PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de marzo 2023

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4502240**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4502240** del año 2023

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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano..

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,	• Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados	(ver anexos)

	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.	por la Coordinación académica. • Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium . Ficha: 2449618 ‘‘Organización de archivo central “ Ficha: 2449618 “Organización de archivo de gestión III” Ficha 2558507 “Tramite de correspondencia I” Ficha 2558507 “Tramite de correspondencia II” • 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 desarrolla la formación de los	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Estudios de caso y	(ver anexos)

	aprendices.	talleres relacionados 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 I - 2023
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	Este mes no se realizaron actividades	Acta y listado de asistencia reposan

	programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.		en la oficina correspondiente.
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**. 65835433** de la planilla, operador "MIPLANILLA.COM" y periodo de febrero de 2023. (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 (10) 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

Mensajes

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN

Asunto
Gua final de tramite y correspondencia II

Mensajes
MARTHA CECILIA MOSQUERA 2023-03-15 12:30:00: Buenas tardes queridos aprendices , ya fue publicada en material de apoyo de la competencia tramite 2 la guía final que trabajaremos en estas semanas, esta noche en la clase resolveré todas las dudas que surjan para su desarrollo. Tenga en cuenta que aunque la fecha de entrega es máximo hasta el día 25, la idea es realizar la retroalimentación de la misma en el transcurso de la semana y detectar aspectos a mejorar para realizar una entrega final impecable.

TALLERnFINALnDEnTRAMITEnYnCORRESPONDENCIAn2n3

Publicación prioritaria

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN
Fecha de Inicio: 06 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 18 de Marzo del 2023

Asunto: Actividades OAG III y OAC semana 6

Bienvenidos a la Semana No. 6 del 06 al 10 de marzo de 2023
Organización de Archivos de Gestión y Archivo Central

Respetados Aprendices buenos días, en esta semana vamos a trabajar: Análisis y soluciones de las no conformidades de la presentación ante comité de archivo, de igual forma daremos inicio a la guía final la cual contiene el proyecto para cierre de organizar el archivo central. Tengan presente que únicamente esta semana tendrá el espacio habilitado para poder subir la evidencia de su presentación ante el comité de archivo.

Los invito a participar activamente, con compromiso y responsabilidad en el desarrollo de su proceso de formación.

Cordialmente,

"La motivación es lo que te pone en marcha, el hábito es lo que hace que sigas".

Autor: Jim Ryun

Instructora: Martha CECILIA Mosquera Ibarguen
Coordinación de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital

I-2023-OAG-MANEJO DEL TIEMPO

I-2023-OAG-MANEJO DEL TIEMPO Este espacio se encuentra habilitado para que por favor suba el quiz y su correspondiente corrección, recuerde que esta información debe estar en un solo documento en pdf y nombrado bajo las características vistas en clase.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-03-10 15:07** Fecha fin: **2023-03-11 13:00**
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=404448696

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Calificaciones

Descargar ZIP **Calificar Evidencia**

PLAN DE TRABAJO Y TALLER DE APRENDIZAJE

OBLIGACIÓN N° 2

PLAN-DE-TRABAJO-III TRIMESTRE-2558507 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Ayer a la(s) 19:55 se realizó la última modificación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2558507	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
COMPETENCIA A DESARROLLAR: TRAMITE DE CORRESPONDENCIA		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	01,02,03,04
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	23 DE ENERO 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE ABRIL 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944 NIS:

APRENDIZ	FECHA	2/28/2023	3/1/2023	3/2/2023	3/3/2023	3/6/2023	3/7/2023	3/8/2023	3/9/2023	3/10/2023	3/13/2023	3/14/2023	3/15/2023	3/16/2023	3/17/2023	3/21/2023	3/22/2023	3/23/2023	3/24/2023	3/27/2023	3/28/2023	3/29/2023	3/30/2023	3/31/2023	4/1/2023	4/2/2023	4/3/2023	4/4/2023	4/5/2023	FALTAS			VALOR			
																															J	I	T	le retroalimentacion OA	NSFERENCAS DOCUME	Evaluacion	LAUD LABS GESTIÓN
	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							
ALVAREZ MOLANO NATALIA	1	*	*	J	I	*	*	*	*	I	*	*	*																	1	6			A	A	A	A
AMORTEGUI ROMERO JORGE ENRIQUE	2	*	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*																	2	10			A	A	A	A
ARCINIEGAS RODRIGUEZ LEIDY BIVIANA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																	3	4			A	A	A	A
BAQUERO OCHOA YISEL CAROLINA	4	*	J	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*																	4	4			A	A	A	A
BARRERO GUZMAN LEIDY CAMILA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	5	2			A	A	A	A
BERNAL CONTRERAS ALVARO ANDRES	6	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*															#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!			A	A	A	A
BUSTOS MENDEZ DAVID ALEJANDRO	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	8	2			A	A	A	A
CASAS RUBIO ERIKA NICOL	9	*	J	*	*	*	J	*	*	J	J	J	J																	9	12			A	A	A	A
CRISTIANO CLAVIJO JULIETHE ALEXANDRA	10	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	I																	10	4			A	A	A	A
CUBILLOS GOMEZ YEIMI CAROLINA	11	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*															#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!			A	A	A	A
CUELLAR MOLINA JHON DEIVI	12	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*																	12	4			A	A	A	A
DZEKA PINZON LEONARDO NEVROUS	13	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*																	13	6			A	A	A	A
GARNICA CALDERON JOHN ALEXANDER	15	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*																	16	2			A	A	A	A

	Versión: 01 Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE N°4

Denominación del programa o módulo de formación:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II
Nombre del taller	CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Objetivo de aprendizaje del taller:	Reconocer la importancia que tienen las unidades de correspondencia en el tramite documental
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/ herramienta meet, whatsapp, correo electrónico
Tiempo de ejecución	20 HORAS
Bibliografía y webgrafía:	Archivo General de la Nación 2020. http://www.archivogeneral.gov.co/ Acuerdo 060 de 2001 https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ Ley 1369 de 2009 http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1369_2009.html

DESARROLLO DEL TALLER

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

ESTUDIO DE CASO

1.En el año 2021 la empresa IDEAL S.A.S tuvo un significativo aumento de recursos, por lo cual decidió invertir en la restructuración de su unidad de correspondencia, entre las reformas desea implementar un manual de correspondencia y archivo debido a que constantemente hay retraso en la distribución de documentos , algunos documentos se extravían, los radicados no se asignan de forma consecutiva no existe un software actualizado y el horario de atención no es respetado por el funcionario a cargo.
Ante esta situación, usted ¿Que medidas implementaría para contribuir a solucionar esta situación problemática?

2.Realice un informe corto no menor a 3 paginas tamaño carta o 3.5 de cuaderno ,en donde resuma su experiencia elaborando, poniendo en marcha y participando de la actividad "Escalera humana de correspondencia " destaque que aprendio del trabajo colaborativo.

3.Preparese para la evaluacion final , que se llevara acabo el proximo viernes 24 de marzo.

TRABAJO COLABORATIVO

4.Teniendo en cuenta la informacion desarrollada en guias anteriores, realice el proceso de tramite y radicacion de comunicaciones oficiales, a demas la construccion y diligenciamiento de la planilla para recepcion y tramite de documentos.

5.Teniendo en cuenta el conocimiento adquirido sobre el acuerdo 060 de 2001 y otras normas , en equipos de trabajo elaborar un video ilustrando para ustedes cual es el modelo ideal de una unidad de correspondencia, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- CONTENIDO DEL VIDEO:
- En que contexto se encuentra la unidad de correspondencia (Educativo, Salud, cultural -sector economico)
- Inmoviliario
- Software y hardware
- Formatos, guías, planillas
- Manual de correspondencia
- Tipos de documentos que se reciben en la unidad de correspondencia

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. Código del proyecto: 2001973
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencia: Organización del Archivo Central
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónicos, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.

Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos , las unidades de instalación y políticas institucionales.

Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

2. PRESENTACIÓN

La labor del gestor documental dentro de una empresa está enfocada en la resolución de problemas relacionados con los procesos de la gestión documental contribuyendo a la optimización de todo tipo de recursos, la eficiencia y eficacia en los procesos de archivo con el fin de contribuir positivamente en cumplimiento de los objetivos organizarles.

Con el desarrollo de las actividades de esta guía se pretende que el aprendiz aplique conocimientos construidos a lo largo del proceso de formación en la estructuración de un plan de transferencias documentales para una empresa, a su vez generar propuestas de acciones de mejora para las instalaciones donde se custodiaran los documentos a transferir.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión.

Analice el siguiente video e identifique la importancia de manejar un de archivo de acuerdo a los parámetros establecidos para la conservación y el almacenamiento de documentos de archivo. Elabore una actividad ludica de acuerdo al tema asignado por su instructor .

GFPI-F-135 V01

https://youtu.be/eOGsWuBr0s (depósitos para almacenamiento de archivo)

3.2 Actividad de contextualización:

Consulte la NTC 5029 e identifique :

Que son metros lineales, cuales son las unidades de conversión de metros lineales, Por que la medición de archivos y documentos es importante en el archivo central.

OBLIGACIÓN N° 3

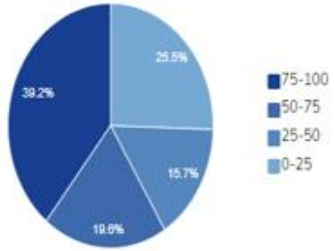
1.Construccion grupal hoja de vida
2. Actividad acuerdo 060 de 2001













OBLIGACIÓNES N°4 Y 6

ACTIVIDADES EN TERRITORIUM CALIFICACIONES, Y CARGUE DE ACTIVIDADES EN TERRITORIUM

I-2023-OAC-AVANCE GUIA FINAL

Este espacio se encuentra habilitado para que por favor suba los avances realizados de la guía final del punto, esta información debe estar en un solo documento en PDF.

- Ocultar descripción

1 de 1

I-2023-OAC-SOPORTES COMITE DE ARCHIVO

I-2023-OAC-SOPORTES COMITE DE ARCHIVO Este espacio se encuentra habilitado para que por favor suba los entregables realizados durante el proceso de transferencia de la ficha de fichas, esta información debe estar en un solo documento en PDF.

evidencia para equipos en específico: No

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: **2023-03-08 16:22** Fecha fin: **2023-03-13 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=403494028

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Gamificación

Puntaje por cargar la actividad: 300

Puntaje por excelencia

Calificación mínima para obtener puntos por excelencia:98

Medalla:



I-2023-OAC-AVANCE GUIA FINAL

Fecha de entrega: **2023-03-15 23:30:00**

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	DISEÑO_DE /ILTAS_ EN _ABDII_NJR	I-2023-OAGIII - SOPORTE DE LA EVALUACIÓN	TALLER FINAL DE GESTION DE EMPRENDIMIENTO PLAN DE NEGOCIO	I-2023-OAGIII- ANALISIS PELICULA EL DADOR DE RECUERDOS	I-2023-OAG- INFORME FINAL DE TRASFERENCIA	I-2023-OAC- SOPORTES COMITE DE ARCHIVO	I-2023-OAC- AVANCE GUIA FINAL	EV
ESTEFANIA BERMUDEZ SILVA	A	100. A	SC	100. A	90.0 A	100. A	90.0 A	
	entarios puestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	
MARIA CAMILA CARDENAS TIBADUIZA	A	100. A	SC	100. A	90.0 A	100. A	90.0 A	
	entarios puestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	
CARLOS ANDRES HERNANDEZ VILLARRAGA	A	100. A	SC	100. A	100. A	100. A	100. A	
	entarios puestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	
YULIETH CAROLINA LOPEZ CAUSIL		100. A	SC	SC	90.0 A	100. A	100. A	
		Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas		Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	
LAUREN DAYANA MANRIQUE CAMPOS	A	100. A	SC	100. A	100. A	100. A	100. A	
	entarios puestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	Comentarios Respuestas	
IVON CAROLINA MELENDEZ	A	100. A	SC	100. A	100. A	100. A	90.0 A	
	entarios	Comentarios	Comentarios	Comentarios	Comentarios	Comentarios	Comentarios	

Calificaciones

YIREVA ESTEFANIA POSADA SALAMANCA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:405478430
Visualizar
1001049047nyirevanposadansoportesncomitendenarchivenOACIII.pdf
Descargar Archivo

Intentos: 2

90.0 A

Fecha de Envío: **2023-03-13 17:14:01**
Calificación: **90.0 A**
Id respuesta: **405478430**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
1001049047nyirevanposadansoportesncomitendenarchivenOACIII.pdf

0 Comentario(s)

Fecha de Envío: **2023-03-10 11:02:28**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **404421077**
Respuesta:
Buenas tardes instructora, adjunto el pdf de los soportes de procesos
Para acceder a ellos debes ingresar a tu correo donde dice SIGN IN en la esquina superior derecha.
Gracias

Archivos:
YirevaPosada1001049047.pdf

1 Comentario(s)

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN
2023-03-10 17:00:28
Información recibida, sin embargo no cumple con los parámetros requeridos en clase, dado a que la imagen no permite acceder a la revison de los documentos, y el código QR en el formato que lo subiste no permite ser escaneado. Por favor vuelve a entregar la información con los parámetros orientados en la clase y así poder calificar la actividad.

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

Selecciona todos

HANSON DANIEL ROA YAIMA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:405486595
Visualizar
ActividadnFinalnOAGnIII.png
Descargar Archivo

Intentos: 1

100.(A

Fecha de Envío: **2023-03-13 17:27:06**
Calificación: **100.0 A**
Id respuesta: **405486595**
Respuesta:
Bueno mi conclusion está puesta en el tema de las trasnferencias documentales y darnos cuenta que tiene un transfondo importante, porque quién realmente iba a imaginar que transferir documentos de un archivo a otro sería tan minucioso y que tienes que contar con un plan de tranferencia documental, crónograma, cajas y carpeas especiales, y demás. Ahí es que me doy cuenta que lo que estoy estudiando me da muchas cosas nuevas y únicas porque no hay tantos gestores y aún me doy cuenta que nuestra labor es de mucha importancia por las cosas tan "simples" que el resto de personas hacemos. Gracias por el tiempo y dedicación para cada actividad y cada día de nuevas cosas.

Archivos:
ActividadnFinalnOAGnIII.png

1 Comentario(s)

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN
2023-03-15 16:38:54
Excelente trabajo, felicitaciones, me alegra saber que el ejercicio te dejo ese aprendizaje. Continua así de comprometido en tu proceso formativo.

OBLIGACIÓNES N°7 Y 9

FORMATO DE PLAN DE TRABAJO Y PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES

Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTION DOCUMENTAL . (2558507 PRY 2001973) Recibidos ×

Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí

mié, 15 mar, 12:30 (hace 13 horas)

inglés español Traducir mensaje

MARTHA CECILIA MOSQUERA dice:
Guia final

Ver más

I-2023-TCII-NORMATIVA

I-2023-TCII-NORMATIVA Por favor cargue aquí la evidencia de las exposiciones realizadas en marco de la normativa para tramite y correspondencia. Portada , presentación, formato de actividad lúdica y conclusiones , todo en un solo documento en pdf y marcado con las características vistas en la clase.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-03-10 11:01 Fecha fin: 2023-03-15 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=404421113

Publicación prioritaria

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGÜEN
Fecha de Inicio: 06 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 18 de Marzo del 2023

Asunto: Actividades OAG III y OAC semana 6

Bienvenidos a la Semana No. 6 del 06 al 10 de marzo de 2023
Organización de Archivos de Gestión y Archivo Central

Respetados Aprendices buenos días, en esta semana vamos a trabajar: Análisis y soluciones de las no conformidades de la presentación ante comité de archivo, de igual forma daremos inicio a la guía final la cual contiene el proyecto para cierre de organizar el archivo central. Tengan presente que únicamente esta semana tendrá el espacio habilitado para poder subir evidencia de su presentación ante el comité de archivo.

…s invito a participar activamente, con compromiso y responsabilidad en el desarrollo de su …roceso de formación.

…ordialmente,

"La motivación es lo que te pone en marcha, el hábito es lo que hace que sigas".

Autor: Jim Ryun

Instructora: Martha CECILIA Mosquera Ibarguen
Coordinación de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital

Desactivar para: inglés ×

Hola MARTHA CECILIA MOSQUERA

Tipo Actividad:Evidencia

Nombre de la publicacion: I-2023-OAC-AVANCE GUIA FINAL

Identificador de la tarea: 405866630

Aprendiz: LUIS DAVID

Fecha de entrega: 0000-00-00 00:00:00

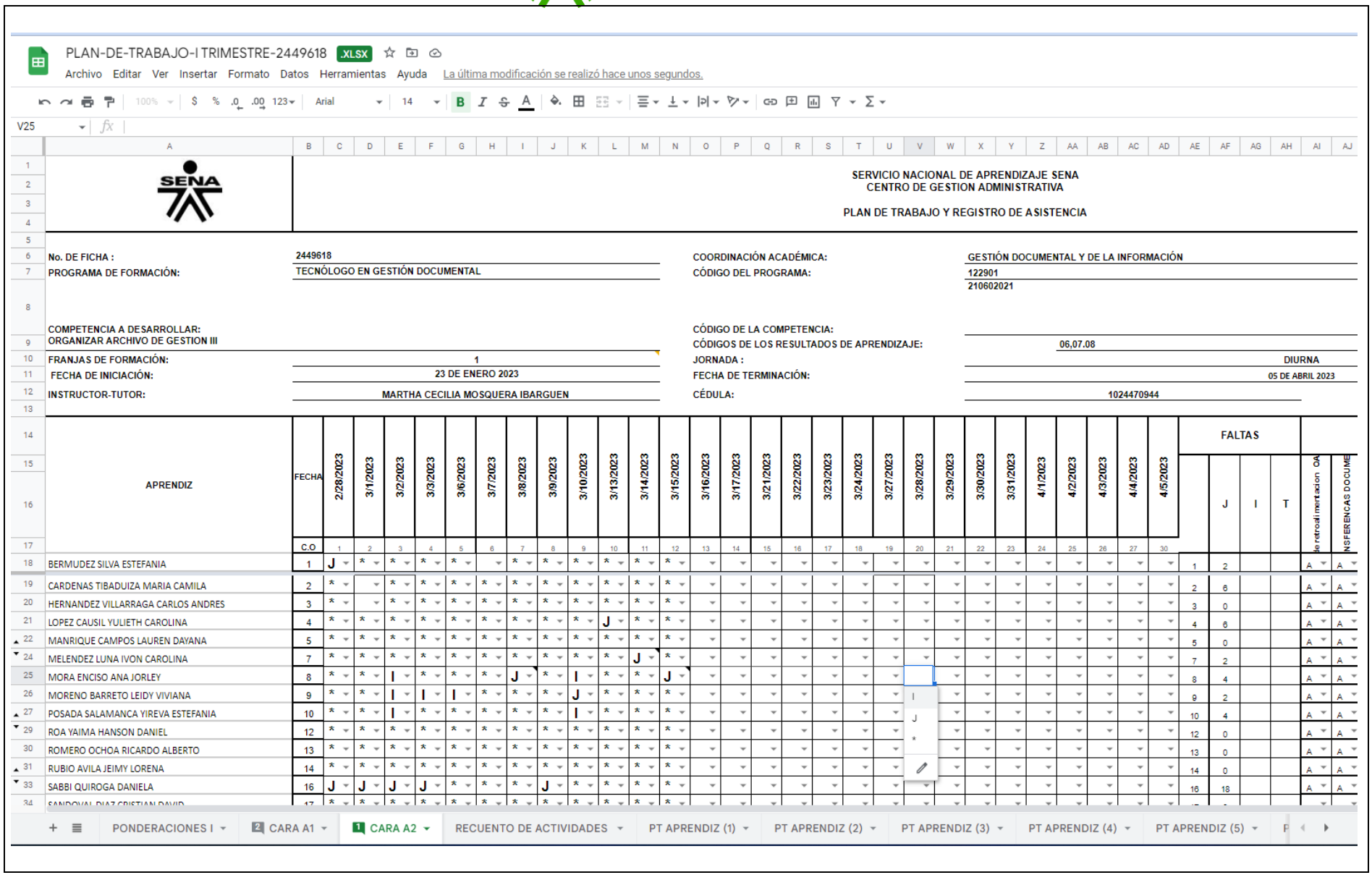
Te invitamos a continuar tu crecimiento utilizando la plataforma SENA

Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus preferencias de correo en la plataforma de aprendizaje.

SENA

Territorium mar, 14 mar, 17:09 (hace 2 días)
Hola MARTHA CECILIA MOSQUERA Identificador de la tarea: 406107885 Aprendiz: RICARDO ALBERTO Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus

Territorium mar, 14 mar, 17:28 (hace 2 días)
Hola MARTHA CECILIA MOSQUERA Identificador de la tarea: 406119575 Aprendiz: LUIS DAVID Este correo fue enviado desde un correo sin monitoreo. Actualiza tus pref



PLAN-DE-TRABAJO-I TRIMESTRE-2449618 .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 :	2449618	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901 210602021
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZAR ARCHIVO DE GESTION III		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	06,07.08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	23 DE ENERO 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE ABRIL 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944

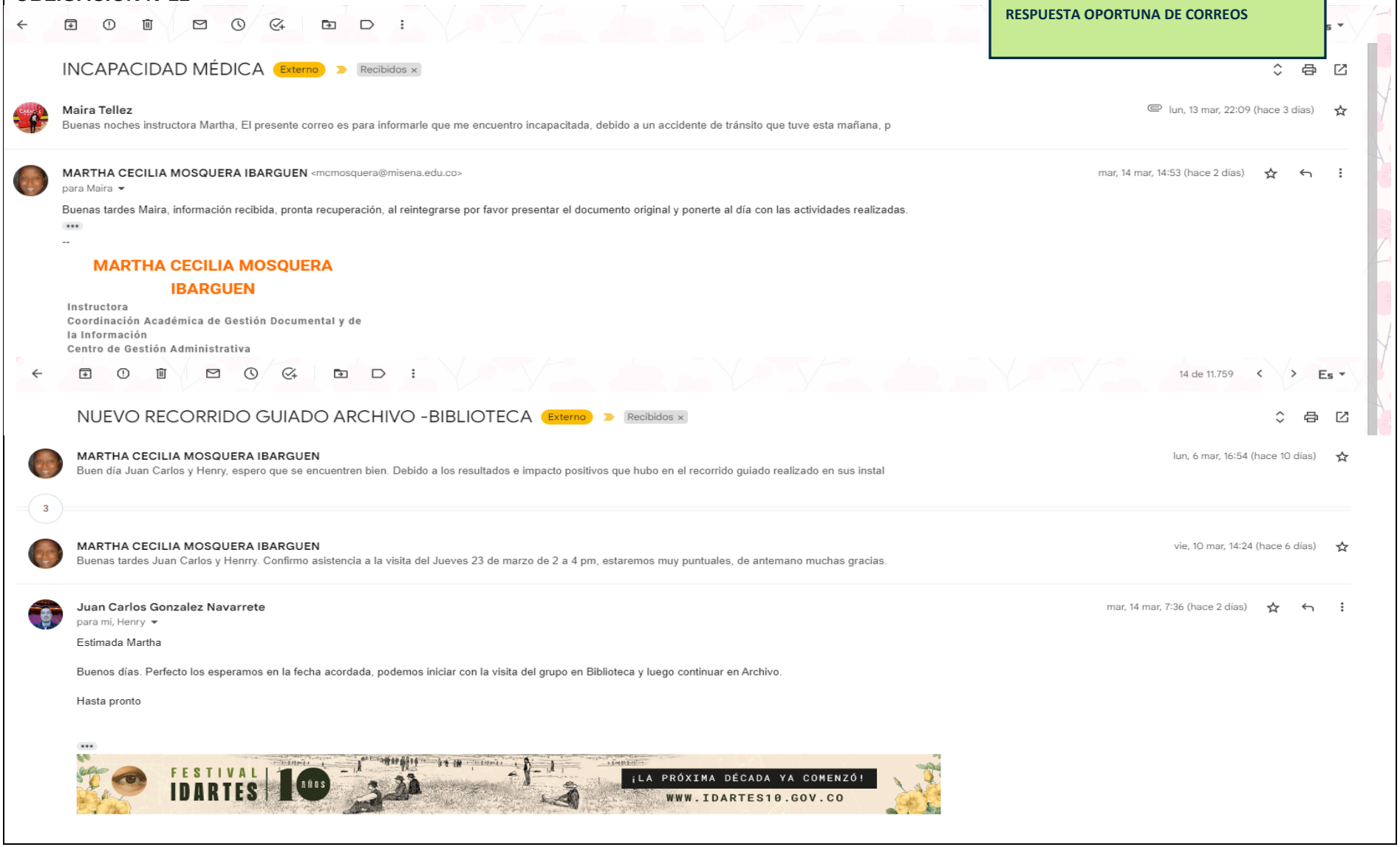
APRENDIZ	FECHA	2/28/2023	3/1/2023	3/2/2023	3/3/2023	3/6/2023	3/7/2023	3/8/2023	3/9/2023	3/10/2023	3/13/2023	3/14/2023	3/15/2023	3/16/2023	3/17/2023	3/21/2023	3/22/2023	3/23/2023	3/24/2023	3/27/2023	3/28/2023	3/29/2023	3/30/2023	3/31/2023	4/1/2023	4/2/2023	4/3/2023	4/4/2023	4/5/2023	FALTAS J	I	T	Retroalimentacion OA	TRANSFERENCIAS DOCUME
	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					
BERMUDEZ SILVA ESTEFANIA	1	J	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																	1	2		A	A
CARDENAS TIBADUIZA MARIA CAMILA	2	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	2	6		A	A
HERNANDEZ VILLARRAGA CARLOS ANDRES	3	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	3	0		A	A
LOPEZ CAUSIL YULIETH CAROLINA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*																	4	6		A	A
MANRIQUE CAMPOS LAUREN DAYANA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	5	0		A	A
MELENDEZ LUNA IVON CAROLINA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*																	7	2		A	A
MORA ENCISO ANA JORLEY	8	*	*	I	*	*	*	J	*	I	*	*	J																	8	4		A	A
MORENO BARRETO LEIDY VIVIANA	9	*	*	I	I	I	*	*	*	J	*	*	*																	9	2		A	A
POSADA SALAMANCA YIREVA ESTEFANIA	10	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*																	10	4		A	A
ROA YAIMA HANSON DANIEL	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	12	0		A	A
ROMERO OCHOA RICARDO ALBERTO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	13	0		A	A
RUBIO AVILA JEIMY LORENA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																	14	0		A	A
SABBI QUIROGA DANIELA	16	J	J	J	J	*	*	*	J	*	*	*	*																	16	18		A	A
SANDOVAL DIAZ CRISTIAN DAVID	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																					

I
J
*

PONDERACIONES I | CARA A1 | CARA A2 | RECUENTO DE ACTIVIDADES | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5)

OBLIGACIÓN N°11

RESPUESTA OPORTUNA DE CORREOS



INCAPACIDAD MÉDICA Externo Recibidos ×

Maira Tellez lun, 13 mar, 22:09 (hace 3 días)
Buenas noches instructora Martha, El presente correo es para informarle que me encuentro incapacitada, debido a un accidente de tránsito que tuve esta mañana, p

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN <mcmosquera@misena.edu.co> mar, 14 mar, 14:53 (hace 2 días)
para Maira
Buenas tardes Maira, información recibida, pronta recuperación, al reintegrarse por favor presentar el documento original y ponerte al día con las actividades realizadas.
•••
--
MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN
Instructora
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa

14 de 11.759 Es

NUEVO RECORRIDO GUIADO ARCHIVO -BIBLIOTECA Externo Recibidos ×

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN lun, 6 mar, 16:54 (hace 10 días)
Buen día Juan Carlos y Henry, espero que se encuentren bien. Debido a los resultados e impacto positivos que hubo en el recorrido guiado realizado en sus instal

3

MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN vie, 10 mar, 14:24 (hace 6 días)
Buenas tardes Juan Carlos y Henrry. Confirmo asistencia a la visita del Jueves 23 de marzo de 2 a 4 pm, estaremos muy puntuales, de antemano muchas gracias.

Juan Carlos Gonzalez Navarrete mar, 14 mar, 7:36 (hace 2 días)
para mí, Henry
Estimada Martha

Buenos días. Perfecto los esperamos en la fecha acordada, podemos iniciar con la visita del grupo en Biblioteca y luego continuar en Archivo.

Hasta pronto

•••

OBLIGACIÓN N°12



