PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de mayo de 2023

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023

HERNANDO PARRA BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91216999 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato 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, 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.	Elaboración guía, materiales de apoyo, portafolio del aprendiz, acta de seguimiento de reporte de formación semana cinco para las fichas asignadas para imparter formación	Portafolio virtual (Drive coordinación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración planeación semanal, materiales de apoyo para impartir formación	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Fortalecimiento del programa TGE	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	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.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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.	Elaboración guías de aprendizaje y cargue en el drive habilitado por el instructor líder de ficha, cargue de evidencias y realización comité de seguimiento a la formación integral en la semana once	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Elaboración material de apoyo para las sesiones presenciales, guías académoicas, talleres, estrategias didácticas activas y creación carpeta en el Drive	Portafolio virtual (Drive coordinación)

		8portafolio del aprendiz para las fichas asignadas	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y actualización de los proyectos de formación	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicaciones enviadas a los aprendices para compartir materiales de apoyo a la formación. talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Foto.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)

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 soporte de pagos No.1738647962 expedida por SOI correspondiente al mes de abril 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 (1**5**) folios

Cordialmente,

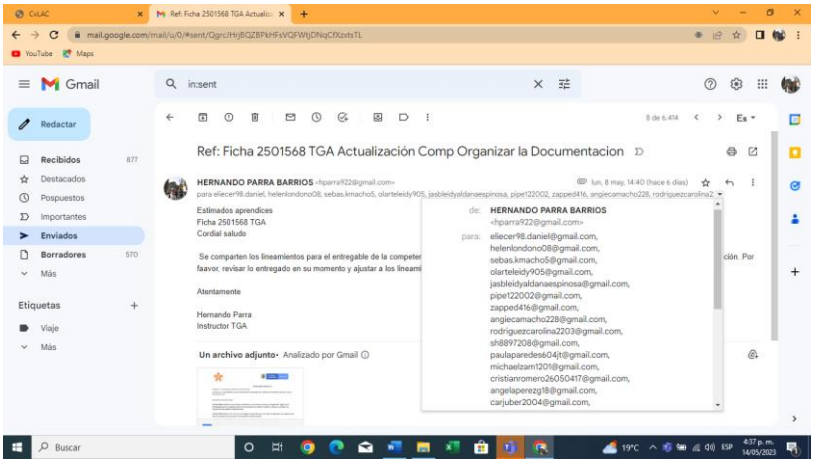
Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

Recibí a satisfacción:

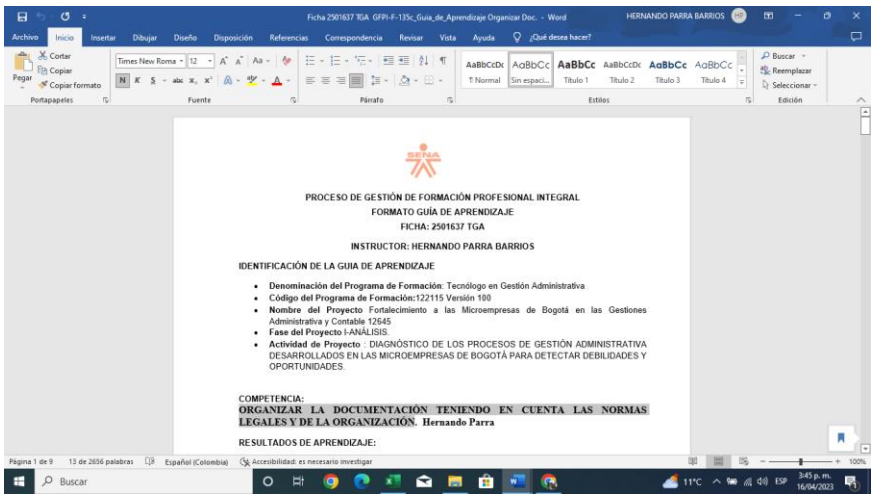
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4505866 del año 2023
Coordinadora Académica

Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro mayo 2023
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios
Evidencia Obligación Uno: Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación

Ficha 2501568 TGA Seguimiento a proyectos – evidencia mensaje enviado a través de correos registrados



Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - Guía de aprendizaje


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2501637 TGA

INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

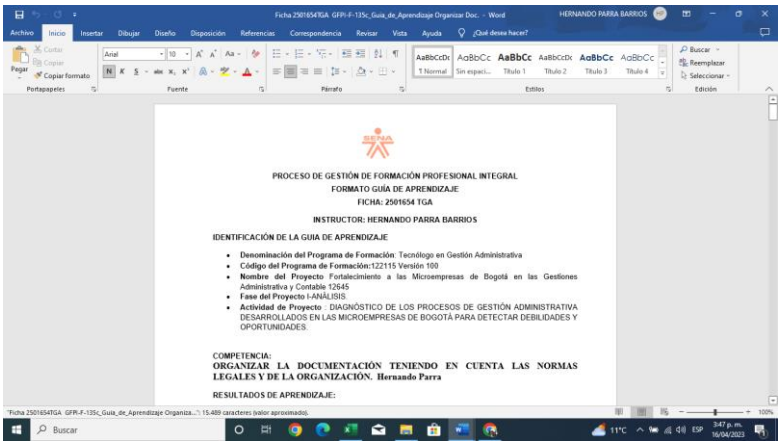
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**122115 Versión 100
- **Nombre del Proyecto** Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable 12645
- **Fase del Proyecto** I-ANÁLISIS.
- **Actividad de Proyecto** : DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES

COMPETENCIA:
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. Hernando Parra

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - Guía de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA: 2501654 TGA

INSTRUCTOR: HERNANDO PARRA BARRIOS

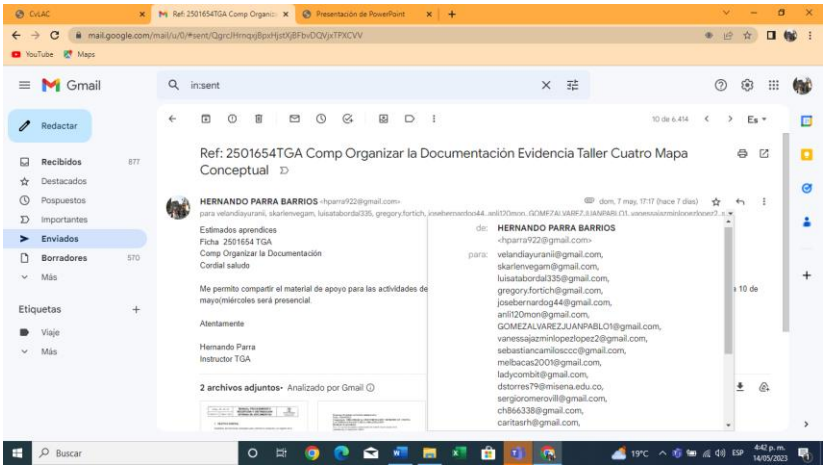
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**122115 Versión 100
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento a las Microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativa y Contable 12645
- **Fase del Proyecto**:I-ANÁLISIS
- **Actividad de Proyecto** : DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS EN LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ PARA DETECTAR DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES.

COMPETENCIA:
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN. Hernando Parra

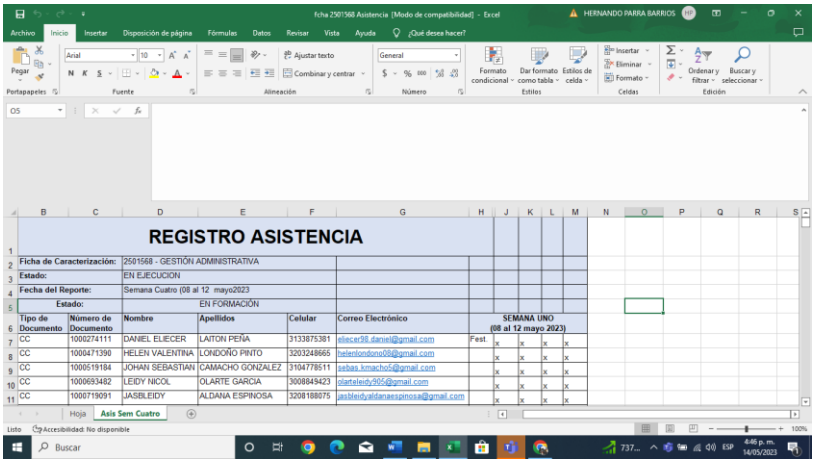
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – mensaje enviado a través de correos registrados



Evidencia Obligación Dos: Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.

Ficha 2501568 TGA:Registro de asistencia a la actualización de competencias del Plan de Seguimiento a proyectos.

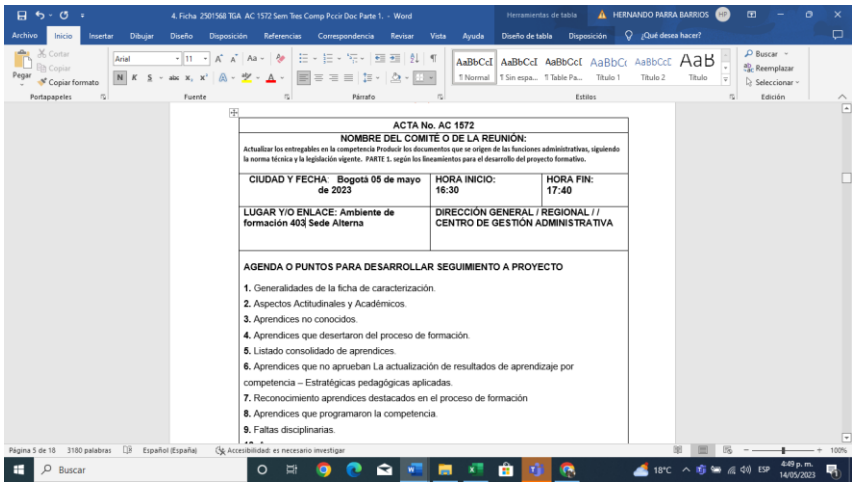


REGISTRO ASISTENCIA

Ficha de Caracterización:	2501568 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	Semana Cuatro (08 al 12 mayo2023
Estado:	EN FORMACIÓN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	SEMANA UNO (08 al 12 mayo 2023)				
CC	1000274111	DANIEL ELIECER	LAITON PEÑA	3133875381	eliecer98.daniel@gmail.com	Fest.	x	x	x	x
CC	1000471390	HELEN VALENTINA	LONDOÑO PINTO	3203248665	helenlondono08@gmail.com		x	x	x	x
CC	1000519184	JOHAN SEBASTIAN	CAMACHO GONZALEZ	3104778511	sebas.kmacho5@gmail.com		x	x	x	x
CC	1000693482	LEIDY NICOL	OLARTE GARCIA	3008849423	olarteleidy905@gmail.com		x	x	x	x
CC	1000719091	JASIBLEIDY	ALDANA ESPINOSA	3208188075	jasibleidyaldanaespinosa@gmail.com		x	x	x	x

Ficha 2501568 TGA: Acta de seguimiento a la actualización de competencias del Plan de Seguimiento a proyectos.



ACTA No. AC 1572

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

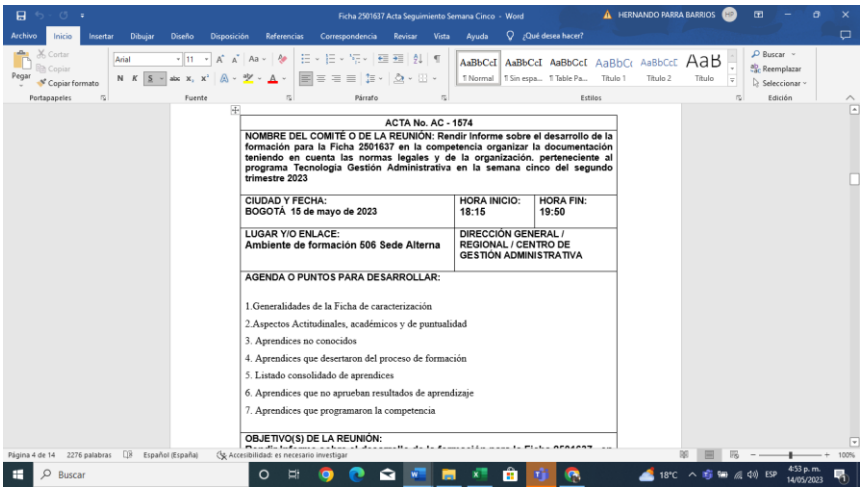
Actualizar los entregables en la competencia Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 1. según los lineamientos para el desarrollo del proyecto formativo.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá 05 de mayo de 2023	HORA INICIO: 16:30	HORA FIN: 17:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 403 Sede Alterna	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR SEGUIMIENTO A PROYECTO

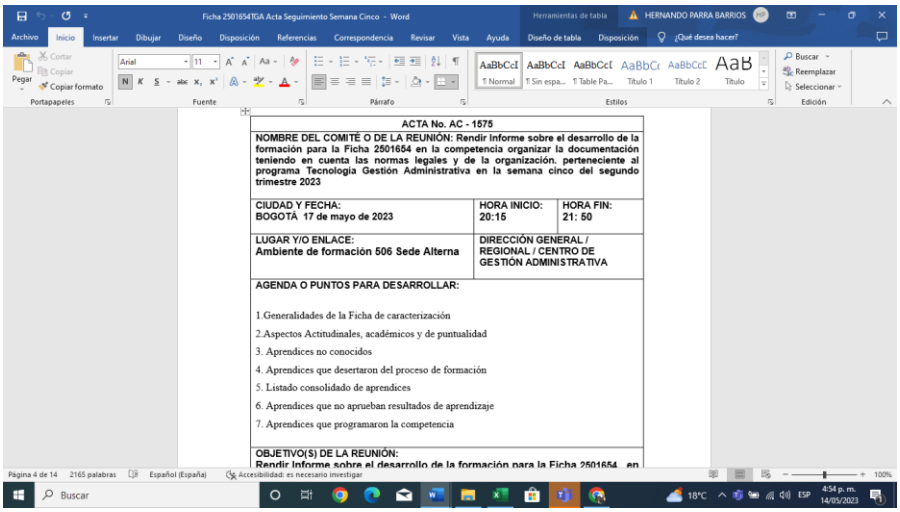
1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Aspectos Actitudinales y Académicos.
3. Aprendices no conocidos.
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
5. Listado consolidado de aprendices.
6. Aprendices que no aprueban La actualización de resultados de aprendizaje por competencia – Estratégicas pedagógicas aplicadas.
7. Reconocimiento aprendices destacados en el proceso de formación
8. Aprendices que programaron la competencia.
9. Faltas disciplinarias.

Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – acta de seguimiento a la formación semana cinco



ACTA No. AC - 1574		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION: Rendir informe sobre el desarrollo de la formación para la Ficha 2501637 en la competencia organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. perteneciente al programa Tecnologia Gestión Administrativa en la semana cinco del segundo trimestre 2023		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTÁ 15 de mayo de 2023**	**HORA INICIO:** **18:15**	**HORA FIN:** **19:50**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de formación 506 Sede Alterna**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Generalidades de la Ficha de caracterización 2.Aspectos Actitudinales, académicos y de puntualidad 3. Aprendices no conocidos 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado de aprendices 6. Aprendices que no aprueban resultados de aprendizaje 7. Aprendices que programaron la competencia		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		

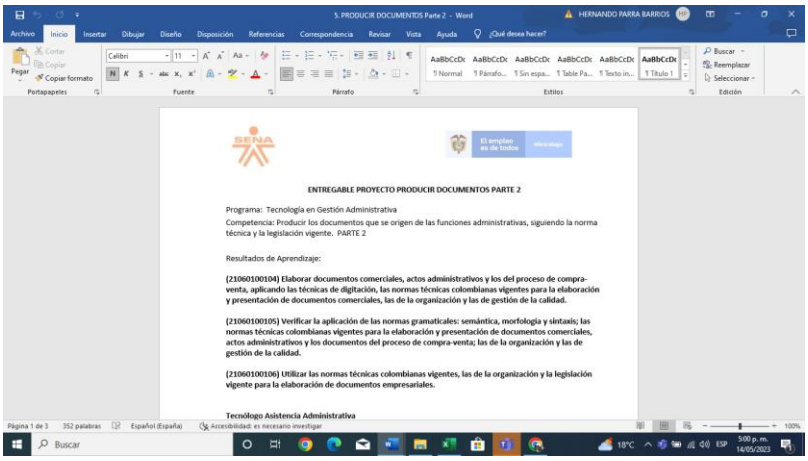
Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – acta de seguimento a la formación semana cinco



ACTA No. AC - 1575		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Rendir informe sobre el desarrollo de la formación para la Ficha 2501654 en la competencia organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. perteneciente al programa Tecnologia Gestión Administrativa en la semana cinco del segundo trimestre 2023		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTÁ 17 de mayo de 2023**	**HORA INICIO:** **20:15**	**HORA FIN:** **21: 50**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de formación 506 Sede Alterna**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Generalidades de la Ficha de caracterización 2.Aspectos Actitudinales, académicos y de puntualidad 3. Aprendices no conocidos 4. Aprendices que desertaron del proceso de formación 5. Listado consolidado de aprendices 6. Aprendices que no aprueban resultados de aprendizaje 7. Aprendices que programaron la competencia		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Rendir Informe sobre el desarrollo de la formación para la Ficha 2501654 en**		

Evidencia Obligación Tres Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

Ficha Ficha 2501568 TGA: Lineamientos actualización de competencias del Plan de Seguimiento a proyectos



ENTREGABLE PROYECTO PRODUCIR DOCUMENTOS PARTE 2

Programa: Tecnología en Gestión Administrativa
Competencia: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. PARTE 2

Resultados de Aprendizaje:

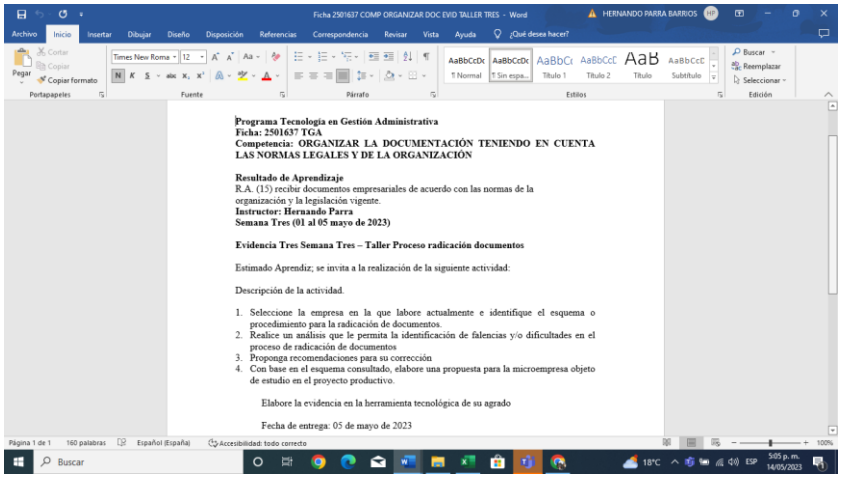
(210601001O4) Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

(210601001O5) Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

(210601001O6) Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Tecnólogo Asistencia Administrativa

Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – documento de trabajo implementado en la formación



Programa Tecnología en Gestión Administrativa
Ficha: 2501637 TGA
Competencia: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Resultado de Aprendizaje
R.A. (15) recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
Instructor: Hernando Parra
Semana Tres (01 al 05 mayo de 2023)

Evidencia Tres Semana Tres – Taller Proceso radicación documentos

Estimado Aprendiz; se invita a la realización de la siguiente actividad:

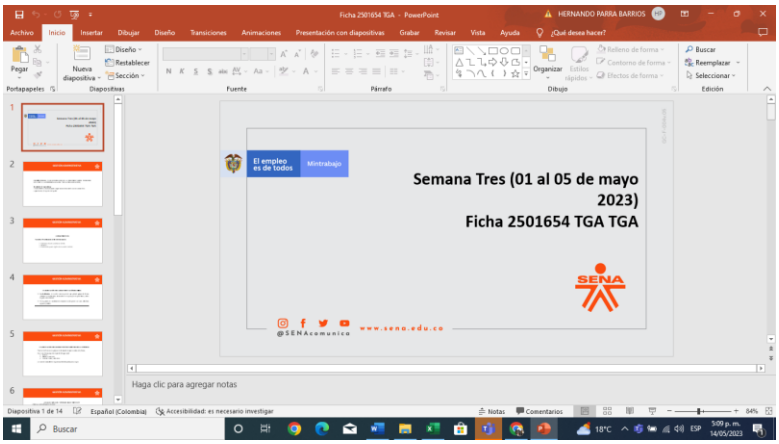
Descripción de la actividad.

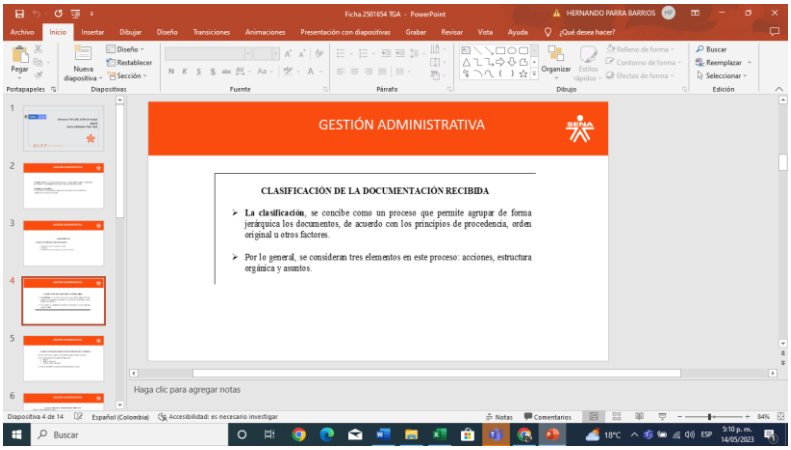
1. Seleccione la empresa en la que labore actualmente e identifique el esquema o procedimiento para la radicación de documentos.
2. Realice un análisis que le permita la identificación de falencias y/o dificultades en el proceso de radicación de documentos
3. Proponga recomendaciones para su corrección
4. Con base en el esquema consultado, elabore una propuesta para la microempresa objeto de estudio en el proyecto productivo.

Elabore la evidencia en la herramienta tecnológica de su agrado

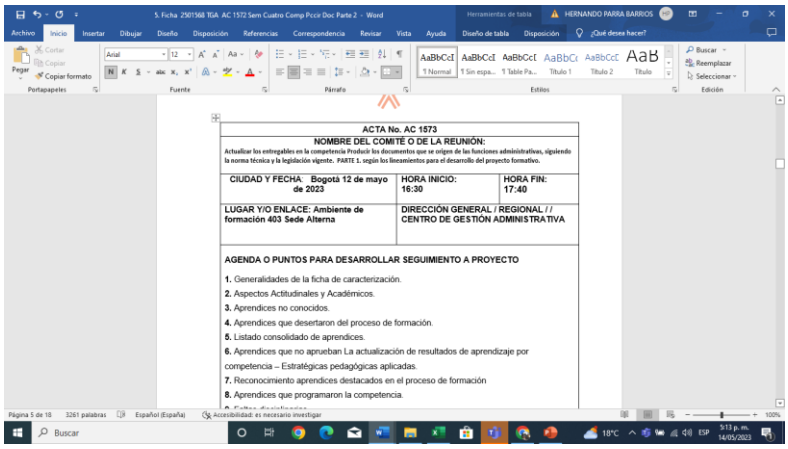
Fecha de entrega: 05 de mayo de 2023

Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – documento de trabajo implementado en la formación

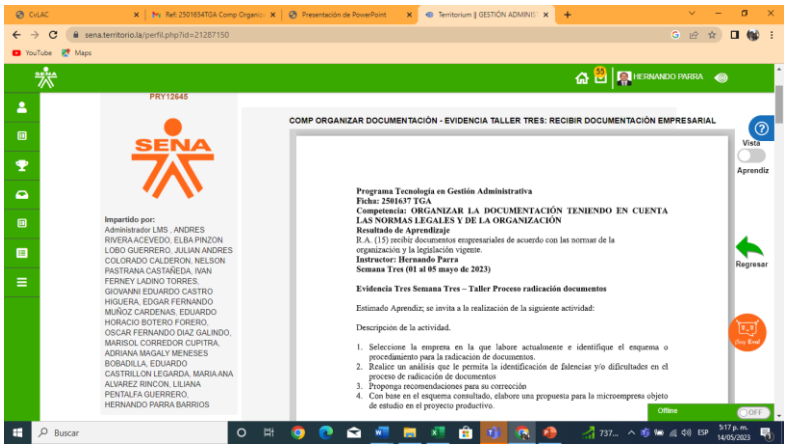


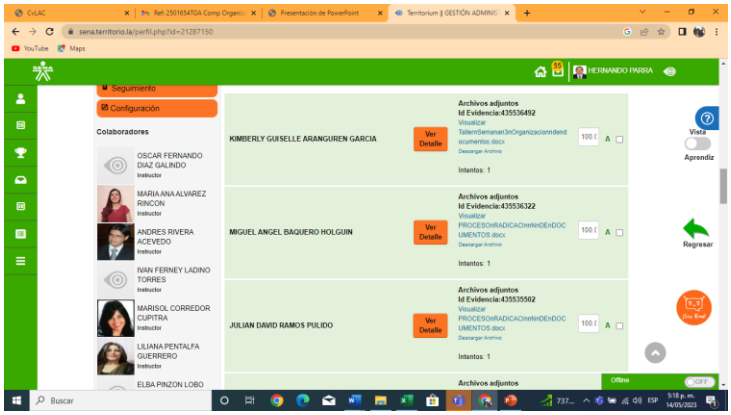


Evidencia Obligación Cuatro: Orientar la formación en la competencia asignada.
Ficha Ficha 2501568 TGA: Acta de actualización de competencias de acuerdo a los lineamientos del Plan de Seguimiento a proyectos

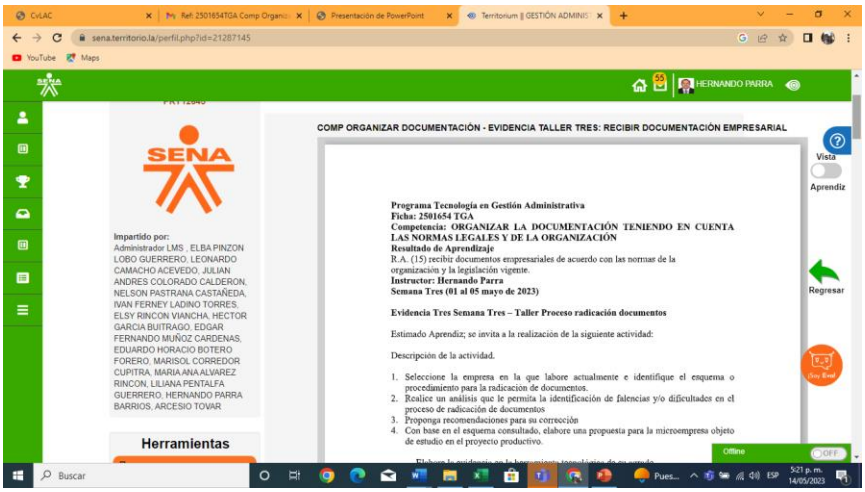


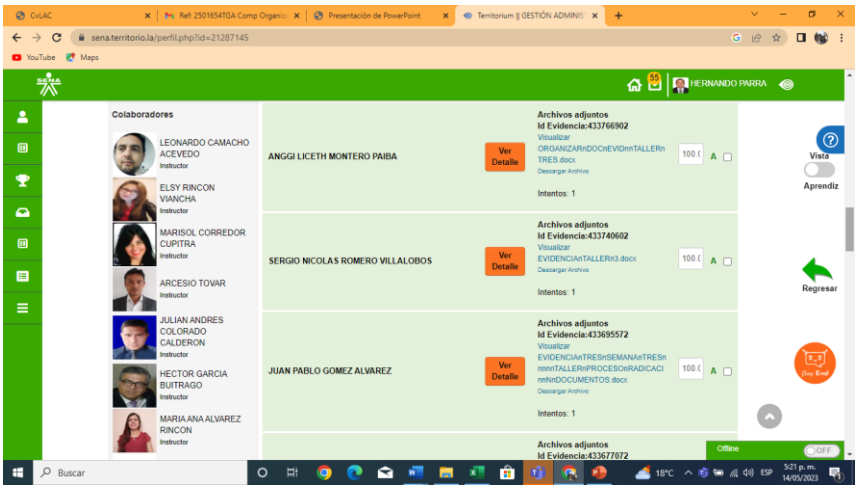
Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – actividad de formación subida a Territorium y evaluación de evidencias.





Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – actividad de formación subida a Territorium y evaluación de evidencias.

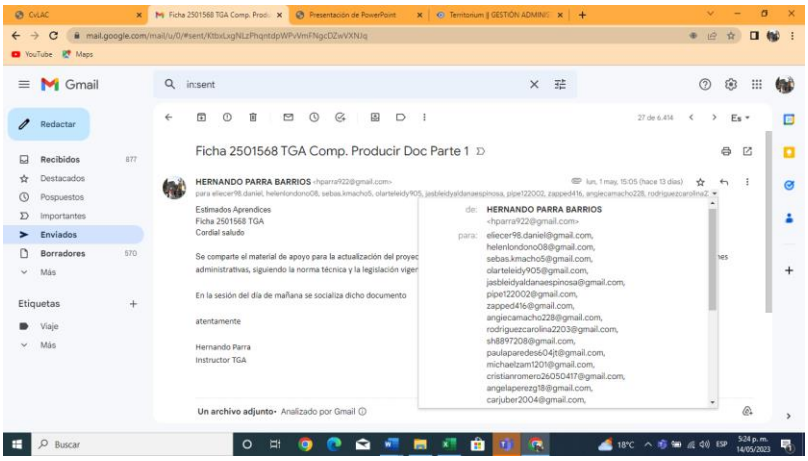




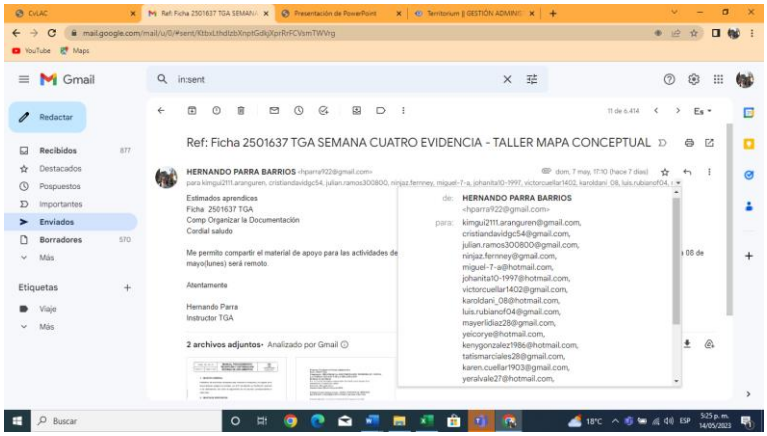
Evidencia Obligación Cinco: Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Seis: estrategia pedagógica – evidencia taller uno enviado a los correos registrados por los aprendices.

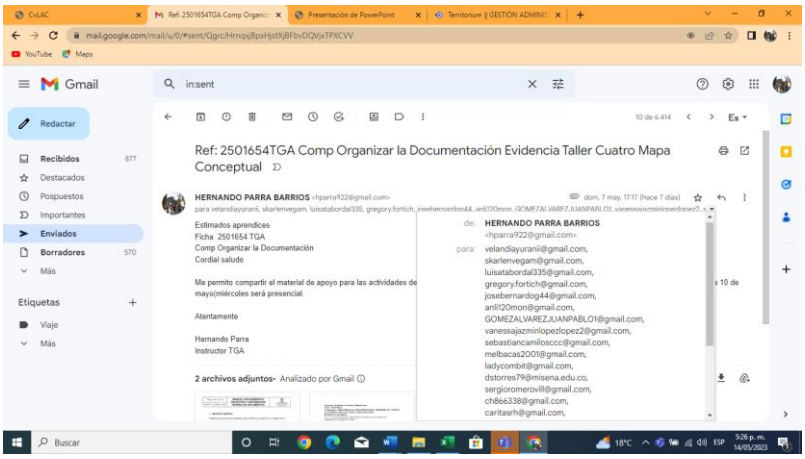
Ficha Ficha 2501568 TGA: Actualización de competencias de acuerdo a los lineamientos del Plan de Seguimiento a proyectos – Anuncios socializados a través del correo registrado.



Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – anunció de evidencia taller semana cuatro enviado a través de los correos registrados los aprendices.

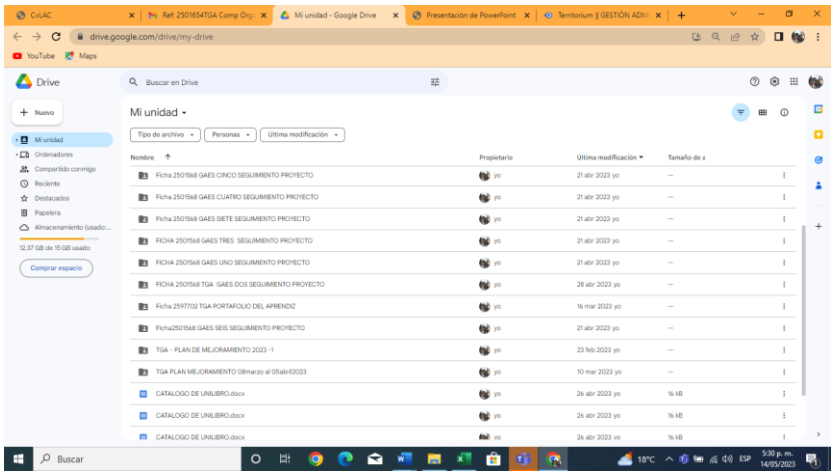


Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evidencia taller semana cuatro compartido a través del correo registrado por los aprendices.

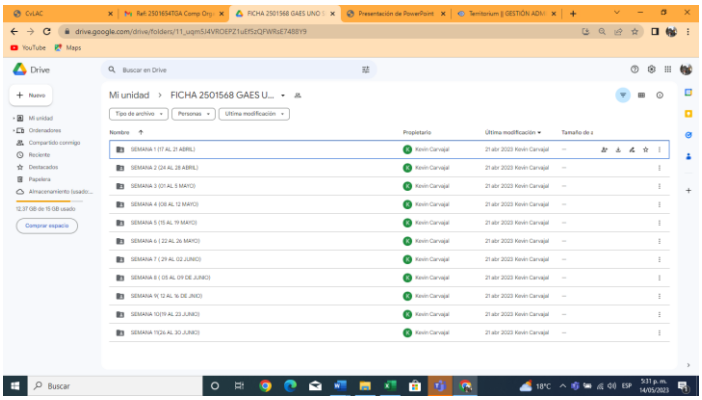


Evidencia Obligación Siete: Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación

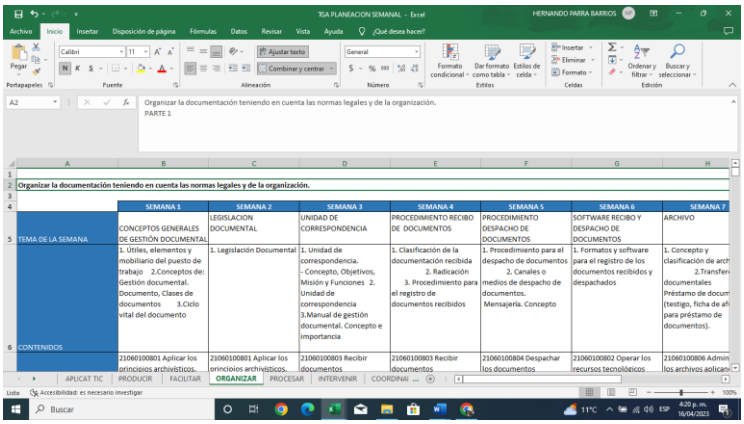
Ficha 2501568 TGA: Actualización de competencias de acuerdo a los lineamientos del Plan de Seguimiento a proyectos – Carpeta para cada equipo GAES creada en e el Drive donde reposan las evidencias de las actividades realizadas.



Ficha 2501568 TGA Evidencia equipo Gaes Uno



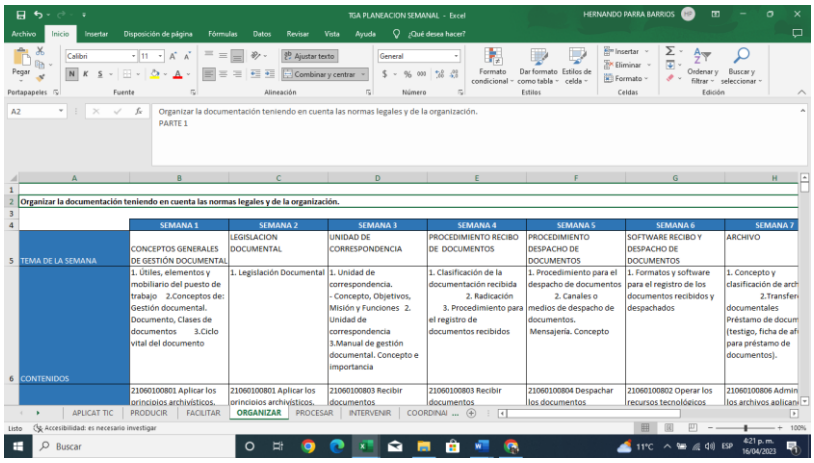
Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – planeación semanal.



Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7
TEMA DE LA SEMANA	CONCEPTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LEGISLACION DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTO RECIBO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE DOCUMENTOS	SOFTWARE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO
CONTENIDOS	1. Útiles, elementos y mobiliario del puesto de trabajo 2.Conceptos de: Gestión documental. Documento, Clases de documentos 3.Ciclo vital del documento	1. Legislación Documental	1. Unidad de correspondencia. - Concepto, Objetivos, Misión y Funciones 2. Unidad de correspondencia 3.Manual de gestión documental. Concepto e importancia	1. Clasificación de la documentación recibida 2. Radicación 3. Procedimiento para el registro de documentos recibidos	1. Procedimiento para el despacho de documentos 2. Canales o medios de despacho de documentos. Mensajería. Concepto	1. Formatos y software para el registro de los documentos recibidos y despachados	1. Concepto y clasificación de arch 2.Transferi documentales Préstamo de docum (testigo, ficha de afi para préstamo de documentos).
	21060100801 Aplicar los orincipios archivísticos.	21060100801 Aplicar los orincipios archivísticos.	21060100803 Recibir documentos	21060100803 Recibir documentos	21060100804 Despachar los documentos	21060100802 Operar los recursos tecnológicos	21060100806 Admin los archivos aplicand

Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – planeación semanal



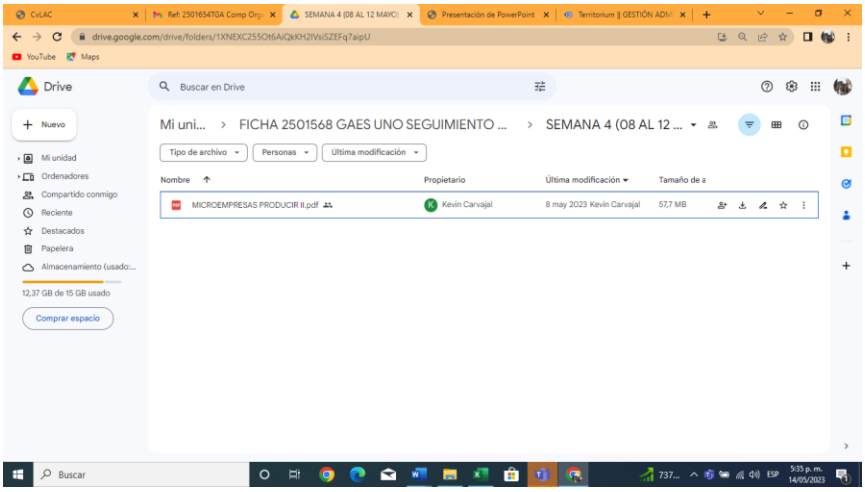
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

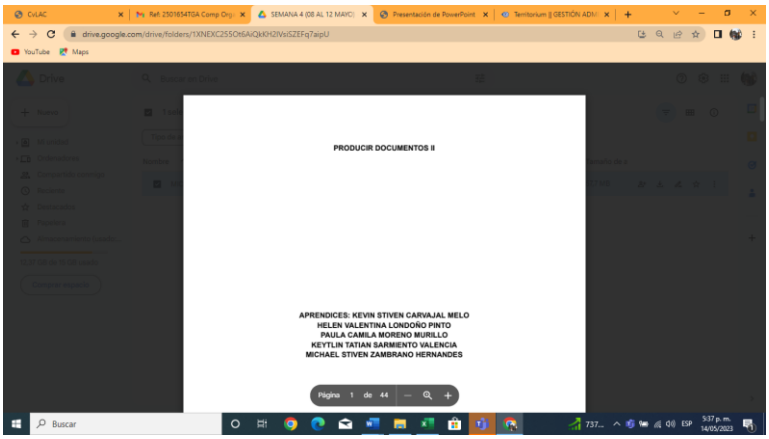
	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7
TEMA DE LA SEMANA	CONCEPTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	LEGISLACION DOCUMENTAL	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	PROCEDIMIENTO RECIBO DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO DESPACHO DE DOCUMENTOS	SOFTWARE RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO
CONTENIDOS	1. Útiles, elementos y mobiliario del puesto de trabajo 2.Conceptos de: Gestión documental. Documento, Clases de documentos 3.Ciclo vital del documento	1. Legislación Documental	1. Unidad de correspondencia. - Concepto, Objetivos, Misión y Funciones 2. Unidad de correspondencia 3.Manual de gestión documental. Concepto e importancia	1. Clasificación de la documentación recibida 2. Radicación 3. Procedimiento para el registro de documentos recibidos	1. Procedimiento para el despacho de documentos 2. Canales o medios de despacho de documentos. Mensajería. Concepto	1. Formatos y software para el registro de los documentos recibidos y despachados	1. Concepto y clasificación de arch 2.Transferi documentales Préstamo de docum (testigo, ficha de afi para préstamo de documentos).
	21060100801 Aplicar los orincipios archivísticos.	21060100801 Aplicar los orincipios archivísticos.	21060100803 Recibir documentos	21060100803 Recibir documentos	21060100804 Despachar los documentos	21060100802 Operar los recursos tecnológicos	21060100806 Admin los archivos aplicand

Evidencia Obligación Ocho Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.
No aplica para este mes ejecución del contrato

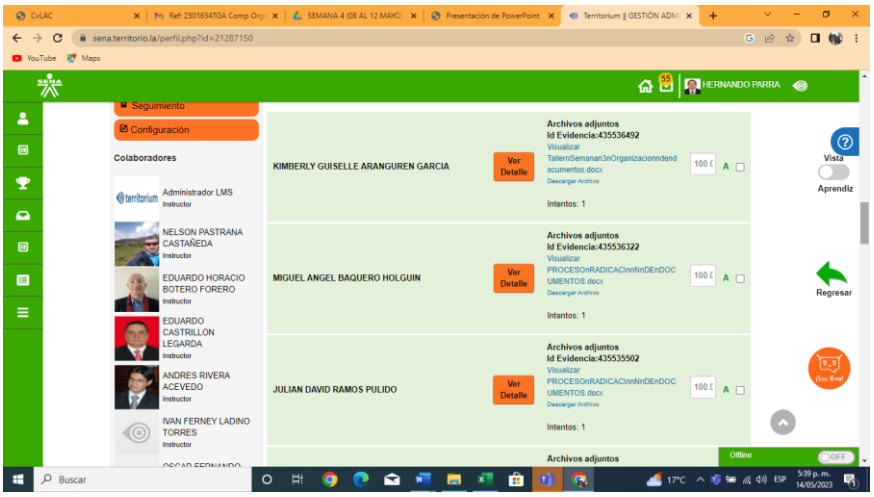
Evidencia Obligación Nueve: Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma p ermanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados

Ficha 2501568 TGA: Actualización de competencias de acuerdo a los lineamientos del Plan de Seguimiento a proyectos – Seguimiento a las evidencias y actividades realizadas a través de la carpetea creada e el Drive equipo GAES UNO

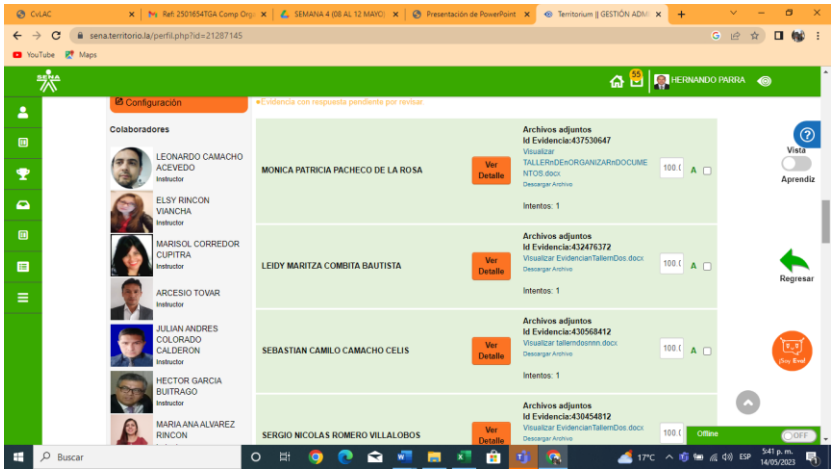




Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evaluación evidencias en territorium



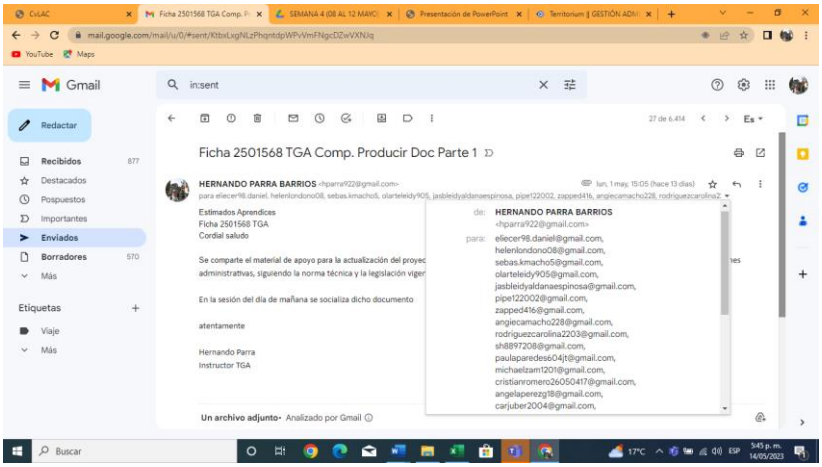
Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evaluación evidencias en territorium.



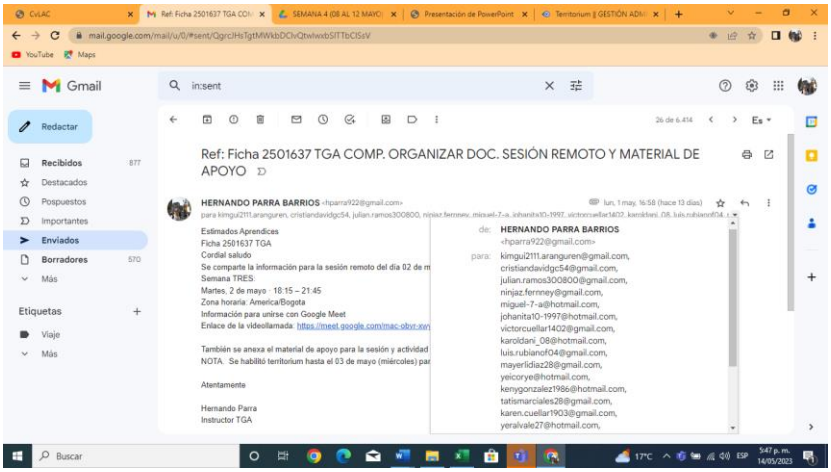
Evidencia obligación Diez Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral
No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Once. Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

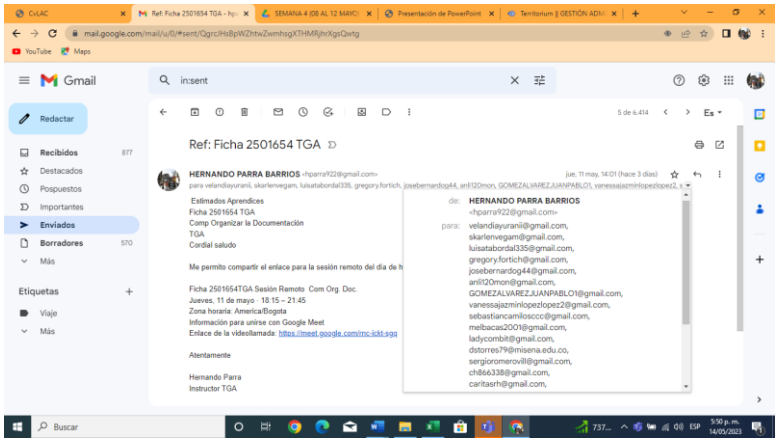
Ficha 2501568 TGA: Actualización de competencias de acuerdo a los lineamientos del Plan de Seguimiento a proyectos – captura de mensajes enviados a través de los correos registrados.



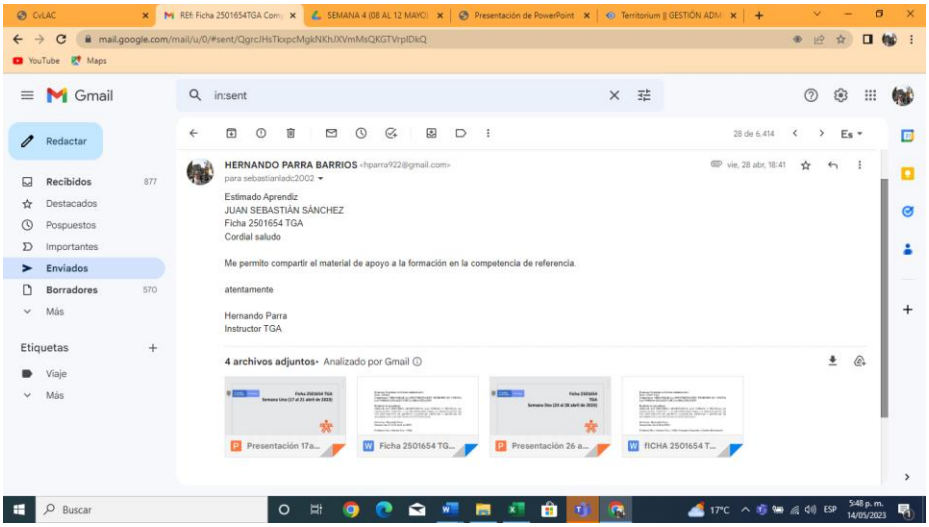
Ficha 2501637 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – captura de mensajes enviados a través del correo registrado.



Ficha 2501654 TGA Comp. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización – evaluación evidencias en territorium.



Nota: mensaje enviado al aprendiz JUAN SEBASTIÁN SÁNCHEZ a quién se le programó la competencia Organizar la documentación en la ficha 2501654 TGA



Evidencia Obligación Doce
Hernando Parra Barrios
Instructor CGA

