PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 14 de abril 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 abril 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: 2692314 "Tramite de documentos" Ficha: 2692314 "Organización de documentos en el archivo de gestión I" Ficha 2712706 "Organización de documentos en el archivo de gestión I" Ficha 2500744 "Organización de archivos de gestión III" • 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	• Guías, talleres, estrategias didácticas	(ver anexos)

	fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	activas. • Estudios de caso y 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 II- 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 programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.	Charla EDT tips en primeros auxilios	Acta y listado de asistencia reposan 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 inducción e inicio de la formación . 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.				

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**. 66637821** de la planilla, operador "MIPLANILLA.COM" y periodo de marzo 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 (8) 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

CREACIÓN DE MALLA CURRICULAR PARA ORIENTAR LA FORMACION DEL TRIMESTRE

MALLA CURRICULAR TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ABRIL 05 DE 2023

COMPETENCIA	FRANJA	RAP	TEMAS	ENTREGABLES	NORMATIVIDAD Y MATERIAL DE CONSULTA
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	I	RA 1. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	* Comprender el manual de implementación de un programa de gestión documental * Reconocer la estructura organico-funcional de la entidad * Identificar las normas de seguridad y salud en el trabajo * Entender las políticas de calidad en la gestión documental y gestión ambiental. *Identificar las funciones y procedimientos del cargo.	Taller donde se evidencie la temática tratada para el RA 1. (se deberá elaborar por cada instructor de acuerdo a la metodología empleada). * Normograma * Infografia donde se reflejen los tipos de organigrama de diferentes entidades (qué es, para que se utiliza y representa dentro de la institución)	PGD Archivo general de la Nación Enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf PGD Secretaria de Educación de Bogotá Enlace: https://www.educacionbogota.edu.co/portal_institucional/sites/default/files/2021-01/Programa%20de%20gestio%CC%81n%20documental_SED_2020_V2.pdf
	II	RA 2. Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.	* Interpretar las políticas institucionales de producción de documentos * Redactar documentos * Utilizar vocabulario técnico * Digitar textos * Transcribir documentos	Documentos de desarrollo de la GTC 185. * Taller práctico en Cloud Lab * Práctica laboratorio ambiente especializado. * Informe de documentos	Guia Tecnica Colombiana 185 Enlace: https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1lYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3NzII Normas de redacción documentos comerciales Enlace: https://coggle.it/diagram/YNUu0sXskmKb-UXAl/redacci%C3%B3n-de-documentos-comerciales
	III	RA 3. Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.	* Aplicar el proceso de gestión y trámite de un programa de gestión documental * Utilizar los elementos, herramientas y equipos disponibles. * Revisar los documentos recibidos * Diligenciar formatos de registro de documentos recibidos * Registrar los documentos * Radicar los documentos de la gestión administrativa.	* Manual de correspondencia (parte 1). * Estudio de caso	Acuerdo 060 de 2001 Enlace: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ Ley 1369 de 2009 Enlace: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-
	IV	RA 4. Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.	* Utilizar los elementos de protección personal, RPP, equipos y el puesto de trabajo * Clasificar los documentos * Enviar los documentos a las diferentes dependencias * Operar elementos, herramientas y equipos tecnológicos manuales y automatizados. * Asignar número consecutivo, fecha y hora a los documentos enviados. * Identificar los canales, medios tecnológicos o medios de correo. * Entregar las copias a las respectivas dependencias productoras. * Conformar el consecutivo del documentos producidos y despachados. * diligenciar los formatos establecidos.	* Manual de correspondencia (parte 2). * Socialización de producto realizado.	Acuerdo 060 de 2001 Enlace: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ Ley 1369 de 2009 Enlace: https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-621_doc_norma.pdf

CONTROL DE DOCUMENTO	MARTHA MOSQUERA	INSTRUCTORA SENA CGA	**FECHA : 05 DE ABRIL 2023**
	GLORIA TORRES	INSTRUCTORA SENA CGA	
	INIRIDA DURAN	INSTRUCTORA SENA CGA	
	ROSA GOMEZ	INSTRUCTORA SENA CGA	

TAOA | Ruta de programación

OBLIGACIÓN N° 2

TALLER DE APRENDIZAJE COMPETENCIA TRAMITE Y ACTA DE INICIO DE TRIMESTRE.

		Versión: 01	
		Código: GFPI-F-132	
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
TALLER DE APRENDIZAJE N° 1			
Denominación del programa o módulo de formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		
Actividad técnica de aprendizaje – ATA:	RA 1. Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.		
Nombre del taller	Terminología en la gestión documental – trámite de documentos	1	
Objetivo de aprendizaje del taller:	Identificar la terminología empleada en el manejo de la gestión y trámite de documentos.		
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):	https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1iYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3NzII		
Tiempo de ejecución	10 horas		
Bibliografía y webgrafía:	GTC 185		
DESARROLLO DEL TALLER			
Lea e identifique el material indicado por el instructor y desarrolle el taller de manera individual en el cuaderno.			
ENTREGABLES 1. Desarrollo del taller en el cuaderno. 2. Tomar evidencia y subirlo a la plataforma Territorium de acuerdo a las indicaciones dadas popr el instructor			
Control de documento:			
	Luis Carlos Ramirez Cortes , Centro de Gestión Administrativa	12/04/2023	
	Gloria del Carmen Torres , Centro de Gestión Administrativa		
	Martha Mosquera , Centro de Gestión Administrativa		

Taller No. 1 | Taller No. 2 | Taller No. 3 | Taller No. 4 | Taller No. 1 | Taller No. 2

ACTA No. 130

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA
Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha: 2712706

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 14 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 905	**DIRECCION GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 2712706
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
5. Sugerencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2712706 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos – Jornada diurna II trimestre de 2023.

Nombre del programa: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Código del programa:134400 V.2
Nombre del proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este segundo trimestre del año 2023, la ficha 2712706 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Inducción a la formación profesional integral	**240201530**	• Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con sus proyectos de vida y el desarrollo profesional.	**Equipo ejecutor de instructores (del 17 al 21 de abril del 2023)**
Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	2106020221	• Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal, vigente y las políticas institucionales • Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.	**Martha Cecilia Mosquera Ibarguen**
Tramite de Documentos	210602001	• Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. • Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.	**Luis carlos Ramírez Cortez**

OBLIGACIÓN N° 3

1.Actualizacion Planeación pedagógica

GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto Versión 2 Final .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	14/4/2023
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 Versión 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN — Regional Distrito Capital -Centro de Gestion Administrativa-CGA
	JOHANA DEL PILAR CHICA LEAL — Regional Distrito Capital -Centro de Gestion Administrativa-CGA
	LUIS CARLOS RAMÍREZ CORTES — Regional Distrito Capital -Centro de Gestion Administrativa-CGA
	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ — Regional Distrito Capital -Centro de Gestion Administrativa-CGA

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	
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN
	INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL; DE ACUERDO AL PROGRAMA DE FORMACIÓN (ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS) Y LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación y el entorno organizacional. Reconocer la identidad institucional, su desarrollo histórico y área de influencia, sus valores, compromisos éticos, para faciliar su ubicación en el Rol de Aprendiz SENA. Identificar las oportunidades que la formación Sena ofrece de acuerdo a las lineamientos institucionales, del Programa de Formación, el proyecto formativo y de su Proyecto de Vida	38	10	Estudio individual Lecturas de documentos, artículos o libros. Estudio y Solución de casos Aprendizaje interactivo Trabajo por grupos colaborativos Exposición Trabajo de campo Simulación Juego de Roles	Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio.Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales(LMS), Internet, aplicación Teams, whatsapp; meet; ambiente de Gestión Documental.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guias de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos.
			01 INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA						

PRIMER TRIMESTRE - ANALÍSIS | INSTRUCTIVO

OBLIGACIÓNES N°4 Y 6; 7 Y 9

ACTA No. 121		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** **Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha: 2692314**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 14 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 905	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha 2692314
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2692314 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos – Jornada nocturna II trimestre de 2023.

Nombre del programa: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
Código del programa:134400 V.2
Nombre del proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este segundo trimestre del año 2023, la ficha 2692314 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Organización de Documentos en el Archivo de Gestión	2106020221	• Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal, vigente y las políticas institucionales • Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.	**Martha Cecilia Mosquera Ibarguen**
Tramite de Documentos	210602001	• Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. • Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción. • Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el	**Martha Cecilia Mosquera Ibarguen**

ACTA DE INICIO Y GUIA DE FORMACION PARA EL TRIMESTRE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- Fases del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.

- **Competencia 1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta la normativa legal vigente y las políticas institucionales.
➢ Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
➢ Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

- **Competencia 2. TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
➢ Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
➢ Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
➢ Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización.

- **Duración de la Guía:** 232 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de las competencias: "Organización de documentos en el archivo de gestión y Trámite de Documentos, plasmadas en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene cada competencia , logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación actual de las empresas y la forma correcta de redactar documentos administrativos, para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas; de acuerdo a su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Martha Cecila Mosquera Ibarguen**	Instructor	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa -CGA.	**14 DE ABRIL 2023**	**Actualización en competencias y resultados de aprendizaje.**

ALISTAMIENTO PROCESO DE INDUCCIÓN PARA LAS FICHAS NUEVAS

MARTHA CECILIA MOSQUERA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO-GRUPO

Etapa Lectiva	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN
	17/04/2023 - 21/04/2023
Proceso	Programa
Gestión de la Formación Profesional Integral	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2712706

FRANJA	AULA	LUNES 17 DE ABRIL	MARTES 18 DE ABRIL	MIÉRCOLES 19 DE ABRIL	JUEVES 20 DE ABRIL	VIERNES 21 DE ABRIL
7:50 - 9:40	910	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Estructura Administrativa	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES 5. Reto Sena "¿Quien quiere ser aprendiz Sena?" Reto 1 y 2	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES 9. Sofia-territorio-Blog- Correo - Carrera de observación digital "Reconociendo mis plataformas"	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Aprendizajes : Cada aprendiz en una hoja reciclable o en su cuaderno escribe lo que aprendió en estos días de inducción 13. Diagnostico Habilidades	LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Repaso de contenidos de Inducción y Envió de actividades a Drive
10:00 - 11:50	803	JOHANNA CHICA LEAL Reglamento Aprendiz SENA 1. Derechos 2. Deberes	JOHANNA CHICA LEAL 5. Reto Sena "¿Quien quiere ser aprendiz Sena?" Reto 3	JOHANNA CHICA LEAL 10. Imagen aprendiz sena Conversatorio "Una imagen vale mas que mil palabras"	JOHANNA CHICA LEAL 14. Diagnostico Comprensión lectora	JOHANNA CHICA LEAL Repaso de contenidos de Inducción y Envió de actividades a Drive
13:40 - 15:30	904	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ Reglamento Aprendiz SENA 3. Prohibiciones 4. Codigo de integridad	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ 6. Novedades académicas- "Reportando novedades" 7. Proyecto de vida- "Conociendonos"	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ 11. Cultura Sena "Yo soy Sena"	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ 15. Diagnostico Habilidades para la vida	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ PRESENTACIÓN EVALUACIÓN
15:50 - 17 -40	902	MARTHA CECILIA MOSQUERA 4. "Hacer o no hacer"-Etapa productiva-"Concentrese por la alternativa"	MARTHA CECILIA MOSQUERA 8. Derechos de autor "Reconociendo al autor"	MARTHA CECILIA MOSQUERA 12. Formación por proyectos-(TAOA)	MARTHA CECILIA MOSQUERA Franja terminar actividades con asesoría	MARTHA CECILIA MOSQUERA PRESENTACIÓN EVALUACIÓN

FICHA 2712706 martha mosquera

Estadísticas del libro de trabajo

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/04/2033 13:47

Marlene Salazar Ramos
Para: Martha Cecilia Mosquera Ibarguen; Luis Carlos Ramirez Cortes y 2 más
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Laura Gisela Hernández Roncancio y 3 más
Mié 12/04/2023 13:47

FICHA2712706.xlsx

ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL II TRIMESTRE DE 2023

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 11 de abril de 2023	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 1:00p.m
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 905	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Realizar alistamiento y planeación de la F.I.P correspondiente a la Inducción ficha primer ingreso, trimestre II de 2023
3. Unificar criterios el desarrollo de la Inducción
4. Socialización de metodología y contenidos por parte de la Instructora Marlene Salazar Ramos
5. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de Inducción del programa Gestión Documental y de la Información, segundo trimestre 2023

1. Generalidades de la ficha de caracterización

Reconocimiento del equipo ejecutor

Para el primer trimestre de 2023, la Coordinación del programa asigno los siguientes Instructores, quienes desarrollarán los contenidos de correspondientes a la Inducción

Jornada Diurna:

Instructor Pedro Rosa Elena Gómez
Instructora Ingry Pinto
Instructora Marlene Salazar Ramos
Instructor Luís Carlos Ramírez
Instructora Nancy Jaimes
Instructora Johanna Chica Leal

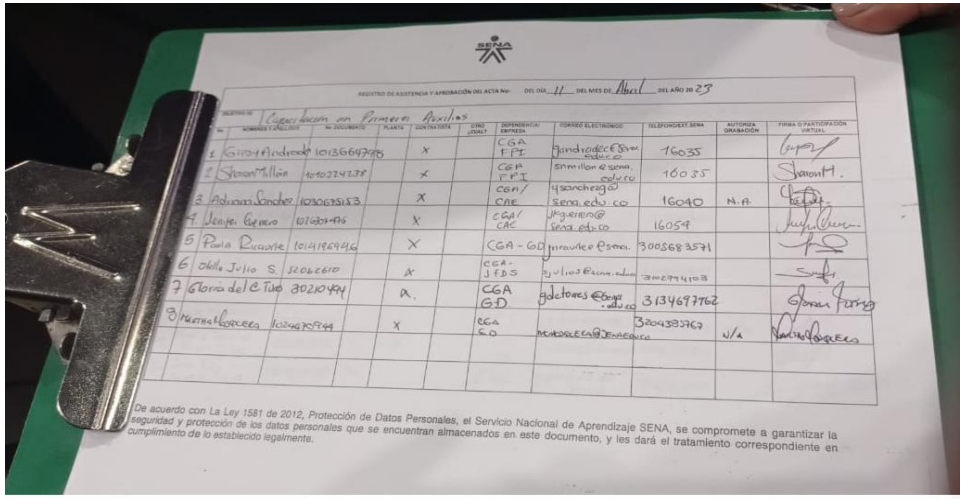
Jornada Nocturna

Instructora Rosa Elena Gómez
Instructor Inírida Duran
Instructor Robert Arévalo
Instructora Martha Mosquera

OBLIGACIÓNES N°8

PARTICIPACIOÓN EN CAPACITACION DE PRIMEROS AUXILIOS

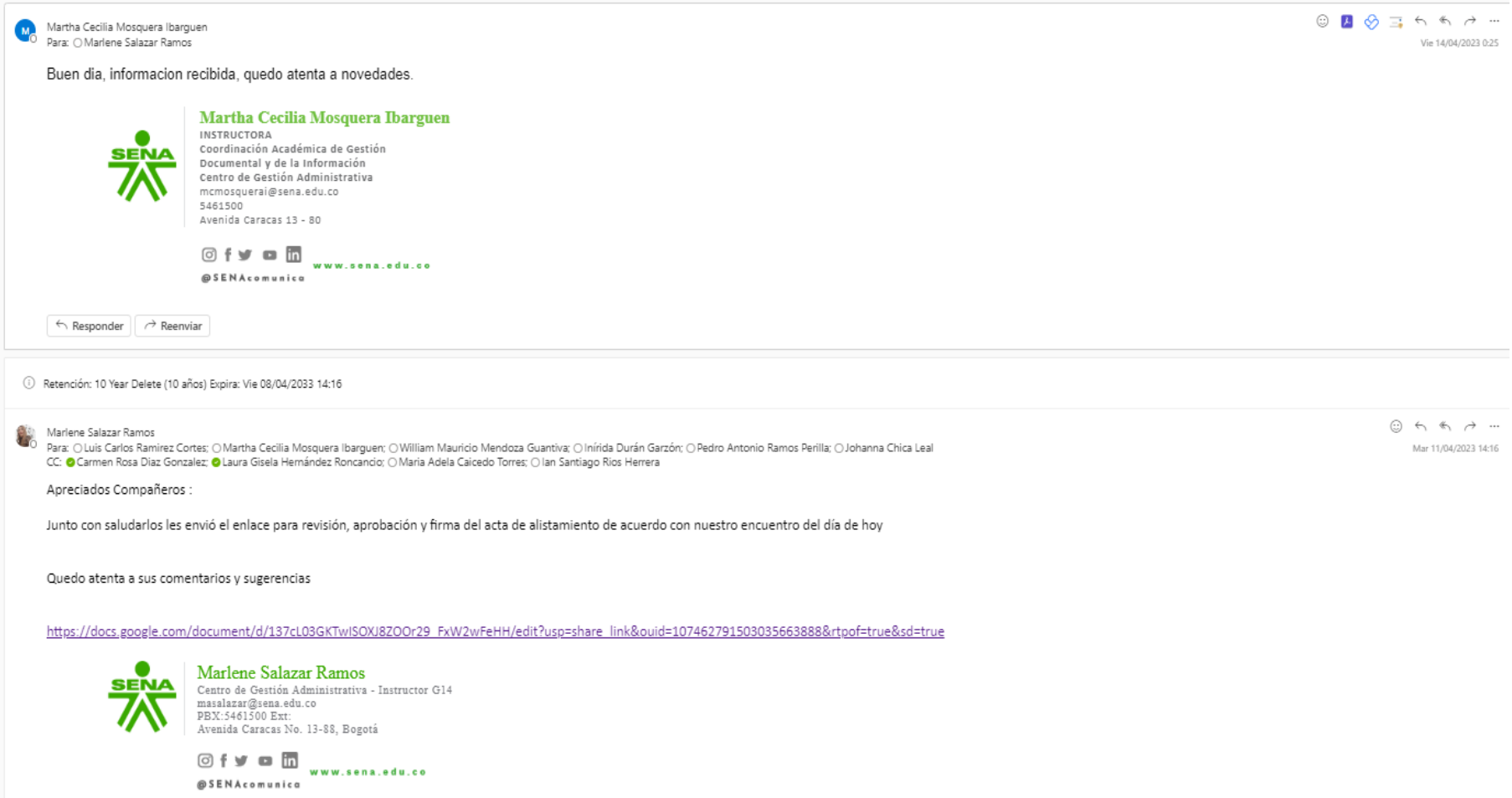






OBLIGACIÓN N°11

RESPUESTA OPORTUNA DE CORREOS



Martha Cecilia Mosquera Ibarguen
Para: Marlene Salazar Ramos

Vie 14/04/2023 0:25

Buen dia, informacion recibida, quedo atenta a novedades.

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

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder Reenviar

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/04/2033 14:16

Marlene Salazar Ramos
Para: Luis Carlos Ramirez Cortes; Martha Cecilia Mosquera Ibarguen; William Mauricio Mendoza Guantiva; Inírida Durán Garzón; Pedro Antonio Ramos Perilla; Johanna Chica Leal
CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Laura Gisela Hernández Roncancio; Maria Adela Caicedo Torres; Ian Santiago Rios Herrera

Mar 11/04/2023 14:16

Apreciados Compañeros :

Junto con saludarlos les envió el enlace para revisión, aprobación y firma del acta de alistamiento de acuerdo con nuestro encuentro del día de hoy

Quedo atenta a sus comentarios y sugerencias

https://docs.google.com/document/d/137cL03GKTwISOXJ8ZOOr29_FxW2wFeHH/edit?usp=share_link&ouid=107462791503035663888&rtpof=true&sd=true

Marlene Salazar Ramos
Centro de Gestión Administrativa - Instructor G14
masalazar@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

OBLIGACIÓN N°12








SENA