA, con la información recolectada, elabore un listado de caracteristicas para la construcción y actualización de su perfil de identificacion en territorium,con la informacion realice la actualización de su perfil de identificación de territoriun y registre la información en su portafolio digital.
5. Analice la norma GTC 185, identifique la información pertinente a MENSAJES ELECTRÓNICOS, con la información recolectada elabore una plantilla en su correo electrónico que contenga los datos mencionados a continuación y envíelo a su instructor.
• Destinatario, Asunto (Presentación modelo correo electrónico), Ciudad y fecha, Saludo, Contenido, Despedida.
•Firma (debe estar elaborada las caracteristicas descritas en la clase del instructor Pedro tome una captura de pantalla y adjunte a su portafolio digital.
6. Realice la búsqueda de una empresa de servicios públicos (G1) Codensa (G2) Vanti(G3) Acueducto (4) ETB, investigue el organigrama, analícelo e identifique el área de servicio al usuario y área de archivo y correspondencia. Registre la información en su portafolio digital.

TRABAJO COLABORATIVO
7. Con la información del punto anterior, identifique 4 áreas y elabore para cada una de ellas:1 circulares,1 memorandos, 1 cartas, 1 informes cortos, registre la información en su portafolio digital.
8. Ingrese al link de padlethttps://padlet.com/mcmosquera2/tyy37vrhgxspygq0, Teniendo en cuenta la información de la HOJA DE VIDA CORPORATIVA, construya un modelo de hoja de vida para toda la ficha.
Registre la información en su portafolio digital.

La sustentación de este taller deberá efectuarse el viernes 18 de noviembre, de igual forma debe ser cargado la plataforma de territoriun

Control de documento:		Fecha
	MARTHA MOSQUERA -Centro de Gestión Administrativa	6/09/2022

OBLIGACIÓN N° 3

1.SOCIALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN CLASE
2. EVALUACION PLATAFORMA GENIALLY ORGANIZAR ARCHIVO DE GESTION
3. ACTIVIDAD EDUCAPLEY GENERALIDADES GTC 185

1



2



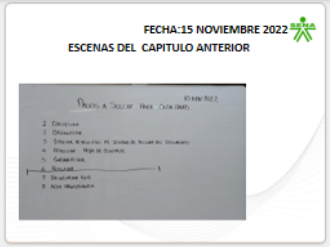
3



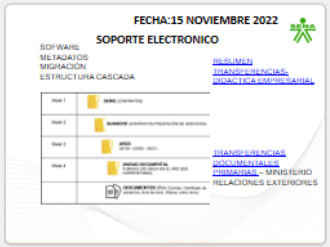
4



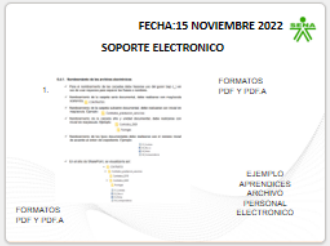
5



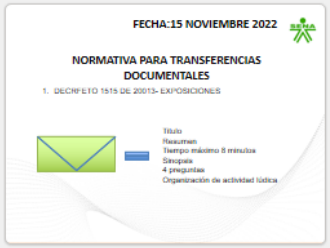
6



7



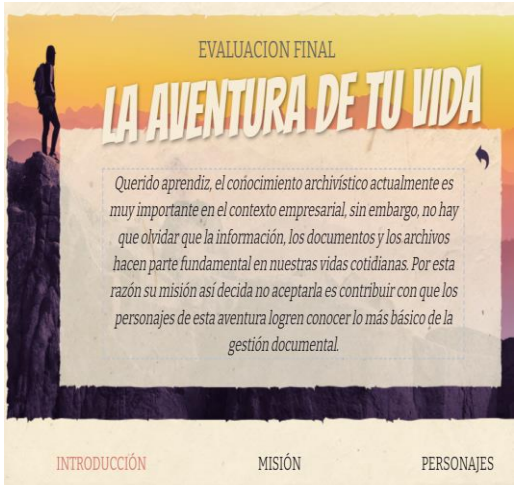
8

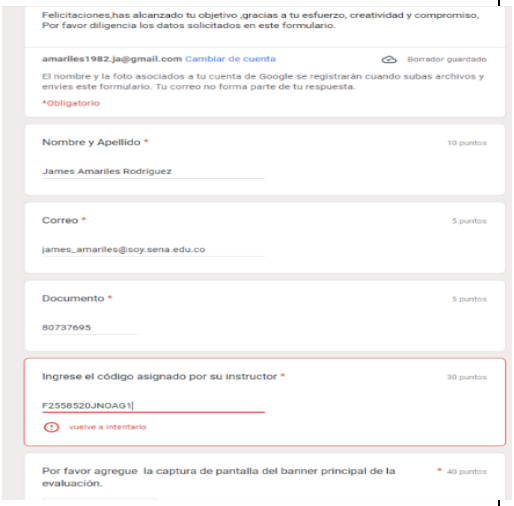














Informe de retos

Selecciona el reto para ver los resultados

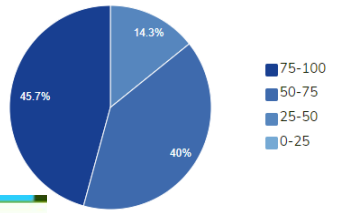
(09/11/2022) Mi reto

Filtrar por fecha:

Último mes | Última semana | Último día | Personalizado

Resultados **Último mes**

Jugadas	Tiempo medio	Puntuación media
35	02:00 minutos	76



Resultados del reto

Mi reto

Posicion

-

puntuacion

-

Top 10 resultados

1	Karoline Losada	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION
2	sahara jimenez	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION
3	jacqueline	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION
4	DIANA AREVALO	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION
5	JUAN SILVA	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION
6	carolina	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION
7	Daniel totena	1 / 1 Actividades	100 PUNTUACION



OBLIGACIÓNES N°4 Y 6

ACTIVIDADES EN TERRITORIUM CALIFICACIONES Y ACTIVIDADES EN TERRITORIUM

IV-MCM-OAG I- AVANCE 1 PUNTOS 1 AL 4

IV-MCM-OAG I- AVANCE 1 PUNTOS 1 AL 4 Por favor cargue aquí su portafolio digital con acceso al desarrollo de las evidencias del taller 3 Que comprende los puntos 1 al 4, tenga en cuenta que el archivo debe estar nombrado con las características descritas en clases anteriores. cedula +nombre +nombre actividad.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2022-11-11 10:44** Fecha fin: **2022-11-16 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=373905574

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

IV-2022-OAG1- EVALUACIÓN 1

IV-2022-OAG1- EVALUACIÓN 1 De acuerdo a las instrucciones dadas por su instructor, por favor cargue aquí el archivo en pdf con las capturas de pantalla correspondientes a la realización, puntuación y conclusión de su evaluación.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2022-11-04 12:03** Fecha fin: **2022-11-11 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=370438974

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

MCM-TC1-TALLER 1

MCM-TC1-TALLER 1 Querido aprendiz, este espacio esta diseñado para que por favor suba sus evidencias de trabajo para el taller de aprendizaje 1.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2022-11-10 19:53** Fecha fin: **2022-11-15 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=373649249

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

CONTENIDO

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestion Documental . (2645814 Pry 2001973) / IV TRIMESTRE / MCMI_TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I / TALLER 2

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
MCM-TC1-TALLER 2- AVANCE 1 puntos 1-4	TCU	

Aprendiz	Taller 4	IV-2022-MCMI-OAG1-PEG1	MCMI-OAGI-G2CIENCIAS AUXILIARES	IV-2022-OAG1-EVALUACIÓN 1	IV-MCM-OAG I-AVANCE 1 PUNTOS 1 AL 4	IV-MCM-OAG I-AVANCE 2 PUNTOS 5 AL 6	IV-MCM-OAG I-AVANCE 3 ORGANIGRAMA PARA NEFERET
DIANA EDITH GUZMAN HERNANDEZ	SC	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	98.0 A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
KATHERINE ASTRID HEREDIA DIAZ	SC	95.0 A Comentarios Respuestas	95.0 A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
ANGELICA JIMENEZ ROMERO	SC	SC Comentarios Respuestas	90.0 A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
DOLLY ANDREA LARA DAZA	SC	SC Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
JENIFER ALICIA LONDOÑO VALDES	SC	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	98.0 A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
GINNA PAOLA MARTINEZ ORTIZ	SC	SC Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
JUAN CARLOS MEDINA ZIPA	SC	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC	SC
	SC	100. A	90.0 A	100. A	SC	SC	SC

Evidencias

Evidencias | Desglose

Desglose de evidencias

En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	MCM-TC1-TALLER 1	MCM-TC1-TALLER 2- AVANCE 1 puntos 1-4	MCM-TC1-POEMA DE INDUCCIÓN
DIANA MILENA AREVALO MURILLO	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	100. A Comentarios Respuestas
CRISTIAN CAMILO ATAPUMA CIFUENTES	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	100. A Comentarios Respuestas
YEFERSON BOLAÑOS FLOREZ	3/3	100. A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas
DANIEL FRANCISCO BUITRAGO PINTO	0/3	SC	SC	SC
ERIK ALEXANDER CASTELLANOS GOMEZ	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	100. A Comentarios Respuestas
CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	100. A Comentarios Respuestas
LEIDY YAMILE GARZON GASPAR	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	100. A Comentarios Respuestas

OBLIGACIÓNES N°7 Y 9

FORMATO DE PLAN DE TRABAJO Y MENSAJES

Regresar

Mensajes



MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN

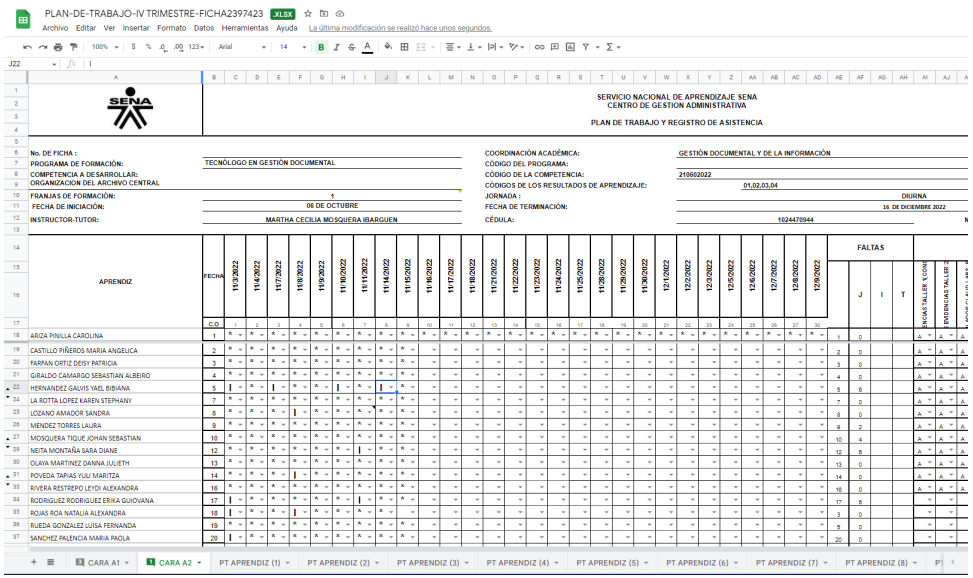
Asunto

GUIA DE APRENDIZAJE CLASIFICACION Y ESTUDIO DE CASO

Mensajes

MARTHA CECILIA MOSQUERA 2022-11-01 09:01:25: Queridos aprendices, ya se encuentra disponible en el material de apoyo la guía para trabajar en las próximas semanas, de igual forma lo adjunto a través de este medio, quedo atenta a sus inquietudes.

GUIAnDEnAPRENDIZAJEnYnESTUDIOnDEnCASOnCLASIFICACIONnYnORDENACIONnDOCUMENTALn
ESTUDIOnDEnCASOnnMInNUEVAnEMPRESAnYnUSTED



PLAN-DE-TRABAJO-IV TRIMESTRE-FICHA2397423 XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :		COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602022
ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	01,02,03,04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	06 DE OCTUBRE	FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE DICIEMBRE 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944

APRENDIZ	FECHA	11/3/2022	11/4/2022	11/7/2022	11/8/2022	11/9/2022	11/10/2022	11/11/2022	11/14/2022	11/15/2022	11/16/2022	11/17/2022	11/18/2022	11/21/2022	11/22/2022	11/23/2022	11/24/2022	11/25/2022	11/28/2022	11/29/2022	11/30/2022	12/1/2022	12/2/2022	12/3/2022	12/5/2022	12/6/2022	12/7/2022	12/8/2022	12/9/2022	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	FECHAS TALLER Y CONC	EVIDENCIAS TALLER
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
ARIZA PINILLA CAROLINA	1																												1	0			
CASTILLO PIÑEROS MARIA ANGELICA	2																												2	0			
FARFAN ORTIZ DEISY PATRICIA	3																												3	0			
GIRALDO CAMARGO SEBASTIAN ALBEIRO	4																												4	0			
HERNANDEZ GALVIS YAEL BIBIANA	5																												5	6			
LA ROTTA LOPEZ KAREN STEPHANY	7																												7	0			
LOZANO AMADOR SANDRA	8																												8	0			
MENDEZ TORRES LAURA	9																												9	2			
MOSQUERA TIQUE JOHAN SEBASTIAN	10																												10	4			
NEITA MONTAÑA SARA DIANE	12																												12	6			
OLAYA MARTINEZ DANNA JULIETH	13																												13	0			
POVEDA TAPIAS YULI MARITZA	14																												14	0			
RIVERA RESTREPO LEYDI ALEXANDRA	16																												16	0			
RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERIKA GUIOVANA	17																												17	6			
ROJAS ROA NATALIA ALEXANDRA	18																												3	0			
RUEDA GONZALEZ LUISA FERNANDA	19																												6	0			
SANCHEZ PALENCIA MARIA PAOLA	20																												20	0			

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8)

EVALUACIONES

Contenido
Enlace evaluacion

Archivos:
interactive-content-evaluacion-oag-ficha-2558520

Cancelar

Gestion Documental . (2558520 Pry 2001973) / IV TRIMESTRE / MCMI_ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION I / SEMANA 5

NOMBRE		TIPO	ACCIONES
TCU	IV-2022-OAG1- EVALUACIÓN 1	TCU	

IV-2022-OAG1- EVALUACIÓN 1

IV-2022-OAG1- EVALUACIÓN 1 De acuerdo a las instrucciones dadas por su instructor, por favor cargue aquí el archivo en pdf con las capturas de pantalla correspondientes a la realización, puntuación y conclusión de su evaluación.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2022-11-04 12:03** Fecha fin: **2022-11-11 23:30**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=370438974

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

OBLIGACIÓN N°11

RESPUESTA OPORTUNA DE CORREOS

Acta trazabilidad semana 05- primer punto de control ficha 2397423 Externo Recibidos ×

Nancy Jaimes Rojas mié, 9 nov, 9:19 (hace 7 días)
para Pedro, Pedro, mi, ahzabalar, yvillar

Cordial Saludo, estimados Compañeros

Comparto enlace en Google drive, para la revisión y aportes que consideren necesarios en:

1. Acta de punto de control semana 5 - Ficha 2397423

https://docs.google.com/document/d/1Sl4kF8TdI38QoVUpi21xFT8bMMsnmRg8/edit?usp=share_link&ouid=110501759928452667445&rtpof=true&sd=true

Agradezco sus oportunos aportes y cumplimiento en el correspondiente diligenciamiento.
NOTA: Por favor registrar las inasistencias.

Cordialmente

--

Nancy Jaimes Rojas
Instructora grado 20
Centro de Gestión Administrativa
njaimes@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:16030
Avenida Carracas No 13-88,Bogotá
@SENAcomunica

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por ® Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

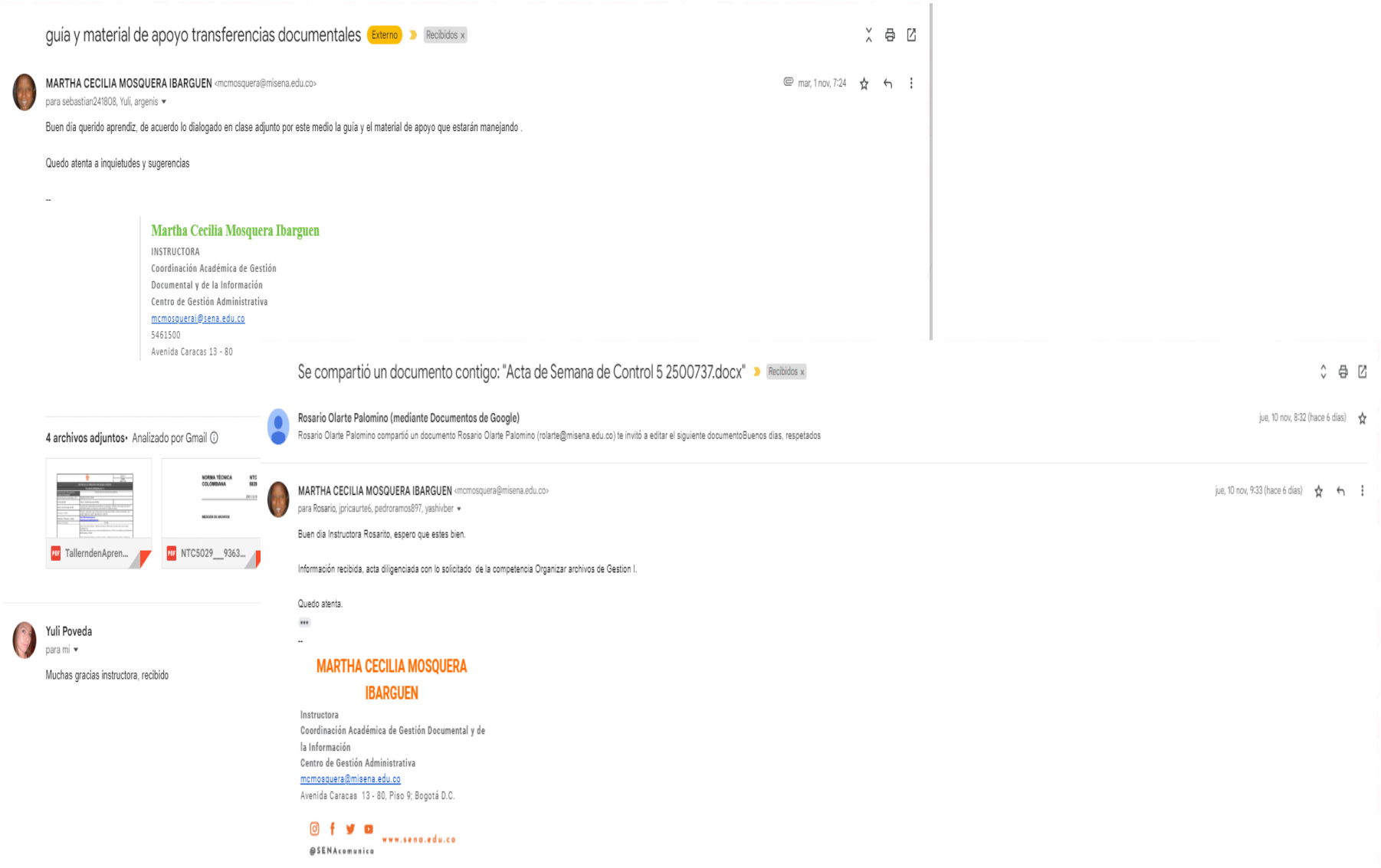
Un archivo adjunto · Analizado por Gmail



GD-F-007_ACTA ...

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN <mcmosquera@misena.edu.co> jue, 10 nov, 9:56 (hace 6 días)
para Nancy

Información recibida y actualizada.



guía y material de apoyo transferencias documentales Externo Recibidos x

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN <mcmosquera@misena.edu.co>
para sebastian241808, Yuli, argenis

mar, 1 nov, 7:24

Buen día querido aprendiz, de acuerdo lo dialogado en clase adjunto por este medio la guía y el material de apoyo que estarán manejando .

Quedo atenta a inquietudes y sugerencias

--

Martha Cecilia Mosquera Ibarguen
INSTRUCTORA
Coordinación Académica de Gestión
Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
mcmosquerai@sena.edu.co
5461500
Avenida Caracas 13 - 80

Se compartió un documento contigo: "Acta de Semana de Control 5 2500737.docx" Recibidos x

Rosario Olarte Palomino (mediante Documentos de Google)
Rosario Olarte Palomino compartió un documento Rosario Olarte Palomino (rolarte@misena.edu.co) te invitó a editar el siguiente documentoBuenos días, respetados

jue, 10 nov, 8:32 (hace 6 días)

4 archivos adjuntos• Analizado por Gmail

TallerndenApren...

NTC5029__9363...

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN <mcmosquera@misena.edu.co>
para Rosario, jpricaurte6, pedroramos897, yashiviber

jue, 10 nov, 9:33 (hace 6 días)

Buen día Instructora Rosarito, espero que estes bien.

Información recibida, acta diligenciada con lo solicitado de la competencia Organizar archivos de Gestion I.

Quedo atenta.

--

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN
Instructora
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
mcmosquera@misena.edu.co
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Yuli Poveda
para mi

Muchas gracias instructora, recibido

OBLIGACION N°12

Perfil de usuario



MARTHA CECILIA MOSQUERA



Menú

- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Cursos
- Compañeros
- Puntaje y medallero

erritorium Todos los derechos reservados.

Información

- **Correo electrónico**
  mcmosquera@misena.edu.co
- **Fecha de Nacimiento**
  1987-02-14
- **Profesión**
  INSTRUCTORA
- **Resumen profesional**

INSTRUCTORA SENA

Profesional en Ciencias de la Informacion Bibliotecologia y Archivista



Tipo de
[Aprend






SENA